

RESOLUCION Nº 23599

RESISTENCIA, 08 de agosto de 2013

VISTO:

El Expediente Nº 26-2013-02642, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo la **Secretaría Administrativa** formula una **propuesta** para la aprobación de una **Resolución** que disponga la **habilitación formal** de una **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)** en el ámbito de esta Facultad, en consonancia con las **normas legales, reglamentarias y operativas vigentes** en materia de **contrataciones** en la **Administración Pública Nacional** en general, y en la **Universidad Nacional del Nordeste y sus Unidades Académicas** en particular;

Que dicha **propuesta** contempla la definición de **responsabilidades generales y específicas** para la **UOC** a habilitar, y de las **atribuciones** necesarias para su cumplimiento por parte del **titular** de dicha **Unidad**;

Que **este Decanato** comparte los fundamentos, la pertinencia, la justificación y los contenidos resolutorios de esa **propuesta**, por lo que corresponde darle la **aprobación formal** solicitada;

Que la adopción de dicha medida implica el ejercicio de las **funciones** asignadas a los **Decanos de Facultad** por el **inciso I)** del **artículo 39** del **Estatuto de la UNNE**;

Por ello:

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

R E S U E L V E:

ARTICULO 1º. El **Departamento de Coordinación Administrativa** (en adelante el **Departamento**) de la **Dirección de Gestión Económico Financiera** es la **Unidad Operativa de Contrataciones** (en adelante la **UOC**) de la **Facultad**.

Será **titular** de la **UOC** el agente **titular** del **Departamento**.

Como tal **dependerá jerárquica y funcionalmente** del **titular** de la **Dirección de Gestión Económico Financiera**.

Para el cumplimiento de las **funciones inherentes a la UOC** que correspondan en los términos del **Anexo 01** que forma **parte integrante** de **esta Resolución**, el **titular** de la **Secretaría Administrativa** podrá autorizar o disponer **relaciones funcionales directas** con el **titular** de la **UOC**.

ARTICULO 2º. La **UOC** es la **Unidad** prevista en el **inciso b)** del **artículo 23** del **Decreto Delegado N° 1023/2001 (texto vigente)**, y su **titular** será el **Jefe del Departamento**.

ARTICULO 3º. Las **responsabilidades** y las **atribuciones** determinadas por los **artículos 4º y 5º** de esta **Resolución**, al igual que las **obligaciones** mencionadas en el **artículo 6º**, serán **ejercidas o cumplidas** por el **Jefe del Departamento** en su condición de **titular** de la **UOC**, con **prescindencia** de la **jerarquía administrativa o funcional** que según las **normas nacionales** citadas en **dicho artículo** debería ostentar el **titular** de la **UOC** para **ejercerlas**.

ARTICULO 4º. El **titular** de la **UOC** tendrá las siguientes **responsabilidades genéricas** y las **atribuciones de índole similar** para su **ejercicio y cumplimiento**, con los **alcances** y bajo las **condiciones** que determine la **Secretaría Administrativa** de la **Facultad**:

- a) Las que correspondan por aplicación del **Decreto Delegado** citado en el **artículo 2º**.
- b) Las que **accesoriamente** correspondan por aplicación del **Reglamento del régimen de Contrataciones de la Administración Nacional** (en adelante el **Reglamento**) aprobado por el **Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 893/2012** y sus **modificatorios** (en adelante el **Reglamento**).
- c) Las que **supletoriamente** determine la **Oficina Nacional de Contrataciones (ONC)** cuyas **funciones** fueron aprobadas por el **inciso a)** del **artículo 23** del **Decreto Delegado**.
- d) Las que son **inherentes** a las **UOC** de las **Facultades** en el marco de la **Resolución N° 848/2012-CS** aprobada por el **Consejo Superior de la UNNE** y de **otros actos resolutorios** de dicho **órgano de gobierno** o del **Rectorado de la UNNE** para su **aplicación** en el **ámbito** de la **Universidad** y de sus **Unidades Académicas**.
- e) Las que determinen el **Consejo Directivo** o el **Decanato** para su **aplicación** en el **ámbito** de la **Facultad**.
- f) Las que le sean asignadas por **Disposición** de la **Secretaría Administrativa**.

