

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR****BOLETIN OFICIAL N° 334 - BAHIA BLANCA, JUNIO DE 2019**

<b>RECTOR</b> DR. DANIEL ALBERTO VEGA
<b>VICERRECTOR</b> DR. JAVIER DARIO OROZCO
<b>PRESIDENTE ASAMBLEA UNIVERSITARIA</b> ABOG. LUIS MARIA ESANDI
<b>SECRETARIAS GENERALES</b>
<b>COORDINACION</b> LIC. RAFAEL SUAREZ BALDO
<b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b> ABOG. MARIO ARRUIZ
<b>ACADEMICA</b> DRA. LIDIA GAMBON
<b>TECNICA</b> MG. ANDREA CECILIA BARBERO
<b>CIENCIA Y TECNOLOGIA</b> DR. SERGIO VERA
<b>BIENESTAR UNIVERSITARIO</b> ING. DIANA G. SANCHEZ
<b>CULTURA Y EXTENSION UNIVERSITARIA</b> DRA. MARIA BELEN NOCETI
<b>RELACIONES INSTITUCIONALES Y PLANEAMIENTO</b> DR. WALTER CRAVERO
<b>POSGRADO Y EDUCAC. CONTINUA</b> DRA. MARIA TERESA LOCKHART
<b>DIRECTORES-DECANOS DE DEPARTAMENTO:</b>
<b>AGRONOMIA</b> Dr. Roberto Adrián RODRIGUEZ
<b>BIOLOGIA, BIOQUIMICA Y FARMACIA</b> Dra. María Amelia CUBITTO
<b>CS. DE LA ADMINISTRACION</b> Dr. Gastón MILANESI
<b>CS. E ING. DE LA COMPUTACION</b> Dr. Marcelo A. FALAPPA
<b>CS. DE LA SALUD</b> Méd. Pedro SILBERMAN
<b>DERECHO</b> Mg. Pamela TOLOSA,
<b>ECONOMIA</b> Dra. Andrea CASTELLANO
<b>FISICA</b> Dr. Alfredo JUAN
<b>GEOGRAFIA Y TURISMO</b> Mg. Stella Maris VISCIARELLI
<b>GEOLOGIA</b> Dr. E. René ALBOUY
<b>HUMANIDADES</b> Dr. Emilio ZAINA
<b>INGENIERIA</b> Ing. Juan Carlos SCHEFER
<b>INGENIERIA ELECTRICA Y DE COMPUTADORAS</b> Ing. Guillermo KALOCAI
<b>MATEMATICA</b> Dr. Sheldy Javier OMBROSI
<b>ING. QUIMICA</b> Dr. Marcelo A. VILLAR
<b>QUIMICA.</b> Dra. Ana Paula MURRAY

<b>SUMARIO</b>	
<b>Resolución CSU-324/19</b> – Evaluación Interna UNS 4to. Proceso / Acuerdo Gral. con CONEAU	<b>2</b>
<b>Resolución CSU-371/19</b> – Contrataciones / Servicio de Traslado de Personas (Modif. Anexo II CSU-851/18)	<b>7</b>
<b>Resolución CSU-316/19</b> – Normas Jurisdiccionales / Montos mínimos gastos menores / Procedimiento de copras con presupuesto (Modif. Anexo II y III Res. CSU-851/18)	<b>8</b>
<b>Resolución CSU-851/18</b> Contrataciones Normas Jurisdiccionales / Compras / Valor del módulo (Modif. Res. CSU-274/2018 (modificada por CSU-717/18)	<b>12</b>
<b>Resolución CSU-717/18</b> – Contrataciones / Normas Jurisdiccionales / Compras / Valor del Módulo (Rectif. Anexos I y II Res. CSU-274/18)	<b>17</b>
<b>Resolución CSU-402/19</b> – Comisión Permanente Ad Hoc de Igualdad e Inclusión (dependiente de la Subsecretaría de Derechos Humanos UNS (Modif. Art. 4º Res. CSU-88/15)	<b>19</b>
<b>Resolución CSU-404/19</b> – Presupuesto Participativo UNS / Mecanismo y Reglamento de Funcionamiento	<b>21</b>
<b>Resolución CSU-864/18</b> – Presupuesto / Planta Docente / Costos (Rectif. CSU-125/96)	<b>24</b>
<b>Resolución R-526/19</b> – División Automotores / SGT	<b>26</b>

**EVALUACION INTERNA UNS**  
**4TO. PROCESO / ACUERDO**  
**GENERAL CON CONEAU**

**Resolución CSU-324/19**  
**Expte. 1476/19**

BAHÍA BLANCA, 23 de mayo de 2019

**VISTO:**

La Ley de Educación Superior, que en su Título IV, Capítulo 3, Artículo 44º expresa que las instituciones universitarias deberán asegurar el funcionamiento de las instancias internas de evaluación institucional, y que las autoevaluaciones se complementarán con evaluaciones externas que se harán como mínimo cada seis años;

Los Informes surgidos de los procesos anteriores de evaluación institucional de la UNS;

La Tercera Evaluación Externa de la UNS, cuyo vencimiento opera en el mes en curso; y

**CONSIDERANDO:**

Que para asegurar el cumplimiento del plazo establecido por la Ley de Educación Superior es necesario iniciar el cuarto proceso de evaluación institucional de la UNS;

Que una nueva evaluación permitiría analizar los beneficios surgidos de las anteriores y, aprovechando la experiencia adquirida, elaborar diagnósticos más ajustados y planes destinados a mejorar el funcionamiento de la Universidad en todos sus ámbitos;

Que la autoevaluación permitiría analizar la marcha del Plan

Estratégico de la UNS, permitiendo contar con información actualizada para su eventual reformulación;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó por unanimidad, sobre tablas en su reunión de fecha 22 de mayo de 2019, lo dictaminado por sus Comisiones de Enseñanza y de Interpretación y Reglamento;

Que lo aprobado se enmarca en el Eje Estratégico 1 – Gestión Institucional del Plan Estratégico Institucional aprobado por Res. CSU-325/12;

**POR ELLO,**  
**EL CONSEJO SUPERIOR**  
**UNIVERSITARIO**  
**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1º:** Iniciar el cuarto proceso de Evaluación Interna de la Universidad Nacional del Sur.

**ARTÍCULO 2º:** Aprobar el Acuerdo General a suscribir con la CONEAU que figura como Anexo de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º:** Solicitar a los Departamentos Académicos y al Consejo de Enseñanza Media y Superior (CEMS) de la UNS la designación de un representante titular y uno suplente en representación de cada uno de ellos para conformar la Comisión de Autoevaluación.

**ARTÍCULO 4º:** Pase a la Secretaría General de Relaciones Institucionales y Planeamiento y a la Secretaría General Académica para su conocimiento y demás efectos. Tomen razón los Departamentos Académicos y el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

DR. DANIEL A. VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
DR. MARIO ARRUIZ  
SEC. GRAL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

### **ANEXO - Resolución CSU-324/19**

#### **ACUERDO GENERAL PARA IMPLEMENTAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

En la ciudad de Buenos Aires, a los xxxxxxxx días del mes de xxxxxxxx de 20xx, la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA, representada por su Presidente, el Mg. Néstor PAN, de aquí en adelante la CONEAU, y la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR, representada por su Rector, el Dr. Daniel VEGA, de aquí en adelante la UNIVERSIDAD, convienen celebrar el presente acuerdo sujeto a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** Las partes acuerdan llevar adelante el cuarto proceso de evaluación institucional previsto en el artículo 44° de la Ley 24.521 de Educación Superior. Dicho proceso se desarrollará en dos fases: una de autoevaluación y otra de evaluación externa. La primera la llevará a cabo la UNIVERSIDAD y la segunda estará a cargo de la CONEAU. Para que este proceso se realice en forma articulada, es deseable que las dos fases se desarrollen en un marco de cooperación y diálogo.

