

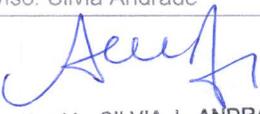
## **POLÍTICA DE CONTRATACIÓN Y DEVOLUCIÓN PARA ACTIVIDADES ARANCELADAS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

### **OBJETIVO**

La UTN FRBB, presta servicios de capacitación de diversas índoles por intermedio de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria. Para toda actividad de capacitación arancelada, se detalla a continuación la Política de Contratación y Devolución aplicada en tales casos, con el objeto de otorgar claridad a sus clientes en el proceso de contratación.

### **TABLA DE CONTENIDOS**

No.	SECCIÓN	Pág.
1.	DEFINICIONES .....	2
2.	MODALIDADES DE PAGO.....	2
3.	TIPOS DE PAGOS .....	3
4.	CANCELACIONES .....	3
5.	DEVOLUCIONES .....	4
6.	CERTIFICACIÓN.....	5
7.	ADMISIÓN.....	5
8.	AUTORIDAD CERTIFICADORA.....	6

Elaboró: María W. Tubio	Revisó: Silvia Andrade	Aprobó: Roberto Verna
 Lic. MARÍA W. TUBIO DIRECTORA DE CAPACITACIÓN SECRETARÍA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	 Esp.Lic. SILVIA L. ANDRADE Directora Unidad de Control de Gestión SC y EU UTN - FRBB	 Lic. ROBERTO VERNA SECRETARIO DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA UTN - FRBB

## 1. DEFINICIONES

- 1.1. **Arancel:** tarifa oficial que determina los derechos que se han de pagar por la realización de una actividad de capacitación
- 1.2. **Capacitación Arancelada:** actividad de capacitación (curso, taller, seminario, charla) que requiere el pago de un arancel fijado por la UTN FRBB para su uso por parte del asistente. Existen 2 (dos) modalidades posibles: cursos abiertos, y cursos cerrados o a pedido de empresas.
- 1.3. **CEUT:** Centro de Extensión Universitaria Tecnológica.
- 1.4. **Cursos Abiertos:** cuando la actividad de capacitación admite la participación de todo interesado en realizarla (según los requerimientos de calificación- perfil del asistente- en la actividad que correspondiera).
- 1.5. **Cursos Cerrados:** cuando la actividad de capacitación no admite la participación de todo interesado en realizarla, ya sea por cuestiones institucionales o por realizarse a pedido de empresas.
- 1.6. **Calificación:** habilidad/conocimientos, entrenamiento, experiencia, o títulos requeridos al interesado que lo habilitan para realizar la actividad.
- 1.7. **Certificación:** testimonio escrito de la calificación/asistencia emitido por la UTN FRBB.
- 1.8. **Documentado:** la condición de encontrarse en forma escrita.
- 1.9. **Empresa:** la corporación, privada o entidad pública, que requiera de los servicios de la UTN FRBB para cubrir una necesidad de formación educativa.
- 1.10. **Inscripción:** procedimiento inicial a cumplir por el interesado para garantizar su participación en una actividad de capacitación, que representa un acuerdo entre éste y la UTN FRBB a través del cual ambas partes se comprometen a respetar los derechos de la otra, y a cumplir con una serie de obligaciones. Una vez cumplido tal procedimiento, el interesado deberá cumplir con el abono del arancel para conservar el derecho de participación.
- 1.11. **UTN FRBB:** Universidad Tecnológica Nacional Facultad Regional Bahía Blanca

## 2. MODALIDADES DE INSCRIPCIÓN Y PAGO

- 2.1. **Cursos Abiertos:** para cada curso, la UTN FRBB podrá variar las modalidades de pago aceptadas, las cuales serán publicadas en el proceso de difusión de la actividad.