ARTICULO 5º. El **titular** de la **UOC** tendrá las **responsabilidades específicas** y las **atribuciones de índole similar** para su **ejercicio y cumplimiento**, respecto de:

- a) La **formulación y presentación** antes del **31 de Marzo** de cada año de una **versión preliminar** del **plan anual de contrataciones** del año de que se trate, ajustada a los **requisitos de forma y de contenido** que determinen las **normas legales y reglamentarias vigentes**, las **circulares y disposiciones de la ONC**, los **requerimientos** de la **Unidad de Auditoría Interna (UAI)** de la **UNNE** y las **eventuales instrucciones** de las **autoridades superiores** de la **Facultad**. Esa **versión preliminar** del **plan anual de contrataciones** deberá ser **compatible** con los **créditos** de las **cuentas de**

gastos de los Incisos 2. Bienes de Consumo, 3. Servicios no Personales y 4. Bienes de Uso del presupuesto de Facultad vigentes al 31 de Marzo del año respectivo.

- b) La participación que le corresponda respecto de cada contratación en cuya ejecución tenga participación, cuando la respectiva contratación requiera las instancias que se enuncian en el Anexo 01 que forma parte integrante de esta Resolución, referidas a las diferentes etapas y fases de la contratación de que se trate en cada caso.**

ARTICULO 6º. Para un más eficiente cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones especificadas en los dos artículos anteriores, el titular de la UOC deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- a) Compilar sistemáticamente las normas legales, reglamentarias y administrativas vigentes en materia de contrataciones y sus modificaciones y actualizaciones, confeccionando el respectivo Digesto, incluyendo las publicaciones en Internet que efectúe la ONC cuando las mismas sean de interés o aplicación para la tramitación de contrataciones en el ámbito de la Facultad.**
- b) Mantener sistemática y oportunamente informadas a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Gestión Económico Financiera de los documentos normativos modificatorios y de actualización a los que se refiere el inciso anterior, y de las normas, disposiciones, circulares, instructivos y otros documentos cuya difusión efectúe la ONC en su sitio web.**
- c) Suministrar asesoramiento específico en materia de contrataciones a las autoridades superiores y a otras Oficinas (y eventualmente al personal docente) de la Facultad, por propia iniciativa o a solicitud de parte.**
- d) Actuar como oficina de enlace entre la Facultad y las Oficinas centrales del Rectorado de la UNNE con funciones inherentes a contrataciones, y por intermedio de las mismas con la ONC.**
- e) Asistir a los cursos y similares de capacitación en materia de contrataciones que organicen las Oficinas centrales del Rectorado de la UNNE, y solicitar autorización para asistir a los que sean organizados por la ONC, obrando en coordinación y con acuerdo previo de las respectivas oficinas centrales del Rectorado de la UNNE.**
- f) Formular propuestas concretas, sistemáticas, fundadas y específicas de fortalecimiento administrativo del Departamento de Coordinación Administrativa de la Dirección de Gestión Económico Financiera (organización, recursos humanos, espacio físico, equipamiento, otros), con aporte de información sobre el costo financiero estimativo único o repetitivo de cada componente de la propuesta de que se trate o sobre las variables o los factores a considerar para determinar dicho costo.**

ARTICULO 7º. Otorgar atribuciones al titular de la Secretaría Administrativa para disponer la aprobación de medidas interpretativas, complementa-

rias, operativas y ampliatorias de esta Resolución y de su Anexo 01, para una mejor aplicación de sus disposiciones en consonancia con el marco normativo especificado en el artículo 4º.

Esas **atribuciones** comprenden la facultad de aprobar **formularios, modelos ó trámites administrativos estandarizados** con la finalidad de **uniformar, homogeneizar y/o simplificar** las **tramitaciones administrativas** correspondientes a la aplicación de **esta Resolución y su Anexo 01.**

ARTICULO 8º. Registrar la presente Resolución, efectuar las comunicaciones correspondientes y oportunamente proceder a su archivo.

JOSE OZICH
Secretario Administrativo
Facultad de Ciencias Económicas

Cra. Beatriz del Carmen M. de Franchini
Decana
Facultad de Ciencias Económicas

Responsabilidades y atribuciones de la UOC en los procesos de identificación, tramitación, aprobación y ejecución de contrataciones.

Etapa I. Actos preparatorios de la autorización de contrataciones.