**SEGUNDA:** La UNIVERSIDAD ha iniciado y tiene en pleno desarrollo el proceso de evaluación institucional, siguiendo las pautas fijadas en el documento “Criterios y procedimientos para la evaluación externa”, establecidos en la Resolución CONEAU N°382/11.

**TERCERA:** El proceso de evaluación institucional de la UNIVERSIDAD se realizará teniendo en cuenta las actividades realizadas y los resultados producidos en el marco del cumplimiento de otras funciones de la CONEAU tales como la acreditación de carreras de grado y posgrado. Para ello, se propenderá al mutuo aprovechamiento y coordinación de los procesos, evitando la superposición de esfuerzos y tendiendo a la maximización de los recursos comprometidos en cada instancia evaluativa.

#### *De la autoevaluación*

**CUARTA:** La UNIVERSIDAD deberá entregar el informe de autoevaluación institucional en la convocatoria del mes de abril de 2020.

**QUINTA:** La UNIVERSIDAD acuerda completar *on line* la información requerida por la Ficha Institucional del Sistema de Información para la Evaluación y el Mejoramiento Institucional (SIEMI), basada en la información básica detallada en el

Anexo II de la Resolución CONEAU N°382/11.

SEXTA: A solicitud de la UNIVERSIDAD, la CONEAU entablará con ésta un diálogo técnico sobre aspectos de la autoevaluación.

SEPTIMA: La UNIVERSIDAD implementará el proceso de autoevaluación teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a) que cuente con un alto grado de participación de la comunidad universitaria.
- b) que adopte una perspectiva contextual e histórica referida a sus objetivos y al proyecto institucional de la UNIVERSIDAD.
- c) que cubra todas las funciones que desempeña la UNIVERSIDAD, incluyendo información cualitativa y cuantitativa debidamente interpretada.
- d) que enfoque a la institución de forma integral.
- e) que incluya en el informe de autoevaluación recomendaciones de manera jerarquizada para la mejora institucional de la UNIVERSIDAD y analice su factibilidad dentro de los recursos a su disposición.
- f) que posibilite a sus lectores alcanzar una imagen documentada de la institución.

OCTAVA: Una vez concluida la fase de autoevaluación, la UNIVERSIDAD presentará el

informe correspondiente a la CONEAU junto a la Ficha Institucional del SIEMI y solicitará que se dé comienzo a la segunda fase del proceso de evaluación institucional.

*De la evaluación externa*

NOVENA: La evaluación externa se llevará a cabo dentro de un plazo aproximado de seis meses de la presentación del informe de autoevaluación.

DECIMA: El objetivo de la evaluación externa es contribuir al mejoramiento de la calidad de la institución. Para ello, se buscará conocer, comprender, explicar y ponderar la situación de la UNIVERSIDAD. El proceso debe señalar los logros y dificultades y efectuar recomendaciones en el marco del proyecto institucional de la propia Universidad.

DECIMOPRIMERA: La evaluación externa abarcará los siguientes aspectos establecidos en la Resolución CONEAU 382/11:

- a) Contexto local y regional.
- b) Misión y proyecto institucional. Gobierno y gestión.
- c) Gestión académica.
- d) Investigación, desarrollo y creación artística.
- e) Extensión, producción de tecnología y transferencia.

- f) Integración e interconexión de la institución universitaria.
- g) Biblioteca. Centros de documentación.

DECIMOSEGUNDA: La fase de evaluación externa que llevará a cabo la CONEAU tendrá las siguientes características:

- a) Se realizará dentro del marco de los objetivos definidos por la UNIVERSIDAD.
- b) La unidad de análisis del proceso de evaluación externa será la UNIVERSIDAD de manera integral. En consecuencia, la evaluación tomará en cuenta las unidades académicas que la componen dentro de ese marco.
- c) La autoevaluación de la UNIVERSIDAD será el punto inicial de referencia del proceso de evaluación externa.
- d) Se considerará en el análisis las evaluaciones previas de la UNIVERSIDAD y de sus carreras, así como otros documentos institucionales elaborados por ella.
- e) Tomará en cuenta la historia y el contexto propio de la UNIVERSIDAD para poder comprender adecuadamente el sentido de sus prácticas, procesos y productos.
- f) Se llevará a cabo con la participación de pares académicos de reconocida competencia. Ellos realizarán la visita a la UNIVERSIDAD en la cual se entrevistarán con miembros

de la comunidad para recoger las diferentes opiniones, interpretaciones y perspectivas sobre la situación institucional en la que conviven.

- g) Utilizará datos cuantitativos y cualitativos. La información básica a considerar será la prevista en la Resolución 382/11. Dicha información sustentará los juicios sobre las actividades que se desarrollan en el seno de la UNIVERSIDAD.

DECIMOTERCERA: El proceso de evaluación externa se desarrollará en las etapas descriptas en el documento citado en la cláusula segunda. Las mismas son:

1. Trabajos preparatorios para la visita: designación de los miembros responsables de la evaluación externa.
2. Desarrollo de las actividades del Comité de Pares Evaluadores: reuniones previas a la visita del Comité de Pares Evaluadores a la UNIVERSIDAD, reunión de consistencia y redacción del Proyecto de Informe por parte del Comité de Pares Evaluadores.
3. Redacción por la CONEAU de la versión preliminar del Informe Final de evaluación externa y su presentación al Rector para que realice sus comentarios.
4. Consideración de los comentarios del Rector por la CONEAU y redacción del Informe Final.
5. Aprobación del Informe Final por la CONEAU.
6. Envío del informe a la UNIVERSIDAD. Si lo desea, el Rector podrá enviar a la CONEAU

una carta con sus opiniones para ser publicada como *post scriptum*.

7. Publicación y difusión del Informe Final con los comentarios del Rector, si los hubiere.

**DECIMOCUARTA:** La CONEAU remitirá el informe de evaluación externa a la UNIVERSIDAD en un plazo que no supere los 6 meses posteriores a la visita. El Rector de la UNIVERSIDAD podrá efectuar sus comentarios y correcciones en los siguientes 30 (treinta) días de recibido el informe. La CONEAU, a su vez, tendrá 30 (treinta) días para considerar los comentarios y luego enviará la versión final del informe.

**DECIMOQUINTA:** Una vez recibido el informe final, el Rector dispondrá de 30 (treinta) días para enviar una carta con sus opiniones, las cuales serán incorporadas a la publicación. Cumplido este plazo, de no contar con una respuesta, la CONEAU asumirá la conformidad de la UNIVERSIDAD para la publicación del informe sin la carta del Rector.

**DECIMOSEXTA:** Los pares evaluadores serán personas de destacada trayectoria académica con experiencia en evaluación. El Comité de Pares Evaluadores se conformará equilibradamente considerando la dimensión y diversidad de la UNIVERSIDAD. La CONEAU nominará a los miembros del Comité de Pares Evaluadores. La UNIVERSIDAD podrá formular objeciones debidamente fundadas sobre los miembros nominados que la CONEAU tomará en cuenta en la

designación de los integrantes del Comité.

**DECIMOSEPTIMA:** La UNIVERSIDAD facilitará la tarea de los pares evaluadores, posibilitándoles un acceso razonable a información, documentos y personas de la institución. Los pares evaluadores podrán requerir acercarse a administradores, docentes, estudiantes y otras personas vinculadas directa o indirectamente con la UNIVERSIDAD.

**DECIMOCTAVA::** La CONEAU, los miembros del equipo técnico de la misma y los pares evaluadores respetarán las siguientes normas:

- a) La evaluación deberá hacerse con una actitud constructiva que refleje el objetivo fundamental de mejorar la calidad de la institución.
- b) Se respetarán los artículos del Código de Ética de la CONEAU (Ordenanza 003-CONEAU-96, t.o. Ordenanza 27-CONEAU-00).
- c) El examen y la utilización de documentos que no sean públicos requerirán la autorización explícita de los responsables.
- d) Los evaluadores se identificarán debidamente y establecerán claramente el propósito de las entrevistas.
- e) Se guardará la confidencialidad de los entrevistados con relación a las opiniones vertidas por ellos.

