



Universidad Nacional del Litoral
Rectorado

NOTA N°:
EXpte. N°: 627.285

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL LITORAL



INDICE

I. Objetivos del manual.....	Pág. 5
II. Procedimientos.....	Pág. 6
II.a) Tipos de procedimiento.....	Pág. 6
II.b) Autoridades competentes.....	Pág. 6
II.c) Procedimiento general	Pág. 8
1- Solicitud de gastos	Pág. 8
2- Inicio del expediente.....	Pág. 9
3- Afectación preventiva	Pág. 9
4- Convocatoria. Elección del procedimiento. Pliegos	Pág. 10
5- Publicidad	Pág. 10
6- Presentación de ofertas.....	Pág. 10
7- Apertura de ofertas.....	Pág. 11
8- Informe técnico	Pág. 11
9- Evaluación de las ofertas	Pág. 12
10- Adjudicación	Pág. 12
11- Registro de compromiso.....	Pág. 13
12- Orden de compra.....	Pág. 13
13- Recepción y control de los bienes.....	Pág. 14
14- Facturación	Pág. 14
15- Pago	Pág. 15
16- Alta patrimonial	Pág. 15
17- Archivo.....	Pág. 15
II.d) Procedimiento de contratación directa -C.D.- Casos especiales.....	Pág. 16
1- Solicitud de gastos	Pág. 16



2-	Informe técnico	Pág. 16
3-	Solicitud y recepción de presupuestos	Pág. 18
4-	Inicio del expediente	Pág. 18
5-	Adjudicación	Pág. 18
6-	Registro del compromiso	Pág. 19
7-	Orden de compra	Pág. 19
8-	Recepción y control de los bienes	Pág. 19
9-	Facturación	Pág. 20
10-	Pago	Pág. 20
11-	Alta patrimonial	Pág. 20
12-	Archivo	Pág. 20
II.e)	Procedimiento "simplificado centralizado" -S.C.-	Pág. 21
1-	Solicitud de gastos	Pág. 21
2-	Inicio del expediente	Pág. 21
3-	Afectación preventiva	Pág. 21
4-	Convocatoria	Pág. 21
5-	Publicidad	Pág. 21
6-	Solicitud y recepción de presupuestos	Pág. 22
7-	Informe técnico	Pág. 23
8-	Evaluación de ofertas	Pág. 23
9-	Adjudicación	Pág. 23
10-	Registro del compromiso	Pág. 24
11-	Orden de compra	Pág. 24
12-	Recepción y control de los bienes	Pág. 25
13-	Facturación	Pág. 25



14- Pago	Pág. 25
15- Alta patrimonial	Pág. 25
16- Archivo	Pág. 25
II.f) Procedimiento "simplificado descentralizado" -S.D.-	Pág. 27
1- Solicitud de gastos	Pág. 27
2- Publicidad	Pág. 27
3- Solicitud y recepción de presupuestos	Pág. 27
4- Evaluación de ofertas	Pág. 28
5- Adjudicación	Pág. 28
6- Inicio del expediente	Pág. 29
7- Verificación previa	Pág. 29
8- Orden de compra	Pág. 30
9- Registro del compromiso	Pág. 30
10- Recepción y control de los bienes	Pág. 30
11- Facturación	Pág. 31
12- Pago	Pág. 31
13- Alta patrimonial	Pág. 31
14- Archivo	Pág. 31
III. Glosario	Pág. 32



I. OBJETIVOS DEL MANUAL

Con la confección e implementación del manual se pretende:

- a)- Constituir una fuente de información que facilite al personal la correcta ejecución de tareas normalizadas y que regule la participación de los distintos sectores de la organización, así como también de entes externos, como ser: oferentes, contratistas, proveedores, unidades ejecutoras de programas, órganos de control, etc.
- b)- Definir por escrito los procedimientos de la Dirección de Compras y Contrataciones, a fin de fijar claramente el alcance de la actuación de cada funcionario en particular y del área en general.
- c)- Regular el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, el ingreso, control y asignación de bienes a las áreas solicitantes, la registración y pagos correspondientes.



