



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

Lanús, 07 de enero de 2013

VISTO, la necesidad de formalizar los procedimientos implementados y unificarlos en reglamentaciones que normen las actividades que se desarrollan en la Universidad Nacional de Lanús, el expediente N° 3283/12 correspondiente a la 10° Reunión del Consejo Superior 2012; y,

#### CONSIDERANDO

Que se requiere contar con un Manual de Compras y Contrataciones a través del cual se materialicen los procedimientos existentes con las áreas intervinientes;

Que dicho Manual tiene como objetivo representar la secuencia de actividades de los procesos de Compras y Contrataciones, estableciendo las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y detallando las tareas de solicitud, control, convocatoria, recepción de ofertas, evaluación y selección del proveedor o contratista hasta la recepción del bien o servicio;

Que en la 7° Reunión del Consejo Superior de 2012, este cuerpo ha analizado el proyecto de Manual de Compras y Contrataciones y se decidió que lo analizara y tratara la Comisión de Presupuesto y Administración de este Consejo, quien luego de analizarla realizó algunas observaciones que fueron incorporadas en la versión definitiva del proyecto;

Que en la 10° Reunión del año 2012, este cuerpo ha tratado la propuesta y no ha encontrado objeciones al mismo;

Que es atributo del Consejo Superior normar sobre el particular, conforme lo establecido en el Artículo 41 inc. w) del Estatuto de la Universidad Nacional de Lanús;

#### EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS RESUELVE:

ARTICULO 1°: Aprobar y poner en vigencia el Manual de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Lanús, según detalle que en anexo de veintisiete (27) fojas se acompaña, y forma parte de la presente.

ARTICULO 2°: Regístrese, comuníquese y archívese.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

**ANEXO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ÍNDICE**

**Objetivo del Manual**

**Relevamiento**

**Definición**

**Marco Normativo**

**Previsión Presupuestaria**

**Consideraciones Previas para la confección de la solicitud de suministros**

**Secuencia de Actividades.**

- A) Régimen General**
- B) Trámite Simplificado**
- C) Regimenes Particulares**
- D) Obras Públicas**

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

### **Objetivo del Manual**

El propósito del presente documento es representar la secuencia de actividades de los procesos de Compras y Contrataciones, estableciendo las relaciones e interdependencias entre las áreas involucradas y detallando las tareas de solicitud, control, convocatoria, recepción de ofertas, evaluación y selección del proveedor o contratista hasta la recepción del/los bien/es o servicio/s.

### **Relevamiento**

Se realizaron reuniones y entrevistas con el personal de la Secretaría de Administración que interviene en los procesos

### **Definición**

La compra o la contratación de una prestación constituyen el procedimiento por medio del cual la Universidad de Lanús adquiere los bienes, elementos o servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

**Marco normativo.**

Las siguientes normas son de aplicación para los procesos de licitaciones, concursos públicos y privados y contrataciones directas: Ley N° 24.156, el Decreto N° 1023/01, el Decreto 893/12, la Ley de Obras Públicas N° 13.064, sus complementos y reglamentos y las Resoluciones del Consejo Superior y Rectorales que regulan los procesos internos.

**Previsión Presupuestaria:**

Es condición previa e indispensable para el desarrollo del procedimiento aquí previsto, que se cuente con partida presupuestaria específica con saldo suficiente dentro del presupuesto por programa de la Universidad.

**Consideraciones Previas para la confección de la solicitud de suministros**

Las especificaciones técnicas deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes determinar el objeto del contrato y formular una adecuada cotización.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

Salvo casos especiales originados en razones científicas, técnicas o de probada conveniencia para lograr un mejor resultado de la contratación, no podrá pedirse marca determinada. En los casos en que no se acrediten estas situaciones especiales e igualmente se

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

mencionara una marca en particular en las solicitudes, será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares de otras marcas.

Además se deberá indicar si se aceptarán o no ofertas alternativas y/o variantes.