**DECIMONOVENA:** Los gastos que demande la fase de autoevaluación estarán a cargo de la UNIVERSIDAD y los correspondientes a la fase de evaluación externa estarán a cargo de la CONEAU, incluyendo honorarios, viáticos y materiales de trabajo del Comité de Pares Evaluadores.

En prueba de conformidad y previa lectura y ratificación, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

**CONTRATACIONES  
SERVICIO DE TRASLADO DE  
PERSONAS (MODIF. ANEXO II CSU-  
851/18)**

**Resolución CSU-371/19  
Expte. 3710/18**

BAHIA BLANCA, 6 de junio de 2019.

VISTO:

El Decreto N° 1023/2001 y sus modificatorios que regulan las contrataciones de la Administración Pública Nacional;

El reglamento aprobado por Decreto N° 1030/2016;

Lo establecido en la resolución CSU N°274/18 sobre las normas jurisdiccionales de esta Casa de estudios y sus rectificatorias CSU-717/18 y 851/18; y

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de contratar regularmente servicios de traslado de personas para efectuar viajes de estudio por parte de las distintas unidades académicas;

Que si bien existe una programación de los viajes, surgen eventos sin la debida antelación, lo que imposibilita efectuar un proceso licitatorio para la provisión de los mismos;

Que en virtud de las situaciones mencionadas precedentemente, resulta oportuno encuadrar dichos casos dentro de los términos del artículo 10° de la resolución CSU-274/18 y sus modificatorias;

Que en el artículo f) del Anexo III de la resolución CSU-851/18 se establece la responsabilidad acerca del uso reiterado de dicha modalidad;

Que además se mencionan en dicho Anexo los requisitos y documentación respaldatoria que la empresa a contratar debe reunir, así como los controles que la Institución debe efectuar en forma previa a la prestación del servicio;

Que por lo expuesto resulta necesario establecer una normativa para las contrataciones del servicio de traslado de personas;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó, en su reunión del 5 de junio de 2019 lo aconsejado por su Comisión de Economía, Finanzas y Edificios;

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

RESUELVE:

ARTICULO 1º).- ampliar los términos del inciso f) del Anexo II de la Resolución CSU-851/18 el cual quedará de la siguiente manera:

“En virtud del artículo 30º del Decreto 1030/16, serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado las contrataciones según esta modalidad, cuando dentro de un lapso de tres (3) meses se realice otra contratación para adquirir los mismos bienes y servicios. Se exceptúa del mencionado control las contrataciones se servicio de traslado de personas”.

ARTICULO 2º).- Instruir a la Dirección de Contrataciones sobre la confección de un Registro online de las empresas de transporte habilitadas.

ARTICULO 3º).- Ampliar los términos del inciso e) del Anexo II de la resolución CSU-851/18, el cual quedará redactado de la siguiente manera:

“Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas, antes de la realización del viaje o traslado, deberá suscribirse por el Organo Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo IV. En forma previa, la unidad requirente deberá consultar el registro online de empresas de transporte habilitadas, confeccionado por la Dirección de Contrataciones de esta Institución.

Al momento de la facturación y pago, deberá ser presentada la documentación unto con las copias

de las pólizas de seguros que allí se mencionan”.

ARTICULO 4º).- Pase a la Secretaría general Técnica a sus efectos y comunicación a las secretarías generales, Direcciones generales, CEMS, Asamblea Universitaria y Departamentos Académicos. Tome razón la Dirección General de Economía y finanzas, Cumplido, archívese.

DR. DANIEL A. VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
DR. MARIO ARRUIZ  
SEC. GRAL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

### **NORMAS JURISDICCIONALES**

**MONTOS MINIMOS GASTOS  
MENORES / PROCEDIMIENTO DE  
COMPRAS CON PRESUPUESTO  
(MODIF. ANEXO II Y III RES. CSU-  
851/18)**

**Resolución CSU-316/19  
Expte. 3152/05**

**BAHÍA BLANCA, 23 de mayo de 2019**

VISTO:

La resolución CSU-274/2018 y sus modificatorias CSU-717/2018 y 851/2018 sobre normas jurisdiccionales; y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 10º de la resolución CSU-574/2018 y su modificatoria, CSU-851/2018, artículo 4º, estipula que se podrán realizar adquisiciones bajo el

concepto de gasto menor hasta un monto de Pesos cincuenta mil (\$ 50.000);

Que para el caso de las compras con presupuestos se fijó como límite el importe de Pesos cien mil (\$ 100.000);

Que atento a la situación inflacionaria imperante en el país los costos de los insumos y servicios se han visto incrementados en gran medida, por lo que los citados montos resultan insuficientes para hacer frente a los gastos que se realizan bajo dichas modalidades;

Que, por lo expuesto, resulta necesario actualizar los valores establecidos para los gastos menores y las compras con tres presupuestos;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó, en su reunión del 22 de mayo de 2019, lo aconsejado por su Comisión de Economía, Finanzas y Edificios;

**POR ELLO,**

**EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Modificar los montos límite para los gastos menores y el procedimiento de compras con presupuestos, los cuales serán

Pesos cien mil (\$ 100.000) y Pesos doscientos mil (\$ 200.000) respectivamente.

**ARTÍCULO 2º:** Modificar los Anexos I y II de la resolución CSU- 851/2018.

**ARTÍCULO 3º:** Pase a la Secretaría General Técnica a sus efectos y comunicación a las Secretarías Generales, Direcciones Generales, CEMS, Asamblea Universitaria y Departamentos Académicos. Tome razón la Dirección General de Economía y Finanzas. Cumplido, archívese.

DR. DANIEL A. VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
DR. MARIO ARRUIZ  
SEC. GRAL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

## **ANEXO I Resolución CSU-316/19**

**COMPRAS DE HASTA SESENTA Y DOS  
CON CINCUENTA (62,5) MODULOS –  
GASTO MENOR**

Para una erogación encuadrada como “gasto menor”, la misma deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a) No debe tratarse de gastos periódicos. Se entenderá que existe periodicidad cuando en un plazo de tres meses desde una primera compra de determinada naturaleza de bienes a un determinado proveedor y ordenada por un determinado Órgano Jurisdiccional, se pretenda adquirir por parte del mismo Órgano, bienes y/o servicios de idéntica naturaleza y destino al mismo proveedor, y cuyo monto, sumado al de la primera compra, supere la cantidad de sesenta y dos con cincuenta (62,5) módulos.

- b) Cuando el gasto menor implique el desarrollo de tareas o trabajos por parte del proveedor o de su personal dentro de las instalaciones universitarias, deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo III, antes de la iniciación de los trabajos y ser presentado, junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.
- c) Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas por "gasto menor" deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo IV, antes de la realización del viaje o traslado, y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.
- d) En caso que la erogación que se pretende encuadrar como "gasto menor" se financie con fondos de un proyecto cuya ejecución y rendición tenga un reglamento específico dictado por el organismo financiador, deberá consultarse a la Dirección de Rendición de Cuentas perteneciente a la Dirección General de Economía y Finanzas, si es viable la realización del gasto.
- e) No es procedente el pago y posterior solicitud de reintegro del "gasto menor", con fondos del peculio personal de algún agente universitario, en virtud de la normativa sobre retenciones impositivas que afecta a esta Casa de Altos Estudios como agente de retención controlable por AFIP.

## ANEXO II

### Resolución CSU-316/19

#### COMPRAS CON PRESUPUESTO, DE HASTA CIENTO VEINTICINCO (125) MODULOS

Al momento de solicitar presupuestos para llevar a cabo una Contratación de hasta CIENTO VEINTICINCO (125) MODULOS, se deberá tener en cuenta:

- a) La unidad requirente deberá generar una Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema SIU Diaguita, aclarando en las observaciones que la compra será bajo esta modalidad. A la solicitud mencionada adjuntará como mínimo 3 (TRES) presupuestos. Asimismo, agregará una recomendación de compra, estableciendo un orden de mérito de elegibilidad de acuerdo a las ofertas recibidas, que enviará a la Dirección de Contrataciones. La recomendación se realizará a favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

A los fines de su evaluación, el presupuesto deberá contar con la siguiente información:

- Detalle de las características técnicas del bien.