La **tipificación** de cada **contratación** con encuadre en los **subtítulos A. o B. de esta Etapa** será determinada en **forma conjunta** entre los **titulares** de la **Secretaría Administrativa** y de la **UOC**, en función de la **índole** y de las **particularidades** de las necesidades a satisfacer según la **contratación** de que se trate en caso, en **términos armonizados** con el **marco normativo vigente** en la materia y teniendo en cuenta las **capacidades técnicas, administrativas y funcionales** de la **Facultad**.

A. Para las contrataciones susceptibles de programación.

a) Identificación de necesidades de adquisición de bienes de consumo y de bienes de uso o de suministro de servicios no personales susceptibles de **contratación programada**, con **proyección de cobertura temporal estimativa no inferior a un cuatrimestre**.

Esa **identificación** podrá **sustentarse** en cualquiera de las siguientes **fuentes de información**:

- 1) Datos estadísticos o históricos**, particularmente en materia de **bienes de consumo**, obrantes en la **UOC**, correlacionados con el **stock** eventualmente existente o disponible y los **parámetros de consumos habituales o estacionales**.
- 2) Solicitudes** formuladas por **propia iniciativa** por el personal **docente o no docente** o por las **autoridades superiores** de la Facultad (en adelante el **agente** o los **agentes** en **sentido genérico**), presentadas a la **UOC** o **derivadas** a esa **Unidad** por la **Secretaría Administrativa** en los casos de haber sido **presentadas a la misma** por quienes las **suscriben**.
- 3) Relevamientos** a practicar por la **UOC** mediante **consultas formales o informales** a las **autoridades superiores**, a las **oficinas** ó a los **agentes** de la **Facultad**.
- 4) Otras** definidas por el **titular** de la **UOC** cuando considere que **esta modalidad** es apropiada o conducente para la **obtención de datos necesarios**.

La **Secretaría Administrativa** podrá disponer modalidades de **identificación** de determinadas **necesidades** a las que se refiere el **primer párrafo** de **este inciso**, mediante **fuentes de información diferentes** a las que aparecen especificadas en los **apartados del párrafo anterior**, para su tratamiento mediante **trámites también diferentes** a los que aparecen enunciados en los **incisos siguientes** de este **subtítulo A**.

b) **Formulación de propuestas** a la **Secretaría Administrativa**, mediante **Expediente de trámite** habilitado o a habilitar a esos efectos, respecto de las **contrataciones** requeridas para atender las **necesidades identificadas** en los términos del **inciso anterior**. Se habilitará un **Expediente de trámite** para cada **conjunto de bienes o de servicios** configurado por **renglones afines**, entendidos del modo determinado por el **tercer párrafo del artículo 37 del Reglamento**.

c) **Solicitud directa** a la **Dirección de Gestión Económico Financiera** de los **registros preventivos ú otros** que pudieran corresponder a **cualquiera de las instancias** de esta **Etapa**, en los **momentos** en que **tales registros** correspondan o resulten pertinentes.

Quedan **exceptuadas** de la aplicación de **este inciso** las **contrataciones** para las que se **determine** que **su precio** será abonado con el **fondo rotatorio** de cualquiera de las **Cajas Chicas** habilitadas en el ámbito de la Facultad. Esa **determinación** será definida mediante **interconsultas formales o informales** entre el **titular** de la **UOC** y el **titular** de la **Secretaría Administrativa**.

d) **Especificación** en el **Expediente de trámite** de los siguientes **datos básicos** referidos a la **propuesta** de que se trate:

- 1) **Renglones** de la **contratación**, con **denominación o descripción** del **bien** y determinación de **cantidades**. En **este apartado** y en adelante, la expresión **bien** se interpreta referida **genérica e indistintamente** a **bienes de consumo, bienes de uso y servicios no personales**.
- 2) **Estimación del gasto a ejecutar**, desagregado **por renglones** y en **monto total**, con **margen estimado** de **variaciones** de los **precios de mercado** utilizados como **referencia** para su cómputo.
- 3) **Procedimiento de contratación** a utilizar, con determinación **precisa y completa** de las **normas legales y reglamentarias** correspondientes a **dicho procedimiento o regulatorias** del mismo.
- 4) **Pliego de condiciones particulares** a utilizar, si correspondiere.
- 5) **Tipo de acto resolutorio** necesario para **disponer** la **contratación propuesta**, con indicación de la **norma que determina** su **pertinencia**.
- 6) **Enunciación de requisitos** de **dictamen jurídico** eventualmente necesario, con especificación de las **instancias** en las que corresponde y de las **normas** que los disponen con **carácter obligatorio**.
- 7) **Comprobante de cumplimiento de los requisitos** de **difusión en Internet** (en los **sitios web** pertinentes), si *tal difusión* correspondiere, de determinadas **instancias** del proceso de **contratación**, debidamente **identificadas y correspondientes a esta Etapa**, y con especificación de las **normas** que los disponen con carácter obligatorio.
- 8) **Apreciaciones o consideraciones** referidas a la **propuesta** consideradas necesarias o convenientes para una más correcta y apropiada **instrumentación resolutoria o administrativa** de la respectiva **contratación**.

