



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO

Creada por Ley Nro. 26.575

Régimen Económico-Financiero y Presupuestario de la Universidad Nacional de Moreno

(Texto Ordenado Año 2017)

Septiembre de 2017



**RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO¹
(Texto ordenado año 2017)**

TÍTULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

- Capítulo 1: PRESUPUESTO
- Capítulo 2: FONDO ROTATORIO
- Capítulo 3: CAJAS CHICAS
- Capítulo 4: FONDOS ESPECÍFICOS
- Capítulo 5: RETRIBUCIONES
- Capítulo 6: VIÁTICOS
- Capítulo 7: COMPRAS Y CONTRATACIONES
- Capítulo 8: BECAS
- Capítulo 9: INVESTIGACIÓN
- Capítulo 10: VINCULACIÓN TECNOLÓGICA
- Capítulo 11: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- Capítulo 12: FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA
- Capítulo 13: FACULTADES DELEGADAS
- Capítulo 14: OTRAS

TÍTULO II: REGLAMENTOS ESPECÍFICOS

- REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES (Resolución UNM-R N° 09/13 y su modificatoria UNM-CS N° 243/16)
- REGLAMENTO INTERNO DE CAJAS CHICAS Y FONDO ROTATORIO INTERNO (Resolución UNM-R N° 95/10)
- RÉGIMEN DE VIÁTICOS (Resolución UNM-R N° 503/12 y su modificatoria UNM-CS N° 272/16)
- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE POR TIEMPO DETERMINADO (Resolución UNM-R N° 06/14, ratificada por Resolución UNM-CS N° 71/14 y sus modificatorias)
- RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-PROFESIONALES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/OBRA (Resolución UNM-R N° 15/16, ratificada por Resolución UNM-CS N° 216/16)
- MECANISMO DE RENDICIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS (Resolución UNM-SdA N° 63/14)

¹ Aprobado por Resolución UNM-R N° 276/17



Universidad Nacional de Moreno

CAPÍTULO 1: PRESUPUESTO

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

ARTÍCULO 1º.- Autorízase al RECTORADO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO para efectuar modificaciones presupuestarias entre partidas y/o programas del Presupuesto de Gastos y Recursos en vigencia, con excepción de las Fuentes de Financiamiento: "21 Transferencias externas" y "22 Crédito Externo".

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 28/13)

ARTÍCULO 2º.- Autorízase al RECTORADO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO para efectuar la incorporación y asignación de créditos adicionales al Presupuesto de Gastos y Recursos en vigencia y que se produzcan durante el ejercicio, cualquiera sea la Fuente de Financiamiento, con excepción de los provenientes de las Fuentes de Financiamiento: "21 Transferencias externas" y "22 Crédito Externo".

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 28/13)

PRESUPUESTO UNM Editora

ARTÍCULO 3º.- Los ingresos y el producido de la EDITORIAL UNIVERSITARIA integran un FONDO PERMANENTE.

La EDITORIAL UNIVERSITARIA se solventará mediante el FONDO PERMANENTE creado a tal fin y las asignaciones de crédito que se realicen en el Presupuesto Anual de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO del ejercicio, en función de los aportes provenientes del Presupuesto General de la Administración Nacional de cada año.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

APORTE RED DE UNIVERSIDADES DEL CONURBANO BONAERENSE (RUNCoB)

ARTÍCULO 4º.- Encomiéndase a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN la incorporación de la partida específica pertinente en el Proyecto de Presupuesto de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD de cada año, a efectos del pago del aporte correspondiente a esta UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, de conformidad con lo dispuesto en el CAPÍTULO IV DE LAS FINANZAS del ESTATUTO de la RUNCoB, aprobado en la reunión plenaria del Consejo de Rectores de fecha 19 de mayo de 2011.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 472/12)

CAPÍTULO 2: FONDO ROTATORIO

MONTO

ARTÍCULO 5º.- Adecúese el FONDO ROTATORIO INTERNO del Servicio Administrativo Financiero 1.4.0.70.00.865 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (RECTORADO) para el presente ejercicio, en un monto máximo de PESOS DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE CON SESENTA Y CINCO CENTAVOS (\$ 2.381.699,65).

(Fuente: Resolución UNM-R N° 02/17)

MONTO MÁXIMO GASTOS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 6º.- Los gastos individuales que se realicen con cargo al FONDO indicado en el artículo anterior, no podrán exceder la suma de PESOS DOSCIENTOS SESENTA MIL (\$ 260.000.-), a excepción de los pagos de los servicios básicos que deban realizarse, para los cuales no se observarán límites de monto, de



Universidad Nacional de Moreno

conformidad con lo determinado por el artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007, sus modificatorios y complementarios.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 02/17)

RESPONSABLE FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 7°.- Designase como Responsable del FONDO ROTATORIO INTERNO constituido por el artículo 1° de la presente Resolución, con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, al SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 02/17)

EJECUCIÓN DE GASTOS POR FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 8°.- La ejecución de gastos mediante el FONDO ROTATORIO INTERNO es un procedimiento de excepción, limitado a casos urgentes con criterio restrictivo a lo previsto en la presente Resolución.

Conforme lo establecido en el inciso f) del artículo 81 del Anexo al Decreto 1.344/2007, los conceptos de gastos autorizados a pagar por el FONDO ROTATORIO INTERNO, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, son los siguientes:

- a) Inciso 1 "Personal": Partida Principal 1.5. "Asistencia Social al Personal" y Partida Parcial 1.3.1. "Retribuciones extraordinarias" (por aquellos conceptos que no revisten el carácter de bonificables).
- b) Inciso 2 "Bienes de consumo".
- c) Inciso 3 "Servicios no personales".
- d) Inciso 4 "Bienes de Uso" (excepto Partida Principal 4.1. "Bienes Preexistentes"; Partida Principal 4.2. "Construcciones"; Partidas Parciales 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción" y 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación" y Partida Principal 4.6 "Obras de arte.")
- e) Inciso 5 "Transferencias": Partida Parcial 5.1.4. "Ayudas sociales a personas".

(Fuente: Resolución UNM-R N° 02/17)

ARTÍCULO 9°.- Los gastos individuales con cargo al FONDO ROTATORIO INTERNO de hasta PESOS TRECE MIL (\$ 13.000.-), podrán ser abonados contra factura conformada.

Aquellas erogaciones imputables a la Partida Principal 3.3. "Mantenimiento, Reparación y Limpieza", a la Partida Parcial 3.9.1. "Gastos de Ceremonial" y a la Partida Principal 4.5. "Libros, revistas y otros elementos coleccionables" con cargo a dicho FONDO y de hasta PESOS VEINTISÉIS MIL (\$ 26.000.-), podrán ser abonados contra factura conformada por la máxima autoridad área.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 02/17)

ARTÍCULO 10.- La administración, rendición y registro de operaciones realizadas mediante el FONDO ROTATORIO INTERNO se ajustará a lo preceptuado por la Resolución UNM-R N° 95/10 y demás requisitos legales exigidos por la normativa vigente.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 02/17)

CAPÍTULO 3: CAJAS CHICAS

ASIGNACIONES Y MONTOS

ARTÍCULO 11.- Créanse las Cajas Chicas para el ejercicio 2017 que se detallan en el Anexo I que forma parte de la presente Resolución, con indicación de su monto en cada caso y cuyos gastos individuales no podrán exceder la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-), de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 80 de la Ley N° 26.546, sus modificatorias y complementarias.


Anexo I - Listado de asignaciones de CAJA CHICA

UNIDAD	IMPORTE
RECTORADO	\$ 25.000,00
VICERRECTORADO	\$ 15.000,00
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	\$ 10.000,00
DEPARTAMENTO DE HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES	\$ 10.000,00
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍA	\$ 10.000,00
SECRETARÍA ACADÉMICA	\$ 15.000,00
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y RELACIONES INTER.	\$ 15.000,00
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	\$ 15.000,00
SECRETARÍA GENERAL	\$ 15.000,00
SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA	\$ 15.000,00
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	\$ 15.000,00
SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y PLAN MAESTRO	\$ 10.000,00
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	\$ 10.000,00

(Fuentes: Resoluciones UNM-R N° 03/17 y UNM-R N° 226/17)

EJECUCIÓN DE GASTOS POR CAJA CHICA

ARTÍCULO 12.- Los Responsables de las Cajas Chicas, de conformidad con lo preceptuado por la Resolución UNM-R N° 95/10 y demás requisitos legales exigidos por la normativa vigente, deberán:

- a) Administrar los fondos asignados, llevando debido control de los gastos que se realicen y abonen y sus comprobantes.
- b) Efectuar las rendiciones de gastos que correspondan.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

ARTÍCULO 13.- La ejecución de gastos por Caja Chica es un procedimiento de excepción, limitado a casos urgentes y/o de reducido monto o repetitivos con criterio restrictivo a lo previsto en la presente Resolución.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

ARTÍCULO 14.- Conforme lo establecido en el Inciso f) del artículo 81 del Anexo al Decreto N° 1.344/07, los conceptos de gastos autorizados a pagar por Caja Chica, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, serán los siguientes:

- a) Inciso 2: "Bienes de consumo".
- b) Inciso 3: "Servicios no personales".
- c) Inciso 4: "Bienes de Uso" (excepto Partida Principal 4.1. "Bienes Preexistentes"; Partida Principal 4.2. "Construcciones"; Partidas Parciales 4.3.1. "Maquinaria y Equipo de Producción"; 4.3.2. "Equipo de transporte, tracción y elevación" y Partida Principal 4.6 "Obras de arte").

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

ARTICULO 15.- Los comprobantes respaldatorios de los gastos de Caja Chica deberán ser originales y contener todos los requisitos legales exigidos por la normativa vigente.

Los mismos deberán contar con el refrendo del destinatario receptor de los bienes y servicio que dieran origen a dichos gastos.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

ARTICULO 16.- Los gastos efectuados por Caja Chica deberán ser rendidos al menos una vez utilizado el SETENTA POR CIENTO (70%) del monto total de la misma y al momento de los arqueos que determine la superioridad y cierres contables.

En cada rendición se adjuntará la documentación de respaldo señalada y detallarán un listado de los gastos



Universidad Nacional de Moreno

efectuados y abonados, consignando el saldo de la Caja Chica refrendado por el Responsable.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

ARTÍCULO 17.- La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO deberá:

- a) Abstenerse de aceptar comprobantes de pagos que presenten enmiendas o errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas sobre la autenticidad.
- b) Instruir a los Responsables de Caja Chica de no cancelar obligaciones que no cuenten con documentación en original, conteniendo todos los requisitos de legalidad de cada comprobante.
- c) Adoptar las medidas preventivas y de control que considere necesaria en la administración, rendición y registro de operaciones de Caja Chica.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

ARTÍCULO 18.- Facúltese a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, para efectuar la designación de los Responsables y Subresponsables de Cajas Chicas pendientes y/o el cambio de aquellos designados por el artículo 2° de la presente Resolución.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 03/17)

CAPÍTULO 4: FONDOS ESPECÍFICOS

FONDO PERMANENTE DE BECAS

ARTÍCULO 19.- Crease el FONDO PERMANENTE DE BECAS para los alumnos regulares de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, el que estará integrado por:

- a) Los fondos que anualmente se asignen a este fin en el Presupuesto de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD, conforme el UNO POR CIENTO (1%) de los aportes del TESORO NACIONAL sin afectación específica, incluyendo los remanentes de ejercicios anteriores de la cuenta habilitada a tal fin.
- b) Los aportes que con ese objeto realicen voluntariamente los miembros de la comunidad universitaria, organismos e instituciones gubernamentales o no y/o personas físicas."

(Fuente: Resoluciones UNM-CS N° 202/15)

APLICACIÓN FONDO DE BECAS

ARTÍCULO 20.- Conforme la reglamentación que se dicte a tal fin, el FONDO PERMANENTE DE BECAS para los alumnos regulares de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO estará destinado exclusivamente para:

- a) El otorgamiento de becas de ayuda económica y por mérito o desempeño;
- b) La concesión de créditos estudiantiles;
- c) Toda otra forma de apoyo económico y social que contribuya a garantizar el acceso y permanencia en estudios universitarios.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 80/11)

FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 21.- Créase el FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, el que estará integrado por:

- a) Los recursos propios con origen en:
 1. Las rentas, frutos o productos e intereses de su patrimonio y el producido por las concesiones de sus bienes a terceros.
 2. Las actividades de asesoramiento, asistencia técnica, servicios de capacitación, de laboratorio,



Universidad Nacional de Moreno

documentales ó editoriales y en general todo otro tipo de vinculación que implique la transferencia de conocimientos científicos, tecnológicos o culturales, conforme lo previsto en la Resolución UNM-R N° 487/12.

3. Los derechos de explotación de patentes de invención que se le transfieran o derechos intelectuales que pudieran corresponderle por trabajos realizados en su seno.
- b) Las utilidades correspondientes a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, conforme lo dispuesto en la Ley N° 14.771.
- c) Los legados o donaciones que se reciban de personas o instituciones privadas, incluido el producido por su realización.
- d) Las partidas que anualmente se aprueben en el Presupuesto de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD de cada año.
- e) Los demás fondos y valores que la UNIVERSIDAD resuelva afectar.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 488/12)

APLICACIÓN FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 22.- EI FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO estará destinado exclusivamente para:

- a) Solventar los subsidios que requiera la ejecución de PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO que apruebe la UNIVERSIDAD en el marco de las CONVOCATORIAS que lleve cabo.
- b) Financiar los PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA y de VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO que resuelva realizar la UNIVERSIDAD, conforme el REGLAMENTO GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA aprobado por la Resolución UNM-R N° 210/12.
- c) El sostenimiento de las publicaciones que se realicen por medio de la EDITORIAL UNIVERSITARIA y en general las impresiones y producciones audiovisuales que se realicen con fines didácticos y/o de difusión.
- d) El pago de las actividades de asesoramiento, asistencia técnica, de capacitación, de laboratorio, y toda otra que se realice con financiamiento de terceros por medio de contratos y/o convenios celebrados a tal fin.
- e) Realizar obras de infraestructura, mantenimiento o mejora edilicia y equipamiento en general.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 488/12)

ARTÍCULO 23.- *Los excedentes y fondos que transitoriamente no tengan aplicación inmediata podrán ser invertidos en depósitos en plazo fijo en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, y en colocaciones en el mercado financiero mediante la adquisición de Letras del Tesoro, Letras del Banco Central y títulos públicos”.*

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 382/17)

CAPÍTULO 5: RETRIBUCIONES

ANTIGÜEDAD DOCENTE

ARTÍCULO 24.- Los DOCENTES ORDINARIOS e INTERINOS percibirán en concepto de ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD, la suma resultante de la aplicación del coeficiente correspondiente por la antigüedad laboral en años por la remuneración de la categoría y dedicación de revista, de acuerdo a la siguiente tabla:



Universidad Nacional de Moreno

Años	Coficiente
0-4	20%
5	30%
7	40%
10	50%
12	60%
15	70%
17	80%
20	100%
22	110%
24 y mas	120%

La antigüedad se determinará sobre la base de la actividad docente desarrollada en forma ininterrumpida o alternada exclusivamente en Universidades Nacionales.

(Fuentes: Resoluciones UNM-R N° 27/10 y UNM-R N° 98/11)

Nota: Sustituye aplicación artículo 36 del Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 1.246/15

SUPLEMENTO TÍTULO DE POSGRADO DOCENTES

ARTÍCULO 25.- El personal docente de la Planta Permanente de la UNIVERSIDAD percibirá un SUPLEMENTO POR TÍTULO DE POSGRADO de carácter remunerativo y no bonificable del 5% (cinco por ciento), de conformidad con el Acta Acuerdo de fecha 30 de marzo de 2010, entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y los sectores gremiales que representan al personal docente y la reglamentación que establezca la UNIVERSIDAD para su debida acreditación, y con arreglo a las disposiciones que en la materia establezca la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 27/10)

Nota: Sustituye aplicación artículo 38 del Convenio Colectivo para los Docentes de las Instituciones Universitarias Nacionales homologado por el Decreto N° 1.246/15

ADICIONAL POR PERMANENCIA

ARTÍCULO 26.- Reconócese el ADICIONAL POR PERMANENCIA en la categoría, contemplado en el artículo 64to. del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, al Personal de revista en la Planta Permanente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO que ingresara a la misma durante su instancia organizativa, computando el plazo de permanencia en el cargo con carácter transitorio desde su fecha de inicio.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 218/14)

RÉGIMEN RETRIBUTIVO PARA LAS AUTORIDADES

DEL RECTOR, VICERRECTOR Y DIRECTORES GENERALES-DECANOS

ARTÍCULO 27.- Establécense, para el Rector, el Vicerrector y los Directores-Decanos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, las siguientes remuneraciones brutas, compuestas por el haber del PROFESOR TITULAR con DEDICACIÓN EXCLUSIVA, con mas el máximo de antigüedad computable, de acuerdo al artículo 36 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015, por el



Universidad Nacional de Moreno

índice que se detalla en el cuadro adjunto, de conformidad con el Acuerdo Plenario N° 555/05 del CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la Resolución SPU N° 328/05:

CARGO	ÍNDICE
RECTOR	1,10
VICERRECTOR	1,05
DIRECTOR GENERAL-DECANO DEPARTAMENTO ACADÉMICO	1,00

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 28.- Establécese para el Rector, el Vicerrector y los Directores-Decanos de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO un ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD sobre la remuneración bruta establecida en el artículo anterior, computando a la actividad docente desarrollada y los servicios prestados no simultáneos en forma ininterrumpida o alternada, en Universidades Nacionales o en organismos nacionales, provinciales o municipales debidamente reconocidas, de acuerdo al artículo 36 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

DE LAS AUTORIDADES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 29.- Establécese, para las siguientes autoridades de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incorporadas por la Resolución UNM-R N° 479/12 y sus modificatorias, las siguientes remuneraciones brutas, compuestas por el haber docente respectivo con DEDICACIÓN EXCLUSIVA, con mas la antigüedad computable que corresponda en cada caso, de acuerdo al artículo 36 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

CARGO	HABER BÁSICO
COORDINADOR-VICEDECANO DE CARRERA	PROFESOR TITULAR
DIRECTOR ACADÉMICO	PROFESOR ASOCIADO
COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO	PROFESOR ADJUNTO

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 30.- Las autoridades de los ÓRGANOS ACADÉMICOS que ocupen cargos con una dedicación de hasta VEINTE (20) horas semanales, computarán la remuneración bruta correspondiente, con el haber docente respectivo establecido por el artículo 3° del presente Anexo con una DEDICACIÓN SEMIEXCLUSIVA.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 31.- El Rector, el Vicerrector, los Directores-Decanos y las autoridades de los ÓRGANOS ACADÉMICOS, conservarán sus cargos docentes y dedicación de revista, computándose las diferencias salariales que correspondan por el ejercicio de sus respectivos cargos.

De conformidad con el artículo 9° del Anexo I de la Resolución UNM-R N° 37/10 y sus modificatorias, de REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO, el ejercicio de dichos cargos, conlleva el cumplimiento de las responsabilidades de sus Planes de Trabajo Anual individuales, de acuerdo a sus respectivos perfiles, categoría y dedicación de revista.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)



Universidad Nacional de Moreno

DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL RECTORADO

ARTÍCULO 32.- Establécese para los Secretarios del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incorporados por la Resolución UNM-R N° 479/12 y sus modificatorias, una remuneración bruta compuesta por el equivalente del haber del PROFESOR TITULAR con DEDICACIÓN EXCLUSIVA, de conformidad con la Resolución SPU N° 328/05, con mas el máximo de antigüedad computable, de acuerdo al artículo 36 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 33.- Establécese para los Secretarios del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incorporados por la Resolución UNM-R N° 479/12 y sus modificatorias un ADICIONAL POR ANTIGÜEDAD, computando a la actividad docente desarrollada y los servicios prestados no simultáneos en forma ininterrumpida o alternada, en Universidades Nacionales o en organismos nacionales, provinciales o municipales debidamente reconocidas, de acuerdo al artículo 36 del CONVENIO COLECTIVO PARA LOS DOCENTES DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, homologado por Decreto N° 1.246 de fecha 1° de julio de 2015.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 34.- Establécese que el AUDITOR INTERNO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO gozará de las remuneraciones y suplementos previstas para los Secretarios del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 35.- Los Secretarios del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS que ocupen cargos con una dedicación de hasta VEINTE (20) horas semanales, computarán la remuneración bruta correspondiente establecida por el artículo 6° del presente Anexo con una DEDICACIÓN SEMIEXCLUSIVA.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 36.- Los Secretarios del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS, conservarán sus cargos docentes y dedicación de revista, computándose las diferencias salariales que correspondan por el ejercicio de sus respectivos cargos.