Se entiende por ofertas alternativas aquellas que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación prevista en la solicitud, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Se entiende por ofertas variantes aquellas que modificando las especificaciones técnicas de la prestación prevista en la solicitud, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto del mismo.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

## **SECUENCIA DE ACTIVIDADES**

### **A) Régimen General**

1 - Área solicitante: Teniendo en cuenta las consideraciones previas para la confección de la solicitud de suministros, formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Indicar cantidad y características de los bienes o servicios con su número de Catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIByS)
- b) Determinar si el/los elemento/s deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- c) Establecer la calidad exigida, y en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
- e) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
- f) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- g) Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva, luego remite a Dirección de Compras.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

4- Dirección de Compras: Encuadra según tipo de procedimiento de selección de acuerdo a normativa nacional vigente, elabora el pliego de bases y condiciones particulares y lo incorpora al expediente, dentro de los 3 días hábiles. Envía a Dirección de Asuntos Jurídicos.

5- Dirección de Asuntos Jurídicos: se expide sobre el llamado dentro de los 3 días hábiles, si no tiene objeciones lo envía a Dirección de Despacho

6- Dirección de Despacho: confecciona la resolución que autoriza el llamado y aprueba los pliegos, dentro de los 4 días hábiles de recibido el expediente y remite nuevamente el expediente a la Dirección de Compras

7- Dirección de Compras: envía las invitaciones, publicaciones y difusión de la convocatoria. En caso de consultas relevantes, las mismas se giran al área que efectuó el pedido original, quien deberá responder dichas consultas dentro de los 2 días hábiles y remitirla a la Dirección de Compras para que pueda emitir una circular y notificarla a todos los adquirentes de pliego.

7.1- Recibe Ofertas por sobre cerrado hasta el día y la hora fijada en el pliego

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

7.2- Realiza Acto de Apertura formal con presencia de un Consejero Superior y los oferentes que desean participar. Confecciona Acta. Luego Incorpora la documentación al Expediente

7.3- A partir del día hábil siguiente al de la apertura, comienza el período de vista de las actuaciones por el término de 2 días hábiles. Si existiera una sola oferta se prescindirá de dicho periodo.

Finalizado dicho periodo, la Dirección de Compras confeccionará el cuadro comparativo de los precios de las ofertas.

8- De corresponder, interviene el Área competente para confección del informe técnico, que debe ser devuelto a la Dirección de Compras en un plazo de 2 días hábiles para su elevación a Rectorado para constitución de Comisión Evaluadora.

9- Rectorado: constituye la Comisión Evaluadora mediante el acto administrativo pertinente, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral que las regula.

10- Comisión Evaluadora: tiene un plazo de 5 días hábiles para emitir su dictamen no vinculante, dicho plazo sólo podrá ser excedido por causas excepcionales debidamente fundadas. Si la comisión solicitare a los distintos oferentes que subsanen errores y omisiones o informes técnicos necesarios se suspenderá el plazo que posee para expedirse.

11- Dirección de Compras: Notifica el dictamen a todos los oferentes dentro de los dos días de emitido y deja el expediente en período de vista de 5 días hábiles.

11.1- Si la imputación presupuestaria preventiva no es suficiente se envía al área solicitante para autorizar el ajuste. De no ser necesario se encuentra en condiciones de proceder a la adjudicación

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

12- Área solicitante: Autoriza el ajuste o indica de que partida realizarlo y lo envía a Dirección de Compras para que realice el ajuste presupuestario.

13- Dirección de Compras envía a Dirección de Asuntos Jurídicos para su intervención previa a la emisión del acto resolutivo.

14- Dirección de Asuntos Jurídicos: emite dictamen dentro de los 3 días hábiles de recibido el expediente y envía a Dirección de Despacho para confeccionar resolución

15- Dirección de Despacho: Confecciona la Resolución en el término de 4 días hábiles de recibido el expediente. Deberá considerar lo establecido por la normativa interna vigente, en lo relativo a la refrenda de miembros del Consejo Superior. Remite nuevamente el expediente a la Dirección de Compras

16- Dirección de Compras: confecciona el compromiso presupuestario. Notifica a todos los oferentes y/o adjudicatarios el acto administrativo dentro de los 3 días de emitido.

Se emite la orden de compra y/o contrato, y es notificada dentro de los 10 días posteriores a la notificación mencionada anteriormente. Queda a la espera la entrega de la mercadería y/o el servicio que será constatado con la entrega del remito firmado por el área solicitante.