- e) Quedan **exceptuadas** de la aplicación del **inciso anterior** las **contrataciones** para las que se **determine** que **su precio** será abonado con el **fondo rotatorio** de cualquiera de las **Cajas Chicas** habilitadas en el ámbito de la Facultad. Esa **determinación** será definida mediante **interconsultas informales** entre el **titular** de la **UOC** y el titular de la **Secretaría Administrativa**.

B. Para las contrataciones no susceptibles de programación.

- a) **Recepción de solicitudes**, efectuadas mediante **notas** o **formularios estandarizados**, de **necesidades de provisión de bienes** (considerando la expresión **bienes** con el **alcance genérico** más arriba enunciado) presentadas a la **UOC** por los **agentes** de la Facultad o **derivadas a esa Unidad** por la **Secretaría Administrativa**.

La **Secretaría Administrativa** podrá disponer que determinadas **solicitudes** de las que se especifican en el **párrafo anterior** sean presentadas **directamente a esa Secretaría**, para su tratamiento mediante **trámites diferentes** al que aparecen enunciados en los **incisos siguientes** de este **subtítulo B**.

- b) **Formación** de un **Expediente de trámite** con **cada solicitud** cuando a juicio del **titular** de la **UOC** la **compra del bien** solicitado **no corresponda** que sea tramitada mediante **contratación programada**, por cualquiera de las **siguientes razones** inherentes a la **necesidad** de que se trate en cada caso y debidamente **identificada/s**:
- 1) **Provisión de bienes o reparaciones o servicios similares** que requieran **atención inmediata**.
 - 2) **Atipicidad** de la **contratación** determinada en función del **bien** al que la misma está referida (por **escasa frecuencia de demanda**; por tratarse de **necesidad/es puntual/es y exclusiva/s** del solicitante; por otras **razones determinantes** de la **atipicidad** de que se trate en cada caso).
 - 3) Provisión de **bienes** respecto de los cuales resulte desaconsejable la **formación de stock** por la complejidad de la administración de su uso, por la **duración presuntivamente limitada de su vida útil**, por su **demandas no sujeta a patrones predeterminados conocidos** o por **motivos similares**.
 - 4) **Atención de situaciones de emergencia**.
 - 5) Eventuales **dificultades de disponibilidad** del **bien** en el **mercado local** durante el **intervalo de tiempo** que demandaría la **tramitación** de una **compra programada**.
 - 6) **Relativo bajo precio** de la **contratación**, cuando el **gasto estimado** que la misma ocasionaría **no supere** el **monto máximo** de **pagos individuales de gastos** que según las **normas vigentes** puede ser efectuado con el **fondo rotatorio** de las denominadas **Cajas Chicas**.
 - 7) Otras a especificar por el **titular** de la **UOC**.

- c) **Inclusión** en el **Expediente de trámite** de la determinación del **gasto total estimativo** que provocará la **contratación**.
- d) **Solicitud directa** a la **Dirección de Gestión Económico Financiera** de los **registros preventivos ú otros** que pudieran corresponder a **cualquiera de las instancias** de esta **Etapa**, en los **momentos** en que **tales registros** correspondan o resulten pertinentes.
- e) **Remisión** del **Expediente de trámite** a la **Secretaría Administrativa** con un **informe sintético** sobre el **procedimiento** aplicable para la **autorización** de la **contratación**, con **enunciación o agregación** de:
 - 1) Las **disposiciones normativas** referidas a **dicho procedimiento**.
 - 2) Los **requisitos de dictamen legal y otros eventualmente necesarios** para su instrumentación **resolutoria y administrativa**.
 - 3) Si ello resultare menester, **modelo de nota** a remitir a los eventuales **proveedores potenciales** solicitando **cotizaciones o presupuesto**.
 - 4) Constancia de realización de la **difusión por Internet** que pudiera resultar necesarias de manera obligatoria según el marco normativo vigente.