De conformidad con el artículo 9° del Anexo I de la Resolución UNM-R N° 37/10 y sus modificatorias, de REGLAMENTO GENERAL ACADÉMICO, el ejercicio de dichos cargos, conlleva el cumplimiento de las responsabilidades de sus Planes de Trabajo Anual individuales, de acuerdo a sus respectivos perfiles, categoría y dedicación de revista.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

DE LAS AUTORIDADES EXTRAESCALAFONARIAS Y DE LOS DIRECTIVOS Y JEFATURAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

ARTÍCULO 37.- Establécese para las autoridades extraescalafonarias de la estructura orgánico-funcional del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incorporados por la Resolución UNM-R N° 479/12 y sus modificatorias, las siguientes remuneraciones brutas, compuestas por el equivalente del haber de la Categoría 1 (UNO) del Agrupamiento Administrativo del personal no docente, correspondiente al CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto N°



Universidad Nacional de Moreno

366 de fecha 31 de marzo de 2006 y de conformidad con el Acuerdo Salarial en vigencia entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y los sectores gremiales que representan al personal no docente de las Universidades, por el índice que se detalla en el cuadro adjunto.

CARGO	ÍNDICE
SUBSECRETARIO	2,15
JEFATURA GABINETE DE ASESORES	2,15
JEFE UNIDAD EJECUTORA	2,15
COORDINADOR PROGRAMA ESPECIAL	1,20

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 38.- Establécese para las autoridades extraescalafonarias de la estructura orgánico-funcional del RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incorporados por la Resolución UNM-R N° 479/12 y sus modificatorias, un ADICIONAL POR TITULO, conforme lo previsto en el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

ARTÍCULO 39.- Establécese que el personal no docente de la planta permanente que ocupe cargos Directivos y Jefaturas de la estructura orgánico funcional RECTORADO y de los ÓRGANOS ACADÉMICOS de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, gozará de las remuneraciones y suplementos previstos en el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto N° 366 de fecha 31 de marzo de 2006, y un Adicional no bonificable de acuerdo al cuadro adjunto.

CARGO	ADICIONAL
DIRECTOR GENERAL (Categoría 1)	20% Categoría (*)
DIRECTOR (Categoría 2)	20% Categoría (*)
JEFE DEPARTAMENTO (Categoría 3)	10% Categoría (*)
JEFE DIVISIÓN (Categoría 4)	10% Categoría (*)

Nota:

(*)correspondiente o mayor de revista

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 274/16)

OTRAS RETRIBUCIONES

Retribuciones Personal Docente y Auxiliar contratado para la prestación de servicios por tiempo determinado

ARTÍCULO 40.- La retribución mensual estará fijada en función de la/s tarea/s asignada/s y en unidades de módulos en base a la retribución en horas cátedra correspondiente del NOMENCLADOR ÚNICO NACIONAL SALARIAL DOCENTE PREUNIVERSITARIO, de acuerdo al Acta Paritaria en vigencia que fuere suscrita por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y los sectores gremiales que representan al personal docente, conforme al siguiente detalle:



Universidad Nacional de Moreno

➤ Tareas académicas, de capacitación y extensión

CATEGORÍAS	MÓDULOS				
	A	B	C	D	E
I. Auxiliares y tutores docentes (1)	3	4	5	6	7
II. Docentes y Capacitadores (2)	2	3	4	5	6
III. Formación Docente y de Posgrado (2)	3	4	6	8	10

Tareas de investigación y vinculación tecnológica

CATEGORÍAS	MÓDULOS	
	F	G
I. Auxiliares y tutores docentes (1)	3	5
II. Docentes y Capacitadores (2)	3	5
III. Formación Docente y de Posgrado (2)	3	6

Notas:

(1) Horas Cátedra Retribución Jefe Trabajos Prácticos Nivel Superior

(2) Horas Cátedra Retribución Profesor Nivel Superior

(Fuente: Resolución UNM-CS Nº 218/16)

ARTÍCULO 41.- La retribución mensual del personal no docente contratado para la prestación de servicios por tiempo determinado estará fijada en función de las tareas a asignar y el Sueldo Básico al que se hubiere equiparado, de acuerdo al Acta Paritaria en vigencia que fuere suscrita por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN), la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) y el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, con exclusión de los adicionales particulares o suplementos allí contemplados, y con excepción del pago que correspondiere por la realización de horas extraordinarias previamente autorizadas.

Fuente: Resolución UNM-CS Nº 218/16)

Becas

ARTÍCULO 42.- Monto Becas de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y de Extensión Universitaria:

I. Para Auxiliares Estudiantes

MÓDULO	MONTO EN PESOS
Módulo I	\$ 1.700.-
Módulo II	\$ 3.400.-

Los montos indicados corresponden respectivamente a un máximo de 10 (DIEZ) o 20 (VEINTE) horas semanales por PROYECTO, pudiendo establecerse montos menores proporcionales en función de la dedicación horaria específica establecida.

II. Para Docentes y Auxiliares Docentes

El monto de la beca corresponderá respectivamente a un máximo de 10 (DIEZ) o 20 (VEINTE) horas semanales por PROYECTO, pudiendo establecerse montos menores proporcionales en función de la dedicación horaria específica establecida.

El monto asignado, surge del valor resultante en función de la/s tarea/s asignada/s y las unidad/es de módulo/s que corresponda/n, en base al valor equivalente a la retribución en horas cátedra del NOMENCLADOR ÚNICO NACIONAL SALARIAL DOCENTE PREUNIVERSITARIO, de acuerdo al Acta Paritaria en vigencia que fuere suscrita por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y los sectores gremiales que representan al personal docente, conforme al siguiente detalle:



CATEGORÍAS	MÓDULOS	
	F	G
I. Auxiliares y tutores docentes (1)	3	5
II. Docentes y Capacitadores (2)	3	5
III. Formación Docente y de Posgrado (2)	3	6

Notas:

(1) Horas Cátedra Retribución Jefe Trabajos Prácticos Nivel Superior

(2) Horas Cátedra Retribución Profesor Nivel Superior

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 368/17)

Extraordinarias y por única vez

ARTÍCULO 43.- Apruébase, ad referendum del CONSEJO SUPERIOR, el pago de una BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA NO REMUNERATIVA Y NO BONIFICABLE a todo el Personal NO DOCENTE de Planta Permanente, incluidos aquellos designados transitoriamente y contratados y por única vez con los haberes correspondientes al mes de diciembre de 2016, de acuerdo a la siguiente escala:

- Para la Categoría 7 (SIETE) del Régimen Escalafonario del Decreto N° 366/06, la suma de PESOS CUATRO MIL (\$ 4.000,-).
- Para la Categoría 6 (SEIS) del Régimen Escalafonario del Decreto N° 366/06, la suma de PESOS TRES MIL QUINIENTOS (\$ 3.500,-).
- Para la Categoría 5 (CINCO) del Régimen Escalafonario del Decreto N° 366/06, la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000,-).
- Para las Categorías 4 (CUATRO) y 3 (TRES) del Régimen Escalafonario del Decreto N° 366/06, la suma de PESOS DOS MIL QUINIENTOS (\$ 2.500,-).
- Para las Categorías 2 (DOS) y 1 (UNO) del Régimen Escalafonario del Decreto N° 366/06, la suma de PESOS DOS MIL (\$ 2.000,-).

Quedan excluidos de la presente medida, las autoridades y el Personal No Docente de la UNIVERSIDAD que ocupe cargos extraescalafonarios.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 391/16, ratificada por Resolución UNM-CS N° 278/16)

ARTÍCULO 44.- Apruébase el pago de una BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA NO REMUNERATIVA Y NO BONIFICABLE a todo el Personal Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incluidos aquellos designados transitoriamente y contratados, y por única vez con los haberes correspondientes al mes de diciembre de 2016, de PESOS MIL (\$ 1.000,-), cualquiera sea su cargo y dedicación asignada.

ARTÍCULO 2°.- Quedan excluidos de la presente medida:

- El Personal Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incluidos aquellos designados transitoriamente que no revisten activos al mes de diciembre de 2016.
- El Personal Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incluidos aquellos designados transitoriamente y contratados que se encuentren gozando de licencia sin goce de haberes de acuerdo a las normas en vigencia.
- El Personal Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incluidos aquellos designados transitoriamente, con DEDICACIÓN AD HONOREM asignada de conformidad con el artículo 9 del Anexo de la Resolución UNM-R N° 27/10.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 283/16)

CAPÍTULO 6: VIÁTICOS

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

ARTÍCULO 45.- Para el caso de las acciones de formación, actualización y perfeccionamiento que formen parte del PROGRAMA CONTINUO DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO



Universidad Nacional de Moreno

DOCENTE y se desarrollen en otras instituciones universitarias o entidades de reconocido prestigio en su campo específico, tanto en el orden nacional como internacional, como consecuencia de convenios o acuerdos celebrados a tales efectos, se aplicarán las normas vigentes en la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL en materia de asignaciones y compensaciones por viáticos, reintegro de gastos y movilidad, en los términos previstos por la Resolución UNM-R N° 503/12.

Dichas asignaciones deberán incluir los gastos de matriculación o inscripción, si procediere, y seguro médico y serán netas de los beneficios económicos que brinde la entidad receptora en concepto de becas o cualquier otro título.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 218/11)

ARTÍCULO 46.- La autorización de acciones de de formación, actualización y perfeccionamiento que impliquen erogaciones por viáticos, gastos o movilidad por parte de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, se realizará por intermedio de la SECRETARIA ACADÉMICA y en acuerdo con las autoridades del DEPARTAMENTO ACADÉMICO que corresponda, en base a una evaluación de los aspirantes en función de los méritos y antecedentes individuales y los objetivos a satisfacer con dicha acción, a cargo de la SECRETARÍA ACADÉMICA, y sin perjuicio de la eventual selección y/o asignación de beca que pudiere ofrecer la institución que brinde la capacitación.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 218/11)

ASISTENCIA A CONGRESOS, FERIAS Y SEMINARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

ARTÍCULO 47.- Será admisible el financiamiento de los siguientes gastos:

- a) Por matriculación e inscripción.
- b) Por pasajes.
- c) Por viáticos.

Dicho financiamiento podrá ser total o parcial, conforme el porcentaje de cobertura que se dispusiere formalmente por Resolución del RECTORADO.

Las erogaciones por pasajes y viáticos eventualmente asignados, se ajustarán a lo preceptuado en el RÉGIMEN DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO de la UNM, aprobado por la Resolución UNM-R N° 503/12, sus modificatorias y complementarias.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 121/14)

ARTÍCULO 48.- La liquidación, pago y rendición se realizará conforme lo establecido en el RÉGIMEN DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO de la UNM, aprobado por la Resolución UNM-R N° 503/12, sus modificatorias y complementarias.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 121/14)

ARTÍCULO 49.- El apoyo o subsidio para la asistencia a congresos, ferias y seminarios nacionales e internacionales, por parte de los miembros de la comunidad universitaria, procederá por Resolución del RECTOR.

En el caso de solicitudes de docentes, auxiliares y/o estudiantes se requerirá la aprobación previa del CONSEJO del DEPARTAMENTO de pertenencia.

En caso de corresponder, se requerirá la intervención previa de la SECRETARIA que corresponda, a fin de su debido conocimiento y recomendación pertinente por tratarse de Proyectos de su competencia.

En todos los casos corresponderá la certificación previa de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN consignando la disponibilidad presupuestaria para su aprobación.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 121/14)



Universidad Nacional de Moreno

ARTÍCULO 50.- Cuando se trate de la asistencia a un evento internacional, se requerirá la intervención previa de la DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 121/14)

ARTÍCULO 51.- Todo apoyo o subsidio para la asistencia a congresos, ferias y seminarios nacionales e internacionales, conlleva la autorización para ausentarse de las actividades habituales en la UNIVERSIDAD por el período en cuestión.

Toda autorización por un plazo mayor de 10 (DIEZ) días hábiles continuos solo podrá realizarse en periodos de receso o licencia.

En el caso de estudiante esta no podrá exceder la cantidad máxima de 5 (CINCO) días hábiles.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 121/14)

MOVILIDAD ACADÉMICA

ARTÍCULO 52.- Será admisible el financiamiento de los siguientes gastos derivados de las estancias de movilidad académica e intercambio estudiantil que se aprueben, tanto de los estudiantes de la UNM en otra Universidad argentina o extranjera, como de los estudiantes de otras instituciones de educación superior en la UNM:

1. Por pasajes.
2. Por alojamiento y comida.
3. De Seguro Médico.
4. De visas y otros aranceles migratorios.

Dicho financiamiento podrá ser total o parcial, conforme las condiciones pactadas en los Convenios bilaterales, Multilaterales o los Programas de Movilidad Académica a los que la UNIVERSIDAD adhiera.

Las erogaciones por alojamiento y comida, se determinarán en cada caso, de tal modo que se garanticen las condiciones mínimas para la manutención y el alojamiento del estudiante, según corresponda y por el tiempo que dure la estancia; con sujeción a los términos y montos máximos establecidos del RÉGIMEN DE VIÁTICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO de la UNM, aprobado por la Resolución UNM-R N° 502/13, sus modificatorias y complementarias.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 165/15)

ARTÍCULO 53.- Su asignación procederá por Resolución del RECTORADO y su liquidación, pago y rendición se realizará conforme lo establecido en el citado RÉGIMEN DE VIÁTICOS de la UNIVERSIDAD y demás condiciones pactadas en los Convenios bilaterales, Multilaterales o los Programas de Movilidad Académica a los que la UNIVERSIDAD adhiera, las cuales prevalecerán sobre este, en caso de controversia.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 165/15)

ARTÍCULO 54.- La DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES y la DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA, según corresponda, serán las encargadas de emitir las solicitudes, certificaciones y rendiciones que demande la liquidación y pago de los gastos admitidos y derivados de las estancias de movilidad académica e intercambio estudiantil, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones académicas y demás requisitos exigibles.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 165/15)

ARTÍCULO 55.- La UNM procurará, como regla general, que los gastos por estancias de movilidad académica e intercambio estudiantil hacia la UNIVERSIDAD, a cargo de la UNM, sean por alojamiento y comida y de visas y otros aranceles migratorios; mientras que los gastos por estancias de los estudiantes de la UNM, sean los de pasajes y Seguro Médico.

Asimismo, se procurará la eximición por eventuales aranceles de inscripción, matriculación o servicios académicos.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 165/15)

ARTÍCULO 56.- La UNM no fomenta la movilidad académica de estudiantes que no provengan de instituciones de educación superior con los que se hayan suscrito Convenios bilaterales, multilaterales o en el marco de los Programas de Movilidad Académica a los que la UNIVERSIDAD adhiera; como así tampoco de



Universidad Nacional de Moreno

sus estudiantes hacia las mismas.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán admitirse, dando cumplimiento a las demás disposiciones pertinentes del presente REGLAMENTO; en cuyo caso, no será admisible el financiamiento de gastos de ninguna índole.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 165/15)

CAPÍTULO 7: COMPRAS Y CONTRATACIONES

ADQUISICIONES PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA, RELACIONES INTERNACIONALES, EXTENSIÓN Y/O VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO

ARTÍCULO 57.- Apruébanse los mecanismos específicos para la adquisición de bienes y servicios por parte de los agentes responsables o a cargo de fondos asignados en el marco de Programas y Proyectos específicos de todo orden, cualquiera sea su Fuente de financiamiento; como así también, los resultantes de Convocatorias y Proyectos aprobados por la UNIVERSIDAD, en materia de investigación, vinculación tecnológica, relaciones internacionales, extensión y/o voluntariado universitario, que como Anexo forman parte de la presente Resolución.

Anexo

COMPRA DIRECTA: Por adquisiciones hasta la suma de PESOS SEIS MIL (\$ 6.000,00), mediante factura conformada.

COTEJO DE PRECIOS: Cuando el monto de las adquisiciones supere el límite de PESOS SEIS MIL (\$ 6.000,00), fijado para la COMPRA DIRECTA y no exceda el límite de PESOS VEINTISÉIS MIL (\$ 26.000,00), anexando comprobantes de al menos 3 (TRES) presupuestos alternativos que dejen constancia que el oferente seleccionado es el más conveniente, ponderando especificaciones técnicas y precio, conforme el Formulario siguiente.

Toda adquisición que no fuera encuadrable en lo dispuesto precedentemente, se ajustará en los procedimientos del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO aprobado por la Resolución UNM-R N° 09/13, modificado por la Resolución UNM-CS N° 243/16.

Formulario

Moreno, de de 20.....
Ref. Adquisición por mecanismo Resolución UNM-R N° .../...

ÁREA: (indicar Departamento Académico o área)

PROYECTO: (denominación y acto administrativo de aprobación)

RESPONSABLE: (nombre del Responsable designado por acto administrativo de aprobación)

Con carácter de DECLARACIÓN JURADA, adjunto los (....) (en números y en letras) Presupuestos que dejan constancia de que el proveedor seleccionado es el más conveniente, luego de ponderar las especificaciones técnicas requeridas y el valor del bien/es-servicio/s en cuestión, según el siguiente detalle:

BIEN O SERVICIO: (indicar el bien o servicio del que se trate)

CARACTERÍSTICAS: (detalle de las características técnicas comparadas)

1) **PROVEEDOR SELECCIONADO:** (Denominación/Nombre y Nro. De CUIT)

MONTO: (....) (pesos en números y en letras)

2) **PROVEEDOR SELECCIONADO:** (Denominación/Nombre y Nro. De CUIT)

MONTO: (....) (pesos en números y en letras)

3) **PROVEEDOR SELECCIONADO:** (Denominación/Nombre y Nro. De CUIT)

MONTO: (....) (pesos en números y en letras)

CUADRO COMPARATIVO

DETALLE:	PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	PROVEEDOR 3
	\$ (en números)	\$ (en números)	\$ (en números)

Sin otro particular, saludo atentamente,

.....
Firma y aclaración Responsable

(Fuente: Resolución UNM-R N° 204/17)

CAPÍTULO 8: BECAS

BECAS UNM

Otorgamiento

ARTÍCULO 58.- El otorgamiento de las becas será decidido por la COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL y se sustanciará mediante Resolución del RECTOR.

La propuesta de orden de prioridad por cada tipo de beca será establecida por la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.

Para su otorgamiento deberá respetarse, de haberse previsto, la distribución de fondos por tipo de becas y



Universidad Nacional de Moreno

las disponibilidades del FONDO PERMANENTE DE BECAS, teniendo en cuenta la programación de ingresos y egresos.

La adjudicación de una beca, es excluyente de la percepción de ingresos y/o la adjudicación de cualquier otra beca o incentivo económico por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO u otra institución, universitaria o no, incluidas las pasantías universitarias, la prestación económica universal del Programa de Respaldo a Estudiantes de Argentina (PROG.R.ES.AR) u otros asimilables a tales.

Con carácter excepcional la COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL podrá recomendar la adjudicación de otra beca o incentivo económico por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y/o admitirlo a quien percibiera otros ingresos, siempre que el resultado del orden de prioridad aprobado así lo amerite. En este último caso, la asignación adicional podrá ser por la diferencia entre el beneficio adjudicado con anterioridad y el de mayor cuantía que corresponda o la fracción que estime prudente asignar.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 81/14)

ARTÍCULO 59.- La COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL se reunirá a efectos de su decisión como mínimo en forma trimestral, respetando el siguiente criterio:

- a) Las Becas por mérito académico se asignarán en la primera reunión del año.
- b) En su primera reunión solo podrá comprometerse hasta el 60% (SESENTA POR CIENTO) del presupuesto del FONDO PERMANENTE DE BECAS.
- c) En su segunda reunión solo podrá comprometerse hasta el 80% (OCHENTA POR CIENTO) del presupuesto del FONDO PERMANENTE DE BECAS.
- d) En su tercera reunión solo podrá comprometerse hasta el 90% (NOVENTA POR CIENTO) del presupuesto del FONDO PERMANENTE DE BECAS.
- e) Las Becas de asistencia extraordinaria se asignarán conforme la disponibilidad de fondos y con prescindencia de lo dispuesto precedentemente.