II. PROCEDIMIENTOS

II.a) TIPOS DE PROCEDIMIENTO:

En función de la normativa aplicable y en especial de los artículos n° 7 a 25 del Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad, surgen los siguientes procedimientos de compras y contrataciones:

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS	PROCEDIMIENTO GENERAL	Licitación o Concurso	Público: desde 800 módulos.
			Privado: hasta 800 módulos.
		Subasta Pública: sin límite de monto.	
	Contrataciones Directas	Por monto: hasta 200 módulos - Apartado 1, del inciso d) del artículo 25 del Decreto N° 1023/01.	
		Sin límite de monto – Apartados 2 a 10, del inciso d) del artículo 25 del Decreto N° 1023/01.	
	PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO	Contrataciones Directas	Centralizado: hasta 75 módulos.
		Descentralizado: hasta 50 módulos (opcional).	

VALOR DEL MÓDULO: UN MIL PESOS (\$ 1.000).

II.b) AUTORIDADES COMPETENTES:

Las autoridades competentes para autorizar el gasto, aprobar el procedimiento y el P.B.C.P., adjudicar y tramitar las compras y ventas para cada caso en particular son las establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad en su artículo n° 6 y se resumen en el Cuadro N° 1 del presente Manual.

CUADRO N° 1
AUTORIDADES COMPETENTES

OPERACIONES	ÁMBITO	PROCEDIMIENTO	LÍMITES		AUTORIZACIÓN GASTO	APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y DEL PBCP – ADJUDICACIÓN	TRAMITACIÓN
COMPRA Y VENTA	DEL RECTORADO E INSTITUTOS DE SU DEPENDENCIA	LICITACIÓN O CONCURSO	PÚBLICO	DESDE 800 MÓDULOS	Director – Sec. Universidad - Rector	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
			PRIVADO	HASTA 800 MÓDULOS	Director – Sec. Universidad - Rector	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
		CONTRATACIONES DIRECTAS	HASTA 200 MÓDULOS	HASTA 200 MODULOS	Director – Sec. Universidad - Rector	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
				HASTA 75 MODULOS	Director – Sec. Universidad - Rector	Sec. Económico-Financiero - Rector	CENTRALIZADO
				HASTA 50 MODULOS	Director – Sec. Universidad - Rector	Director – Sec. Universidad - Rector	DESCENTRALIZADO
			SIN LÍMITE	EXCEPCIONES	Director – Sec. Universidad - Rector	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
	DE LAS FACULTADES E INSTITUTOS DE SU DEPENDENCIA	LICITACIÓN O CONCURSO	PÚBLICO	DESDE 800 MÓDULOS	Decano de la Facultad	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
			PRIVADO	HASTA 800 MÓDULOS	Decano de la Facultad	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
		CONTRATACIONES DIRECTAS	HASTA 200 MÓDULOS	HASTA 200 MODULOS	Decano de la Facultad	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO
				HASTA 75 MODULOS	Director y/o Decano Facultad	Sec. Económico-Financiero	CENTRALIZADO
				HASTA 50 MODULOS	Director y/o Decano Facultad	Decano de la Facultad	DESCENTRALIZADO
			SIN LÍMITE	EXCEPCIONES	Decano de la Facultad	Rector de la Universidad	CENTRALIZADO

RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES	ÁMBITO	TIPO DE BIENES	RESPONSABLE
	DEL RECTORADO E INSTITUTOS DE SU DEPENDENCIA	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	DIRECCION DEL PROGRAMA DE INFORMATIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN TECNOLÓGICA
		MOBILIARIO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIONES EDILICIAS
		OTROS	FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ LA COMPRA
	DE LAS FACULTADES E INSTITUTOS DE SU DEPENDENCIA	EQUIP. INFORM. Y MOBILIARIO	PERSONAL IDÓNEO - CONFORME CARACTERÍSTICAS DE LO QUE ADQUIERA-
OTROS		FUNCIONARIO QUE SOLICITÓ LA COMPRA	



II.c) PROCEDIMIENTO GENERAL:

El procedimiento general es el correspondiente a los trámites de licitación o concurso público, privado, subasta pública y contrataciones directas superiores a 75 módulos, excluidos aquellos casos que tengan previsto un procedimiento especial en el presente Manual.