C. Disposiciones comunes.

- a) Una vez **cumplidas por la UOC las instancias** especificadas en los **subtítulos A. y B.** de esta **Etapa**, corresponderá a la **Secretaría Administrativa** **tramitar o disponer** la **autorización de la contratación**, previa solicitud por la vía que corresponda de los **dictámenes jurídicos** eventualmente necesarios según el **marco normativo vigente** respecto del **procedimiento** o la **modalidad** aplicables.
- b) El **Expediente de trámite** con el **acto resolutorio** de **aprobación de la adjudicación** resultante en los términos del **párrafo anterior** será remitido por la **Secretaría Administrativa** a la **UOC** para que proceda en los términos de la **Etapa II**.

Etapa II. Tramitación preparatoria de la ejecución de la contratación. Fase 01.
--

Las **instancias** inherentes a **esta Etapa** que se enuncian seguidamente son **posteriores** al **acto resolutorio** de **autorización de la contratación** de que se trate [y deberán ser cumplidas por la **UOC** con las **adaptaciones administrativas e informativas** propias de **cada instancia** en función de lo que corresponde para la **contratación específica** de que se trate] y de la **remisión a la UOC** del **Expediente de trámite** con **dicho acto resolutorio incorporado** al mismo.

Las **actuaciones** que en **cada instancia** se generen, o los **comprobantes demostrativos** respectivos, deberán ser **incorporados** por la **UOC** al **Expediente de trámite** en el **orden cronológico** y con la **numeración secuencial de folios** que correspondan.

A. Para las contrataciones tipificadas en la Etapa I., subtítulo A.

- a) **Propuesta de nota de invitación** solicitando **cotizaciones o presupuesto**, a remitir a los **eventuales proveedores potenciales**, con todas las **especificaciones** inherentes a la contratación que **no figuren** en el **pliego de condiciones generales** o en el **pliego de condiciones particulares**, o en las que la **nota de invitación** sea **sustitutiva del pliego de condiciones particulares** en los términos del **procedimiento a utilizar** según las disposiciones de la **Resolución N° 848/2012-CS, artículo 4º, inciso c).**

La **propuesta** a la que se refiere **este inciso** podrá formularse de manera **referenciada a modelo/s de nota/s** aprobado/s previamente por la **Secretaría Administrativa**.

- b) Formulación **fehaciente** de **propuesta** a la **Secretaría Administrativa** de **nómina de proveedores preseleccionados** para cursar **invitaciones** solicitando **cotizaciones o presupuestos**, y obtención de la respectiva **conformidad** suscripta por el **titular** de dicha **Secretaría**. Esta **propuesta** deberá cumplir con la **condición de cantidad mínima de solicitudes de cotización** a remitir que determinen los **incisos a) y b)** del **artículo 1º** de la **Resolución N° 848/2012-CS** cuando la **contratación** de que se trate sea **tramitada** mediante **cualquiera** de las **modalidades** especificadas en **esos incisos**.
- c) **Coordinación directa e informal** con la **Secretaría Administrativa** de la determinación armonizada de las **fechas** en que las que **se remitirán las notas de invitación** a los **proveedores potenciales** para que presenten **oferta**, y de las **fechas** y los **horarios** en que se dará por **finalizado el período de recepción de ofertas en término** y en que se tendrá lugar el **acto de apertura de los sobres de oferta recibidos**.
- d) **Preparación y suscripción** de las **notas de invitación**, utilizando los **modelos predeterminados** que en cada caso puedan corresponder.
- e) **Remisión o entrega** de las **notas de invitación** y del **material que debe adjuntarse** a las mismas, dejando **constancia fehaciente** de la **recepción** de las mismas por sus **destinatarios**.
- f) **Recepción** de los **sobres de ofertas** que **ingresen en término**, consignando en su **portada** los **datos de recepción (fecha y hora)** y **enumerándolos correlativa y secuencialmente**, manteniéndolos **cerrados y en custodia** hasta el **momento** de su **apertura** y de su **incorporación al Expediente de trámite**.
- g) **Identificación** con anotaciones en su **portada** de los **sobres de ofertas recibidos fuera de término**, manteniéndolos **cerrados**, y oportunamente proceder a su **devolución al remitente** respectivo.
- h) **Organización del acto de apertura** de los **sobres de oferta**, en **forma coordinada** con la **Secretaría Administrativa**.
- i) **Confección y suscripción** del **acta** correspondiente al **acto de apertura** de los **sobres de ofertas**, que deberá **ser además firmada** por el agente que determine la **Secretaría Administrativa** y por los **participantes** de la

contratación que se encuentren **presentes** y que **manifiesten voluntad** de hacerlo.