- Precio unitario.
- Cantidad de unidades ofrecidas.
- Plazo y forma de entrega (con el detalle del costo de flete en caso de corresponder).
- Garantía del bien.
- Forma de pago propuesta.
- Plazo de mantenimiento de la oferta.

tramitada únicamente por la Dirección de Contrataciones:

1. La compra de drogas en las cuales obligatoriamente deba intervenir el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUIMICOS (ex SEDRONAR).

Asimismo, el oferente deberá brindar la siguiente información:

2. La adquisición de bienes en condición a importar.

- Nombre o razón social.
- Número de CUIT.
- Información de contacto (correo electrónico, teléfono y domicilio postal)
- Datos de cuenta bancaria. Titularidad de la cuenta y N° de CBU

d) Cuando la contratación implique el desarrollo de tareas o trabajos por parte del proveedor o de su personal dentro de las instalaciones universitarias, deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor, el formulario agregado como Anexo III, antes de la iniciación de los trabajos y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.

b) La Dirección de Contrataciones, tras gestionar la reserva preventiva del gasto y evaluar la situación impositiva y fiscal de los oferentes así como su habilidad para contratar con el Estado Nacional, procederá con la adjudicación correspondiente. Posteriormente, el Órgano Jurisdiccional convalidará lo actuado por la Dirección de Contrataciones mediante la emisión de la Disposición o Resolución de adjudicación, según corresponda.

e) Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor, el formulario agregado como Anexo IV, antes de la realización del viaje o traslado, y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.

c) Quedan excluidos del presente procedimiento y la contratación debe ser

f) En virtud del artículo 30 del Decreto 1030/2016, serán

responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado las contrataciones según esta modalidad, cuando dentro de un lapso de tres (3) meses se realice otra contratación para adquirir los mismos bienes o servicios.

- g) En la totalidad de los procedimientos tramitados bajo esta modalidad, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente respecto de conflicto de intereses.

DR. DANIEL A. VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
DR. MARIO ARRUIZ  
SEC. GRAL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**CONTRATACIONES  
NORMAS JURISDICCIONALES /  
COMPRAS / VALOR DEL MODULO  
(MODIF. Res. CSU-274/2018  
(modificada por CSU-717/18)**

**Resolución CSU-851/18  
Expediente CSU-3152/05**

BAHIA BLANCA, 29 de noviembre de 2018

**VISTO:**

El Decreto N° 1023/2001 y sus modificatorios que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional;

El reglamento aprobado por Decreto N° 1030/2016:

La resolución CSU-274/2018 y su modificatoria CSU-717/2018; y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto N° 1030/2016 ha sido modificado por el Decreto N° 963/2018;

Que a fin de dotar de mayor operatividad a la gestión de autorización y la aprobación de gastos, así como de los procedimientos de selección, el citado Decreto modificó el valor del módulo;

Que además adecuó la cantidad de módulos asignados para la determinación de los procedimientos de selección;

Que por lo tanto resulta necesario actualizar los montos estimados de los contratos, el valor del módulo y los importes que determinan las autoridades con competencia para los distintos actos administrativos estipulados en la resolución CSU-274/2018;

Por ello,

EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º: Sustituir el artículo 2º de la resolución CSU-274/2018 (modificada por CSU717/18) por el siguiente:

“ARTÍCULO 2º: Ratificar la vigencia de los montos establecidos en el artículo 2º del Decreto N° 963/2018, para la determinación del proceso de selección, según la siguiente escala, a saber:

Licitación Pública: cuando se superen los 5.000 (cinco mil) módulos, equivalentes a \$8.000.000 (Pesos ocho millones).

Licitación Privada: hasta 5.000 (cinco mil) módulos, equivalentes a \$ 8.000.000 (Pesos ocho millones).

Contratación Directa por Compulsa Abreviada: hasta 1.000 (un mil) módulos, equivalentes a \$ 1.600.000 (Pesos un millón seiscientos mil)”.

ARTÍCULO 2º: Sustituir el artículo 3º de la Resolución CSU-274/2018 (modificada por CSU-717/18), por el siguiente:

“ARTÍCULO 3º: Ratificar el valor del módulo en \$ 1.600 (Pesos un mil

seiscientos), según el artículo 4º del Decreto N° 963/2018.”

ARTÍCULO 3º: Sustituir el artículo 5º de la Resolución CSU-274/2018, por el siguiente:

“ARTÍCULO 5º: Indicar que los Órganos Jurisdiccionales, en materia de autorización y aprobación de las contrataciones y gastos, son:

ORGANO JURISDICCIONAL	AUTORIZA	APRUEBA	MATERIA
RECTOR	Venta de bienes que integran el patrimonio de la UNS, previa conformidad del Consejo Superior Universitario, con excepción de la enajenación de bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Sur, sea a título oneroso o gratuito. (Resolución AU-6/13)	Venta de bienes que integran el patrimonio de la UNS, previa conformidad del Consejo Superior Universitario, con excepción de la enajenación de bienes inmuebles de la Universidad Nacional del Sur, sea a título oneroso o gratuito. (Resolución AU-6/13)	Venta de bienes
RECTOR	Compra y construcción de inmuebles, cualquiera sea el sistema de contrataciones que se utilice.	Compra y construcción de inmuebles, cualquiera sea el sistema de contrataciones que se utilice.	Compra de bienes inmuebles
RECTOR	Contrataciones que superen los \$ 160.000.000 (CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS)	Contrataciones que superen los \$ 80.000.000 (OCHENTA MILLONES DE PESOS)	Contratación de bienes y servicios

- DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS – SECRETARIOS /AS GRALES - DIRECTOR/A DEL CEMS - DIRECTOR/A DE LA ESCUELA DE AGRICULTURA Y GANADERIA	Contrataciones de hasta \$ 160.000.000 (CIENTO SESENTA MILLONES DE PESOS)	Contrataciones de hasta \$ 80.000.000 (OCHENTA MILLONES DE PESOS)	Contratación de bienes y servicios
---	---	---	------------------------------------

ARTÍCULO 4º: Sustituir el artículo 10º de la Resolución CSU-274/2018, por el siguiente:

“ARTÍCULO 10º: Establecer que cada Órgano Jurisdiccional competente podrá realizar, como mecanismo de excepción, adquisiciones bajo el concepto de gasto menor, según el procedimiento detallado en el Anexo I de la presente resolución, cuando el monto estimado no supere los 31,25 (treinta y uno con veinticinco) módulos, equivalentes a \$ 50.000 (Pesos cincuenta mil).

En el caso de las contrataciones que no superen los 62,5 (sesenta y dos con cincuenta) módulos, equivalentes a \$ 100.000. (Pesos cien mil), el Órgano Jurisdiccional competente podrá utilizar el procedimiento de *compras con presupuestos*, detallado en el Anexo II de la presente resolución.”

ARTÍCULO 5º: Sustituir el artículo 12º de la resolución CSU-274/2018, por el siguiente:

“ARTÍCULO 12.º: Establecer que el Rector autorizará la constitución de Fondos de Cajas Chicas de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y financieras de las dependencias

solicitantes, previo informe de las mismas y de la Dirección General de Economía y Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Control Presupuestario. Se fija como límite para cada gasto, la suma de \$ 3.000 (Pesos tres mil). En dicha resolución de constitución del Fondo Fijo, deberá designarse a los responsables de la administración y custodia de los fondos otorgados, a los efectos de la apertura de cuentas bancarias.”

ARTÍCULO 6º: Pase a la Secretaría general Técnica a sus efectos y comunicación a las Secretarías Generales, Direcciones generales, CEMS, Asamblea Universitaria y Departamentos Académicos. Tome razón la dirección General de Economía y Finanzas. Cumplido, archívese.