A efectos de dar cumplimiento a lo anterior, la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN tomará la intervención de su competencia en forma previa a la reunión de la COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 145/11)

Características de las becas

ARTÍCULO 60.- Las becas constituyen un beneficio de carácter personal e intransferible. Establécense las siguientes características según su tipo:

- a) Becas por Merito Académico: Serán otorgadas anualmente y su percepción será mensual por período vencido, desde el mes de su solicitud, a partir del mes de marzo, y hasta el mes de diciembre inclusive de cada año.
- b) Becas de Ayuda Económica: Serán otorgadas anualmente y su percepción será mensual por período vencido, desde el mes de su solicitud, a partir del mes de marzo, y hasta el mes de diciembre inclusive de cada año.
- c) Becas de asistencia extraordinaria: Serán otorgadas anualmente y por única vez.
- d) Becas de Apoyo: Serán otorgadas anualmente y su percepción será mensual por período vencido o por única vez, desde el mes de su solicitud, a partir del mes de marzo, y hasta el mes de diciembre inclusive de cada año.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 81/14)

Pago

ARTÍCULO 61.- Las becas en dinero que otorgue la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO se harán efectivas mediante la acreditación de fondos en caja de ahorro personal sin costo para el beneficiario en entidades bancarias habilitadas a tal fin.

En los casos de becas en especie, bonos, tickets o cualquier otro sustituto eficaz, se harán efectivas a través de la DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO al beneficiario o tercero debidamente autorizado por este.



Universidad Nacional de Moreno

Dicha COORDINACIÓN publicará las fechas para el pago de los beneficios en los espacios de comunicación institucional de la UNIVERSIDAD.

La no presentación al cobro en el plazo establecido, podrá producir la pérdida automática y definitiva del beneficio por decisión de la COMISIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL, en cuyo caso, será expresamente comunicada al beneficiario.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 145/11)

Montos

ARTÍCULO 62.- Establécense los siguientes montos según tipo de beca:

- a) Becas por mérito académico: La suma de \$ 1.660.- (PESOS MIL SEISCIENTOS SESENTA) mensuales.
- b) Becas de ayuda económica: La suma de \$ 1.000.- (PESOS MIL) mensuales.
- c) Becas de asistencia extraordinaria: Hasta la suma de \$ 2.900.- (PESOS DOS MIL NOVECIENTOS) por única vez.
- d) Becas de apoyo: Hasta la suma de \$ 500.- (PESOS QUINIENTOS) mensuales o el equivalente en especie que se establezca en la Resolución de adjudicación."

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 329/17)

BECAS DE INVESTIGACIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Otorgamiento

ARTÍCULO 63.- Para contribuir al logro de los objetivos en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico, la UNM otorgará BECAS DE INVESTIGACIÓN conforme la dedicación y función de los miembros del Equipo de Investigación a cargo de los PICYDT.

La adjudicación de una BECA DE INVESTIGACIÓN, no es excluyente de la percepción de ingresos y/o la adjudicación de cualquier otra beca o incentivo económico por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO u otra institución, universitaria o no, incluidas las pasantías universitarias, la prestación económica universal del Programa de Respaldo a Estudiantes de Argentina (PROG.R.ES.AR) u otros asimilables a tales; en cuyo caso, solo procederá la asignación y dedicación correspondiente a la cantidad máxima de 10 (DIEZ) horas semanales..

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 342/17)

Características de las becas

ARTÍCULO 64.- Las BECAS DE INVESTIGACIÓN a otorgar, podrán ser:

- a) DE INICIACIÓN: Destinadas a la formación de estudiantes de grado que participen en la ejecución de PICYDT.
- b) DE ESTIMULO: A los miembros docentes de los Equipos de Investigación, según su dedicación y función, con exclusión de aquellos que cuenten con DEDICACIÓN EXCLUSIVA.
- c) POR CONVENIO: Conforme los términos de los Acuerdos y Convenios de Cooperación de cualquier índole celebrados con terceros para la ejecución de PICYDT.
- d) DE POSGRADO: Para promover la realización de Proyectos tesis de maestría o doctorado por docentes de la UNIVERSIDAD que no cuenten con apoyo de terceros.
- e) El CONSEJO SUPERIOR fijará anualmente el monto de las BECAS DE INVESTIGACIÓN, conforme el carácter y esfuerzo en tiempo de la participación de los estudiantes en los equipos de trabajo responsables de los PICYDT.

Los montos se establecerán de manera proporcional a un máximo de 10 (DIEZ) o 20 (VEINTE) horas semanales de dedicación por PICYDT, pudiendo establecerse montos menores proporcionales en función de la dedicación horaria establecida.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 342/17)



BECAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Otorgamiento

ARTÍCULO 65.- Para acceder a la BECA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, los aspirantes deberán completar los datos del FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO y adjuntar Constancia de su rendimiento académico en la UNIVERSIDAD.

La adjudicación de una BECA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, no es excluyente de la percepción de ingresos y/o la adjudicación de cualquier otra beca o incentivo económico por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO u otra institución, universitaria o no, incluidas las pasantías universitarias, la prestación económica universal del Programa de Respaldo a Estudiantes de Argentina (PROG.R.ES.AR) u otros asimilables a tales; en cuyo caso, solo procederá la asignación y dedicación correspondiente a la cantidad máxima de 10 (DIEZ) horas semanales.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 340/17)

Características de las becas

ARTÍCULO 66.- El CONSEJO SUPERIOR fijará anualmente el monto de las BECAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, conforme el carácter y esfuerzo en tiempo de la participación de los estudiantes en los equipos de trabajo responsables de los PROYECTOS.

Los montos se establecerán de manera proporcional a un máximo de 10 (DIEZ) o 20 (VEINTE) horas semanales de dedicación por PROYECTO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA, pudiendo establecerse montos menores proporcionales en función de la dedicación horaria establecida.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 340/17)

BECAS PARA AUXILIARES ESTUDIANTES

ARTÍCULO 67.- El desempeño de los AUXILIARES ESTUDIANTES no conlleva retribución alguna, sin perjuicio de lo cual, podrá asignarse una beca estímulo, en los términos de la Resolución UNM-CS N° 368/17 o la que la sustituyere en el futuro, con cargo al FONDO PERMANENTE DE BECAS creado por Resolución UNM-R N° 80/11 o bien, con fondos provenientes de terceros, en el marco de Acuerdos y Convenios de Cooperación, Colaboración y/o Asistencia que dieren lugar a las actividades en las que se hubieren adscripto.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 341/17)

CAPÍTULO 9: INVESTIGACIÓN

FINANCIAMIENTO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO (PICYDT)

ARTÍCULO 68.- Los PICYDT serán financiados con los recursos propios del FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO creado por la Resolución UNM-R N° 488/12, los recursos presupuestarios destinados a tal fin y/o los provenientes de terceros, en el marco de Acuerdos y Convenios celebrados con ese objeto.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 45/13)

MONTO MÁXIMO

ARTÍCULO 69.- El monto máximo de subsidio a otorgar por PICYDT será de hasta la suma de PESOS CUARENTA MIL (\$40.000,00) anuales. Su asignación se realizará conforme el Presupuesto y



Cronograma aprobados.

(Fuentes: Resoluciones UNM-CS N° 45/13 y UNM-R N° 393/16)

ARTÍCULO 70.- Los subsidios que se otorguen podrán aplicarse al financiamiento de los siguientes rubros del gasto: bienes de consumo, insumos de papelería y librería, adquisición de bibliografía, servicios técnicos especializados y encuestas, viajes y viáticos relacionados con el Proyecto que deban realizar los integrantes del Equipo de Investigación, gastos por la concurrencia a congresos y otras reuniones científicas (hasta un monto máximo del 15% (QUINCE POR CIENTO) del monto total del subsidio), y equipamiento en general.

(Fuentes: Resoluciones UNM-CS N° 45/13 y UNM-R N° 393/16)

RENDICIÓN DE FONDOS

ARTÍCULO 71.- El Director del PICYDT es el responsable de administrar y practicar las rendiciones por la aplicación de los subsidios asignados al Proyecto. En caso de cese temporal o definitivo en sus funciones, se hará cargo el Codirector si lo hubiere o el integrante del Equipo que designe la SECRETARÍA.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 45/13)

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y RELACIONES INTERNACIONALES la aprobación o no de las rendiciones parciales y final de la aplicación de los fondos asignados al PICYDT, con el auxilio de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN o de los especialistas ad hoc que estime conveniente.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 45/13)

ARTÍCULO 73.- El incumplimiento de los plazos para la presentación de las rendiciones parciales o final y/o su desaprobación por la SECRETARÍA, implicará la suspensión de las asignaciones pendientes y/o de nuevas de asignaciones en el futuro, sin perjuicio de las sanciones que correspondan, como así también, del deber de reintegrar los fondos en cuestión.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 45/13)

ADQUISICIONES INVENTARIABLES

ARTÍCULO 74.- Todos los bienes inventariables, incluidas las publicaciones y libros, ya sean, adquiridos como consecuencia de la ejecución del Proyecto o asignados a tal efecto, son de propiedad de la UNIVERSIDAD.

Corresponde al Director del Proyecto su custodia hasta su desafectación y transferencia a las áreas de la UNIVERSIDAD que correspondan.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 45/13)

CAPÍTULO 10: VINCULACIÓN TECNOLÓGICA

PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (PVT)

ARTÍCULO 75.- El Presupuesto del PVT contendrá una estimación del COSTO TOTAL del Proyecto más el BENEFICIO de la UNIVERSIDAD. El COSTO TOTAL se integra por los siguientes rubros:

- a) COSTOS DIRECTOS: Consistente en las erogaciones por equipamiento, insumos, viáticos, seguros, retribuciones, becas y todo otro gasto que demande la ejecución de las obligaciones asumidas.
- b) COSTOS INDIRECTOS: Comprende el uso del equipamiento e infraestructura de la UNIVERSIDAD y los servicios administrativos que demande el Proyecto, incluidos gastos de registro de patentes, aranceles, etc.. Se determinarán como equivalentes al 5% (CINCO POR CIENTO) del COSTO DIRECTO TOTAL



estimado.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

ARTÍCULO 76.- Los PVT contemplarán un BENEFICIO que no podrá ser inferior al 20% (VEINTE POR CIENTO) del COSTO TOTAL. El BENEFICIO pactado por la contraprestación que resulte de las actividades de vinculación tecnológica deberá guardar proporcionalidad con los valores de mercado, mediante opinión debidamente fundamentada del Responsable del PVT.

Excepcionalmente, la UVT podrá, atendiendo a la naturaleza del PVT, autorizar un BENEFICIO inferior o nulo.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

SEGUROS

ARTÍCULO 77.- Los PVT deberán determinar la responsabilidad de la UNIVERSIDAD o del Comitente, de la contratación de los seguros que correspondan y del Seguro de Caución que cubra las obligaciones por las partes, de conformidad con las prescripciones legales vigentes.

Cuando recaigan a cargo de la UNIVERSIDAD deberán computarse dentro de los COSTOS DIRECTOS del PVT.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

RETRIBUCIONES Y BECAS

ARTÍCULO 78.- Las retribuciones de los miembros de la comunidad universitaria que participen en actividades de vinculación tecnológica no podrá superar mensualmente la remuneración establecida para el COORDINADOR DE PROGRAMA ACADÉMICO de acuerdo al Régimen Retributivo de la Estructura de los ÓRGANOS ACADÉMICOS y orgánico-funcional del RECTORADO y académica de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en vigencia.

El monto de las becas de los estudiantes que participen en actividades de vinculación tecnológica se ajustará a la normativa específica en vigencia.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

ARTÍCULO 79.- La limitación a las retribuciones a que refiere el artículo anterior es total, con prescindencia de la participación en uno o más PVT simultáneamente.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

ARTÍCULO 80.- El Personal Docente y No Docente de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO que participe en actividades de vinculación tecnológica, no podrá hallarse ni solicitar licencias extraordinarias sin goce de haberes y/o autorización bajo el régimen de reducción horaria.

La dedicación en horas de trabajo no podrá superar el 30% (TREINTA POR CIENTO) de la dedicación de revista.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 81.- Los PVT se financiarán con cargo a un FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO hasta el límite del Presupuesto aprobado.

Los PVT podrán prever la asignación de subsidios para su ejecución.

Los subsidios que se otorguen podrán aplicarse al financiamiento de los siguientes rubros del gasto: bienes de consumo, insumos de papelería y librería, adquisición de bibliografía, servicios técnicos especializados, y/o viajes y viáticos que deban realizar los integrantes del Equipo de Trabajo por la ejecución del PVT.



Universidad Nacional de Moreno

Los subsidios que eventualmente deban otorgarse para el financiamiento del PVT se efectivizarán conforme el cronograma aprobado y la conformidad de la autoridad competente de la rendición de la aplicación de los fondos asignados previamente.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

ARTÍCULO 82.- La adquisición de bienes inventariables, se realizarán por intermedio de la UNIVERSIDAD con cargo patrimonial al Responsable del PVT hasta su desafectación por transferencia a las áreas de la UNIVERSIDAD que correspondan.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

RENDICIÓN

ARTÍCULO 83.- Corresponde al Responsable del PVT percibir y administrar los subsidios que deban asignarse al mismo.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

ARTÍCULO 84.- Corresponde a la UVT la aprobación u observación de las rendiciones parciales y final de la aplicación de los fondos asignados al PVT, con el auxilio de las áreas competentes de la UNIVERSIDAD que correspondan, según la naturaleza del gasto.

El incumplimiento de los plazos para la presentación de las rendiciones parciales o final y/o su observación por parte de la UVT, implicará la suspensión de las asignaciones pendientes, sin perjuicio de las sanciones que correspondieren, como así también, del deber de reintegrar los fondos asignados.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 487/12)

CAPÍTULO 11: EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

FINANCIAMIENTO PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA (PEU)

ARTÍCULO 85.- Los PROYECTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA serán financiados con recursos propios destinados a tal fin o provenientes de terceros, en el marco de Acuerdos y Convenios de Cooperación, Colaboración y/o Asistencia.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 210/12)

SUBSIDIOS

ARTÍCULO 86.- Los PROYECTOS podrán prever la asignación de subsidios para su ejecución.

Los subsidios que se otorguen podrán aplicarse al financiamiento de los siguientes rubros del gasto: bienes de consumo, insumos de papelería y librería, adquisición de bibliografía, servicios técnicos especializados (por ej. capacitaciones requeridas) y encuestas, viajes y viáticos que deban realizar los integrantes del equipo de trabajo por la ejecución del PROYECTO, equipamiento en general (hasta un monto máximo del 50% - CINCUENTA POR CIENTO- del monto total del subsidio), gastos de edición y publicación.

La adquisición de bienes inventariables, incluidas las publicaciones y libros, se realizarán por intermedio de la UNIVERSIDAD con cargo patrimonial al Director del PROYECTO hasta su desafectación por transferencia a las áreas de la UNIVERSIDAD que correspondan.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 210/12)

SEGUROS

ARTÍCULO 87.- La ejecución de los PROYECTOS aprobados procederá, previa contratación por intermedio



Universidad Nacional de Moreno

de la UNIVERSIDAD, de los seguros de responsabilidad civil que demande la participación de los miembros del equipo de trabajo.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 210/12)

RENDICIÓN

ARTÍCULO 88.- Corresponde a la SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA la aprobación u observación de las rendiciones parciales y final de la aplicación de los fondos asignados al proyecto, con el auxilio de las áreas competentes de la UNIVERSIDAD que correspondan, según la naturaleza del gasto.

El incumplimiento de los plazos para la presentación de las rendiciones parciales o final y/o su observación por parte de la SECRETARÍA, implicará la suspensión de las asignaciones pendientes y/o nuevas de asignaciones en el futuro, sin perjuicio de las sanciones que correspondieren, como así también, del deber de reintegrar los fondos en cuestión.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 210/12)

CAPÍTULO 12: FORMACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA

POSGRADO

ARTÍCULO 89.- La oferta educativa de posgrado de la UNM será arancelada sobre la base de los créditos académicos equivalentes determinados para cada actividad u obligación curricular, en términos de módulos proporcionales en base al salario básico del cargo de Ayudante de Primera con dedicación simple que resulte de los acuerdos paritarios al 30 de marzo de cada año, entre el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y los sectores gremiales que representan al personal docente.

El Módulo asignado se establecerá en el acto de aprobación, en función de la intensidad, condiciones, requerimientos y características de la actividad u obligación curricular, a propuesta de las autoridades de la Carrera. Además se deberá determinar la modalidad de pago del monto total que resulte, de manera proporcional al tiempo que dure su dictado, con más un adicional equivalente en concepto de matrícula.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse con carácter gratuito, en caso de contar con financiamiento propio o producto de acuerdos o convenios especiales suscritos con terceros a tal fin.

Asimismo, podrán preverse términos y condiciones de eximición total o parcial, particularmente para los graduados y/o docentes de la UNM y/o preverse o incorporarse al régimen de becas internas de la UNIVERSIDAD.

La oferta educativa de posgrado que corresponda a iniciativas interinstitucionales que se deriven de acuerdos o convenios especiales por fuera de los Departamentos Académicos será arancelada de acuerdo a los términos especialmente establecidos en los acuerdos o convenios suscritos a tal fin.

Los asistentes en merito a las previsiones del artículo 51 del presente Reglamento podrán hallarse eximidos del pago de aranceles.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 184/15)

DIPLOMATURAS

ARTÍCULO 90.- La oferta de DIPLOMATURAS de la UNM será arancelada. Sin perjuicio de lo anterior, podrán establecerse con carácter gratuito, en caso de contar con financiamiento propio o producto de acuerdos o convenios especiales suscritos con terceros a tal fin.

Asimismo, podrán preverse términos y condiciones de eximición total o parcial, para los graduados y/o docentes de la UNM y/o preverse o incorporarse al régimen de becas internas de la UNIVERSIDAD.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 372/17)

ARTÍCULO 91.- Cuando la DIPLOMATURA se realice en forma conjunta o por intermedio de otras entidades de reconocido nivel y jerarquía, en virtud de los acuerdos interinstitucionales suscritos, se deberá consignar



Universidad Nacional de Moreno

además:

- a) La propuesta de CONVENIO o ACUERDO ESPECÍFICO para la implementación de la DIPLOMATURA, que contemple:
 1. Los mecanismos de funcionamiento, supervisión y registros por parte de un COMITÉ integrado por ambas partes.
 2. Los ingresos y gastos estimados a cargo de las partes, incluido el detalle de los honorarios docentes y aranceles, junto con los compromisos de información periódica.
 3. La aceptación expresa de la contraparte de las normas de la UNIVERSIDAD en todo lo atinente a la aprobación Y funcionamiento de la DIPLOMATURA, como así también de su supervisión o control académico.
 4. Los ingresos correspondientes a la UNIVERSIDAD en concepto de supervisión o control académico y extensión de certificaciones, los cuales no podrán ser inferiores al 20% (VEINTE POR CIENTO) de los ingresos percibidos.
 5. La eximición expresa a todos los graduados y/o docentes de la UNM.
- b) Los Coordinadores responsables de la DIPLOMATURA por cada una de las partes.
- c) Los Programas de cada una de las actividades, cursos o módulos que la componen, detallando objetivos, contenidos, metodología de evaluación específica y docente propuesto y síntesis curricular del mismo.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 372/17)

CAPÍTULO 13: FACULTADES DELEGADAS

AI DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 92.- Delégase en la Jefatura del DEPARTAMENTO BIBLIOTECA Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, la facultad de aceptar donaciones de libros, revistas y/o publicaciones de cualquier índole y formato, siempre que su valor económico no exceda, de acuerdo con la reglamentación en vigencia, el monto máximo establecido para la realización de gastos individuales mediante Caja Chica.