- j) Incorporación al Expediente de trámite** de los **ejemplares originales de las ofertas recibidas en todas sus hojas**, en el **orden y con la foliatura** que corresponda según el **orden cronológico** y la **numeración de cada oferta según su respectivo sobre**, **inicialando** en el **ángulo superior derecho** cada hoja incorporada (dejando libre el espacio destinado a **sello y numeración de foliatura** por el **Departamento Mesa de Entradas, Salidas y Archivo**).
- k) Confección de un cuadro comparativo de precios.**
- l) Solicitud directa a la Dirección de Gestión Económico Financiera** de los **registros preventivos ú otros** que pudieran corresponder a **cualquiera de las instancias de esta etapa**, en el **momento** en que **tales registros** correspondan o resulten pertinentes.
- m) Difusión en los sitios web** que pudiera corresponder que sea efectuada, de la **información** y de la **documentación** que de conformidad con el **marco normativo** aplicable para la **contratación** de que se trate, en el **momento cronológico** que resulte pertinente a la **instancia específica** que **tal difusión resulte pertinente para esta Etapa.**
- n) Comunicación de lo actuado** hasta las instancias especificadas precedentemente (en la medida que las mismas resulten pertinentes o necesarias) a la **Secretaría Administrativa** para disponer en forma coordinada con el **titular** de la misma la **iniciación del proceso de evaluación y selección.**

B. Para las contrataciones tipificadas en la Etapa I., subtítulo B.

- a) Solicitud directa a la Dirección de Gestión Económico Financiera** de los **registros contable ú otros** que pudieran corresponder a **cualquiera de las instancias de esta Etapa**, en el **momento** en que **tales registros** correspondan o resulten pertinentes.
- b) Difusión en los sitios web** que pudieran corresponder de la **información** y de la **documentación** que de conformidad con el **marco normativo** aplicable para la **contratación** de que se trate pudieran corresponder, en el **momento cronológico** que resulte pertinente a la **instancia específica** que **tal difusión resulte pertinente para esta Etapa.**
- c) Otras instancias necesarias** que determine el **titular** la **UOC** para sustentar circunstanciadamente la **selección** del eventual **oferente** con encuadre en el **marco normativo** aplicable respecto del **procedimiento** o de la **modalidad** que corresponda que se utilice.
- d) Comunicación de lo actuado** hasta las instancias especificadas precedentemente a la **Secretaría Administrativa** para disponer en forma coordinada con el **titular** de la misma la **iniciación del proceso de evaluación y selección.**

Etapa III. Tramitación preparatoria de la adjudicación. Fase 2.
--

Las **instancias** inherentes a **esta Etapa** que se enuncian seguidamente son **preparatorias** del **acto resolutorio** de **adjudicación de la contratación**, y deberán ser cumplidas por la **UOC** con las **adaptaciones administrativas e informativas** propias de **cada instancia** en función de lo que corresponda para la **contratación específica** de que se trate en cada caso.

Las **actuaciones** que en **cada instancia** se generen, o los **comprobantes demostrativos** respectivos, deberán ser **incorporados** por la **UOC** al **Expediente de trámite** en el **orden cronológico** y con la **numeración secuencial de folios** que correspondan.