17- Confecciona volante de recepción y lo envía al área solicitante para la firma del personal autorizado quien debe entregarlo firmado en la Dirección de Compras dentro de los 3 días hábiles, incorpora factura al expediente y lo envía a la Dirección de Contabilidad.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

18- Dirección de Contabilidad: Confecciona el devengado y la liquidación correspondiente

19- Secretaría de Administración: autoriza el pago

20- Tesorería: Realiza el pago. De tratarse de un bien de uso lo envía a Patrimonio, caso contrario lo envía al Archivo.

21- Área de Patrimonio: incorpora el bien al patrimonio de la UNLA.

22- Área de Archivo: archiva las actuaciones.

(En el caso de tratarse de un expediente con varias órdenes de compra se archiva cuando se concluyen la totalidad de las entregas y los pagos convenidos)

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

**B) Trámite Simplificado** (Su aplicación depende del monto de la contratación en función de los límites establecidos por la normativa Nacional vigente)

1 - Área solicitante: Teniendo en cuenta las consideraciones previas para la confección de la solicitud de suministros, formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Indicar cantidad y características de los bienes o servicios con su número de Catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIByS)
- b) Determinar si el/los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- c) Establecer la calidad exigida, y en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
- e) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
- f) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- g) Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica, luego se entrega a la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva, luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Confecciona el pliego de bases y condiciones particulares dentro de los 3 días hábiles. Envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envían las invitaciones a cotizar por cualquier medio fijando el plazo de presentación de ofertas que será de 3 días hábiles; recibe las ofertas vía mail, fax o correo. A la hora indicada se efectuará el acto de apertura confeccionado la correspondiente acta. En caso de ser necesario confecciona el cuadro comparativo de ofertas y si correspondiera que los oferentes subsanen errores u omisiones, se otorgan 5 días para tal fin.

6- Área solicitante: Deberá emitir opinión sobre las ofertas presentadas.

7- Dirección de Compras: si la imputación presupuestaria preventiva no es suficiente se envía al área solicitante para autorizar el ajuste. De no ser necesario se encuentra en condiciones de proceder a la adjudicación

8- Área solicitante: Autoriza el ajuste e indica la partida correspondiente al mismo. Devuelve a Dirección de Compras

9- Dirección de Compras: confecciona el ajuste presupuestario y efectúa una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir con el procedimiento

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

10- Se eleva el expediente a la Secretaría de Administración o a la Dirección de Despacho para la emisión de acto administrativo, dependiendo del monto a adjudicar de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución Rectoral vigente que regula los procesos de adjudicación.

11- Dirección de Compras: Recibe el expediente y confecciona compromiso presupuestario. Notifica a todos los oferentes y/o adjudicatarios el acto administrativo dentro de los 3 días de emitido.

Se emite la orden de compra y/o contrato que se notifica dentro de los 10 días posteriores a la notificación mencionada anteriormente.

Se aguarda la entrega de la mercadería y/o el servicio que se constata con la entrega del remito firmado por el área solicitante.

12- Confecciona volante de recepción y lo envía al área solicitante para la firma del personal autorizado, quien debe entregarlo firmado en la Dirección de Compras dentro de los 3 días hábiles, incorpora factura al expediente y lo envía a la Dirección de Contabilidad.

13- Dirección de Contabilidad: Confecciona el devengado y la liquidación correspondiente

14- Secretaria de Administración: autoriza el pago

15- Tesorería: Realiza el pago. De ser un bien de uso se envía a Patrimonio, de lo contrario archiva.

16- Patrimonio: incorpora el bien al patrimonio de la UNLA

17- Área de Archivo: archiva las actuaciones.

(En el caso de tratarse de un expediente con varias órdenes de compra, se archiva cuando se concluyen la totalidad de las entregas y los pagos convenidos)

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

### **C) Regimenes Particulares**

#### **1.) Trámite de la adjudicación simple por especialidad.**

1- Área solicitante: Formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá fundar en el mismo la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona física o jurídica respectiva. La unidad requirente deberá acreditar en la solicitud que la empresa, artista o especialista que se proponga para la realización de la obra científica, técnica o artística pertinente es el único que puede llevarla a cabo. A tales fines deberá acreditar que la especialidad e idoneidad son características determinantes para el cumplimiento de la prestación y acompañar los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnica o artística de las empresas, personas o artistas a quienes se encomiende la ejecución de la obra.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva, luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

5- Dirección de Compras: Confecciona el pliego de bases y condiciones particulares dentro de los 2 días hábiles. Envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envía el pedido de cotización fijando el plazo de presentación de oferta que podrá ser de 1 día hábil; recibe la oferta vía mail, fax o correo. Si correspondiera que el oferente subsane errores u omisiones, tendrá 2 días para tal fin.