1. SOLICITUD DE GASTOS:

Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, las U.R. deberán confeccionar su pedido mediante el empleo de una "Solicitud de Gastos". Se deberá emplear para su confección el formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad, a tal efecto deberá procederse de la siguiente manera:

- a) Consignar la imputación presupuestaria que se realizará del gasto, previendo que con posterioridad y en caso de no existir los fondos, no se realizará el pago al proveedor.
- b) Colocar el rubro de acuerdo al listado puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad.
- c) Indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación, determinando las especificaciones técnicas de manera clara e inconfundible. No podrán solicitarse Marcas, en caso de que sean indispensables, el pedido deberá estar debidamente fundamentado. En caso de corresponder, detallar:
 - c.1) si los elementos son nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
 - c.2) las tolerancias aceptables.
 - c.3) la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad.
 - c.4) si los proveedores pueden ofrecer alternativas o variantes a la oferta básica cotizada.
- d) Indicar la ubicación física que tendrá cada bien a adquirir.
- e) Estimar el costo unitario y total, de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.



- f) En casos de servicios, indicar el plazo de contratación y opción de prórroga. A tal efecto, el costo unitario será el importe mensual del servicio y el costo total el que surja de multiplicar el costo unitario por los meses de contratación, incluida la prórroga.
 - g) Determinar si el bien y/o servicio es de origen nacional, nacionalizado o no nacional.
 - h) Determinar los criterios de evaluación.
 - i) Definir un contacto técnico.
 - j) Sugerir como mínimo tres proveedores del rubro.
 - k) Indicar el lugar de entrega de los bienes o servicios.
 - l) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
 - m) Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
 - n) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
 - o) Deben suscribir dicha solicitud:
 - o.1) Funcionario solicitante: aquel funcionario que concreta el pedido.
 - o.2) Funcionario autorizante: la autoridad competente para autorizar la compra será el funcionario indicado en el Cuadro N° 1.
 - p) Se emitirá por duplicado: original para el expediente y duplicado para la U.R..
2. INICIO DEL EXPEDIENTE:
- a) El expediente se iniciará en M.E. de Rectorado, con la presentación de la nota dirigida a la S.E.F. y el original de la Solicitud de Gasto.
 - b) Intervendrán la S.E.F. y la D.G.A. para la toma de conocimiento y remisión a la D.E.P.
3. AFECTACIÓN PREVENTIVA:
- a) La D.E.P. procederá a verificar la existencia de créditos presupuestarios en la partida correspondiente, efectuando las pertinentes reservas.



- b) En caso negativo se deberá suspender el trámite devolviendo las actuaciones a la U.R.
- c) Habiendo sido registrada la afectación preventiva del gasto, el expediente se remitirá a la D.C.C. para la prosecución del trámite.

4. CONVOCATORIA. ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. PLIEGOS:

- a) La D.C.C. verifica el cumplimiento de todos los requisitos exigidos de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1.023/01, en el Reglamento de Compras y Contrataciones de la Universidad y en el presente Manual de procedimiento.
- b) En caso de no cumplir con algún requerimiento, las actuaciones serán devueltas a la U.R. a los fines de subsanarlas.
- c) La D.C.C. elabora el proyecto de P.B.C.P., realiza el encuadre del procedimiento y remitirá las actuaciones para su aprobación por la autoridad competente.
- d) La autoridad competente para aprobar la convocatoria, la elección del procedimiento de selección y el P.B.C.P., será el funcionario indicado en el Cuadro N° 1 del presente Manual y mediante el acto administrativo con las formalidades del artículo 11 del Decreto N° 1.023/01.
- e) Recepcionadas las actuaciones, la D.C.C. elabora el P.B.C.P. definitivo.

5. PUBLICIDAD:

- a) La D.C.C. procederá publicitar, difundir, comunicar y notificar la convocatoria a presentar ofertas, con las formalidades, plazos y condiciones previstos en el Reglamento de Compras y Contrataciones.

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

- a) Las ofertas se deberán presentar en el lugar y hasta el día y hora que determine la Universidad en la convocatoria y deberán cumplir con las formalidades y requisitos regulados en el Reglamento de Compras y Contrataciones.