A. Para las contrataciones tipificadas en la Etapa I., subtítulo A.

- a) Convocatoria a la **Comisión de evaluación y selección de ofertas**, para que proceda al **análisis** de las mismas con sustento en las actuaciones obrantes en el **Expediente de trámite** y en el respectivo **Cuadro Comparativo de precios** de las **ofertas** recibidas en término. Si el **acto resolutorio** de **autorización de la contratación** no dispusiera la formación de **esta Comisión**, las **funciones y responsabilidades** especificadas al respecto en **esta Etapa** corresponderán al **titular** de la **UOC**, con la **participación** o el **asesoramiento** de los **agentes** o de las **Oficinas** que el **respectivo acto resolutorio eventualmente determine** o que el **titular** de la **UOC** considere necesario.
- b) Elaboración del **acta de análisis de ofertas**, conteniendo **sugerencia de adjudicación** para **cada renglón** de la **contratación** con el **correspondiente fundamento**, con identificación de la **segunda mejor oferta** si hubiere más de una admisible.
- c) **Realización de consultas** o **solicitud de aportes de datos complementarios** a los **proveedores participantes** de la **contratación**, cuando ello resulte necesario para una **más correcta ponderación** de sus **ofertas** y no vulnere las **condiciones generales o particulares** de la **contratación de que se trate**, sea cual fuere el **documento** que **determine tales condiciones**.
- d) **Suscripción de dicho acta** por los **integrantes de la Comisión**, admitiéndose **sugerencias no unánimes**.
- e) Remisión del **Expediente de trámite** a la **Secretaría Administrativa**, con el ejemplar del **acta de análisis de oferta** y un **informe** del **titular** de la **UOC** si el mismo considera necesaria o pertinente su **agregación**,
- f) Información de la eventual **solicitud de dictamen jurídico** que pudiera corresponder respecto de **cualquiera de las instancias** de **esta Etapa**.

B. Para las contrataciones tipificadas en la Etapa I., subtítulo B.

- a) Remisión del **Expediente de trámite** a la **Secretaría Administrativa**, mediante un **informe** suscrito por el **titular** de la **UOC** con una **propuesta de adjudicación** con los siguientes **datos básicos mínimos**:
 - 1) **Fundamento** de la **propuesta**.

- 2) **Instrumento resolutorio** requerido para **disponer** la **adjudicación**,
 - 3) Encuadre normativo de la **propuesta** y de su **instrumentación resolutoria**.
 - 4) **Información** de la eventual **solicitud de dictamen jurídico** que pudiera corresponder para dar aprobación al respectivo instrumento resolutorio.
- b) **Comunicación** por **vía formal o informal** a la **Secretaría Administrativa** de apreciaciones consideradas necesarios o pertinentes por el **titular** de la **UOC** respecto de la **propuesta y su implementación**.

C. Disposiciones comunes.

- a) Una vez **cumplidas por la UOC** las **instancias** especificadas en los **subtítulos A. y B.** de **esta Etapa**, corresponderá a la **Secretaría Administrativa** **tramitar o disponer** la **adjudicación de la contratación**, previa solicitud por la vía que corresponda de los **dictámenes jurídicos** eventualmente necesarios según el **marco normativo vigente** respecto del **procedimiento o la modalidad** aplicables.
- b) El **Expediente de trámite** con el **acto resolutorio** de **aprobación de la adjudicación** resultante en los términos del **párrafo anterior** será remitido por la **Secretaría Administrativa** a la **UOC** para que proceda en los términos de la **Etapa IV**.

Etapa IV. Tramitación de instrumentación de la adjudicación. Fase 3.

Las **instancias** inherentes a **esta Etapa** que se enuncian seguidamente son **administrativamente instrumentales** del **acto resolutorio** de **adjudicación de la contratación**, con las **adaptaciones administrativas e informativas** propias de **cada instancia** en función de lo que corresponda para la **contratación específica** de que se trate en cada caso.

Tales **instancias** son de **aplicación similar** para las **contrataciones tipificadas en la Etapa I**, tanto del **subtítulo A.** como del **subtítulo B.** de dicha **Etapa**.

Las **actuaciones** que en **cada instancia** se generen, o los **comprobantes demostrativos** respectivos, deberán ser **incorporados** por la **UOC** al **Expediente de trámite** en el **orden cronológico** y con la **numeración secuencial de folios** que correspondan.

- a) **Emisión** de la/s **orden/es de compra** a nombre del/de los **proveedor/es** que corresponda/n en función de lo **determinado** en el **acto resolutorio** que disponga la **adjudicación**, y verificación de la oportuna **reposición del sellado de Ley** en la/s misma/s.
- b) **Difusión** en los **sitios web** que pudieran corresponder de la **información** y de la **documentación** que de conformidad con el **marco normativo** aplicable para la **contratación** de que se trate deba efectuarse, en el **momento cronológico** que resulte pertinente a la **instancia específica** para la que **tal difusión resulte pertinente para esta Etapa**.