La presente delegación no comprende a las donaciones de colecciones o bibliotecas personales o institucionales de valor intrínseco o histórico.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 322/11)

AI DEPARTAMENTO DE ASUNTOS EDITORIALES

ARTÍCULO 93.- El titular de la EDITORIAL UNIVERSITARIA se encuentra facultado para suscribir los convenios, contratos y demás instrumentos legales necesarios para el ejercicio de sus cometidos y la protección, transmisión y aprovechamiento de los derechos intelectuales que resulten de sus actividades, conforme los modelos que forman parte integrante del presente Reglamento y con el previo dictamen y asistencia técnica de la SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la UNIVERSIDAD y la autorización del RECTORADO o de quien este expresamente delegue dicha atribución.

Igual procedimiento corresponderá en el caso de rescisión por cualquier causa o adecuación de las cláusulas originalmente pactadas y de todo otro instrumento legal necesario que se establezca en lo sucesivo a los mismos efectos.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 397/12)

A La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 94.- Delégase en la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, las facultades para autorizar gastos, ordenar pagos, efectuar desembolsos y suscribir contratos hasta un monto total equivalente al determinado para la constitución del Fondo Rotatorio Interno de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, creado por el artículo 1° de la Resolución UNM-R N° 14 del 11 de agosto de 2010 y sus modificatorias.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 35/11)



AI VICERRECTORADO

ARTÍCULO 95.- El Sr. VICERRECTOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO ejercerá todas las atribuciones y funciones propias del RECTOR, conforme lo previsto en el ESTATUTO de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en vigencia, en caso de ausencia transitoria o impedimento por las causales que prevean las disposiciones vigentes.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 248/11)

AI RECTORADO

RÉGIMEN ECONÓMICO-FINANCIERO Y PRESUPUESTARIO DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 96.- Facúltase al RECTORADO para realizar un ordenamiento con criterio temático y a su reenumeración correlativa y actualización periódica en un único cuerpo normativo integrado, de todas aquellas disposiciones de orden presupuestario y relativos a la administración financiera que establezca la UNIVERSIDAD con arreglo a su Estatuto, las leyes y demás normas regulatorias en la materia, con el fin contribuir a su mejor conocimiento, aplicación y cumplimiento.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 64/13)

METAS FÍSICAS PLANES ANUALES DE ACTIVIDADES

ARTÍCULO 97.- Facúltase al RECTORADO, en los términos del artículo 42 del ESTATUTO de la UNIVERSIDAD, para aprobar en lo sucesivo las metas físicas y cuantitativas específicas de cada uno de los objetivos operativos que se fijan en los PLANES ANUALES DE ACTIVIDADES, a fin de facilitar su determinación y actualización oportuna a favor de su mejor conocimiento y cumplimiento.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 135/14)

PROTOCOLOS Y ACUERDOS ESPECÍFICOS DERIVADOS DE CONVENIOS O ACUERDOS MARCO

ARTÍCULO 98.- Facultar al RECTORADO para que en lo sucesivo, se incorpore en cada oportunidad de aprobación o ratificación de un Convenio o Acuerdo Marco, la autorización al mismo para suscribir los Protocolos o Acuerdos Específicos que se deriven o respondan a los objetivos y alcance de aquellos Convenios o Acuerdos Marco que los originen y que proceda a su debida comunicación a este Cuerpo.

(Fuente: Sesión Ordinaria N° 15/15 del Consejo Superior del 18 de marzo de 2015, Libro de Actas del Consejo Superior de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, fs. 231 y 232)

EXTRAORDINARIAS Y POR ÚNICA VEZ

ARTÍCULO 99.- Facúltase al RECTORADO para que por intermedio de las áreas pertinentes adopte las medidas necesarias para superar de inmediato el estado de emergencia, dando curso a las órdenes de excepción que sean necesarias para la reparación y recuperación edilicia, la solución de fallas y vicios estructurales comprobados, el saneamiento ambiental y toda otra cuestión surgida del relevamiento obrante a fs. 2 a 66 del Expediente N° UNM: UNM:0000057/2016, del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, incluidas aquellas nuevas que se hallaren y declaren durante la vigencia de la presente declaración de emergencia.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 292/17 de Declaración en emergencia del Edificio Patrimonial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO por el término de 12 meses)



Universidad Nacional de Moreno

A los DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 100.- Facúltase a las autoridades académicas para el refrendo de los CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL, de los ACUERDOS INDIVIDUALES DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL y adecuación en función de los contenidos y alcances específicos que correspondan en cada caso.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 147/15)

CAPÍTULO 14: OTRAS

CONVENIOS, ACUERDOS Y ADHESIONES

ARTÍCULO 101.- Toda iniciativa de Acuerdo o Convenio deberá contar con la fundamentación del área originante. En caso de corresponder, se documentarán:

- a) Los eventuales costos y cargos patrimoniales para la UNIVERSIDAD que se desprenden del mismo.
- b) El valor económico detallado de cada una de las prestaciones, con especificación de los parámetros que se han tenido en cuenta para su determinación y, en caso de existir competidores, indicar los valores comparativos.

Cuando se pacten resultados económicos que correspondan a UNM, se deberán consignar detalladamente los montos, plazos de pago, lugares y medios, etc., así como las sanciones para el caso de incumplimientos.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 500/12)

ARTÍCULO 102.- Cuando se pacten Responsables ejecutores, la UNIVERSIDAD debe tener derecho a sustituirlos, notificando fehacientemente a la otra parte.

En ningún caso, los mismos tendrán derecho a la determinación de valores, ni a la fijación de derechos y/u obligaciones y/o responsabilidades

(Fuente: Resolución UNM-R N° 500/12)

ARTÍCULO 103.- Los CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN PARA LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL y ACUERDOS PARA LA PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL no contendrán compromisos de pago ni de obligaciones económicas entre las partes, debiéndose precisar en todos los casos que no constituyen una práctica rentada ni implicarán la creación de ningún otro vínculo para el estudiante, la CONTRAPARTE o la UNIVERSIDAD, no generándose relación jurídica alguna entre todas las partes.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 147/15)

PASANTÍAS EDUCATIVAS (Ley 26.427)

ARTICULO 104.- En concordancia con lo previsto en el artículo 16 de la Ley N° 26.427, establécese un adicional al monto total de la asignación estímulo del Pasante que resulte del ACUERDO INDIVIDUAL DE PASANTÍA EDUCATIVA suscrito, del UNO POR CIENTO (1%) en concepto de gastos administrativos para el sostenimiento de la implementación del SISTEMA DE PASANTÍAS EDUCATIVAS DE LA UNM, con excepción de los efectores de la economía social, las entidades sin fines de lucro, las cooperativas de trabajo y mutuales, y los organismos y entidades del Estado o con participación estatal, con exclusión de las empresas de servicios públicos.

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 168/15)

UNM Editora

ARTÍCULO 105.- Las publicaciones del Fondo Editorial se destinarán:

- 10% (DIEZ POR CIENTO) de la tirada, para el autor (en caso de preverse en el contrato).



Universidad Nacional de Moreno

- 10% (DIEZ POR CIENTO) de la tirada, para el canje e intercambio bibliotecario, incluido el depósito legal en la Biblioteca Nacional y del Congreso de la Nación
- 10% (DIEZ POR CIENTO) de tirada, para distribución gratuita para difusión y promoción interna.
- 5 (CINCO) ejemplares para archivo documental y conservación del Fondo Editorial.
- La cantidad de ejemplares que se estime conveniente para el servicio de la BIBLIOTECA E INFORMACIÓN ACADÉMICA, estableciéndose un mínimo 5 (CINCO) ejemplares.
- El saldo restante para la venta, estableciéndose un mínimo del 50% (CINCIENTA POR CIENTO) de la tirada.

La EDITORIAL UNIVERSITARIA determinará en cada caso, la cantidad de ejemplares o porcentajes de la tirada a los fines antes indicados, respetando los mínimos establecidos precedentemente.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

ARTÍCULO 106.- El costo total de las publicaciones se determinará en base a:

- c) COSTOS DIRECTOS: Consistente en las erogaciones por registro, diseño, corrección, traducción, impresión y todo otro pago dinerario que insuma la edición, incluidos los derechos de autor si procedieren.
- d) COSTOS INDIRECTOS: Comprende el uso del equipamiento e infraestructura de la UNIVERSIDAD y los servicios que demande la promoción y difusión se determinarán como equivalentes al 5% (CINCO POR CIENTO) del COSTO DIRECTO.

Los gastos que demande la publicación de obras que formen parte del Fondo Editorial se financiarán por un FONDO PERMANENTE creado a tal fin, conforme lo dispuesto en el artículo 7 del presente REGLAMENTO.

Las ediciones del autor, se financiarán íntegramente por medio de la fuente que se pacte a tal fin, respetando los criterios de determinación de costos y precio del presente REGLAMENTO.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

ARTÍCULO 107.- Sobre el COSTO TOTAL determinado, descontados la cantidad de ejemplares de la tirada excluidos de la venta, se determinará el costo unitario y el precio de comercialización se obtendrá aplicando un 50% (CINCIENTA POR CIENTO) adicional, de acuerdo al modelo de planilla que forma parte integrante del presente REGLAMENTO.

La EDITORIAL UNIVERSITARIA podrá establecer precios especiales para la Comunidad Universitaria y para la participación en ferias, exposiciones o congresos, con un descuento de hasta el 50% (CINCIENTA POR CIENTO) del precio de comercialización.

La EDITORIAL UNIVERSITARIA se encuentra facultada para el redondeo de valores con el fin de facilitar su comercialización.



LANILLA DE COSTOS Y PRECIO DE COMERCIALIZACIÓN		
Código:		
Título:		
Autor:		
Tirada	Porcentaje	Unidades
Total Tirada		
Ej. para autor		
Ej. intercambio bibliotecario y depósito legal		
Ej. distribución gratuita e interna		
Ej. Archivo Documental y Fondo Editorial		
Ej. Servicio Biblioteca UNM		
Saldo para la venta		
Costos Directos	Porcentaje	Pesos
por traducción		
por derechos, tasas y registro		
por correcciones		
por diseño y edición		
por impresión		
otros costos directos		
Total Costos Directos		
Total Costos Indirectos		
Subsidios y otros aportes específicos		
Costo Total		
Costo Total por unidad		
Cesión de derechos del autor		
Costo Total Final		
Costo Total Final por unidad		
Precio de Venta Final		
Precios Especiales		
Precio comercialización indirecta		
Precio de venta estudiantes UNM		
Precio de venta docentes UNM		
Precio de venta eventos		

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

ARTÍCULO 108.- La distribución y venta de las publicaciones del Fondo Editorial estará a cargo de la EDITORIAL UNIVERSITARIA en forma directa o indirecta a través de intermediarios.

El excedente o producido de la comercialización de las publicaciones integra el FONDO PERMANENTE.

En caso de pactarse gastos o porcentajes por distribución y venta por medio de terceros se descontarán del precio determinado de acuerdo al presente REGLAMENTO.

Dichos costos no podrán exceder el 30% (TREINTA POR CIENTO) del precio de comercialización.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

ARTÍCULO 109.- Corresponde a la EDITORIAL UNIVERSITARIA realizar la promoción y difusión del Fondo Editorial, a través de:

- Medios electrónicos, gráficos y catálogos.
- La realización de eventos de promoción.
- La participación en ferias, exposiciones, congresos y todo otro acto que se considere propicio a tales efectos.
- El aprovechamiento de los espacios que puedan propiciarse en los medios de comunicación de la UNIVERSIDAD.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

ARTÍCULO 110.- Los compiladores, editores y/o autores deberán suscribir los contratos de edición correspondiente, según lo estipulado en la Ley Nacional N° 11.723 de RÉGIMEN LEGAL DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, de conformidad con los modelos que forman parte del presente REGLAMENTO.

La cesión de derechos de Propiedad Intelectual a la UNIVERSIDAD reconocerá:



Universidad Nacional de Moreno

- a) La entrega del 10% (DIEZ POR CIENTO) del total de ejemplares que componen la tirada, o
- b) El pago de una suma dineraria equivalente, tomando como base el costo directo e indirecto determinado de acuerdo al presente REGLAMENTO.

En todos los casos, quedará registrada la autoría personal de los mismos.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 397/12)

ACTIVIDADES DEPORTIVAS, FORMATIVAS, PRÁCTICAS, TORNEOS, Y REUNIONES RECREATIVAS Y SOCIALES

ARTÍCULO 111.- Las actividades formativas, prácticas, torneos, reuniones recreativas y sociales que organice el DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO serán libres y gratuitas, con la única limitación de participantes que las disponibilidades materiales y de recursos humanos impliquen en términos de cupos o capacidad máxima.

Sin perjuicio de lo anterior, el DEPARTAMENTO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO podrá establecer condiciones de prioridad o preferencia, en términos de número de actividades en las que los aspirantes se hallaren inscriptos o participando en forma simultánea.

Cuando las condiciones y disponibilidades así lo permitan, podrá habilitarse el acceso de terceros miembros ajenos a la comunidad universitaria, para lo cual se extenderá una CREDENCIAL habilitante especial a tal fin, siempre que el interesado reúna los demás requisitos exigibles.

(Fuente: Resolución UNM-R N° 328/17)



ARTÍCULO 1º.- OBJETO

Este REGLAMENTO establece las disposiciones básicas que determinan los lineamientos que la UNM y sus distintas dependencias, deberán observar en los procesos de compra, venta, concursos y contrataciones de bienes y servicios, y de obra pública.

ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente REGLAMENTO comprende a todo proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios y de obra pública que realice la UNM, a través de sus órganos.

Las disposiciones del REGLAMENTO son de aplicación para la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD y para todos aquellos que se encuentren autorizados a actuar como UNIDADES REQUIRENTES, dentro del ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 3º.- CONTRATOS COMPRENDIDOS

Se rigen por el presente REGLAMENTO, los contratos de compraventa, de suministro, de servicios, de permuta, locación, alquiler con opción a compra, permiso y concesión de uso de bienes del dominio público o privado de la UNIVERSIDAD, de obra pública, de concesión de obra pública o de servicio público, de licenciamiento y todo otro contrato que no esté expresamente excluido o sujeto a un régimen específico.

ARTÍCULO 4º.- CONTRATOS EXCLUIDOS

Se encuentran excluidos de las prescripciones del presente REGLAMENTO, los siguientes contratos:

- a) Los de empleo público.
- b) Las locaciones de servicios técnico-profesionales y de obra, de personas físicas, conforme la reglamentación específica dictada por la UNIVERSIDAD.
- c) Las compras comprendidas dentro del REGLAMENTO DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATORIO.

ARTÍCULO 5º.- NORMATIVA APLICABLE

Las compras y contrataciones de la UNIVERSIDAD se rigen por los procedimientos, pautas y especificidades que se establecen en el presente REGLAMENTO INTERNO, en concordancia con el Anexo del Decreto N° 893/12, reglamentario del Decreto delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios, de RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL, y la Ley N° 13.064 de OBRA PÚBLICA.

ARTÍCULO 6º.- OBJETIVOS

El REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES tiene los siguientes objetivos:

- a) Contribuir a la eficaz y eficiente ejecución de los objetivos propios de la UNIVERSIDAD, a partir del establecimiento de modalidades idóneas que contemplen las particularidades de su gestión y permitan el adecuado acceso a los bienes y servicios necesarios.
- b) Asegurar la libre competencia; la concurrencia e igualdad de oferentes; la legalidad, publicidad y difusión de todo el proceso de contratación garantizando la igualdad de acceso; la eficiencia, eficacia y transparencia de la contratación y el posterior control, interno y externo de los procesos de contratación.
- c) Asegurar la legalidad de todo el proceso de contratación y posterior ejecución de los contratos.
- d) Velar por la razonabilidad de la contratación.
- e) Asegurar que los bienes y servicios que se adquieran o contraten reúnan requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y entrega y demás especificidades que hagan al objeto de la contratación.
- f) Generar una planificación, proyección y evaluación responsable de las compras y contrataciones a efectuar por la UNIVERSIDAD.
- g) Asegurar una actuación responsable de los funcionarios y/o personal que intervengan en los procesos de compras y contrataciones.

ARTÍCULO 7º.- CRITERIO RECTOR

El Sistema de Compras y Contrataciones que aquí se reglamenta se organiza en función del criterio de centralización normativa y descentralización operativa.

² Aprobado por Resolución UNM-R N° 09/13 y su modificatoria UNM-CS N° 243/16



Universidad Nacional de Moreno

ARTÍCULO 8º.- SUJETOS INTERVINIENTES

En los procesos de compras y contrataciones que despliegue la UNM intervienen los siguientes órganos y sujetos:

- a) **AUTORIDAD COMPETENTE:** Es aquella facultada normativamente para autorizar o aprobar la adquisición de bienes, la contratación de servicios o de obras, de acuerdo a su monto.
- b) **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:** Es aquella responsable de gestionar y controlar cada etapa del proceso de contratación.
- c) **DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** Es el área que tiene a su cargo el proceso operativo de todas las compras y contrataciones de bienes y servicios y de obra pública de la UNIVERSIDAD, que va desde la solicitud por parte de la UNIDAD REQUIRENTE hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- d) **UNIDAD REQUIRENTE:** Es cada una de las áreas, dentro de la UNM, autorizadas para iniciar el procedimiento de compras y contrataciones previsto en el presente REGLAMENTO INTERNO mediante la solicitud correspondiente.
- e) **DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE:** Es aquella encargada de verificar la existencia de crédito disponible, y autorizar a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA el libramiento de los fondos para la liquidación de las Órdenes de Pago.
- f) **DIRECCIÓN DE TESORERÍA:** Es aquella encargada de librar la Orden de Pago.
- g) **DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** Es aquella que interviene en los procedimientos previstos en el presente REGLAMENTO, siempre que versen sobre bienes o servicios en materia informática o de telecomunicaciones.
- h) **SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA:** Es el órgano que ejerce el control de legalidad de los actos administrativos referidos a los procedimientos de compras y contrataciones.
- i) **COMISIÓN EVALUADORA:** Es la encargada de evaluar las ofertas presentadas por los interesados, examinar sus aspectos formales, la aptitud de los oferentes, solicitar información complementaria y emitir el dictamen que proporciona a la AUTORIDAD COMPETENTE para adjudicar, los fundamentos para el dictado del acto administrativo por el cual concluye el procedimiento.
- j) **INTERESADO:** Toda persona física o Jurídica que haya adquirido o retirado el Pliego, según corresponda, mediante las pautas fijadas en el presente REGLAMENTO.
- k) **OFERENTE:** Es la persona física o jurídica que realiza una oferta de acuerdo a las formas previstas en el presente REGLAMENTO.
- l) **PROVEEDOR-ADJUDICATARIO:** Es aquel oferente cuya propuesta ha sido declarada la más conveniente mediante acto administrativo de AUTORIDAD COMPETENTE de la UNIVERSIDAD.
- m) **COMISIÓN DE RECEPCIÓN:** Es la encargada de verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales contenidas en los documentos fundamento del llamado a licitación.

ARTÍCULO 9º.- FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, se encargará de llevar adelante la gestión de los procedimientos de todas las compras y/o contrataciones de bienes y servicios y de obra pública que requiera la UNM, desde la solicitud hecha por la UNIDAD REQUIRENTE hasta el perfeccionamiento del contrato u Orden de Compra, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Análisis de la razonabilidad, oportunidad y cantidad del pedido.
- b) Análisis del mercado, costos y evaluación de proveedores.
- c) Determinación del procedimiento de selección.
- d) Consulta de la existencia de créditos disponibles.
- e) Diseño, análisis y elaboración de pliegos, en conjunto con la UNIDAD REQUIRENTE y los sectores técnicos específicos.
- f) Elaboración de todos los proyectos de actos administrativos relativos a las compras y contrataciones.
- g) Planificación de fecha, hora y lugar de presentación y apertura de ofertas.
- h) Publicidad y difusión de los procedimientos de selección.
- i) Notificación y publicación de las circulares aclaratorias y modificatorias del pliego con o sin consulta.
- j) Recepción y análisis de las ofertas y realización del ACTO DE APERTURA.
- k) Emisión de la ORDEN DE COMPRA.
- l) Notificaciones de los actos pertinentes.
- m) Comunicación a la UNIDAD REQUIRENTE del avance de los procedimientos y su seguimiento.



