



MAR DEL PLATA, 16 ABR 2014.

VISTO la nota obrante a fojas 8 del expediente nº 1-8117/13, mediante la cual la Secretaría de Administración y Coordinación eleva a consideración el anteproyecto de Ordenanza de Consejo Superior y Anexo, glosado a fojas 9/11, proponiendo la aprobación del procedimiento de compras y contrataciones para operaciones que no superen los veinte (20) módulos, y

CONSIDERANDO:

El Reglamento de Compras y Contrataciones de esta Universidad, aprobado por Ordenanza de Consejo Superior Nº 370/13.

Que, conforme lo dispuesto por el artículo 34º de la citada Ordenanza, el valor de módulo (M) se ha establecido en la suma de pesos mil (\$ 1.000).

Que las compras y contrataciones que no superan los veinte (20) módulos han quedado excluidas del referido Régimen.

Que resulta necesario establecer un marco normativo específico para las operaciones comprendidas entre el monto tope establecido para la facturación de compra por caja chica y el equivalente a veinte (20) módulos, que confiera mayor celeridad y simplificación al procedimiento, a fin de imprimirle una gestión más ágil, eficiente y transparente a su trámite.

Que la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de esta Universidad se realiza en el marco de alguna de las siguientes formas: las cajas chicas, los fondos rotatorios o las previstas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

Que el sistema de cajas chicas no da respuesta a los requerimientos de bienes y servicios comprendidos entre el citado rango de valores.

Que el procedimiento propuesto tiene previsto descentralizar etapas en el trámite de adquisiciones de bienes y servicios.

Que se mantiene la intervención de las reparticiones del Sistema de Administración Financiera, aplicando los criterios de centralización normativa y descentralización operativa previstos en la Ley 24.156/92 - de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, así como los controles de legalidad, con la debida publicidad y garantía de competencia entre las ofertas.

La intervención de la Subsecretaría de Administración Financiera en las presentes actuaciones.

Que la Dirección General de Administración y la Dirección de Suministros, de manera conjunta, informan respecto a lo actuado y a las características principales de la propuesta, manifestando su opinión favorable.

Que, a fojas 6 vuelta, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Subsecretaría Legal y Técnica indican la prosecución del trámite, sin formular objeciones.

Que el señor Rector eleva las actuaciones a consideración.

El dictamen favorable de la Comisión de Organización de Recursos, según consta a fojas 12.

Lo resuelto en Sesión Extraordinaria, de fecha 15 de abril de 2014.

Las atribuciones conferidas por el artículo 81º del Estatuto.

Por ello,



UNIVERSIDAD NACIONAL  
de MAR DEL PLATA

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA  
O R D E N A:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Procedimiento de Compras y Contrataciones de la Universidad Nacional de Mar del Plata para operaciones que no superen los veinte (20) módulos, con la intervención de la Dirección de Suministros, del que quedarán excluidas las compras por caja chica y por fondos rotatorios, que - en Anexo de una (1) foja, forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que la Secretaría de Administración y Coordinación controlará las solicitudes de compras y contrataciones y no dará curso a aquellas que se presenten desdobladas, en los términos del artículo 36º del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad.

ARTÍCULO 3º.- Determinar que el procedimiento aprobado por el artículo 1º no será de aplicación para la modalidad de orden de compra abierta, prevista por el inciso c) del artículo 195º del citado Reglamento.

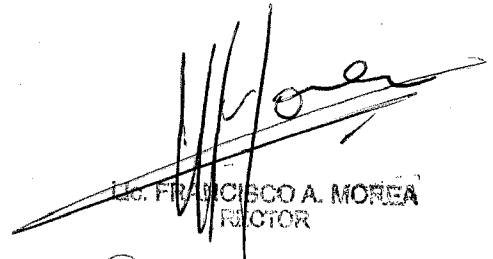
ARTÍCULO 4º.- Disponer que la Universidad podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, según lo establecido en el segundo párrafo del artículo 20º del Decreto del Poder Ejecutivo Nacional N° 1023/01.

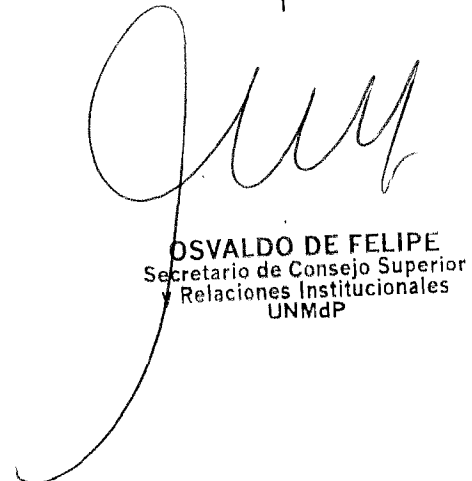
ARTICULO 5º.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR N°

611



  
LIC. FRANCISCO A. MOREA  
RECTOR

  
OSVALDO DE FELIPE  
Secretario de Consejo Superior  
Relaciones Institucionales  
UNMDP



**PROCEDIMIENTO**

1. La Unidad Solicitante realiza el pedido en el SIU DIAGUITA, inicia expediente y solicita a la Dirección de Presupuesto la reserva presupuestaria a través del correo electrónico.
2. La Dirección de Presupuesto efectuará la reserva presupuestaria notificando a la Unidad Solicitante, vía correo electrónico, el NUP o las circunstancias que impidan la afectación correspondiente.
3. La Unidad Solicitante elabora el pedido de cotización según el formulario tipo y lo remite vía correo electrónico a la Dirección de Suministros en su carácter de Unidad Operativa de Contrataciones
4. La Unidad Operativa de Contrataciones controla los requisitos del pedido y si cuenta con respaldo presupuestario suficiente, le asigna el Número al Procedimiento de Selección y fecha de recepción de ofertas y lo publica en el sitio de internet de la Universidad Nacional de Mar del Plata y/o ONC y lo comunica a la Unidad Solicitante.
5. La Unidad Solicitante recibe las ofertas hasta el día y hora establecidos, efectúa un cuadro comparativo de precios y propone el/los oferentes y los importes para adjudicar utilizando el sistema SIU DIAGUITA y los formularios del Sistema. Remite el expediente con todos los antecedentes a la Unidad Operativa de Contrataciones, quien verificará si se cumplieron los requisitos reglamentarios y lo elevará a través de la Dirección General de Administración a la Secretaría/Subsecretaría de Administración y Coordinación para su adjudicación.
6. La Unidad Operativa de Contrataciones emitirá la correspondiente Orden de Compra y notificará a la Unidad Solicitante quien será responsable de la recepción y control de los bienes que se reciben. La Unidad Solicitante designará las áreas y personas competentes para conformar todas las constancias referentes a la entrega y remitirá el expediente con toda la documentación y la facturación conformada para el trámite de pago.
7. La Dirección General de Administración y la Unidad Operativa de Contrataciones emitirán los instructivos necesarios para la instrumentación del presente procedimiento, como asimismo asesorarán y colaborarán con las Unidades Solicitantes a tal fin.