- 2.1.1. *Particulares: toda inscripción será válida únicamente con el pago de la inscripción en concepto de reserva.*
- 2.1.2. *Empresas: toda inscripción será válida únicamente con el envío de compromiso de pago en proceso de inscripción. Este documento dejará constancia de la reserva de cupos. No requiere pago de inscripción, pero según casos descritos en 5, deberá afrontar el costo punitivo correspondiente.*
- 2.1.3. *De forma genérica, las modalidades de pago aceptadas son:*
  - 2.1.3.1. Efectivo: no disponible en el CEUT. En caso que el interesado se encuentre imposibilitado de utilizar otro medio de pago, deberá abonar en Fundatec o tesorería de la UTN FRBB, según corresponda.
  - 2.1.3.2. Débito: Factura emitida en el momento de pago.
  - 2.1.3.3. Crédito: con posibilidad de pago en cuotas, con interés. Factura emitida en el momento de pago.
  - 2.1.3.4. Depósito: El interesado debe presentar el comprobante de pago, luego de su verificación se emitirá la factura ,
  - 2.1.3.5. Transferencia: El interesado debe presentar el comprobante de pago, luego de su verificación se emitirá la factura ,
  - 2.1.3.6. Cheques: a 30, 60 y 90 días: Factura emitida en el momento de pago.
  - 2.1.3.7. Mercado Pagos: Factura emitida luego de comprobación de ingreso de fondos. En este caso, el interesado deberá hacer llegar el comprobante de pago.
- 2.2. **Cursos Cerrados:** en cada contratación, la UTN FRBB generará una Propuesta Técnica y Económica (PTE) con las condiciones y modalidad de pago. La Empresa contratante podrá solicitar otro tipo de condición o modalidad de pago, para consideración de la UTN FRBB. Tal solicitud deberá realizarse antes de la aprobación de la PTE, para llegar a un mutuo acuerdo. Luego de tal instancia, si la Empresa no presenta objeción, se dará por entendido la conformidad de los términos establecidos en la PTE.

### **3. TIPOS DE PAGOS**

- 3.1. Existen dos tipos de pagos asociados a la contratación de servicios de capacitación:
  - 3.1.1. **Inscripción Cursos Abiertos:** monto que estipula la UTN FRBB, en concepto de adelanto, para la reserva de la contratación. Tal monto, forma parte del Arancel, razón por la cual, al momento del pago del mismo, será descontado.
  - 3.1.2. **Arancel:** monto que estipula la UTN FRBB, en concepto de contraprestación por el servicio prestado.

### **4. CANCELACIONES**

- 4.1. Las actividades de capacitación programadas podrán ser canceladas por los siguientes motivos:
  - 4.1.1. **Falta de presupuesto:** toda actividad de capacitación desarrollada por la UTN FRBB se sustenta de los ingresos que genera, razón por la cual, si no se



garantizan tales ingresos, la actividad no podrá ejecutarse, y deberá ser cancelada.

- 4.1.1.1. Cursos Abiertos: se establece un número mínimo de inscriptos, si no se alcanza esta cantidad, la actividad se cancela. Esta situación se informa al día siguiente de la fecha fijada como cierre de inscripciones.
- 4.1.1.2. Cursos Cerrados: en caso de incumplimiento de pago por parte de la Empresa contratante, según la modalidad de pago expresa en la PTE, las actividades deberán ser canceladas. En los casos en los que la actividad ya se hubiera ejecutado, la UTN FRBB podrá retener informe y Certificados correspondientes a dicha actividad, hasta la regularización de la deuda.
- 4.1.2. Causales imprevisibles: toda causal que la UTN FRBB no pudiera prever tales como: salud del docente, cancelación de transportes, impedimentos sociales o gubernamentales, etc.