Luego el procedimiento continua según lo dispuesto a partir del punto 6 del caso B) “*Tramite Simplificado*”.

## **2.) Tramite de la adjudicación simple por exclusividad.**

1- Área solicitante: Formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá acompañar el informe técnico que acredite la inexistencia de sustitutos convenientes, así como la documentación con la que se acredite la exclusividad que detente la persona física o jurídica pertinente sobre la venta del bien o servicio objeto de la prestación. En su caso, deberá hacer mención a las normas específicas cuando la exclusividad surja de tales disposiciones. Cuando se trate de la adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior, la exclusividad quedará acreditada si la compra se realizara a editoriales o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia, no obstante en estos casos deberá igualmente acompañarse el informe técnico que acredite la inexistencia de sustitutos convenientes.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Confecciona el pliego de bases y condiciones particulares dentro de los 2 días hábiles. Envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envía el pedido de cotización fijando el plazo de presentación de oferta que podrá ser de 1 día hábil; recibe la oferta vía mail, fax o correo. Si correspondiera que el oferente subsane errores u omisiones, tendrá 2 días para tal fin.

Luego el procedimiento continua según lo dispuesto a partir del punto 6 del caso B) “*Tramite Simplificado*”.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

### **3.) Tramite de la compulsa abreviada por urgencia.**

1- Área solicitante: Teniendo en cuenta las consideraciones previas para la confección de la solicitud de suministros, formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá acreditar la existencia de necesidades apremiantes y objetivas que impidan el normal y oportuno cumplimiento de las actividades esenciales del organismo contratante y que no es posible realizar otro procedimiento de selección en tiempo oportuno para satisfacer la necesidad pública.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Confecciona el pliego de bases y condiciones particulares dentro de los 2 días hábiles. Envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envían las invitaciones a cotizar por cualquier medio, fijando el plazo de presentación de ofertas que podrá ser de 1 día hábil; recibe las ofertas vía mail, fax o correo. En caso de ser necesario confecciona el cuadro comparativo de ofertas; y si correspondiera que los oferentes subsanen errores u omisiones, tendrá 2 días para tal fin.

Luego el procedimiento continua según lo dispuesto a partir del punto 6 del caso B) “*Trámite Simplificado*”.

#### **4.) Trámite de la adjudicación simple o compulsiva abreviada por emergencia**

1- Se deberá acreditar en las actuaciones la existencia de accidentes, fenómenos meteorológicos u otros sucesos que hubieren creado una situación de peligro o desastre que requiera una acción inmediata y que comprometan la vida, la integridad física, la salud, la seguridad de la población o funciones esenciales del Estado Nacional.

Deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, en el día y lo envía a Compras

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

## *Universidad Nacional de Lanús*

5- Dirección de Compras: Confecciona el pliego de bases y condiciones particulares en el día. Se podrá invitar a un único proveedor o a la cantidad que determine la Dirección de Compras. Una vez presentadas las ofertas, sin más trámite, y siempre que alcance la imputación preventiva, está en condiciones de proceder a la adjudicación. Según el monto a adjudicar, y de acuerdo a la normativa interna vigente, se elevará el expediente a la Secretaría de Administración o a la Dirección de Asuntos Jurídicos según corresponda por el monto, para la emisión del acto administrativo pertinente.

Luego el procedimiento continua según lo dispuesto a partir del punto 11 del caso B) “*Trámite Simplificado*”.

### **5.) Trámite de la adjudicación simple por desarme, traslado o examen previo**

1- Área solicitante: Teniendo en cuenta las consideraciones previas para la confección de la solicitud de suministros, formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá acreditar que para determinar la reparación necesaria de la máquina, vehículo, equipo o motor objeto de la prestación, resulta imprescindible el desarme, traslado o examen previo, proponer el proveedor con el que se requiere perfeccionar el contrato y justificar que si se adoptara otro procedimiento resultará más oneroso para el organismo contratante.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Confecciona el pliego de bases y condiciones particulares dentro de las 48 hs. Envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envía el pedido de cotización fijando el plazo de presentación de oferta que podrá ser de 1 día hábil; recibe la oferta vía mail, fax o correo. Si correspondiera que el oferente subsane errores u omisiones, tendrá 5 días para tal fin.