Universidad Nacional de Moreno

- n) Realización de cualquier tarea conducente a la resolución de las situaciones generadas en el proceso de compra.
- o) Planificación con las distintas áreas de la UNIVERSIDAD, la coordinación y organización de los requerimientos con sus especificaciones técnicas previendo los tiempos críticos para su realización.
- p) Agrupamiento y centralización de las contrataciones que requiera cada UNIDAD REQUIRENTE cuando ello resulte conveniente.
- q) Colaboración con la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA en la elaboración del proyecto de PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES atento a las necesidades de las distintas dependencias de la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 10.- FUNCIONES DE LA UNIDAD REQUIRENTE

La UNIDAD REQUIRENTE, se encargará de:

- a) Confeccionar su propuesta de PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES del área y elevarlo a la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
- b) Confeccionar el PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS correspondiente a su solicitud.
- c) Colaborar en la confecciones del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.
- d) Indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a adquirir.
- e) Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- f) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
- g) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- h) Informar a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sobre la evolución de las adquisiciones o prestaciones de servicios bajo su responsabilidad.
- i) Solicitar, en caso de corresponder, a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES la aplicación de penalidades contractuales y/o las previstas en la normativa vigente.
- j) Solicitar, en caso de considerarlo pertinente, la invitación a determinados proveedores del rubro.
- k) Realizar el presupuesto estimativo de su solicitud.
- l) Prestar la conformidad definitiva del producto o servicio adquirido.

ARTÍCULO 11.- REGISTRO INFORMATIZADO Y FORMULARIOS

Los procedimientos de compras y contrataciones de la UNM se instrumentan a través del SISTEMA SIU-DIAGUITA, sus formularios y mediante los formularios que como ANEXO I, II, III, IV y V, forman parte del presente REGLAMENTO.

ARTÍCULO 12.- REGISTRO DE PROVEEDORES

La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES llevará un registro informatizado único de proveedores al que deberán inscribirse quienes deseen contratar con la UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 13.- COMPETENCIAS PARA AUTORIZAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Establécense las siguientes competencias para autorizar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a su monto:

- Hasta PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) corresponderá al SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
- Más de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) al RECTOR.

A tales efectos se tomará como monto de referencia el presupuesto estimado.

ARTÍCULO 14.- COMPETENCIAS PARA APROBAR LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

Establécense las siguientes competencias para aprobar los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras de acuerdo a su monto:

- Hasta PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) corresponderá al SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.
- Más de PESOS OCHOCIENTOS MIL (\$ 800.000.-) al RECTOR.



Universidad Nacional de Moreno

ARTÍCULO 15.- SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Al momento de seleccionar el procedimiento a utilizar para el llamado a la contratación, se tendrá particularmente en cuenta el cumplimiento oportuno de los objetivos de la UNM.

Cuando el monto estimado sea el parámetro que se utilice para elegir el procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estimen las adjudicaciones incluidas las opciones de prórroga previstas y se aplicará la siguiente escala:

a) **CONTRATACIÓN DIRECTA:**

- Por TRÁMITE SIMPLIFICADO: Hasta SETENTA Y CINCO MÓDULOS (75 M).
- Por CONTRATACIÓN DIRECTA: De acuerdo al apartado 1 del inciso d) del artículo 25 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorias, hasta UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (M 1.300).

b) **LICITACIÓN PRIVADA O CONCURSO PRIVADO:** Hasta SEIS MIL MÓDULOS (M 6.000).

c) **LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO:** Más de SEIS MIL MÓDULOS (M 6.000).

A los efectos de lo dispuesto precedentemente, el valor del Módulo (M) será de PESOS UN MIL (\$ 1.000.-) o el mayor valor que en sucesivo establezca la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

No se podrá fraccionar una contratación con el objeto de eludir los montos máximos fijados para los procedimientos de selección.

Se presumirá que existe desdoblamiento, cuando en el lapso de 3 (TRES) meses contados a partir del primer día de la convocatoria, se efectúe otra convocatoria para seleccionar bienes o servicios del mismo rubro comercial, sin que queden expresamente documentadas las razones.

(artículo sustituido por artículo 1º de la Resolución UNM-CS N° 243/16)

ARTÍCULO 16.- PROCEDIMIENTO BÁSICO

El procedimiento de selección del contratista en el ámbito de la UNIVERSIDAD será el siguiente:

- El procedimiento se inicia mediante nota de la UNIDAD REQUIRENTE, firmada por su responsable conforme la estructura orgánico-funcional vigente, dirigida a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y solicitando la compra de un bien o contratación de un servicio. Dicha nota deberá especificar:
 - a) Objeto y motivo de la solicitud y destino que se le darán a los elementos y/o servicios solicitados.
 - b) Las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
 - c) Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
 - d) Fijar las tolerancias aceptables.
 - e) Establecer la calidad exigida y en su caso las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes y servicios o satisfacer los proveedores.
 - f) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
 - g) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
 - h) Estimar el costo, incluido impuestos, expresado en moneda de curso legal de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.
 - i) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de los solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
 - j) Acompañar las correspondientes especificaciones técnicas, las cuales deberán ser completas, claras y detalladas.
- Se dará intervención a la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE a efectos de que se certifique la existencia de créditos disponibles, en caso contrario, se devolverán las actuaciones al área iniciadora.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES una vez recibida la solicitud verificará que el requerimiento cumpla con los requisitos exigidos.
En caso de ser insuficientes o confusas las especificaciones técnicas aportadas o los importes presupuestados, se intimará una aclaración a la UNIDAD REQUIRENTE. La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES no dará inicio al trámite correspondiente hasta tanto las especificaciones técnicas no estén debidamente acabadas y los importes presupuestados debidamente aclarados.
- La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES incorporará a los actuados, el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES, elaborará el PLIEGO DE BASES Y



Universidad Nacional de Moreno

CONDICIONES PARTICULARES Y DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, y el proyecto de acto administrativo que autorice el llamado y que apruebe la documentación pertinente, con la conformidad de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.

- Con posterioridad, remitirá las actuaciones acumuladas en Expediente a la SUBSECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA para su intervención.
- Cumplido, se remitirá a la AUTORIDAD COMPETENTE para la decisión por acto administrativo.
- Las actuaciones se remitirán nuevamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, a efectos de llevar a cabo la convocatoria, realizar las invitaciones, notificaciones y publicaciones de ley.
- Los interesados podrán retirar o adquirir, según corresponda, los Pliegos en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, hasta el día establecido en la convocatoria como fecha límite. Asimismo, difundirá la misma en el sitio web de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC). Si el Pliego tuviere costo, el oferente deberá efectuar previamente un depósito en la cuenta de la UNIVERSIDAD. Los interesados podrán efectuar consultas, en el plazo y la forma dispuestos para ello en la documentación licitatoria. La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES recepcionará las consultas y, de considerarlas pertinentes, dará intervención a la UNIDAD REQUERENTE a efectos de gestionar las respuestas a las consultas.
- Las ofertas que se presenten deberán cumplir con las formalidades determinadas en la normativa vigente, conforme a lo solicitado en los Pliegos, acreditando:
 - a) Constitución de la garantía de mantenimiento de oferta;
 - b) Recibo de pago por la compra del PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES en los casos que corresponda;
 - c) Descripción acabada de las propuestas, debiendo adjuntarse toda la información y documentación solicitada en dicho Pliego.

Ninguna oferta podrá ser retirada desde su presentación y hasta el vencimiento del plazo de mantenimiento de oferta indicado en el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES. La notificación del retiro de la oferta durante ese intervalo dará a lugar a que se ejecute la garantía correspondiente.

La garantía de mantenimiento de oferta será del 5% (CINCO POR CIENTO) de su valor del total. En el caso de cotizar alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor valor propuesto.

La garantía de mantenimiento de contrato será del 10% (DIEZ POR CIENTO) de la totalidad de su monto.

Ambas garantías se constituirán en la forma prevista en la normativa vigente y de acuerdo a lo establecido en la documentación licitatoria en caso de corresponder a una obra pública.

La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, en cualquier momento, podrá requerir a los oferentes que manifiesten su voluntad de mantener la oferta, una vez vencido el plazo inicial de mantenimiento de la misma. La presentación de la oferta importa por parte del oferente la asunción de las obligaciones y responsabilidades, tal como lo prevé la legislación vigente.

- Presentadas las ofertas, se realizará el Acto de Apertura y se confeccionará el Acta correspondiente.
- El Expediente, con los originales de las ofertas presentadas deberá estar a la vista de los interesados en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, por un plazo de:
 - a) 2 (DOS) días, contados a partir del día siguiente a la apertura, para las contrataciones de bienes y servicios,
 - b) 7 (SIETE) días para las contrataciones de obras públicas.
- Vencido el plazo de vista, se remitirán las actuaciones a la COMISIÓN EVALUADORA para emitir el DICTAMEN DE EVALUACIÓN correspondiente. En aquellos casos, en que se requieran conocimientos técnicos o especializados o bien para garantizar la correcta apreciación de criterios de sustentabilidad, la COMISIÓN podrá requerir la intervención de peritos técnicos o solicitar informes a instituciones estatales o privadas con tales conocimientos específicos.

La COMISIÓN EVALUADORA, dentro de los 5(CINCO) días de recibido el Expediente realizará un cuadro comparativo, con el fin de analizar las ofertas entre sí, y emitirá un DICTAMEN DE EVALUACIÓN con los fundamentos para el dictado del acto administrativo de adjudicación, con el cual se concluye el procedimiento.
- El DICTAMEN DE EVALUACIÓN asignará a un orden de mérito de ofertas y descalificará a las que resultaren inadmisibles o inconvenientes.



Universidad Nacional de Moreno

- El DICTAMEN será notificado en forma fehaciente a los interesados dentro de los 2 (DOS) días de emitido. Dicha notificación será realizada por la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y por los medios pertinentes a efectos de su validez.
- El DICTAMEN DE EVALUACIÓN podrá impugnarse dentro de los 5 (CINCO) días de su notificación y/o difusión, previa integración de la garantía de impugnación, en caso de corresponder. Las impugnaciones serán resueltas en el acto administrativo de adjudicación. Vencido el plazo para presentar impugnaciones, la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES confeccionará el proyecto de acto administrativo adjudicatario de la contratación.
- El acto administrativo de adjudicación podrá ser recurrido de acuerdo al procedimiento de impugnación de cualquier acto administrativo, establecido en el CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO de la Nación y no tendrá efecto suspensivo.
- Con posterioridad, se remitirán las actuaciones a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES para la confección de la ORDEN DE COMPRA y/o CONTRATO respectivo.
- Previo a la notificación de la ORDEN DE COMPRA la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES remitirá copia a la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE a efectos del registro del compromiso del crédito.
- La ORDEN DE COMPRA deberá ser notificada al adjudicatario, conteniendo las estipulaciones básicas de la contratación, debiendo ser notificada fehacientemente dentro de los 10 (DIEZ) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.

ARTÍCULO 17.- FACULTAD PARA DEJAR SIN EFECTO

La UNIVERSIDAD podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento, siempre que sea anterior al perfeccionamiento del contrato u orden de compra, sin que ello dé lugar a indemnización o reclamación alguna.

ARTÍCULO 18.- ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS O DE TELECOMUNICACIONES

Todas las compras y/o contrataciones de bienes informáticos o de telecomunicaciones seguirán el procedimiento previsto en los artículos anteriores, debiendo además contar con la intervención de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, a efectos del asesoramiento y colaboración en la confección de los PLIEGOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, previo a la remisión de la solicitud a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

Asimismo, la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN oficiará como unidad receptora de los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 19.- RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS

La COMISIÓN DE RECEPCIÓN recibirá los bienes y servicios con la documentación correspondiente (factura/remito), procediendo a la Recepción Provisoria de los bienes.

Con posterioridad, verificará que la entrega de los bienes o servicios se realice conforme a la ORDEN DE COMPRA y el PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Cumplido, solicitará la conformidad de la UNIDAD REQUERENTE y confeccionará el ACTA DE RECEPCIÓN correspondiente.

En caso de realizar observaciones procederá a comunicar las mismas al proveedor para que este proceda a subsanarlas.

Una vez confeccionada el ACTA DE RECEPCIÓN remitirá una copia, junto al original de la factura y el remito a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, para su conformidad y posterior envío a la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE para su liquidación.

Las facturas serán conformadas por el DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, como prueba de conformidad que la factura se ajusta a la adquisición o contratación objeto del procedimiento.

La DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE controla la documentación recibida, realiza la liquidación, imputa presupuestariamente la etapa del devengado y remite los actuados a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA que procederá al pago de la factura correspondiente, fijando fecha y medio de pago que estime corresponder.



Universidad Nacional de Moreno

PLANILLA DE PLANIFICACIÓN DE COMPRAS

ÁREA SOLICITANTE	
------------------	--

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO ESTIMADO	IMPORTE TOTAL ESTIMADO	IMPORTE ESTIMADO			
					1° TRIM.	2° TRIM.	3° TRIM.	4° TRIM.
TOTAL TRIMESTRE								
TOTAL ANUAL								

Moreno, . . de . . . de 20..

Firma y sello

MÁXIMA AUTORIDAD

SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
V.B.
Observaciones.....
Firma y sello
Moreno, . . de . . . de 20..



Universidad Nacional de Moreno

FORMULARIO DE INVITACIÓN A PROVEEDORES

Nombre del organismo contratante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO
----------------------------------	--------------------------------

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Tipo:	N°	Ejercicio:
Clase:		
Modalidad:		
Expediente N° UNM:/.....		
Rubro comercial:		
Objeto:		
Retiro de Pliegos: Hasta el día		
Consultas: Hasta el día		
Presentación de Ofertas: Hasta el día Hora:		
Acto de Apertura: (día y hora)		

SR.:
RAZÓN SOCIAL

Por la presente se procede a invitarlo a participar del procedimiento, cuyos datos se consignan precedentemente.

Atentamente.-

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Universidad Nacional de Moreno

ACTA DE APERTURA

Nombre del organismo contratante		
Tipo:	N°	Ejercicio:
Clase:		
Modalidad:		
Procedimiento de selección		
Expediente N° UNM:/.....		
Rubro comercial:		
Objeto de la contratación:		

En la Ciudad de Moreno, a los .. días del mes de de 20.., siendo las .. hs. en la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, sita en Av. Bartolomé Mitre 1.891, Moreno, Prov. De Buenos Aires, tiene lugar el acto de apertura de los sobres que contiene las propuestas presentadas con motivo del llamado de referencia.

Se encuentran presentes en el acto, por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO las siguientes personas:

Continuando el acto se procede a consignar el nombre del oferente, monto de la oferta, la existencia o falta de la garantía y su monto, y a identificar las ofertas presentadas conforme se detalla en la siguiente planilla de ofertas:

N° de orden asignado a cada oferta	Nombre del oferente	Monto de la oferta	Forma de la garantía integrada	Monto de la garantía integrada
1.				
2.				
3.				

La mención de la documentación existente no implica expedirse sobre el cumplimiento de los extremos exigidos por los documentos de la presente convocatoria, lo cual se formulará una vez analizada la documentación.

Sin más, se da por cerrado el presente ACTO DE APERTURA, siendo las .. hs., firmando de conformidad, los miembros de la COMISIÓN DE APERTURA que certifican.



Universidad Nacional de Moreno

ORDEN DE COMPRA N°

nombre del organismo contratante

Procedimiento de selección:	
Tipo:	
Clase:	
Modalidad:	

Expediente N°:

Rubro comercial:

Acto de adjudicación:

DATOS DEL ADJUDICATARIO:

razón social	domicilio
--------------	-----------

observaciones

DETALLE DE LA ORDEN DE COMPRA

Renglón	Cantidad	Unidad	Detalle y Condiciones	Precio Unitario	Precio total
1					
2					
...					
				TOTAL	

CONDICIONES:

Forma de pago:
Lugar de entrega:
Importe total en pesos:

Moreno, . . de . . . de 20..

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES



Universidad Nacional de Moreno

ACTA DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Moreno, . . de . . . de 20..

REFERENCIA:

Modalidad:
Procedimiento de selección
Expediente N° UNM:/.....
Orden de Compra N° . . /..
Proveedor:

ACTA DE COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

En el día de la fecha se reciben, los siguientes bienes:

(detalle de los bienes)

Los mismos corresponden a la entrega total/Parcial de la ORDEN DE COMPRA de la referencia.

La entrega se efectúa mediante remitos N° 000..-0000. . , y factura N° 000..-0000. ...

Realizadas satisfactoriamente las pruebas de los bienes y no teniendo objeciones que realizar a la entrega de los mismos, dado que se han cumplido las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de bases y cláusulas particulares de la orden de compra de referencia, se otorga por este medio la conformidad de la recepción.



Parte General

ARTÍCULO 1º.- El REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA Y DE FONDO ROTATORIO INTERNO de UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO se dicta en ejercicio de las atribuciones y dentro de las competencias reconocidas al RECTOR ORGANIZADOR de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO en el Artículo 49 de la LEY DE EDUCACIÓN SUPERIOR y el DECRETO N° 841 del 17 de Junio de 2010.

ARTÍCULO 2º.- Este Reglamento Interno, establece las normas básicas que determinan los lineamientos que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y sus distintas dependencias, deben observar en la ejecución de gastos por los mecanismos de Caja Chica y Fondo Rotatorio Interno.

Comprende la asignación, administración, descargo y control de los fondos aplicados a los mecanismos de Caja Chica y Fondo Rotatorio Interno.

ARTÍCULO 3º.- La ejecución de gastos por Caja Chica es un procedimiento de excepción, e implica la entrega de una determinada suma de dinero a un funcionario para afrontar gastos en bienes y servicios urgentes y/o de monto reducido, con la obligación de rendir cuenta de su utilización, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del artículo 81 del Anexo al Decreto 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007.

La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno es un procedimiento de excepción, limitado a casos urgentes con criterio restrictivo a lo previsto en esta reglamentación, de conformidad con lo establecido en el inciso f) del artículo 81 del Anexo al Decreto 1.344 de fecha 4 de octubre de 2007.

ARTÍCULO 4º.- La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO difundirá en el ámbito de la UNIVERSIDAD el presente REGLAMENTO INTERNO, observará su debido cumplimiento y propondrá las actualizaciones que correspondan.

ARTÍCULO 5º.- Toda Caja Chica tendrá un responsable titular y otro alterno, quienes administrarán los fondos asignados, llevando debido control de los gastos que se realicen y abonen y sus comprobantes y efectuarán las rendiciones de gastos que correspondan.

El Fondo Rotatorio Interno estará bajo la responsabilidad exclusiva de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. Se crearán o adecuarán mediante Resolución del Rector a propuesta de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 6º.- La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN determinará anualmente con base al Presupuesto de Gastos y Recursos de la UNIVERSIDAD, los montos de las Cajas Chicas y del Fondo Rotatorio Interno que deban aprobarse y los montos máximos para la realización de gastos individuales con cargos a estos, con arreglo a las disposiciones vigentes, y propondrá los proyectos de Resolución de creación o de adecuación que corresponda dictar por el Rector.

ARTÍCULO 7º.- Corresponde a la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, controlar el movimiento de las Cajas Chicas a través de arquezos sorpresivos, observando aquellas rendiciones cuya documentación no responda a las normas y criterios establecidos.

Cajas Chicas

ARTÍCULO 8º.- Todas las facturas que integran la rendición de las Cajas Chicas, deberán estar firmadas por el agente que solicitó el gasto. Las facturas que integran la rendición deberán ir acompañadas por la planilla de Solicitud de Autorización de Compra por Caja Chica, debidamente firmada por la máxima autoridad del área de pertenencia. Como pauta de control, al momento de efectuarse el pago, deberá colocarse el sello pagado fechador a cada factura.

ARTÍCULO 9º.- Corresponde a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD verificar la legalidad

³ Aprobado por Resolución UNM-R N° 95/10



Universidad Nacional de Moreno

de las facturas y/o tickets.