DR. MARIO RICARDO SABBATINI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
MG. CESAR EDUARDO LOMBARDI  
SEC. GRAL. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

## ANEXO I

**COMPRAS DE HASTA 31,25  
(TREINTA Y UNO CON  
VEINTICINCO) MODULOS – GASTO  
MENOR**

Para una erogación encuadrada como “gasto menor”, la misma deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) No debe tratarse de gastos periódicos. Se entenderá que existe periodicidad cuando en un plazo de tres meses desde una primera compra de determinada naturaleza de bienes a un determinado proveedor y ordenada por un determinado Órgano Jurisdiccional, se pretenda adquirir por parte del mismo Órgano, bienes y/o servicios de idéntica naturaleza y destino al mismo proveedor, y cuyo monto, sumado al de la primera compra, supere la cantidad de 31,25 (treinta y uno con veinticinco) módulos.

b) Cuando el gasto menor implique el desarrollo de tareas o trabajos por parte del proveedor o de su personal dentro de las instalaciones universitarias, deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo III, antes de la iniciación de los trabajos y ser presentado, junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.

c) Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas por “gasto menor” deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo IV, antes de la realización del viaje o traslado, y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.

d) En caso que la erogación que se pretende encuadrar como “gasto menor” se financie con fondos de un proyecto cuya ejecución y rendición tenga un reglamento específico dictado por el organismo financiador,

deberá consultarse a la Dirección de Rendición de Cuentas perteneciente a la Dirección General de Economía y Finanzas, si es viable la realización del gasto.

e) No es procedente el pago y posterior solicitud de reintegro del “gasto menor”, con fondos del peculio personal de algún agente universitario, en virtud de la normativa sobre retenciones impositivas que afecta a esta Casa de Altos Estudios como agente de retención controlable por AFIP.

## ANEXO II

### **COMPRAS CON PRESUPUESTO, DE HASTA 62,5 (SESENTA Y DOS CON CINCUENTA) MODULOS**

Al momento de solicitar presupuestos para llevar a cabo una Contratación de hasta 62,5 (Sesenta y dos con cincuenta) módulos, se deberá tener en cuenta:

a) La unidad requirente deberá generar una Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema SIU Diaguita, aclarando en las observaciones que la compra será bajo esta modalidad. A la solicitud mencionada adjuntará como mínimo 3 (TRES) presupuestos.

Asimismo, agregará una recomendación de compra, estableciendo un orden de mérito de elegibilidad de acuerdo a las ofertas recibidas, que enviará a la Dirección de Contrataciones.

La recomendación se realizará a favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

A los fines de su evaluación, el presupuesto deberá contar con la siguiente información:

- Detalle de las características técnicas del bien.
- Precio unitario.
- Cantidad de unidades ofrecidas.
- Plazo y forma de entrega (con el detalle del costo de flete en caso de corresponder).
- Garantía del bien.
- Forma de pago propuesta.
- Plazo de mantenimiento de la oferta.

Asimismo, el oferente deberá brindar la siguiente información:

- Nombre o razón social.
- Número de CUIT.
- Información de contacto (correo electrónico, teléfono y domicilio postal)
- Datos de cuenta bancaria. Titularidad de la cuenta y N° de CBU

b) La Dirección de Contrataciones, tras gestionar la reserva preventiva del gasto y evaluar la situación impositiva y fiscal de los oferentes así como su habilidad para contratar con el Estado Nacional, procederá con la adjudicación correspondiente.

Posteriormente, el Órgano Jurisdiccional convalidará lo actuado por la Dirección de Contrataciones mediante la emisión de la Disposición o Resolución de adjudicación, según corresponda.

c) Quedan excluidos del presente procedimiento y la contratación debe ser tramitada únicamente por la Dirección de Contrataciones:

1. La compra de drogas en las cuales obligatoriamente deba intervenir el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUIMICOS (ex SEDRONAR).

2. La adquisición de bienes en condición a importar.

d) Cuando la contratación implique el desarrollo de tareas o trabajos por parte del proveedor o de su personal dentro de las instalaciones universitarias, deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor, el formulario agregado como Anexo III, antes de la iniciación de los trabajos y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.

e) Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor, el formulario agregado como Anexo IV, antes de la realización del viaje o traslado, y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan, al momento de la facturación y pago.

f) En virtud del artículo 30 del Decreto 1030/2016, serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado las contrataciones según esta modalidad, cuando 38 dentro de un lapso de tres (3) meses se realice otra contratación para adquirir los mismos bienes o servicios.

g) En la totalidad de los procedimientos tramitados bajo esta modalidad, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de la normativa vigente respecto de conflicto de intereses

DR. MARIO RICARDO SABBATINI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

MG. CESAR EDUARDO LOMBARDI  
SEC. GRAL. DEL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

**CONTRATACIONES  
NORMAS JURISDICCIONALES /  
COMPRAS / VALOR DEL MODULO  
RECTIFICA ANEXOS I Y II RES.  
CSU-274/18**

**Resolución CSU-717/18  
Expte. 3152/05**

Bahía Blanca, 18 de octubre de 2018

**VISTO:**

El Decreto N°-1023/2001 y sus modificatorios que reglamentan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional;

El reglamento aprobado por Decreto N°-1030/2016:

Lo establecido en la resolución CSU-274/2018; y

**CONSIDERANDO:**

Que en los Anexos I y II se encuentra establecido el momento de presentación de los seguros establecidos en los formularios agregados como Anexo III y IV;

Que es necesario aclarar que los mismos deben ser presentados ante el Órgano Jurisdiccional al momento de suscribir los Anexos III y IV para que se proceda con los correspondientes controles;

Que además se considera necesario contar con dicha documentación como respaldatoria ante algún accidente o siniestro;

Que por lo expuesto resulta necesario rectificar los incisos b) y c) del Anexo I y los incisos d) y e) del Anexo II de la Resolución CSU 274/2018;

**POR ELLO,**

**EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º:** Rectificar los Anexos I y II de la Resolución CSU-274/2018, los cuales quedarán redactados de acuerdo a los Anexos de la presente.

**ARTÍCULO 2º:** Pase a la secretaría General Técnica a sus efectos y comunicación a las Secretarías Generales, Direcciones Generales, CEMS, Asamblea Universitaria y Departamentos académicos. Tome razón la Dirección General de Economía y Finanzas. Cumplido, archívese.

DR. MARIO RICARDO SABBATINI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
MG. CESAR EDUARDO LOMBARDI  
SEC. GRAL. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ANEXO I**

**COMPRAS DE HASTA 50 (CINCUENTA)  
MODULOS – GASTO MENOR**

Para una erogación encuadrada como “gasto menor”, la misma deberá cumplir con las siguientes condiciones:

a) No debe tratarse de gastos periódicos. Se entenderá que existe periodicidad cuando en un plazo de tres meses desde una primera compra de determinada naturaleza de bienes a un determinado proveedor y ordenada por un determinado Órgano Jurisdiccional, se pretenda adquirir por parte del mismo Órgano, bienes y/o servicios de idéntica naturaleza y destino al mismo proveedor, y cuyo monto, sumado al de la primera compra, supere la cantidad de 50 (cincuenta) módulos.

b) Cuando el gasto menor implique el desarrollo de tareas o trabajos por parte del proveedor o de su personal dentro de las instalaciones universitarias, deberá

suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo III, antes de la iniciación de los trabajos y ser presentado, junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan. **Posteriormente deben ser adjuntados al momento de remitir el comprobante de pago correspondiente a la Dirección General de Economía y Finanzas.**

c) Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas por "gasto menor" deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor el formulario agregado como Anexo IV, antes de la realización del viaje o traslado, y ser presentado junto con las copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan. **Posteriormente deben ser adjuntados al momento de remitir el comprobante de pago correspondiente a la Dirección General de Economía y Finanzas.**

d) En caso que la erogación que se pretende encuadrar como "gasto menor" se financie con fondos de un proyecto cuya ejecución y rendición tenga un reglamento específico dictado por el organismo financiador, deberá consultarse a la Dirección de Rendición de Cuentas perteneciente a la Dirección General de Economía y Finanzas, si es viable la realización del gasto.

e) No es procedente el pago y posterior solicitud de reintegro del "gasto menor", con fondos del peculio personal de algún agente universitario, en virtud de la normativa sobre retenciones impositivas que afecta a esta Casa de Altos Estudios como agente de retención controlable por AFIP.