Luego el procedimiento continua según lo dispuesto a partir del punto 6 del caso B) *“Tramite Simplificado”*.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

#### **6.) Trámite de la adjudicación simple interadministrativa**

1-Área solicitante: Formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá acreditar que el cocontratante se trata de una jurisdicción o entidad del Estado Nacional, Provincial o Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, o de una empresa o sociedad en la que tenga participación mayoritaria el Estado. Sólo en el caso en que se pretenda perfeccionar el contrato con una empresa o sociedad en la que tenga participación mayoritaria el Estado, el objeto de la prestación estará limitado a servicios de seguridad, logística o salud.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Remite las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un convenio que luego se someterá a consideración de la otra parte.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

6- Una vez concensuado el texto del convenio el mismo será suscripto por la autoridad competente para adjudicar y por la autoridad que fuera competente de la contraparte que reviste naturaleza pública.

### **7.) Trámite de la adjudicación simple con Universidades Nacionales**

1- Área solicitante: Formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá acreditar que el cocontratante se trata de una Universidad Nacional o bien una facultad dependiente de una universidad Nacional.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envía el pedido de cotización

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

fijando el plazo de presentación de oferta que podrá ser de 1 día hábil; recibe la oferta vía mail, fax o correo. Luego Remite las actuaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de un convenio que luego se someterá a consideración de la otra parte.

6- Una vez concensuado el texto del convenio el mismo será suscripto por la autoridad competente para adjudicar y por la autoridad que fuera competente de la contraparte que reviste naturaleza pública.

### **8.) Trámite de la adjudicación simple con efectores de desarrollo local y economía social**

1- Área solicitante: Formula sus requerimientos de bienes o servicios, mediante la emisión de la correspondiente solicitud de suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los mismos requisitos que para el régimen general.

Además deberá acreditar que el cocontratante deberá tratarse de una persona física o jurídica inscripta en el Registro Nacional de Efectores de Desarrollo Local y Economía Social.

Dicha planilla deberá ser firmada por el responsable de mayor nivel del Área (Rector, Vicerrector, Jefe de Gabinete, Dir. de Departamento o Secretarios) y autorizada por el vicerrector cuando se trate de trámites generados por los Departamentos, la Secretaría de Ciencia y Técnica o la Secretaría Académica. Luego se entrega en la Dirección de Administración.

2- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita la autorización del Sr. Secretario de Administración para efectuar la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

3 – Dirección de Compras: Gestiona la autorización Rectoral. Cumplido se remite a Mesa de Entradas para caratulación del expediente.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

4- Mesa de Entradas: Caratula el expediente, dentro de los 2 días hábiles y lo envía a Compras

5- Dirección de Compras: Informa en forma previa al pedido de cotización la intención de llevar adelante la contratación al Ministerios de Desarrollo Social Luego envía la información de la contratación a la Oficina Nacional de Contrataciones con dos días de antelación al de la fecha en que corresponda efectuar su difusión. Cuando se encuentre publicado en la ONC se envía el pedido de cotización fijando el plazo de presentación de oferta que podrá ser de 1 día hábil; recibe la oferta vía mail, fax o correo.

6- Dirección de Compras eleva a Rectorado para constitución de Comisión Evaluadora.

7- Rectorado: constituye la Comisión Evaluadora mediante el acto administrativo pertinente, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral que las regula.

8- Comisión Evaluadora: tiene un plazo de 5 días hábiles para emitir su dictamen no vinculante, dicho plazo sólo podrá ser excedido por causas excepcionales, debidamente fundadas.

9- Dirección de Compras: Notifica el dictamen a todos los oferentes, dentro de los dos días de emitido. Y deja el expediente en período de vista por 5 días hábiles.

Luego el procedimiento continua según lo dispuesto a partir del punto 10 del caso B) *“Tramite Simplificado”*.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

**D) Obras Públicas.**

1- Dirección de Compras: Recibe la planilla de suministros, el pliego de condiciones especiales y especificaciones técnicas particulares elaborados por la Dirección de Planificación Física con las firmas de su responsable y la autorización Rectoral.