## 5. DEVOLUCIONES

- 5.1. La UTN FRBB, en cuanto a devolución de fondos ingresados, actuará de la siguiente manera, según el tipo de pago:
  - 5.1.1. Inscripción Cursos Abiertos
    - 5.1.1.1. El contratante podrá solicitar la baja de la inscripción hasta la fecha de cierre de inscripciones publicada para la actividad en cuestión.
      - 5.1.1.1.1. Particulares: los fondos serán reintegrados entre los 7 y 10 días hábiles posteriores a la fecha en que el interesado notifique fehacientemente su decisión. Este plazo estará sujeto a los tiempos de respuesta del contratante para el acuerdo de la modalidad de reintegro elegida (transferencia bancaria, cheque, efectivo solamente válido para montos inferiores a \$1000).
      - 5.1.1.1.2. Empresas: no tiene punitivos. Se cancela la reserva.
    - 5.1.1.2. En todos los casos en los que la actividad programada sea confirmada, y el contratante no se diera de baja antes del cierre de inscripciones:
      - 5.1.1.2.1. Particulares: no se efectuará devolución alguna de los fondos ingresados.
      - 5.1.1.2.2. Empresas: no se efectuará devolución completa de los fondos comprometidos por la reserva. La UTN FRBB deberá analizar e informar al contratante el porcentaje de devolución que se efectuará en tal caso, de acuerdo a los costos incurridos. Los porcentajes de devolución, en ningún caso, superarán el 50% de los fondos ingresados.
    - 5.1.1.3. En caso de cancelación por falta de presupuesto para Cursos Abiertos o por causales imprevisibles, los fondos serán reintegrados entre los 7 y 10 días hábiles. Este plazo estará sujeto a los tiempos



de respuesta del contratante para el acuerdo de la modalidad de reintegro elegida.

**5.1.2. Arancel**

- 5.1.2.1. Si el contratante no pudiera continuar el cursado por cuestiones de salud, tendrá la posibilidad de solicitar la baja en la actividad en cuestión, presentando un certificado médico que valide tal condición. En tal caso, la UTN FRBB se compromete a analizar el caso para el reintegro de fondos proporcionales según su asistencia en dicha actividad. La UTN FRBB en ningún caso estará obligada al reintegro de fondos, quedando ello a criterio unilateral de la misma.
- 5.1.2.2. En todos los casos en los que la actividad programada sea confirmada, y el contratante no se diera de baja antes del cierre de inscripciones, no se efectuará devolución completa de los fondos ingresados. La UTN FRBB deberá analizar e informar al contratante el porcentaje de devolución que se efectuará en tal caso, de acuerdo a los costos incurridos. Los porcentajes de devolución, en ningún caso, superarán el 50% de los fondos ingresados.
- 5.1.2.3. No se efectuará devolución completa de los fondos ingresados en caso de cancelación por falta de presupuesto en Cursos Cerrados, cuando las actividades hubieran sido programadas y confirmadas por la Empresa contratante, siendo límite de cancelación de actividades: 5 días hábiles para actividades que superen las 24 horas, o 48 horas para actividades inferiores a 24 horas. La UTN FRBB deberá analizar la ecuación económica, e informar al contratante el porcentaje de devolución que se efectuará en tal caso. Los porcentajes de devolución, en ningún caso, superarán el 50% de los fondos ingresados.

**6. CERTIFICACIÓN**

- 6.1. La UTN FRBB estará en condiciones de certificar según la calificación que correspondiera por resolución, bajo 3 formatos posibles:
  - 6.1.1. Constancia de Participación o Asistencia: prueba documentada que avala asistencia parcial o completa a una actividad programada.
  - 6.1.2. Certificado de Asistencia: prueba documentada que avala asistencia completa a una actividad programada, según régimen de asistencia establecido para tal actividad, con el respaldo de una Resolución de Rectorado.
  - 6.1.3. Certificado de Aprobación: prueba documentada que avala aprobación de una actividad programada, según régimen de exigencia establecido para tal actividad, con el respaldo de una Resolución de Rectorado.

**7. ADMISIÓN**

- 7.1. La UTN FRBB se reserva el derecho de admisión para cualquier actividad programada, sea arancelada o no, si con ello garantiza el bienestar de sus clientes y sus instalaciones, y el normal desarrollo de la misma.



- 7.2. Cada actividad ofrecida será publicada con los detalles del Perfil del Asistente en cuanto a la Calificación que requerirá para su participación efectiva. La UTN FRBB *no restringirá las inscripciones por Calificación*, salvo los casos en los que se publique por normativa específica. Sin embargo, en caso de baja a posteriori del inicio de la actividad, la devolución será tratada según cláusula 4.1.2.2.

## **8. AUTORIDAD CERTIFICADORA**

- 8.1. La persona designada como autoridad certificadora en la UTN FRBB es el Decano, ViceDecano, y Secretario de Cultura y Extensión Universitaria. Sin embargo, podrán delegar sus funciones como sea necesario en cualquier persona calificada. Esa delegación no lo libera de sus responsabilidades.