## ANEXO II

### **COMPRAS CON PRESUPUESTO DE HASTA 100 (CIEN) MODULOS**

Al momento de solicitar presupuestos para llevar a cabo una Contratación de hasta 100 (CIEN) MODULOS, se deberá tener en cuenta:

a) La unidad requirente deberá generar una Solicitud de Bienes y Servicios en el sistema SIU Diaguita, aclarando en las observaciones que la compra será bajo esta modalidad. A la solicitud mencionada adjuntará como mínimo 3 (TRES) presupuestos. Asimismo, agregará una recomendación de compra, estableciendo un orden de mérito de elegibilidad de acuerdo a las ofertas recibidas, que enviará a la Dirección de Contrataciones.

La recomendación se realizará a favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

A los fines de su evaluación, el presupuesto deberá contar con la siguiente información:

- Detalle de las características técnicas del bien.
- Precio unitario.
- Cantidad de unidades ofrecidas.
- Plazo y forma de entrega (con el detalle del costo de flete en caso de corresponder).
- Garantía del bien.
- Forma de pago propuesta.
- Plazo de mantenimiento de la oferta.

Asimismo, el oferente deberá brindar la siguiente información:

- Nombre o razón social.
- Número de CUIT.
- Información de contacto (correo electrónico, teléfono y domicilio postal)
- Datos de cuenta bancaria. Titularidad de la cuenta y N° de CBU

b) La Dirección de Contrataciones, tras gestionar la reserva preventiva del gasto y evaluar la situación impositiva y fiscal de los oferentes así como su habilidad para contratar con el Estado Nacional, procederá con la adjudicación correspondiente. Posteriormente, el Órgano Jurisdiccional convalidará lo actuado por la Dirección de Contrataciones mediante la emisión de la Disposición o Resolución de adjudicación, según corresponda.

c) Quedan excluidos del presente procedimiento y la contratación debe ser tramitada únicamente por la Dirección de Contrataciones:

1. La compra de drogas en las cuales obligatoriamente deba intervenir el REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUIMICOS (ex SEDRONAR).

2. La adquisición de bienes en condición a importar.

d) Cuando la contratación implique el desarrollo de tareas o trabajos por parte del proveedor o de su personal dentro de las instalaciones universitarias, deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor, el formulario agregado como Anexo III, antes de la iniciación de los trabajos y solicitarle al contratista copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan.

**Posteriormente deben ser adjuntados al momento de remitir el comprobante de pago correspondiente a la Dirección General de Economía y Finanzas.**

e) Cuando se trate de contratación de servicios de transporte de personas deberá suscribirse por el Órgano Jurisdiccional y el citado proveedor, el formulario agregado como Anexo IV, antes de la realización del viaje o traslado, y solicitarle al contratista copias de las pólizas de seguros que allí se mencionan. **Posteriormente deben ser adjuntados al momento de remitir el comprobante de pago correspondiente a la Dirección General de Economía y Finanzas.**

f) En virtud del artículo 30 del Decreto 1030/2016, serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado las contrataciones según esta modalidad, cuando dentro de un lapso de tres (3) meses se realice otra contratación para adquirir los mismos bienes o servicios.

g) En la totalidad de los procedimientos tramitados bajo esta modalidad, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de la

normativa vigente respecto de conflicto de intereses

DR. MARIO RICARDO SABBATINI  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
MG. CESAR EDUARDO LOMBARDI  
SEC. GRAL. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**COMISIÓN PERMANENTE AD HOC DE IGUALDAD E INCLUSIÓN, DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS DE LA UNS (MODIF. ART. 4º RES. CSU-88/15)**

**Resolución CSU-402/19.  
Expte. 2371/10**

BAHIA BLANCA, 21 de junio de 2019

VISTO:

La Res. CSU-1040/10 que aprobó el Acceso Universal a la Educación en la Universidad del Sur, por la Igualdad y la Integración, y creó la Comisión Permanente (ad hoc) de Integración e Igualdad;

La Res. CSU-88/15 modificó la denominación de la comisión mencionada en el visto anterior por la de Igualdad e Inclusión, la trasladó al ámbito de la Subsecretaría de Derechos Humanos y la estructuró en dos subcomisiones: la Técnico-Operativa y la Consultiva;

CONSIDERANDO:

Que desde hace unos años se están implementando las políticas inclusivas establecidas en el Anexo de la Res. CSU-1040/10 y en el Plan Estratégico Institucional aprobado por Res. CSU 325/12;

Que se vienen incrementando las situaciones que requieren la

intervención de la comisión mencionada en el visto y especialmente de la subcomisión Técnico-Operativa para ejecutar las soluciones que garanticen la accesibilidad de los integrantes de la comunidad universitaria y en particular de los estudiantes;

Que para dotarla de mayor eficiencia la comisión mencionada debe estar integrada por especialistas, representantes de las Unidades Académicas y de las escuelas dependientes de la UNS y representantes de la comunidad universitaria interesados en la implementación de políticas de inclusión de personas con discapacidad;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó sobre tablas, en su reunión del 19 de junio de 2019, lo aconsejado por su Comisión de Interpretación y Reglamento;

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el artículo 4º de la resolución CSU 88/2015 referido a la conformación de la Comisión Permanente ad hoc de Igualdad e Inclusión, subcomisión Técnico Operativa:

Donde dice:

La subcomisión Técnico-Operativa se integrará de la siguiente manera: un representante de la Secretaría General Académica, un representante de la Secretaría General de Bienestar Universitario, un representante de la Asesoría Pedagógica de la UNS, un representante de las bibliotecas de la UNS, un representante de la Dirección General de

Construcciones, y un representante titular y un suplente de los profesores, auxiliares, alumnos, no docentes y de los docentes preuniversitarios.

Los representantes de los distintos claustros serán designados por el Consejo Superior Universitario por el término de dos (2) años.

Debe decir:

La subcomisión Técnico-Operativa se integrará de la siguiente manera: un representante de la Secretaría General Académica, un representante de la Secretaría General de Bienestar Universitario, un representante de la Dirección General de Construcciones, un representante de la Biblioteca Central, y un profesional de las Ciencias Sociales con formación en derechos de las personas con discapacidad designado por el término de dos (2) años por el Consejo Superior Universitario.

ARTÍCULO 2º: Modificar el artículo 5º de la resolución CSU 88/2015 referido a la conformación de la Comisión Permanente ad hoc de Igualdad e Inclusión, subcomisión Consultiva:

Donde dice:

La subcomisión Consultiva estará integrada por un representante de cada uno de los Departamentos Académicos, un representante del Consejo de Enseñanza Media y Superior y un representante por cada una de las listas del Consejo Superior Universitario.

Debe decir:

La subcomisión Consultiva estará integrada por un representante de cada uno de los Departamentos Académicos y un representante del Consejo de Enseñanza Media y

Superior que serán designados por las dependencias mencionadas por el término de dos (2) años, además de un representante titular y un suplente de los profesores, auxiliares, no docentes y de los docentes preuniversitarios designados por el Consejo Superior Universitario por el término de dos (2) años, en tanto que los estudiantes serán designados por el término de un (1) año. Las funciones de esta subcomisión serán de asesoramiento y para la coordinación de acciones en contextos específicos.