7. APERTURA DE OFERTAS:

- a) En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la Universidad y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.
- b) La D.C.C. labrará el acta de apertura de las ofertas y la comunicará en el sitio de Internet de la U.N.L. y/o de la O.N.C. dentro de los DOS (2) días.
- c) Los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura.
- d) La D.C.C. remitirá los originales de las garantías de ofertas presentadas, a la T.G. para su ingreso, registro y custodia.
- e) La D.C.C. dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes de efectuado el acto de apertura de las ofertas, deberá verificar la documentación para la inscripción en el sistema de información de proveedores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.
- f) La D.C.C. confeccionará el cuadro comparativo de los precios de las ofertas.
- g) Verificada la documentación de los oferentes, la D.C.C. remitirá las actuaciones a la U.R. para emitir el Informe Técnico.

8. INFORME TÉCNICO:

- a) La U.R. será la responsable de emitir el Informe Técnico con la opinión fundada respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.
- b) La U.R. deberá observar todas las condiciones de la convocatoria, debiendo sugerir al oferente sobre el que recaiga la adjudicación. En caso de que recaiga en una oferta que no resulte ser la más económica deberá justificarse los motivos de tal decisión.
- c) Dicho informe deberá ser elevado a la D.C.C. en un plazo máximo de 5 días.



9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

- a) La evaluación de ofertas será realizada por la Comisión Evaluadora que emitirán su dictamen, el cual no tendrá carácter vinculante, que proporcionará a la autoridad competente los fundamentos para el dictado del acto administrativo con el cual concluirá el procedimiento.
- b) El dictamen de evaluación de las ofertas deberá emitirse dentro del término de CINCO (5) días contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la fecha de recepción de las actuaciones.
- c) El dictamen de evaluación de las ofertas se comunicará, a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido.
- d) Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los CINCO (5) días de su comunicación, previa integración de la garantía, en caso de corresponder.
- e) Las impugnaciones que se presenten al dictamen de evaluación, serán resueltas en el mismo acto administrativo de adjudicación.

10. ADJUDICACIÓN:

- a) La D.C.C. elevará las actuaciones a la autoridad competente para adjudicar.
- b) La autoridad competente para adjudicar la compra será el funcionario indicado en el Cuadro N° 1 del presente Manual.
- c) La adjudicación se realizará en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, en caso que la adjudicación recaiga en la oferta que no sea la de menor precio deberá quedar fundamentado los motivos.
- d) La autoridad competente deberá resolver en forma fundada la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a lo requerido). Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta, siempre que se justifique haber cumplido con la invitación a otras empresas.



- e) El oferente sobre el que recaiga la adjudicación deberá estar válidamente inscripto en el registro de proveedores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.
- f) La adjudicación será notificada al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes, dentro de los CINCO (5) días de dictado el acto respectivo.
- g) La D.C.C. notificará la adjudicación en el sitio de Internet de la U.N.L. y/o de la O.N.C. dentro de los DOS (2) de ocurrido el acto.

11. REGISTRO DE COMPROMISO:

- a) La D.E.P. procederá al registro del crédito legal para atender el gasto.
- b) En caso de no existir fondos en la partida imputada por la U.R. se devolverá el expediente detallando la situación.
- c) Realizada la afectación de los fondos, se remitirá el expediente a la D.C.C.

12. ORDEN DE COMPRA:

- a) La D.C.C. emitirá la O.C. y/o contrato. La O.C. Se emitirá por quintuplicado: original para el proveedor, duplicado para la U.R. para su archivo, triplicado para la U.R. para devolver conformada a la D.C.C. y proceder al pago, cuadruplicado para el expediente y el quintuplicado para archivar.
- b) La O.C. deberá ser autorizada por el funcionario competente para adjudicar o por aquél en quien delegue expresamente tal facultad.
- c) La O.C. deberá ser notificada al adjudicatario dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.
- d) Una copia de la O.C. deberá ser firmada por el adjudicatario o su representante autorizado, al momento de su retiro o recepción, constituyendo ello fecha cierta respecto de los plazos que comienzan a correr para el cumplimiento del contrato.
- e) En los casos en que el acuerdo se perfeccionara mediante un contrato, la D.C.C. deberá notificar al adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación, que el contrato se encuentra a disposición para su suscripción por el término de CINCO (5).