- c) **Recepción** del/de los **bien/es** con **suscripción** del **remito** del **proveedor** (o acto administrativo equivalente) y de la/s respectiva/s **factura/s**. Otorgamiento de **conformidad** a la/s **factura/s** con la **firma** del **titular** de la **UOC** en la/s misma/s.
- d) En el caso de **compra de bienes de uso**, **tramitación directa** ante la **División de Contabilidad Patrimonial** de la **asignación** del respectivo **número de inventario**, estampada con la **firma** del **titular** de **dicha División** en el **reverso** de la/s **factura/s**. La **División de Contabilidad Patrimonial** deberá **fotocopiar esa/s factura/s** en sus **dos caras**, para sustentar en su momento el/las **acta/s de responsabilidad patrimonial** que corresponda que se **confeccione/n** y **suscriba/n**.
- e) En los casos de **compra de bienes de uso o de consumo no destinados a la formación de stock**, o de **contratación de servicios**, proceder a la **entrega** del **bien al agente destinatario o solicitante**, y solicitar la **conformidad firmada** por dicho **agente** en la/s respectiva/s **factura/s**, tanto en el caso de **bien/es entregado/s** como respecto de **servicios intangibles** (reparaciones y similares de **bienes o instalaciones** de las cuales el **agente** de que se trate sea **usuario**).
- f) En los casos de **compras de bienes de uso o de consumo destinados a la formación de stock**, tales bienes permanecerán **en depósito o en custodia** en la **UOC**, siendo suficiente que la/s respectiva/s **factura/s** sea/n **conformada/s** por el **titular** de **dicha Unidad**.
- g) **Comunicación de lo actuado** hasta las instancias especificadas en los **dos incisos anteriores** a la **Secretaría Administrativa** para disponer el **pago** de la **factura conformada**.

Disposiciones referidas a la difusión por Internet.

En las **instancias** que determinan que corresponda que la **UOC** disponga o solicite la **difusión** en **sitios web** de determinada información o documentación, en cualquiera de las **Etapas** o **fases** desarrolladas precedentemente, serán de aplicación las siguientes disposiciones específicas:

- a) Para la **contrataciones** autorizadas y ejecutadas con encuadre en las **modalidades** establecidas por los **incisos a) y b)** del **artículo 1º** de la **Resolución N° 848/2012-CS**, el **sitio de difusión** será la **página web** de la **Facultad**, y el **titular** de la **UOC** deberá **solicitar** la **difusión** de que se trate en cada caso al **agente responsable** de la **administración** de **ese sitio**.

Si por **ausencia** o **impedimento** del referido **agente responsable** no resulta posible que la respectiva **difusión** se concrete en el momento o en la instancia que corresponda de conformidad con este **Instructivo**, la misma quedará **diferida** hasta la fecha en que se supere el factor condicionante de **ausencia** o el **impedimento** de que se trate, y las **constancias** respectivas se **incorporarán** al **Expediente de trámite** cuando sean remitidas a la **UOC** por dicho **agente responsable**.

Las situaciones determinadas por el **párrafo anterior** no obstarán la **continuación** de la **tramitación** de la **contratación** de que se trate durante el **in-**

tervalo de demora o diferimiento de la difusión por las razones especificadas en **dicho párrafo**.

- b)** Para la **contrataciones** autorizadas y ejecutadas con encuadre en la **modalidad** establecida por el **inciso c)** del **artículo 1º** de la **Resolución N° 848/2012-CS** o por cualquiera de los **procedimientos** que determina el **Reglamento** para contrataciones cuyo **precio estimativo** sea **superior** al que determina **ese inciso**, el **sitio de difusión** será la **página web** de la **ONC** y el **titular** de la **UOC** deberá **efectuar directamente** la **difusión** de que se trate en cada caso, utilizando la **clave de acceso** que le haya sido asignada.

Finalización de la participación de la UOC en la tramitación de contrataciones.
--

Con el cumplimiento de las **instancias** que le son inherentes en cada una de las **Etapas** y **fases** del **proceso inherente a cada contratación** desarrolladas en los **títulos** y los **subtítulos** precedentes, **finaliza** la participación de la **UOC** en **dicho proceso**, salvo que **algunas instancias** tengan lugar de **modo fraccionado**, en cuyo caso el **Expediente de trámite** deberá ser nuevamente **derivado a la UOC** hasta la **finalización definitiva** del **trámite** de que se trate que **requiera su participación**.