2- Dirección de Compras: manda a caratular el expediente.

3- Mesa de Entradas: Caratula el expediente y lo envía a Dirección de Compras

4-Dirección de Compras: recibe el expediente y lo envía a la Dirección de Administración, dependiente de la Secretaría de administración.

5- Dirección de Administración: Verifica la partida presupuestaria y solicita autorización del Secretario de Administración para la imputación preventiva. Luego remite a Dirección de Compras.

6- Dirección de Compras: Encuadra según tipo de procedimiento. Envía a Dirección de Asuntos Jurídicos.

7- Dirección de Asuntos Jurídicos: emite dictamen legal dentro de los 4 días hábiles. Si no hay objeciones lo envía a Dirección de Despacho

8- Dirección de Despacho: confecciona la resolución que autoriza el llamado y aprueba los pliegos, dentro de los 4 días hábiles de recibido el expediente y remite nuevamente el expediente a la Dirección de Compras

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

9- Dirección de Compras: envía las invitaciones, publicaciones y difusión de la convocatoria. En caso de consultas relevantes responde emitiendo una circular para todos los adquirentes de pliego.

9.1- Recibe Ofertas por sobre cerrado hasta la fecha y la hora fijada en el llamado.

9.2- Realiza Acto de Apertura formal con presencia de un Consejero Superior, otros funcionarios y los oferentes que desean participar. Confecciona el Acta.

9.3- Incorpora la documentación al Expediente y envía a Rectorado para constitución de Comisión Evaluadora

10- Rectorado: constituye la Comisión Evaluadora mediante el acto administrativo pertinente, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Rectoral que las regula

11- Comisión Evaluadora: tiene un plazo de 10 días para emitir su dictamen no vinculante, pudiendo en su caso solicitar prórroga del mismo. Si la comisión solicitare a los distintos oferentes que subsanen errores y omisiones o informes técnicos necesarios se suspenderá el plazo que posee para expedirse.

Podrá recomendar adjudicación o podrá recomendar el fracaso, en cuyo caso se comunica el dictamen y se solicita la emisión del acto administrativo correspondiente.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



007/13

*Universidad Nacional de Lanús*

12- Dirección de Compras: comunica a todos los oferentes la disponibilidad del dictamen durante tres días, luego del cual se establece un período de 5 días más para presentar observaciones y/o impugnaciones que deberán ser tratadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

12.1- Dirección de Compras: con Dictamen de adjudicación, controla la imputación presupuestaria y si es suficiente envía el expediente a Dirección de Asuntos Jurídicos para su intervención. Si no es suficiente se envía al área solicitante para autorizar el ajuste.

13- Área solicitante: Autoriza el ajuste o indica de que partida realizarlo y lo envía a Dirección de Compras.

14- Dirección de Compras: confecciona el ajuste presupuestario.

15- Dirección de Asuntos Jurídicos: emite dictamen dentro de los 4 días hábiles de recibido el expediente y envía a Dirección de Despacho para confeccionar resolución

16- Dirección de Despacho: Confecciona la Resolución en el término de 4 días hábiles de recibido el expediente. Deberá considerar lo establecido por la normativa interna vigente, en lo relativo a la refrenda de miembros del Consejo Superior. Remite nuevamente el expediente a la Dirección de Compras.

17- Dirección de Compras: confecciona el compromiso presupuestario, el contrato y retiene las actuaciones para la recepción de los certificados de obra mensuales

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**



**007/13**

*Universidad Nacional de Lanús*

18- Dirección de Contabilidad: Confecciona el devengado y la liquidación correspondiente

19- Secretaría de Administración: autoriza el pago de cada certificado.

20- Tesorería: Realiza el pago y envía el expediente a Área de Patrimonio.

21- Área de Patrimonio: incorpora las certificaciones al patrimonio de la UNLA y envía a Dirección de Compras.

22- Dirección de Compras: retiene el expediente para la incorporación de los certificados mensuales, cumplido da intervención a la Dirección de Contabilidad para repetición del proceso a partir de punto 18.

**Firma: Dra. Ana María Jaramillo Jose Pablo Abd Fernando Ávalos**