No se admitirán facturas enmendadas o con errores de cualquier naturaleza o que ofrezcan dudas respecto de su autenticidad.

Todo comprobante debe ajustarse estrictamente a las normas establecida por la Administración Federal de Ingresos Públicos en la R.G. N° 1.415/03 y sus complementarias.

A todos los efectos impositivos, deberá tenerse en cuenta que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO reviste carácter de EXENTO, por lo que en las facturas que se presenten para su reintegro, no podrán discriminar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y deberán ser del tipo B o C según corresponda.

Indefectiblemente toda factura deberá estar a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO y consignar su CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (CUIT).

Para aquellos comprobantes de gastos cuyo respaldo sea un ticket, deberá ser emitido por un controlador fiscal que se identifica al pie del mismo con las siglas "CF DGI".

Las facturas y tickets incluidos en la rendición de gastos de Caja chica, deben estar ordenados cronológicamente, debiéndose justificar, la inclusión de comprobantes, cuya fecha de emisión, exceda a la de la última presentación.

Se aplicará este procedimiento para transacciones de contado.

ARTÍCULO 10.- Los gastos individuales que se realicen por Caja Chica no podrán exceder la suma de PESOS TRES MIL (\$ 3.000.-) o el mayor importe que se determine por Resolución del RECTOR en lo sucesivo.

Por ningún concepto serán abonados comprobantes que superen dicho monto.

Las compras realizadas a un mismo proveedor no podrán superar, en su conjunto, el límite mencionado precedentemente por cada rendición.

ARTÍCULO 11.- Establécense los siguientes criterios para la realización de gastos por Caja Chica, de acuerdo a los siguientes rubros:

a) Servicios de remises y taxis:

Todo servicio de movilidad de funcionarios y/o agentes o transporte de documentación, deberá ser canalizado a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o por el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

Tratándose de un procedimiento de excepción limitado solo a casos de urgencia, deberá contar con el refrendo del Rector o en su defecto, del SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

b) Adquisición de útiles de oficina y consumibles de informática:

Siendo que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN procurará la provisión centralizada de estos suministros, se requerirá del refrendo o de la constancia de la máxima autoridad de la dependencia de su inexistencia en reserva.

c) Impresión de tarjetas personales, sellos, esquelos, papelería con membrete y formularios en general:

Siendo que corresponde a la DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL todo lo relativo a su diseño y provisión centralizada, se requerirá su intervención previa para autorizar todo lo atinente a su diseño.

El uso de tarjetas personales se limita estrictamente a todos aquellos agentes con rango de Director o superior.

d) Gastos protocolares y de representación:

Estas erogaciones corresponden a todos aquellos gastos realizados por el RECTOR, VICERRECTOR, miembros del CONSEJO SUPERIOR, SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS y agentes previamente autorizados, en ocasión de reuniones y entrevistas relacionadas con el ejercicio de sus funciones. Se incluye en este apartado los gastos por estacionamiento y/o peajes.

El comprobante de gasto deberá estar conformado por el funcionario respectivo y la máxima autoridad del área de pertenencia con rango no menor a DIRECTOR GENERAL.

La realización de este tipo de gasto deberá responder a un criterio limitado y restrictivo.

e) Gastos de medicamentos y elementos de primeros auxilios:

Todo gasto que involucre este concepto queda absolutamente reservado al servicio médico de la UNIVERSIDAD.

f) Gastos menores de mantenimiento de oficinas:

Deberá ser canalizado a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA o el DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO o previamente autorizado por



- estas.
- g) Gastos en telefonía:
Conforme lo disponga la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, previa certificación de la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN y del usuario designado como responsable.
- h) Combustibles y lubricantes:
Este ítem de gastos está reservado para los automotores oficiales de la UNIVERSIDAD y por intermedio del DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES y los debidamente autorizados por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN por razones de servicio.
En todos los casos en el comprobante de pago se deberá indicar: tipo y marca del vehículo, dominio, responsable autorizado y motivo o afectación.
- i) Adquisición de equipos de computación y/o insumos, accesorios o partes de los mismos:
Siendo que la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN procurará la provisión centralizada de estos suministros, se requerirá de su refrendo a efectos de garantizar que los elementos a adquirir se ajustan a las necesidades, garantías y calidad necesarias.
- j) Cursos de capacitación:
Toda erogación derivada de la realización de cursos de capacitación por parte de agentes de la UNIVERSIDAD, deberá contar con la intervención previa de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, a efectos de la certificación de servicios del agente que solicita el gasto.
Deberá contar con la autorización de la máxima autoridad del área de pertenencia, con rango no menor a DIRECTOR GENERAL. El gasto debe estar autorizado por el SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.

Rendición y solicitud de reposición de las Cajas Chicas

ARTÍCULO 12.- Los responsables de la Cajas Chicas procederán a acumular los comprobantes de gastos hasta el momento de solicitar la reposición. La rendición de las Cajas Chicas se efectuará mediante los formularios que se establecen en el presente Reglamento Interno.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado a la Caja Chica en la Resolución de creación de la misma.

ARTÍCULO 13.- Los gastos efectuados por las Cajas Chicas podrán ser rendidos ante la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN al momento de haberse invertido al menos el 70% (SETENTA POR CIENTO) del total asignado.

ARTÍCULO 14.- La rendición confeccionada según lo establecido precedentemente, será girada a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD para que, una vez verificada, practique la liquidación. Aprobada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, se remitirá al DEPARTAMENTO DE TESORERÍA para que emita el correspondiente cheque de reposición.

ARTÍCULO 15.- Los montos no utilizados en el mes, que no formen parte de la rendición, podrán ser utilizados mientras se reponga la Caja Chica y ser rendidos en la próxima solicitud de reposición. Al 31 de diciembre de cada año, las Cajas Chicas deberán ser rendidas en su totalidad.

Fondo Rotatorio Interno

ARTÍCULO 16.- La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno es un procedimiento de excepción, limitado a casos de urgencia que, contando con saldo de crédito y cuota no permitan la tramitación normal de una orden de pago, por consiguiente, tanto la clase de gasto como el monto de las asignaciones, responderán a un criterio restrictivo.

Será de aplicación para transacciones cuyo pago se efectúe con cheque. Para operaciones menores, podrá disponerse la apertura de una caja chica dentro del Fondo Rotatorio Interno, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 17.- La ejecución del gasto se inicia mediante la Solicitud de Pedido de cada área, con el detalle de las especificaciones técnicas correspondientes.



Universidad Nacional de Moreno

ARTÍCULO 18.- Los gastos individuales que se realicen por el Fondo Rotatorio Interno, de acuerdo al inciso f) del art. 81 del Anexo del Decreto 1344/07, no podrán exceder el monto que fije la Resolución de creación o sus modificatorias.

Quedan incluidos en concepto de gastos, aquellos desembolsos por viáticos, peajes y pasajes.

Por ningún concepto serán abonados comprobantes que superen dicho monto ó que evidencien el desdoblamiento de importes mayores al indicado.

ARTÍCULO 19.- La ejecución de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno se realizará por intermedio de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, con la previa autorización del SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN en merito de la urgencia que requiera la utilización del Fondo con carácter excepcional.

A tal efecto, se deberá requerir al menos 3 (TRES) presupuestos por los medios que se estimen pertinentes, informando el plazo de recepción de presupuestos, los cuales serán informados a los oferentes mediante un cuadro comparativo por el mismo medio en que fueron invitados. Posteriormente, y luego de la intervención del área demandante y/o técnica que proceda, se notificará de la decisión y firma seleccionada para la provisión en iguales términos.

No será necesario el cumplimiento de éste requisito para el pago de servicios básicos.

El pago de gastos mediante el Fondo Rotatorio Interno deberá ajustarse a los preceptos establecidos para el pago de gastos por Caja Chica de acuerdo a este Reglamento Interno.

ARTÍCULO 20.- La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN realizará las gestiones que correspondan para la apertura de la cuenta bancaria para la operación del Fondo Rotatorio Interno.

La conciliación bancaria de esta cuenta le corresponde a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Liquidación y reposición del Fondo Rotatorio Interno

ARTÍCULO 21.- El responsable del Fondo Rotatorio Interno, o quien éste designe, procederá a acumular los comprobantes de gastos hasta el momento de solicitar la reposición. La rendición del mismo se efectuará de acuerdo con el Resumen de Cuenta de Tesorería emitido por el SISTEMA SIU-PILAGÁ.

El monto total de la rendición no podrá ser superior al monto asignado al Fondo Rotatorio en la Resolución de creación del mismo.

ARTÍCULO 22.- La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN será la encargada de solicitar la reposición del Fondo Rotatorio Interno, previa autorización de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Con posterioridad, el DEPARTAMENTO DE TESORERÍA hará efectiva la reposición del Fondo.

ARTÍCULO 23.- La solicitud de reposición del Fondo Rotativo Interno, se efectuará cuando se haya consumido al menos el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) del monto del Fondo.

ARTÍCULO 24.- La documentación de respaldo, en cada rendición de cuenta para la reposición del Fondo Rotatorio Interno, estará integrada por:

- a) Comprobantes de los gastos realizados, con emisión de la orden de pago respectiva.
- b) Listado de comprobantes debidamente imputados y estado del Fondo.
- c) Solicitud formal de reposición del Fondo.



Modelo de Rendición de Caja Chica

Secretaría/Departamento:

Fecha:

Nº de rendición de la caja chica presentada:

Fondos recibidos:

Saldo a rendir:

Dependencia	Proveedor	Tipo y Nº Comprobante	Fecha del Comprobante	Concepto (objeto del gasto)	Importe

Firma y sello del responsable



Universidad Nacional de Moreno

Modelo de Solicitud de Autorización de Compra por Caja Chica

SOLICITUD DE AUTORIZACION DE COMPRA POR CAJA CHICA
EJERCICIO:

Solicito autorice la compra por CAJA CHICA de los siguientes elementos/servicios:

DETALLE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Motivo de la compra:

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

AUTORIZO LA PRESENTE COMPRA POR CAJA CHICA:

FIRMA SOLITANTE Y ACLARACION

FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO



ARTÍCULO 1º.- Al personal docente, no docente y superior perteneciente a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, se liquidará en carácter de viáticos en el país, una asignación diaria fija, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que ocasione la misión o Comisión de Servicios aprobada por autoridad con rango no menor a SUBSECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO y a más de 50 km. (CINCUENTA KILÓMETROS) de su asiento habitual o distancia menor, siempre que deba pernoctar allí.

ARTÍCULO 2º.- Para la liquidación de viáticos en el país, la solicitud pertinente deberá contar con:

- a) La autorización de la Comisión de Servicios,
- b) El indicación del motivo de la misma,
- c) Los medios de movilidad a utilizar,
- d) El destino,
- e) La certificación de servicios por la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, y
- f) La fecha y hora de salida y regreso.

ARTÍCULO 3º.- Para los desplazamientos en el país, se reconocerán los importes de los pasajes de transporte utilizados. En el caso de utilizar vehículos particulares, bajo exclusiva responsabilidad del agente, tendrá derecho a percibir en concepto de gastos de movilidad, únicamente el importe correspondiente equivalente al costo del pasaje en ómnibus de línea al lugar de destino.

ARTÍCULO 4º.- Al personal docente, no docente y superior perteneciente a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, se liquidará en carácter de viáticos en el exterior, una asignación diaria fija, con exclusión de los pasajes u órdenes de carga, para atender todos los gastos personales que ocasione la misión o Comisión de Servicios autorizada por el Rector.

ARTÍCULO 5º.- Para la liquidación de viáticos en el exterior, la solicitud pertinente deberá contar con:

- a) La autorización por Resolución del Rector,
- b) La indicación del motivo de la misma,
- c) La planilla resumen del itinerario del viaje (país, ciudad, fecha y hora de salida y regreso).

ARTÍCULO 6º.- Para el desplazamiento en el exterior, se extenderán las órdenes oficiales de pasajes según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.

ARTÍCULO 7º.- En las actuaciones que se tramite la autorización de una misión o Comisión de Servicios al exterior, con origen en una invitación, deberá adjuntarse copia de la misma y consignarse los gastos que cubrirá la entidad invitante.

Si se hiciere lugar a la solicitud, se actuará de acuerdo con el siguiente criterio, según se cubran alguno de los siguientes gastos:

- a) De pasajes: No se asignará importe por movilidad.
- b) De alojamiento y comida: No se asignarán viáticos.
- c) De alojamiento: Se asignará hasta el 33% (TREINTA Y TRES) de los viáticos que correspondan.
- d) De comida: Se asignará hasta el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) de los viáticos que correspondan.

(artículo modificado por el artículo 1º de la Resolución UNM-CS Nº 272/16)

ARTÍCULO 8º.- El otorgamiento de viáticos en el país o en el exterior se ajustará a las siguientes pautas:

- a) Se contará en horas el tiempo que medie entre la hora del día en que el agente sale de su asiento habitual para desempeñar la misión o Comisión de Servicio y la hora del día que regrese a ella.
- b) Por cada 24 (VEINTICUATRO) horas del total de horas calculado, corresponderá 1 (UN) día de viáticos y por porción restante mayor de 12 (DOCE) horas, corresponderá medio día de viáticos.
- c) Para el caso que, habiéndose trasladado a lugares alejados a más de 50 km. (CINCUENTA

⁴ Aprobado por Resolución UNM-R Nº 503/12 y su modificatoria UNM-CS Nº 272/16



Universidad Nacional de Moreno

KILÓMETROS) y no se cumpliera el mínimo de 12 (DOCE) horas, igualmente corresponderá medio día de viáticos.

- d) Para el caso que habiéndose trasladado a lugares alejados a menos de 50 km. (CINCUENTA KILÓMETROS), podrá asignarse medio día de viáticos, siempre que medie justificación fundada y aprobación de autoridad con rango no menor a SECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá optarse por percibir el monto diario de los gastos que ocasione el alojamiento, juntamente con el 50% (CINCUENTA POR CIENTO) del importe del viático diario establecido para el destino de que se trate, en reemplazo del total del viático diario que hubiere correspondido, siempre que medie justificación fundada y aprobación de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

En caso de adoptarse la opción precedente, se anticipará el monto necesario para atender el gasto de alojamiento, con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, por medio de comprobante/s original/es de pago.

(artículo modificado por el artículo 2º de la Resolución UNM-CS Nº 272/16)

ARTÍCULO 9º.- La asignación diaria fija, en concepto de viáticos en el país, se realizará conforme lo dispuesto en el Decreto PEN Nº 911/06 y sus modificatorios.

ARTÍCULO 10.- La asignación diaria fija en concepto de viáticos en el exterior, se realizará conforme lo dispuesto en el Decreto PEN Nº 280/95, y sus modificatorios. Se abonará en pesos de curso legal al tipo de cambio del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, tipo vendedor, del día anterior de la fecha de su liquidación.

(artículo modificado por el artículo 3º de la Resolución UNM-CS Nº 272/16)

ARTÍCULO 11.- Cuando la liquidación de viáticos proceda en forma anticipada, la solicitud se tramitará por el FORMULARIO DE VIÁTICOS que se aprueba por el presente RÉGIMEN DE VIÁTICOS.

ARTÍCULO 12.- La rendición de viáticos percibidos en forma anticipada a la misión o Comisión de servicios, deberá ser presentada dentro de los 5 (CINCO) días hábiles de finalizada la misma, adjuntando los comprobantes y/o copia de la documentación que permita acreditar la fecha de salida y llegada, tales como: ticket aéreo o de reserva electrónica, el boarding pass, como así también, de la asistencia al evento o actividad que la originare.

La rendición deberá efectuarse por medio del FORMULARIO DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS que se aprueba por el presente RÉGIMEN DE VIÁTICOS.

ARTÍCULO 13.- En el supuesto que los viáticos liquidados fueran insuficientes para atender los gastos que demandara la misión o Comisión de Servicios, la persona comisionada tendrá derecho al reintegro de los gastos efectivamente realizados, mediante la rendición documentada del total de los mismos, ajustándose a lo establecido por las normas previstas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, siempre que medie reconocimiento de autoridad con rango no menor a SECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO, según corresponda.

ARTÍCULO 14.- Las erogaciones encuadrables en gastos de movilidad del personal y que no sean susceptibles de cubrir a través del RÉGIMEN DE VIÁTICOS, podrán ser reconocidos mediante el reintegro a través de la Caja Chica, conforme la normativa en vigencia.

ARTÍCULO 15.- El presente RÉGIMEN DE VIÁTICOS, en el país o en el exterior según corresponda, también será aplicable en el caso de:

- a) Los visitantes nacionales o extranjeros que participen en actividades organizadas o en sede de la UNIVERSIDAD.
- b) Miembros de Jurados, Comités, Consejos y cualquier otra instancia de participación de terceros con carácter ad honorem que realice la UNIVERSIDAD.
- c) Los estudiantes de la UNIVERSIDAD que deban desplazarse a lugares distintos de la misma, por causa de su participación en calidad de tales en encuentros, jornadas, competencias, etc..


FORMULARIO DE VIÁTICOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS			
Lugar y Fecha:		Expediente N°:	
Nombre y apellido:		Fecha y hora de la partida: Fecha y hora del regreso: Medio de transporte:	
Categoría:			
Destino:			
Dependencia:			
Documento (tipo y número):			
Motivo de la Comisión:			
VIÁTICOS			
DESTINO	VIATICO DIARIO (1)	DÍAS (2)	IMPORTE \$ (3)=(1)*(2)
TOTAL \$:			
NOTA: Declaro bajo juramento que, de no hacer uso de los viáticos otorgados por no efectuarse la comisión o realizarla en menos días de los que se otorguen, procederé a realizar la devolución a la Tesorería de los viáticos percibidos, ya sea en forma parcial o total, antes de los 5 (cinco) días de terminada mi comisión.			
			Firma del solicitante
VISTO LO SOLICITADO AUTORIZO LA COMISIÓN DE SERVICIOS			
			Firma de Autoridad Superior
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
Esta liquidación fue realizada según la Resolución UNM-R N° /			
Visto lo solicitado y contando con curso favorable de la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE.			
SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			


DECLARACIÓN JURADA DE RENDICIÓN DE VIÁTICOS
EXPEDIENTE N°:
FECHA DE LA DECLARACIÓN:
APELLIDO Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO:
CATEGORÍA O CARGO:
FECHA Y HORA DE PARTIDA:
FECHA Y HORA DE REGRESO:

PROVINCIA	VIATICO DIARIO (1)	DÍAS (2)	VIATICO PERCIBIDO (3)= (1)*(2)	DEVENGADO (4)	DEVOLUCIÓN REINTEGRO (5) = (3) – (4)
TOTAL (6)					

Dejo constancia que la comisión de servicio se realizó de acuerdo a lo previsto.

V.B. AUTORIZANTE MISIÓN (firma del funcionario)

NOTA: El presente formulario deberá ser entregado con los comprobantes que acrediten la realización del viaje (talón de embarque; pasajes de ómnibus, tren, etc.).

La entrega de la rendición deberá ser realizada dentro de los 5 días del regreso a su lugar de trabajo.



LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

1. La solicitud de contratación de personal docente y auxiliar para la prestación de servicios por tiempo determinado será suscrita por la autoridad del área académica de que se trate y deberá contar con la conformidad del SECRETARIO ACADÉMICO, del SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN TECNOLÓGICA Y RELACIONES INTERNACIONALES o de EXTENSIÓN de la UNIVERSIDAD, según corresponda.
2. La tramitación del requerimiento deberá contar con la certificación de la existencia del financiamiento correspondiente. En ningún caso podrá propiciarse una contratación cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestario en curso.
3. Las actividades susceptibles de cubrir mediante esta modalidad de contratación podrán ser: tareas académicas de grado y posgrado, de capacitación de toda índole, de extensión y de investigación y vinculación tecnológica. Podrán ser tanto de orden curricular como extracurricular ó por Proyecto a término, según se trate, conforme las pautas que se establezcan en las convocatorias que oportunamente se realicen o instrumentos que las originen. Quedan comprendidas en esta modalidad, actividades de carácter periódico o permanente, en virtud de necesidades prioritarias emanadas de la programación académica; y también aquellas iniciativas de corta duración o a término, conforme las pautas que se establezcan en las convocatorias que oportunamente se realicen.
4. La solicitud de contratación deberá contener las razones que aconsejan la celebración del contrato, la identificación del carácter de los servicios a contratar. En dicha solicitud, deberá consignarse:
 - Plazo de ejecución.
 - Descripción de las tareas a realizar u obligaciones del contratado.
 - Carga horaria de la/s tarea/s definida/s.
 - Retribución en 1 (uno) o mas módulos por categoría de actividad, conforme se establezca en cada Ciclo Lectivo.
5. Los módulos se asignarán en función de la carga horaria prevista para la/s tarea/s asignada/s por cada categoría de actividad.
6. La prestación de servicios por actividades académicas y de capacitación de toda índole, comprenderán en todos los casos: la preparación y el dictado de clases, la evaluación de trabajos prácticos y exámenes, la asistencia y participación en los exámenes finales en las oportunidades que correspondan y toda otra responsabilidad inherente al ejercicio de la actividad que origine la contratación.
7. Las actividades académicas susceptibles de realizar mediante la contratación de servicios por tiempo determinado, comprende tanto a actividades de carácter docente y auxiliar, como a las académicas inherentes, tales como: la programación y coordinación académica, la producción de documentación académico-administrativa, la producción de guías de estudio y material didáctico, la asistencia pedagógica, la organización de eventos y evaluaciones académicas y toda otra asimilable a tales.

⁵ Aprobado por Resolución UNM-R N° 06/14, ratificada por Resolución UNM-CS N° 71/14 y modificatorias



Universidad Nacional de Moreno

PAUTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

La retribución mensual estará fijada en función de la/s tarea/s asignada/s y en unidades de módulos en base a la retribución en horas cátedra correspondiente del NOMENCLADOR ÚNICO NACIONAL SALARIAL DOCENTE PREUNIVERSITARIO, de acuerdo al Acta Paritaria en vigencia que fuere suscrita por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y los sectores gremiales que representan al personal docente, conforme al siguiente detalle:

- Tareas académicas, de capacitación y extensión

CATEGORÍAS	MÓDULOS				
	A	B	C	D	E
I. Auxiliares y tutores docentes (1)	3	4	5	6	7
II. Docentes y Capacitadores (2)	2	3	4	5	6
III. Formación Docente y de Posgrado (2)	3	4	6	8	10

- Tareas de investigación y vinculación tecnológica

CATEGORÍAS	MÓDULOS	
	F	G
I. Auxiliares y tutores docentes (1)	3	5
II. Docentes y Capacitadores (2)	3	5
III. Formación Docente y de Posgrado (2)	3	6

Notas:

(1) Horas Cátedra Retribución Jefe Trabajos Prácticos Nivel Superior

(2) Horas Cátedra Retribución Profesor Nivel Superior

(Sustituido por la Resolución UNM-CS N° 218/16)



Universidad Nacional de Moreno

CONTRATO TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL DOCENTE Y AUXILIAR POR TIEMPO DETERMINADO

En la Ciudad de MORENO, Provincia de BUENOS AIRES, al día del mes de de 20....., se celebra el presente contrato de prestación de servicios por tiempo determinado y en carácter transitorio, de acuerdo a los términos y condiciones particulares que más abajo se indican, entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, con domicilio en la Av. Bartolomé MITRE N° 1.891 del Partido de MORENO, Provincia de BUENOS AIRES, representada en este acto por, en su carácter de SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, en adelante "LA UNIVERSIDAD", y por la otra, el/la señor/a, D.N.I. N°, con domicilio en....., de estado civil, en adelante "LA CONTRATADA/EI CONTRATADO".

1. OBJETO Y FUNCIONES

PRIMERA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO prestará servicios correspondientes a las tareas de

SEGUNDA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO prestará sus servicios, conforme los términos previstos en la Resolución UNM-R N°/13, sus modificatorias, y las cláusulas particulares del presente.

TERCERA. Las actividades a realizar por La CONTRATADA/EI CONTRATADO podrán sufrir modificaciones para ser adecuadas al desarrollo del trabajo en función del mejor logro del cometido del contrato.

CUARTA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO se obliga a realizar la prestación del servicio encuadrando su conducta contractual dentro de las disposiciones legales que rigen esta contratación, a las que declara conocer y aceptar en todos sus términos, poniendo en su ejecución la máxima diligencia y eficiencia y de conformidad con las prácticas ajustadas al buen ejercicio laboral, docente, técnico y/o profesional.

QUINTA.— La CONTRATADA/EI CONTRATADO deberá velar en todo momento, por proteger los intereses de la UNIVERSIDAD y por no actuar en forma contraria a dichos intereses, adoptando todas las medidas que fueren razonables para la concreción de los servicios y resultados comprometidos. Asimismo, La CONTRATADA/EI CONTRATADO será responsable de la custodia, buen uso y conservación de los recursos financieros, materiales, científicos y/o tecnológicos que se pongan a su disposición, así como de la debida coordinación del/con el personal que colabore en el cometido del presente contrato.

2. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

SEXTA.— La CONTRATADA/EI CONTRATADO deberá responder a las instrucciones de las autoridades de la UNIVERSIDAD que se designen especialmente y que se comunicarán de manera fehaciente a La CONTRATADA/EI CONTRATADO.

SÉPTIMA.— La CONTRATADA/EI CONTRATADO desempeñará las tareas objeto del presente contrato en la sede de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, Av. Bartolomé MITRE N° 1.891 del Partido de Moreno, y estará sujeto a los métodos, horarios y normas de trabajo que le imparta dicha Autoridad o su representante.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

OCTAVA.— El presente Contrato tendrá vigencia desde el día del mes de de hasta el día del mes de de

NOVENA.— Se deja establecido expresamente que este contrato no importa una expectativa o derecho a prórroga en beneficio del CONTRATADO, pudiendo ser prorrogado o renovado únicamente por acuerdo entre las partes mediante la suscripción de otro contrato. La continuación en la prestación de servicios, una vez operado el vencimiento del presente contrato, no importará en modo alguno su tácita reconducción, aún cuando las tareas fijadas en los términos de referencia excedan el plazo total fijado en la cláusula anterior. La CONTRATADA/EI CONTRATADO bajo ninguna circunstancia, tendrá derecho al pago de servicios que declare haber cumplido o hubiera cumplido una vez concluida la vigencia estipulada en el presente contrato.

4. RETRIBUCIÓN

DECIMA.—La CONTRATADA/EI CONTRATADO percibirá como retribución por sus servicios, una remuneración, conforme lo establecido en la Resolución UNM-R N°/... ó la que la sustituyere en el futuro, la que estará sujeta a las correspondientes deducciones impositivas, previsionales y de seguridad social establecidas por la legislación vigente.

5. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

DECIMOPRIMERA.— Los derechos, deberes y las prohibiciones que comprenden a La CONTRATADA/EI CONTRATADO serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir de la



Universidad Nacional de Moreno

CONTRATANTE ningún beneficio, prestación o compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente contrato.

6. INTRANSFERIBILIDAD

DECIMOSEGUNDA.— A todos los efectos se entiende y así se acuerda que el presente contrato es *intuitu personae*, por lo que queda expresamente prohibida su cesión total o parcial.

7. RESCISIÓN

DECIMOTERCERA.— Cada una de las partes podrá rescindir en cualquier momento el presente contrato notificando por escrito a la otra parte con una anticipación no inferior a TREINTA (30) días. La rescisión del contrato por parte de la UNIVERSIDAD operará de pleno derecho con la sola comunicación fehaciente dada por escrito a La CONTRATADA/EI CONTRATADO y procederá sin expresión de causa y sin conceder derecho a indemnización o compensación alguna en favor de La CONTRATADA/EI CONTRATADO. La CONTRATADA/EI CONTRATADO deberá prestar servicios hasta la completa finalización del período antes citado, salvo expreso acuerdo entre las partes instrumentado por escrito.

8. COMPETENCIA

DECIMOCUARTA. Para todo reclamo que pudiera derivarse de las previsiones del presente contrato las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de SAN MARTIN.

En prueba de conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.



Universidad Nacional de Moreno

LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

1. La solicitud de contratación de Personal No Docente deberá ser conformada por autoridad competente con jerarquía no inferior a SECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.
2. La solicitud de contratación deberá contener las razones que aconsejan la celebración del contrato y la identificación del carácter de los servicios a contratar, y la certificación de la imposibilidad de atender los servicios, actividades o resultados a producir, con el Personal No Docente de la Planta Permanente de la UNIVERSIDAD.
3. La tramitación del requerimiento deberá contar con la certificación de la existencia del financiamiento correspondiente. En ningún caso podrá propiciarse una contratación cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestario en curso.
4. La retribución se determinará en función de las tareas a asignar y deberá equipararse al Sueldo Básico previsto para las categorías escalafonarias establecidas en el Título 5 del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN), de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto N° 366/2006 de fecha 31 de marzo de 2006.
5. En ningún caso la contratación de Personal No Docente por tiempo determinado generará derecho a la estabilidad, permanencia o ingreso a la carrera.
6. Sin perjuicio de las particularidades específicas de la contratación en cada caso, supletoriamente se aplicarán las normas pertinentes que rigen al Personal No Docente de Planta Permanente en los Títulos 3 (Condiciones para el ingreso y egreso), 6 (Tiempo de trabajo), y 8 (Capacitación) del referido CONVENIO COLECTIVO.

PAUTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR TIEMPO DETERMINADO

La retribución mensual del personal no docente contratado para la prestación de servicios por tiempo determinado estará fijada en función de las tareas a asignar y el Sueldo Básico al que se hubiere equiparado, de acuerdo al Acta Paritaria en vigencia que fuere suscrita por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN), con exclusión de los adicionales particulares o suplementos allí contemplados, y con excepción del pago que correspondiere por la realización de horas extraordinarias previamente autorizadas.

(Sustituido por la Resolución UNM-CS N° 218/16)



Universidad Nacional de Moreno

CONTRATO TIPO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL NO DOCENTE POR TIEMPO DETERMINADO

En la Ciudad de MORENO, Provincia de BUENOS AIRES, al día del mes de de 20....., se celebra el presente contrato de prestación de servicios para personal no docente por tiempo determinado, de acuerdo a los términos y condiciones particulares que más adelante se indican, entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, con domicilio en la calle Bartolomé MITRE N° 1.891 del Partido de MORENO, Provincia de BUENOS AIRES, representada en este acto por, en su carácter de titular de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, en adelante "LA UNIVERSIDAD", y por la otra el/la señor/a, DNI N°, con domicilio en la calle, de estado civil, en adelante "LA CONTRATADA/EL CONTRATADO".

La CONTRATADA/EI CONTRATADO declara cumplir las condiciones y no estar incurso en los impedimentos que para el ingreso se han establecido en el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, celebrado por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN) y la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN), de fecha 16 de junio de 2005 y homologado por el Decreto N° 366/2006 de fecha 31 de marzo de 2006.

Asimismo las Partes acuerdan que, salvo en lo aquí pactado, la presente relación de empleo se regirá por lo dispuesto en los Títulos 3 (Condiciones para el ingreso y egreso), 6 (Tiempo de trabajo), y 8 (Capacitación), del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES.

1. OBJETO Y FUNCIONES

PRIMERA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO prestará los servicios correspondientes a las tareas asignadas por las autoridades de la UNIVERSIDAD que se designen especialmente.

SEGUNDA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO prestará sus servicios con una dedicación de 35 (treinta y cinco) horas semanales, en 7 (siete) horas diarias continuas de lunes a viernes, de acuerdo con las necesidades del servicio y las condiciones generales.

TERCERA. Las actividades a realizar por La CONTRATADA/EI CONTRATADO podrán sufrir modificaciones para ser adecuadas al desarrollo del trabajo en función del mejor logro del cometido del contrato.

CUARTA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO se obliga a realizar la prestación del servicio encuadrando su conducta contractual dentro de las disposiciones legales que rigen esta contratación, a las que declara conocer y aceptar en todos sus términos, poniendo en su ejecución la máxima diligencia y eficiencia y de conformidad con las prácticas ajustadas al buen ejercicio laboral, administrativo, técnico y/o profesional.

QUINTA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO deberá velar en todo momento, por proteger los intereses de la UNIVERSIDAD y por no actuar en forma contraria a dichos intereses, adoptando todas las medidas que fueren razonables para la concreción de los servicios y resultados comprometidos. Asimismo, La CONTRATADA/EI CONTRATADO será responsable de la custodia, buen uso y conservación de los recursos financieros, materiales, científicos y/o tecnológicos que se pongan a su disposición, así como de la debida coordinación del/con el personal que colabore en el cometido del presente contrato.

2. DIRECCIÓN DEL CONTRATO

SEXTA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO deberá responder a las instrucciones de las autoridades de la UNIVERSIDAD que se designen especialmente y que se comunicarán de manera fehaciente a La CONTRATADA/EI CONTRATADO.

SÉPTIMA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO desempeñará las tareas objeto del presente contrato en la sede de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, calle Bartolomé MITRE N° 1891 de la Ciudad de Moreno, Provincia de BUENOS AIRES y estará sujeto a los métodos, horarios y normas de trabajo que le imparta dicha Autoridad o su representante.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

OCTAVA. El presente Contrato tendrá vigencia desde el día del mes de de 20..... y hasta el día del mes de de 20.....

NOVENA. Se deja establecido expresamente que este contrato no importa una expectativa o derecho a prórroga en beneficio del/la CONTRATADA/CONTRATADO, pudiendo ser prorrogado o renovado únicamente por acuerdo entre las partes mediante la suscripción de otro contrato. La continuación en la prestación de servicios, una vez operado el vencimiento del presente contrato, no importará en modo alguno



Universidad Nacional de Moreno

su tácita reconducción, aún cuando las tareas fijadas en los términos de referencia excedan el plazo total fijado en la cláusula anterior. La CONTRATADA/EI CONTRATADO bajo ninguna circunstancia, tendrá derecho al pago de servicios que declare haber cumplido o hubiera cumplido una vez concluida la vigencia estipulada en el presente contrato.

4. RETRIBUCIÓN

DECIMA. La CONTRATADA/EI CONTRATADO percibirá como única retribución por sus servicios, una remuneración mensual equivalente al Sueldo Básico asignado a la Categoría (.....), conforme lo establecido en el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES, y de conformidad con el Acta Paritaria vigente, la que fuera suscrita por el CONSEJO INTERUNIVERSITARIO NACIONAL (CIN), la FEDERACIÓN ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES (FATUN) y el MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA NACIÓN, la que estará sujeta a las correspondientes deducciones impositivas, previsionales y de seguridad social establecidas por la legislación vigente, o que se establezcan en el futuro.

5. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

DECIMA PRIMERA. Los derechos, deberes y las prohibiciones que comprenden a La CONTRATADA/EI CONTRATADO serán los previstos en los Títulos 3 (Condiciones para el ingreso y egreso), 6 (Tiempo de trabajo), y 8 (Capacitación) del CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR NO DOCENTE DE LAS INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS NACIONALES y que resulten compatibles con el carácter transitorio del presente contrato. En ningún caso el presente contrato generará a favor de La CONTRATADA/EI CONTRATADO derecho alguno a la derecho a la estabilidad, permanencia o a la carrera en su favor.

6. INTRANSFERIBILIDAD

DECIMA SEGUNDA. A todos los efectos se entiende y así se acuerda que el presente contrato es *intuitu personae*, por lo que queda expresamente prohibida su cesión total o parcial.

7. RESCISIÓN

DECIMA TERCERA.— Cada una de las partes podrá rescindir en cualquier momento el presente contrato notificando por escrito a la otra parte con una anticipación no inferior a TREINTA (30) días. La rescisión del contrato por parte de la UNIVERSIDAD operará de pleno derecho con la sola comunicación fehaciente dada por escrito a La CONTRATADA/EI CONTRATADO y procederá sin expresión de causa y sin conceder derecho a indemnización o compensación alguna en favor de La CONTRATADA/EI CONTRATADO.

La CONTRATADA/EI CONTRATADO deberá prestar servicios hasta la completa finalización del período antes citado, salvo expreso acuerdo entre las partes instrumentado por escrito.

8. COMPETENCIA

DECIMA CUARTA. Para todo reclamo que pudiera derivarse de las previsiones del presente contrato las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo de la Ciudad de SAN MARTIN.

En prueba de conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.



Universidad Nacional de Moreno

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-PROFESIONALES, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/OBRA ⁶

LINEAMIENTOS Y TÉRMINOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICO-PROFESIONALES MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS/OBRA

1. La solicitud de contratación deberá ser conformada por autoridad competente con jerarquía no inferior a SECRETARIO ó DIRECTOR GENERAL ACADÉMICO.
2. La solicitud deberá contener las razones que aconsejan la celebración del contrato y la identificación del carácter de los servicios a contratar.
3. La tramitación del requerimiento deberá contar con la certificación de la existencia del financiamiento correspondiente. En ningún caso podrá propiciarse una contratación cuya vigencia exceda el ejercicio presupuestario en curso.
4. En ningún caso la contratación mediante el procedimiento de contratación de servicios/obra generará derecho a la continuidad de la relación a favor del personal contratado.
5. La solicitud de contratación de servicios técnico-profesionales, mediante contratación de servicios, deberá consignar:
 - Plazo de ejecución.
 - Descripción de las tareas a realizar u obligaciones del contratado.
 - Carga horaria de la/s tarea/s definida/s.
 - Honorarios, conforme las pautas que se establezcan para cada ejercicio.
6. La solicitud de contratación de servicios técnico-profesionales, mediante contratación de obra, deberá consignar los siguientes términos de referencia:
 - Identificación Proyecto/Tarea/Actividad.
 - Área responsable.
 - Plazo de ejecución.
 - Descripción de las tareas a realizar u obligaciones del contratado.
 - Cronograma, indicando plazos para entrega de informes de avance/tareas, si procediere y acciones.
 - Honorarios y forma de pago, conforme las pautas que se establezcan para cada ejercicio.
 - Beneficios, resultados o productos esperados.
 - Perfil requerido para el contratado.
7. Si la contratación no fuera individual, deberán incorporarse los términos de referencia de la contratación del Equipo de Trabajo en forma conjunta.

⁶ Resolución UNM-R N° 15/16, ratificada por Resolución UNM-CS N° 216/16



Universidad Nacional de Moreno

CONTRATO TIPO DE SERVICIOS TÉCNICO-PROFESIONALES MEDIANTE CONTRATO DE SERVICIOS/OBRA

En el Partido de MORENO, Provincia de BUENOS AIRES, a días del mes de de 20..., se celebra el presente contrato de prestación de servicios (técnico profesionales o de obra) de acuerdo a los términos y condiciones particulares que más abajo se indican, entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, con domicilio en la Avenida Bartolomé MITRE N° 1.891 del Partido de MORENO, representada en este acto por, DNI N°, en su carácter de, en adelante "LA UNIVERSIDAD" y por la otra el/la señor/a, DNI N°, domiciliado/a en, de estado civil, con título/profesión en adelante "EL/LA CONTRATADO/A". El presente contrato de prestación de (servicios o de obra) se encuadra en lo establecido en las disposiciones que sobre la materia establece el CÓDIGO CIVIL Y COMERCIAL de la REPÚBLICA ARGENTINA y las siguientes cláusulas y condiciones particulares:

1. OBJETO

"LA UNIVERSIDAD" encomienda a "EL/LA CONTRATADO/A", y esta acepta, (prestar servicios cumpliendo tareas de asistencia técnica u realizar una obra en el rubro de asistencia técnica) en el área de Las tareas a realizar por "EL/LA CONTRATADO/A", podrán sufrir modificaciones de acuerdo a las demandas que puedan experimentar las actividades y área desempeño. "EL/LA CONTRATADO/A" deberá informar a "LA UNIVERSIDAD", sobre las tareas derivadas de la ejecución del presente contrato, en cada oportunidad que así fuera solicitado.