**ARTÍCULO 3º** Pase a la Subsecretaría de Derechos Humanos a todos sus efectos, y por su intermedio, comuníquese a la Secretaría General de Bienestar Universitario, a la Secretaría General Académica, a la Dirección General de construcciones, a los Departamentos Académicos y al CEMS. Gírese al Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

DR. DANIEL A. VEGA  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

DR. MARIO ARRUIZ

SEC. GRAL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

## **PRESUPUESTO PARTICIPATIVO UN MECANISMO Y REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**

**Resolución CSU-404/19**

**Expte. 1521/19**

**Bahía Blanca, 21 de junio de 2019.**

VISTO:

La nota elevada por la Secretaría General Técnica para poner a consideración del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Sur, el

proyecto de Reglamento de Presupuesto participativo, "Vos proponés, vos elegís"; y

**CONSIDERANDO:**

Que en los últimos años, universidades argentinas han introducido en sus espacios institucionales prácticas innovadoras que apuntan a la buena gobernanza. En particular, el presupuesto participativo permite a estudiantes, docentes, y no docentes, es decir a todos los estamentos de la comunidad universitaria, debatir el destino de una parte de su presupuesto;

Que las experiencias relevadas a partir de la implementación del presupuesto participativo en los gobiernos locales, a nivel mundial y desde hace tres décadas, dan cuenta de resultados valiosos en el fortalecimiento de los procesos democráticos y en la toma de decisiones por parte de los ciudadanos en cuestiones públicas;

Que algunas universidades nacionales pasaron de analizar estos procesos como objeto de investigación a proponerlos como mecanismos de asignación en sus propios ámbitos de actuación. La primera fue la Universidad Nacional de Litoral a partir del 2010, posteriormente la Facultad de Ciencia Política y Relaciones Internacionales de la Universidad Nacional de Rosario (2011), seguida por General Sarmiento (2013) y la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba (2014). Actualmente son varias las que utilizan el presupuesto participativo como herramienta de gestión;

Que del análisis de las iniciativas llevadas a cabo denota interés positivo e involucramiento por parte de los distintos actores, dinámicas innovadoras y un proceso de construcción de bases que partió muchas veces desde solo propuestas del claustro estudiantil para ir mutando hacia proyectos transversales con participación de toda la comunidad universitaria;

Que el número de participantes y las iniciativas impulsadas muestran una cultura de intentar transformar problemas de las casas de estudios, y capacidades innovadoras en las soluciones;

Que el proyecto tiene como objetivo implementar una convocatoria en la UNS que permita a la comunidad universitaria presentar y decidir el destino de parte de su presupuesto en forma directa, consolidando aún más la participación democrática;

Que las propuestas deberán ser transversales a toda la comunidad universitaria, que podrá participar activamente tanto en la formulación de los proyectos como en la elección de los proyectos a ejecutar;

Que el mecanismo promoverá una discusión más amplia de los problemas y las necesidades de la institución, generará diversas propuestas, que serán puestas a consideración de toda la comunidad universitaria quien decidirá a través de un mecanismo de votación qué proyectos recibirán financiamiento;

Que este nuevo método de buena gobernanza permitirá visualizar algunas demandas no

satisfechas y solucionarlas en la medida de lo posible;

Que esta nueva política requiere de la evaluación y monitoreo de resultados con el objetivo de realizar los ajustes necesarios;

Que el Consejo Superior Universitario aprobó, en su sesión del 19 de junio de 2019, el dictamen con modificaciones, aconsejado por las Comisiones de Economía, Finanzas y Edificios y de Interpretación y Reglamento;

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el mecanismo de Presupuesto Participativo de la UNS y su Reglamento de Funcionamiento, que consta como Anexo de la presente.

ARTÍCULO 2º: Pase a la Secretaría General Técnica y por su intermedio dése amplia difusión. Gírese a la Dirección General de Economía y Finanzas y al Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

DR. DANIEL A. VEGA RECTOR UNIVERSIDAD  
NACIONAL DEL SUR  
DR. MARIO ARRUIZ SEC. GRAL CONSEJO  
SUPERIOR UNIVERSITARIO

**ANEXO Res. CSU-404/19**

**REGLAMENTO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA UNS "Vos proponés, vos decidís."**

ARTÍCULO 1º. Del Origen de los fondos.  
Cada año el Consejo Superior Universitario

establecerá el monto destinado a proyectos impulsados a través del presupuesto participativo. Los fondos provendrán de la Fuente 16 (economías de años anteriores). Las iniciativas no podrán comprometer fondos de períodos futuros, ni generar gastos recurrentes.

ARTÍCULO 2º. De los Participantes. Podrán participar todos los miembros de la comunidad universitaria, integrando algunos de los siguientes Grupos de Presupuesto Participativo:

- a) Estudiantes: Estudiantes regulares de todas las carreras de la Universidad Nacional del Sur, y del último año de las escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur.
- b) Docentes: Profesores y auxiliares universitarios y de las escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur.
- c) No docentes: No docentes de la Universidad Nacional del Sur.

Los integrantes de los tres Grupos de Presupuesto Participativo, podrán proponer, analizar, evaluar, debatir, votar y supervisar en el proceso de presentación, discusión y selección de proyectos en las diferentes etapas de gestión del Presupuesto Participativo.

Los proyectos serán presentados por integrantes de los tres Grupos de Presupuesto Participativo, estando cada uno de ellos integrado por al menos dos miembros de cada grupo. La pertenencia a un Grupo de Presupuesto Participativo, deberá ser debidamente acreditada al momento de la presentación del proyecto. Cada miembro de la comunidad universitaria podrá participar en sólo un proyecto, y por un solo Grupo de Presupuesto Participativo. Los integrantes de cada proyecto deberán constituir una única casilla de correo, en la que serán notificados de todas las

resoluciones atinentes a su intervención en el Presupuesto Participativo.

ARTÍCULO 3º. De la Presentación y Evaluación. Para la presentación de los proyectos no habrá líneas ni objetivos predeterminados. Los proyectos podrán ser elaborados por el total del monto presupuestado o por un monto menor. Se irán financiando de acuerdo al orden de prelación obtenido como resultado de la votación de todos los que sean aprobados y hasta agotar el financiamiento.

Las propuestas y las consultas se presentarán a través de formularios establecidos al efecto, enviados a la casilla de correo electrónica creada a tal fin. La presentación de la idea proyecto incluirá una descripción breve, objetivos, acciones, impacto, plazo de ejecución, y monto estimado requerido.

El Consejo Superior Universitario, a través de su Comisión de Economía, Finanzas y Edificios, evaluará técnicamente los proyectos, para lo cual verificará el cumplimiento de este reglamento, y la factibilidad de la realización de la propuesta en términos económico financieros, legales, reglamentarios y/o técnicos. Para tal fin, podrá solicitar el asesoramiento a las diferentes dependencias de la UNS que considere necesario.

Los proyectos se calificarán como Admitido, Rechazado u Observado. Los autores del proyecto que resulte Observado, dentro del plazo de diez días corridos contados a partir de la notificación de los resultados de esta instancia, podrán reelaborar la propuesta a los fines de su posterior reevaluación, oportunidad en la cual será Admitido o Rechazado. El Consejo Superior Universitario fundará sus decisiones y las dará a conocer a los autores de cada proyecto, mediante comunicación electrónica dirigida a la casilla de correo constituida en su presentación.

El Consejo Superior Universitario podrá autorizar la participación de asesores en la Comisión Evaluadora, a solicitud de ésta. Los asesores tendrán voz pero no voto en las

reuniones de la Comisión Evaluadora, y no podrán participar de la convocatoria.

ARTÍCULO 4°. De la presentación, debate y votación de las propuestas. Serán organizadas todas las instancias informativas que se consideren necesarias, para la presentación y el debate de las propuestas que hayan sido aprobadas por el Consejo Superior Universitario, previamente a la votación.