2. PRESUPUESTOS DE CONTRATACIÓN

Las partes han tenido en cuenta a efectos de la celebración del presente acuerdo que:

- a) No es intención de los mismos, ni se deriva del contrato, el establecimiento o la creación de una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre "LA UNIVERSIDAD" y "EL/LA CONTRATADO/A", quedando entendido que el mismo es una persona independiente y autónoma en su relación con la contratante.
- b) Los antecedentes técnicos y/o profesionales de "EL/LA CONTRATADO/A", quien se obliga a realizar la prestación del servicio, poniendo en su ejecución la máxima diligencia y eficiencia y de conformidad con sanas prácticas profesionales. Además, deberá velar en todo momento, por proteger los intereses de "LA UNIVERSIDAD" y por no actuar en forma contraria a dichos intereses, adoptando todas y cuantas medidas fueren razonables para la concreción de los servicios.
- c) "EL/LA CONTRATADO/A", sin perjuicio de la facultad de modificación otorgada a favor de "LA UNIVERSIDAD", deberá respetar y encuadrar su conducta contractual dentro de los términos de referencia y las disposiciones legales que rigen esta contratación.
- d) No está previsto ni autorizado ni resulta necesario conforme el objeto contractual, que "EL/LA CONTRATADO/A", para el cumplimiento de este contrato, solicite el concurso de terceros. Si eventualmente lo hiciere, será responsable exclusivo por todos los reclamos de esas personas que tuvieren su origen en la circunstancia de su participación en el cumplimiento del presente contrato, o que estuvieren directa o indirectamente vinculados con esa circunstancia.
- e) "EL/LA CONTRATADO/A" desvincula expresamente a "LA UNIVERSIDAD" de toda responsabilidad por reclamos de cualquier tipo por parte de terceros derivados de daños que pudieran ocasionarse con motivo del cumplimiento del presente contrato. Consecuentemente, responderá directamente, indemnizará y/o defenderá a su costa a "LA UNIVERSIDAD" en todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza y especie, incluidas las costas y gastos que se derivaren de actos u omisiones "EL/LA CONTRATADO/A". en el cumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del presente acuerdo.
- f) "LA UNIVERSIDAD", no asume responsabilidad alguna sobre los seguros de vida, enfermedad, accidentes de viajes u otros seguros que pudieran ser necesarios o convenientes a los fines del cumplimiento del presente contrato.
- g) "EL/LA CONTRATADO/A" no tratará de obtener ni aceptará instrucciones de autoridades o personas ajenas a "LA UNIVERSIDAD".



3. DURACIÓN DEL CONTRATO

El servicio deberá realizarse dentro del plazo de(....) meses a partir del de de 20..., finalizando en consecuencia el de de 20.... Queda establecido que este contrato no importa una expectativa o derecho a prórroga a beneficio del contratado, pudiendo ser prorrogado o renovado únicamente de común acuerdo entre las partes mediante la suscripción de otro contrato. La continuación en la prestación de los servicios, una vez operado el vencimiento del contrato, no importará en modo alguno la tácita reconducción del mismo, aún cuando las tareas fijadas en los términos de referencia sean similares, iguales y/o correspondan a la continuación de las anteriores o excedan el plazo del presente contrato.

4. RETRIBUCIÓN

Los honorarios totales todo concepto se han convenido en PESOS, acordándose la siguiente forma de pago:(....) pagos mensuales consecutivos de \$-(PESOS). "EL/LA CONTRATADO/A" deberá presentar constancias del cumplimiento de los aportes previsionales y de las obligaciones impositivas que correspondan junto con la factura de los honorarios a percibir. Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de las condiciones previstas en los párrafos precedentes. Se deja establecido que si la prestación a cargo de una de las partes se tornara excesivamente onerosa por acontecimientos extraordinarios e imprevisibles, la parte perjudicada podrá demandar la resolución de su contrato.

5. APORTES JUBILATORIOS Y PRESTACIONES MÉDICAS

"EL/LA CONTRATADO/A" manifiesta encontrarse incorporado al Sistema Previsional efectuando sus aportes al Régimen de Trabajadores Autónomos en el cual efectúa y continuará efectuando sus aportes previsionales. A tal fin "EL/LA CONTRATADO/A" declara que su desempeño es independiente y autónomo, comprendido en las disposiciones de la Ley N° 24.241 y normas concordantes, cuyo puntual y estricto cumplimiento correrá por su cuenta exclusiva, como así también toda otra obligación derivada de la legislación impositiva y de Seguridad Social aplicables.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

Los derechos y obligaciones de "EL/LA CONTRATADO/A" serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir de "LA UNIVERSIDAD" ningún beneficio, prestación, compensación, indemnización u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el presente y los previstos en el Decreto N° 2.345/2008.

7. INTRANSFERIBILIDAD

A todos los efectos se entiende y así se acuerda que el presente contrato es *intuitu personae*, por lo que queda expresamente prohibida la cesión total o parcial, reservándose la contratante todos los derechos de accionar legalmente ante la violación de la presente obligación.

8. RESCISIÓN

Cada una de las partes podrá, en todo momento, rescindir el presente mediante notificación por escrito a la otra parte, con TREINTA (30) días corridos de anticipación.

La CONTRATADA/EL CONTRATADO deberá prestar servicios hasta la completa finalización del período antes citado, salvo expreso acuerdo entre las partes instrumentado por escrito. En caso de incumpliendo de las obligaciones que se derivan del presente contrato por parte DE "EL/LA CONTRATADO/A", "LA UNIVERSIDAD", podrá rescindirlo sin necesidad de notificarlo por anticipado.

9. DERECHO DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad de autor y de reproducción, así como cualquier otro derecho intelectual de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier informe, trabajo, estudio u obra producida como consecuencia de este contrato pertenecerán exclusivamente a "LA UNIVERSIDAD".

10. INFORMACIÓN NO PUBLICADA O CONFIDENCIAL

"EL/LA CONTRATADO/A" no podrá comunicar a persona alguna la información no publicada o de carácter confidencial de que haya tenido conocimiento, con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que así lo requiera su cometido o que "EL/LA CONTRATADO/A" lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá en vigor aún después del vencimiento del plazo de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable "EL/LA CONTRATADO/A" de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.



11. DECLARACIÓN

"EL/LA CONTRATADO/A" pondrá en conocimiento toda ocupación, empleo o actividad profesional pública o privada que haya ejercido o ejerza, aún encontrándose en goce de licencia de cualquier tipo, con el Estado Nacional, los Estados Provinciales, Municipales, Organismos Descentralizados y/u Organismos Internacionales, como así también los beneficios previsionales que perciba. Esta declaración se hará con los alcances de Declaración Jurada. De resultar falsa esta declaración o si tales actividades resultan incompatibles a juicio del contratante, podrá ésta rescindir el presente contrato, sin derecho a indemnización o compensación alguna a favor del contratado, reservándose el derecho de accionar legalmente, si de tal violación pudiera surgir un daño o perjuicio.

12. SUSPENSIÓN O INTERRUPCIÓN DEL PROYECTO O PROGRAMA (en caso de corresponder)

Encontrándose esta contratación supeditada al desenvolvimiento o desarrollo del proyecto para el cual se lo efectuara, el contratado se aviene a que en caso de suspenderse o interrumpirse en forma total o parcial la continuación del proyecto o programa, en especial por falta de financiamiento del mismo, o por cualquier otra causa, este contrato puede ser suspendido o directamente rescindido sin derecho a indemnización, en cuyo caso es de aplicación lo establecido en la Cláusula 8 de este contrato.

13. OBLIGACIÓN FISCAL

"EL/LA CONTRATADO/A" no estará exento de ningún impuesto en virtud de este convenio y será de su exclusiva responsabilidad el pago de los impuestos con que se graven las sumas recibidas en virtud del presente contrato, liberando expresamente a la contratante de toda obligación fiscal cuyo cumplimiento expreso sea ajeno a la misma.

14. COMPETENCIA

Para todo reclamo que pudiera derivarse de las previsiones del presente contrato las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales lo Contencioso Administrativo competentes.

En prueba de conformidad, se firman DOS (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.



PAUTAS GENERALES:

ARTÍCULO 1°.- El presente Instructivo se aplicará a los Proyectos otorgados por la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO (UNM) y los que provengan de otras fuentes con afectación específica.

ARTÍCULO 2°.- Los Proyectos deberán ser ejecutados de acuerdo a los períodos y las modalidades que se establezcan en cada convocatoria, teniendo en cuenta el presupuesto solicitado.

ARTÍCULO 3°.- El Director del Proyecto que adquiera materiales y/o equipamiento, con fondos del Proyecto acordado, lo hará en nombre y para la UNM y será responsable del uso, la guarda y conservación de lo adquirido.

ARTÍCULO 4°.- Los bienes de uso que el Director del Proyecto adquiera con fondos del Proyecto serán propiedad de la UNM debiendo ser declarados y patrimonializados a su ingreso a la UNM. En aquellos casos en los cuales los bienes de uso se destinen a otra organización beneficiaria del proyecto, no deberán ser patrimonializados. Este caso deberá ser aclarado expresamente en el presupuesto debiendo ser imputado en el Inciso 5 del PRESUPUESTO GENERAL DE GASTOS Y RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO.

ARTÍCULO 5°.- El otorgamiento de Proyecto implica, por parte de su Director la aceptación de las siguientes condiciones:

1. Los fondos deberán invertirse exclusivamente en las actividades previstas en el proyecto.
2. Los fondos no invertidos en los fines del proyecto durante el período total del mismo deberán reintegrarse a través de la Tesorería de la UNM.
3. Podrán realizarse modificaciones parciales al Proyecto, con la expresa autorización del área responsable del programa.

ARTÍCULO 6°.- Los integrantes del equipo a cargo del proyecto no podrán ser proveedores de bienes y/o servicios del subsidio del que forman parte.

GASTOS FINANCIABLES:

ARTÍCULO 7°.- La solicitud de fondos deberá formularse sobre la base de un presupuesto por rubros, conforme el presupuesto del proyecto aprobado.

ARTÍCULO 8°.- Los gastos afrontados en el marco del Proyecto deberán ser inherentes a la ejecución del plan de trabajo aprobado, de acuerdo a los rubros que se detallan a continuación:

1. Equipamiento: En este rubro se prevé la adquisición de equipos, repuestos o accesorios (siempre que sean inventariables). En este caso se deberá cumplimentar el alta patrimonial.
2. Bienes de consumo: este rubro comprende la adquisición de todo material, repuestos y accesorios consumibles, no inventariables, con tiempo de vida útil breve, necesarios para el desarrollo (drogas, material de vidrio, material descartable, etc.), útiles de oficina, insumos de computación.
3. Gastos de movilidad con motivo de Trabajos de Campo. Corresponde a gastos de transporte de corta distancia realizados de acuerdo al plan de trabajo del proyecto. La rendición de los gastos correspondientes a este concepto no podrá exceder el 10% del monto del subsidio, tendrá carácter de declaración jurada y se realizará con la presentación de la correspondiente Planilla A, contemplada en el artículo 16 del presente.
4. Servicios de terceros. Comprende la contratación de servicios profesionales prestados por personal especializado (reparaciones, análisis, fotografías, desgravaciones, traducciones, encuestas, procesamiento de datos) relacionadas con el desarrollo de actividades específicas, que no puedan ser realizadas por los integrantes del equipo e indispensables para la ejecución del proyecto.

⁷ Aprobado por Resolución UNM-SdA N° 63/14



AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA EJECUCIÓN:

ARTÍCULO 9°.- Previo a la ejecución del gasto, se deberá contar con la autorización expresa del Responsable del Programa Presupuestario de acuerdo a la apertura programática aprobada por Resolución UNM-CS N° 134/14 y sus modificatorias:

Programa 1: "RECTORADO"

Programa 5: "DEPARTAMENTO ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN"

Programa 6: "DEPARTAMENTO CIENCIAS APLICADAS Y TECNOLOGÍAS"

Programa 7: "DEPARTAMENTO HUMANIDADES Y CIENCIAS SOCIALES"

Programa 8: "PLAN MAESTRO"

Programa 9: "SECRETARÍA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA"

Programa 10: "SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN"

Programa 11: "PROUN"

Programa 12: "VINCULACIÓN TECNOLÓGICA"

Programa 13: "SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"

Programa 14: "SECRETARÍA GENERAL"

Programa 15: "DEPARTAMENTO ARQUITECTURA, DISEÑO Y URBANISMO"

Programa 16: "FONDO PERMANENTE DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO"

Programa 17: "SECRETARÍA ACADÉMICA"

Programa 18: "Ciudad UNM"

(Fuente: Resolución UNM-CS N° 202/15)

Con cada solicitud de desembolso se deberá contar con la autorización del Responsable del Programa Presupuestario y deberá ser remitida para la intervención de la DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE a efectos de la afectación preventiva del gasto y de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

SOLICITUD DE DESEMBOLSOS:

ARTÍCULO 10.- El Director del Proyecto podrá realizar solicitudes de fondos bajo las siguientes modalidades:

- **Adelanto:** Pago que podrá ser emitido a nombre del Director del Proyecto, con el fin de afrontar gastos enmarcados en los rubros habilitados para el subsidio, y que deberá ser posteriormente rendido. El plazo para la rendición de estos adelantos será de 60 días. Sin perjuicio de ello al cierre del ejercicio anual deberá presentar la rendición de los anticipos solicitados y proceder al reintegro de los fondos remanentes.
- **Pago directo al Proveedor:** Mecanismo que permite liquidar pagos a nombre de proveedores de bienes y/o servicios. Conforme Resolución UNM-R N° 201/14 (hasta \$ 15.000.-). A tal efecto deberá confeccionar el formulario correspondiente (Planilla B), contemplado en el artículo 16 del presente.
- **Reintegro:** mecanismo a través del cual se restituye, al Responsable del proyecto, la suma de gastos relacionados con el subsidio que hubieran sido afrontados con fondos propios. El importe de los reintegros será de hasta PESOS TRES MIL (\$3.000.-). En caso de solicitar reintegro de gastos el Director del Proyecto deberá tener la certeza de la existencia de fondos con antelación a la realización del gasto.

Toda adquisición que no fuera encuadrable en lo dispuesto precedentemente, se ajustará a los procedimientos del Reglamento de Compras y Contrataciones de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO aprobado por Resolución UNM-R N° 09/13.

PLANILLA DE BALANCE:

ARTÍCULO 11.- El Responsable del Proyecto deberá llevar un control de la ejecución del Proyecto de acuerdo al modelo (Planilla C), conforme al artículo 16 del presente, que deberá ser adjuntado al momento de realizar la rendición final de los fondos.



Universidad Nacional de Moreno

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS GASTOS – RENDICIÓN DE CUENTAS:

ARTÍCULO 12.- La documentación respaldatoria de los gastos deberá adecuarse a las características que se detallan a continuación:

1. Las facturas a presentar deben ser tipo B o C (no se aceptarán Facturas tipo A). Las compras deben ser efectuadas en efectivo. Tener presente en las facturas tipo B que tengan impreso al pie el Nro. de Código de Autorización de Impresión (CAI) y que su fecha de vencimiento sea posterior a la fecha de la compra realizada. Si el Nro. de CAI está vencido a la fecha de la compra deberá solicitar al proveedor una nueva factura, que se encuentre en regla. En todos los casos deberá adjuntar la inscripción ante la AFIP.
2. En la rendición se deberán presentar las facturas originales, las mismas deberán contar con la firma del Director del proyecto y conformadas de la siguiente manera:

NOMBRE: Universidad Nacional de Moreno
DIRECCIÓN: Bartolomé Mitre 1891. Moreno. (CP 1744)
CUIT: 30-71142628-7

3. En el caso de comprobantes electrónicos recibidos por mail en formato pdf. los mismos deberán contar al pie con el CAE correspondiente (código de autorización electrónico) y deberá adjuntar además el remito original recibido con la mercadería.
4. Solamente se aceptarán comprobantes con formato tickets fiscal o ticket-factura en un todo de acuerdo con la normativa fiscal vigente. En caso de que no estén especificados en el mismo los artículos adquiridos (por ej.: Art. Varios) deberá acompañarlo con un remito indicando el detalle de la compra. Estos comprobantes también deben estar firmados por el Director del Proyecto.
5. El comprobante "enmendado" que ponga en duda su identificación, fecha o importe del gasto, en caso de corrección, debe estar aclarado y firmado por el emisor y NO por el Director del Proyecto, caso contrario será observado como elemento a deducir de la rendición
6. Para rendición de gastos en concepto de bienes o servicios provenientes del ámbito internacional, se deberá presentar Factura o documento equivalente a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE MORENO, adjuntando la constancia de su pago.
7. Gastos en concepto de movilidad. La rendición de gastos por estos conceptos deberá presentarse a través de la Planilla de Rendición de gastos de movilidad que obra como PLANILLA A del presente, la cual tendrá carácter de declaración jurada.
8. Gastos de pasajes y viáticos. La rendición por estos conceptos deberá presentarse de acuerdo a los términos de la Resolución UNM-R N°503/12 y sus modificatorias.
9. Todos los comprobantes presentados deberán informar el nombre del Proyecto y contar con la firma de la persona a cargo de la Dirección o Codirección del Proyecto, y no poseer enmiendas ni tachaduras.
10. La Secretaría de Administración podrá solicitar cualquier otra documentación relacionada que se considere pertinente para la rendición del gasto.

FONDOS REMANENTES DE EJECUCIÓN:

ARTÍCULO 13.- Si al finalizar el período de ejecución del proyecto existieran fondos cobrados sin rendir, el Director del Proyecto será responsable de la ejecución de dicha suma, en los plazos que el Responsable del Programa Presupuestario disponga.

SANCIONES:

ARTÍCULO 14.- Será responsabilidad del Director del Proyecto el estricto cumplimiento de la normativa que regula el uso de los fondos que se asignan al proyecto. En caso de incumplimiento de las condiciones definidas en el presente, podrán iniciarse las acciones establecidas en la normativa de Administración Pública vigente.

ARTÍCULO 15.- En caso de incumplimiento injustificado en las rendiciones de cuentas, rendiciones



Universidad Nacional de Moreno

defectuosas, falta de devolución de fondos no invertidos, aplicación incorrecta de fondos y falta de cumplimiento de las disposiciones sobre bienes adquiridos con fondos de los subsidios, el Área Responsable del Programa recomendará la anulación del subsidio para los beneficiarios involucrados. Asimismo, la cancelación de un subsidio por causa imputable a su Director dará lugar a la obligación de restituir la totalidad o parte de la suma percibida, a valor actualizado conforme a la tasa de interés activa del Banco de la Nación Argentina, aplicada al período correspondiente. Asimismo en caso de que el Director a cargo del proyecto no reintegre los fondos se podrá disponer el descuento de la suma correspondiente de su liquidación de haberes.

PLANILLAS:

ARTÍCULO 16.- Aprobar las siguientes Planillas: a) Declaración jurada de gastos de movilidad, b) Cotejo de precios c) Planilla de balance.



Universidad Nacional de Moreno

PLANILLA A

RENDICIÓN DE PROYECTOS ESPECÍFICOS

Planilla de Movilidad

Director del Proyecto:

RUBRO	DÍA	RESPONSABLE	DESDE	HASTA	MEDIO DE TRANSPORTE	IMPORTE \$	FIRMA
TOTAL							

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE ANTECEDEN SON VERDADEROS

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO

FIRMA RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO



Universidad Nacional de Moreno

PLANILLA B

Moreno,

Sr. (RESPONSABLE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO)

Ref. Proyecto indicar nombre

Compra por cotejo de precios

En calidad de Declaración Jurada, elevo a Uds. los tres (3) presupuestos que dejan constancia de que el proveedor seleccionado es el más conveniente, luego de ponderar las especificaciones técnicas requeridas y el valor del bien/servicio en cuestión, según el siguiente detalle:

Bien o servicio: (indicar el bien o servicio del que se trate, indicando las características técnicas comparadas)

1. Proveedor (seleccionado): (consignar aquí el proveedor seleccionado)
Pesos \$

2. Proveedor:
Precio \$

3. Proveedor
Precio \$

CUADRO COMPARATIVO

	DETALLE:	PROVEEDOR A: (CUIT:)	PROVEEDOR B: (CUIT:)	PROVEEDOR C: (CUIT:)
1		\$	\$	\$

Sin otro particular, saludo atentamente,

Firma del Director del Proyecto:

V°B° Responsable Del Programa Presupuestario