Los estudiantes regulares de todas las carreras de la Universidad Nacional del Sur, los alumnos del último año de las escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur, los profesores y auxiliares universitarios, los docentes de las escuelas dependientes de la Universidad Nacional del Sur y los no docentes de la Universidad Nacional del Sur, votarán los proyectos que hayan sido presentados y debatidos. Cada uno de ellos dispondrá un voto en la elección que sea convocada al efecto, sin ponderación alguna. La Secretaria de Planeamiento y Relaciones Institucionales tendrá a su cargo la coordinación e instrumentación de la convocatoria en todas sus instancias. Las subsecretarías de Desarrollo Estudiantil y de Extensión Universitaria participaran activamente en la difusión.

ARTÍCULO 5°. De la Ejecución y Seguimiento. La etapa de ejecución de los proyectos la coordinará la Secretaría General Técnica, en forma conjunta con todas las áreas involucradas, y el control y seguimiento estará a cargo de los autores de los proyectos.

DR. DANIEL A. VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
DR. MARIO ARRUIZ  
SEC. GRAL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**PRESUPUESTO  
PLANTA DOCENTE  
COSTOS (RECTIF. CSU-125/96)**

**Resolución CSU-864/18  
Expte. 3424/18**

BAHIA BLANCA, 29 de noviembre de 2018

VISTO:

La resolución CSU-125/1996 mediante la cual se establecen normas para la utilización de los cargos docentes asignados a los Departamentos Académicos; y

CONSIDERANDO:

Que en la mencionada resolución se establece en su artículo 4° que "Las resoluciones que efectivicen los llamados a concurso o inscripción, o designaciones directas deberán ser precedidas por la certificación de la Dirección General de Personal sobre la existencia presupuestaria del cargo y la fecha a partir de la cual el cargo estará disponible;

Que la información de los cargos es registrada por la Dirección de Registro y Control de la dirección general de Personal en el sistema informático SIU-MAPUCHE;

Que los Departamentos Académicos cuentan con la consulta de los cargos y sus ocupaciones;

Que el Eje I – Gestión Institucional – del Plan Estratégico de la UNS contiene programas de Gestión de la Información y Actualización Normativa con proyectos que apuntan a las Mejoras de los sistemas de información, Gobierno Electrónico, Actualización del Reglamento de la Función docente y concursos Docentes, entre otros;

Que es necesario optimizar los tiempos en las tramitaciones de designaciones docentes;

Que a través del sistema SIU-MAPUCHE y de Intrauns es posible

acceder a distintos reportes de cargos;

Que el consejo Superior Universitario aprobó, en su sesión del 28 de noviembre de 2018, lo aconsejado por su Comisión de Enseñanza;

POR ELLO,

EL CONSEJO SUPERIOR  
UNIVERSITARIO  
RESUELVE:

ARTICULO 1º).- Rectificar la resolución CSU-125/96, ampliando los alcances establecidos en el artículo 4º en cuanto a la certificación de existencia y disponibilidad de cargos docentes por parte de la Dirección General de Personal. Dicho artículo quedará redactado del siguiente modo:

*“Artículo 4º: Las resoluciones que efectivicen los casos a) y b) que se consignan a continuación, deberán ser precedidas por la certificación de la Dirección General de Personal sobre la existencia presupuestaria del cargo y la fecha a partir de la cual el cargo estará disponible:*

- a) *Llamados a concurso o inscripción y designaciones directas que involucren cargos ocupados, vacantes y/o con licencia o retención sin goce de haberes.*
- b) *Reservas de cargos vacantes y/o con licencia o retención sin goce de haberes para financiar contratos y/o asignaciones complementarias.*

*Las resoluciones que efectivicen contratos deberán ser precedidas por la certificación de la Dirección de Presupuesto sobre la disponibilidad de los fondos a utilizar. Será nula*

*toda resolución que no cumpla con los requisitos establecidos y el funcionario que la autorice u otorgue será personalmente responsable frente a terceros”.*

ARTICULO 2º).- Validar como certificación de existencia y disponibilidad de cargos, la impresión del reporte correspondiente obtenido a través de las consultas gerenciales de la página web de la UNS y/o del Sistema SIU-MAPUCHE para los casos mencionados en el artículo 1º. Los reportes deberán validarse con la firma del responsable que designe cada departamento.

ARTICULO 3º).- Informar a la Dirección de Registro y Control a través de una cuenta institucional de correo electrónico, los cargos vacantes y/o con licencia sin goce de haberes que deban ser reservados en el sistema, consignando los datos correspondientes (número de planta, expediente, resolución y fechas) para su registración. El departamento deberá contar con la confirmación de la reserva para continuar con el trámite correspondiente.

ARTICULO 4º).- Encomendar a la Dirección General de Sistemas de Información la adaptación de los reportes disponibles en el sistema a los efectos de dar cumplimiento al artículo 2º.

ARTICULO 5º).- Pasee a la Secretaría General Académica, a las Direcciones Generales de Personal, de Economía y Finanzas y de Sistemas de Información. Tome çrazón los Departamentos Académicos y el Boletín Oficial. Cumplido, archívese.

RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR  
MG. CESAR EDUARDO LOMBARDI  
SEC. GRAL. CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

**DIVISION AUTOMOTORES PASARA  
A DEPENDER DE SEC. GRAL.  
TECNICA**

**Resolución N° R- 526/19  
Expte. 2753/14**

BAHÍA BLANCA, 29 de mayo de 2019

**VISTO:**

El texto de la Resolución CSU N° 46/2007 en la cual se encuentran estipuladas la misión y las funciones de las Secretarías Generales que forman parte de la estructura organizativa del Rectorado de la UNS;

El contenido de la Resolución R-N° 881/2015 en la cual se fijó que la administración de los recursos motrices y humanos que hagan al desenvolvimiento y planeamiento de viajes se encuentra a cargo de la Secretaría General de Bienestar Universitario;

Lo establecido en la Resolución R-N° 1439/2017 por la cual se encuentra designada la Secretaría General de Bienestar Universitario como destinataria final de las unidades vehiculares marca Volkswagen, modelo 2013, patentes NSN 115 y NSN 121, ómnibus urbano e interurbano; y

**CONSIDERANDO:**

Que la División Automotores presta el servicio de traslado de alumnos entre el Complejo Alem y Palihue y para los viajes de corta, mediana y larga distancia para la participación de docentes,

investigadores y estudiantes de la UNS en actividades de estudio, investigación, deportivas o de extensión;

Que de acuerdo a la Resolución CSU N° 46/2007 una de las funciones de la Secretaría General Técnica es el mantenimiento de los servicios y de la infraestructura;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente que la División Automotores se encuentre bajo la órbita de la Secretaría General Técnica para un manejo más expeditivo de las erogaciones que conlleve un adecuado mantenimiento del parque automotor y del servicio prestado;

Que en la actualidad el parque automotor de la División Automotores está constituido por dos (2) unidades de ómnibus, los que deberán ser transferidos patrimonialmente a la Secretaría General Técnica;

**POR ELLO,**

**EL RECTOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEL SUR  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1º:** Establecer que a partir del 1º de junio de 2019 la administración de los recursos motrices y humanos que hagan al desenvolvimiento, planeamiento de viajes y todo lo atinente a la utilización y mantenimiento de los recursos mencionados estarán a cargo de la Secretaría General Técnica.

**ARTICULO 2º:** Designar a la Secretaría General Técnica como responsable patrimonial de las unidades vehiculares marca Volkswagen, modelo 2013, patentes NSN 115 y NSN 121, ómnibus urbano e interurbano, respectivamente.

**ARTICULO 3º:** Registrar. Difundir a todas las dependencias. Publicar en el Boletín Oficial. Pasar a la Dirección General de Economía y Finanzas para su conocimiento y demás efectos. Cumplido, oportunamente, archivar.

DR. DANIEL ALBERTO VEGA  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR

**DIRECCION GENERAL DEL BOLETIN OFICIAL Y  
DIGESTO ADMINISTRATIVO**  
Resolución CU-Nº265/86.

**DEPENDENCIA RECEPTORA**  
Avda. Colón Nº 80 1er. piso  
B8000 - BAHIA BLANCA