- f) El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del término de CINCO (5) días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. En los casos de licitaciones o concursos internacionales, el término será de hasta veinte (20) días como máximo. En este último caso, los PBCP definirán los plazos de acuerdo con la complejidad de la contratación. (esto último según art 89° reglamento).

13. RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES:

- a) Los responsables de recepción serán los indicados en el Cuadro N° 1 del presente Manual y tendrán la función de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato, y en caso de incumplimiento, deberán realizar la intimación correspondiente al adjudicatario.
- b) La conformidad de recepción será realizada al dorso del triplicado de la O.C. ó al dorso de la factura para los casos en que no exista O.C. por celebrarse un contrato.
- c) La conformidad de la recepción se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días salvo que en el P.B.C.P. se fijara uno distinto. Dicho plazo comenzará a correr a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de entrega de los elementos o al del vencimiento del período que se hubiera establecido en el pliego el que podrá ser parcial con respecto al período fijado para la vigencia del contrato o al del cumplimiento de determinadas etapas de la ejecución del contrato de acuerdo a lo que se hubiera previsto en los respectivos pliegos.
- d) Los responsables de recepción deberán remitir a la D.C.C. la conformidad de la recepción en un plazo de DOS (2) días de prestada la misma.
- e) La D.C.C. deberá solicitar la devolución de la garantía de cumplimiento del contrato a la T.G. dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato y a satisfacción de la Universidad.

14. FACTURACIÓN:

- a) Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción, en la forma y en el lugar indicado en el respectivo P.B.C.P., lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.



- b) El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos, salvo que en el P.B.C.P. se establezca uno distinto.
- c) Para el caso de recibirse la factura con anterioridad a la conformidad de recepción, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de conformidad de recepción.
- d) Previo a la solicitud del pago, la D.C.C. solicitará a la D.R.C. el control formal de la factura y la situación fiscal del proveedor adjudicado.

15. PAGO:

- a) Controlada la factura, la D.C.C. solicitará a la D.G.A. su liquidación y pago y remitirá las actuaciones a la D.E.P.
- b) La D.E.P. emitirá la O.P. y remitirá a D.C.G., que controlará y autorizará el pago.
- c) La D.C.G. remite el expediente a la T.G., que emitirá la liquidación y realizará el pago al proveedor.
Efectivizado el pago remitirá el expediente a la Dirección de Patrimonio.

16. ALTA PATRIMONIAL:

- a) Se registrarán los datos relativos a la adquisición de bienes de uso, dejará constancia de la intervención en el expediente y se remitirá a la D.R.C.

17. ARCHIVO:

- a) Se realizará un control de forma de la documentación respaldatoria de la compra realizada.
- b) En caso de no existir observaciones o una vez subsanadas las mismas, se procederá al archivo definitivo del expediente si se trata de operaciones con un solo pago.
- c) Cuando se trate de operaciones con más de un pago, el expediente se devolverá a la D.C.C. Cada pago se tramitará por cuerda separada del expediente original. Una vez efectivizados, vuelven las actuaciones a la D.C.C. para su agregación al expediente original. El expediente quedará en poder de la D.C.C. hasta que se realice el último pago, momento en el cual el expediente llegará a la D.R.C. para su verificación y archivo definitivo.



II.d) PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA –C.D.- Casos Especiales:

El procedimiento de contratación directa por casos especiales, es el aplicable a los casos de especialidad, exclusividad, licitación o concurso desierto o fracasado, urgencia, emergencia, y/o desarme, traslado o examen previo por reparaciones:

1. SOLICITUD DE GASTOS:

- a) Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, las U.R. deberán confeccionar su pedido mediante el empleo de una "Solicitud de Gastos". Se deberá utilizar el formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad, a tal efecto deberá procederse de igual forma que la indicada en el punto II.c), apartado 1).

2. INFORME TÉCNICO:

- a) Deberá adjuntarse un informe técnico y/o antecedentes necesarios según el apartado en el cual se encuadre la adquisición:

a.1) Especialidad:

La U.R. deberá adjuntar un informe técnico en el que deberá fundar la necesidad de requerir específicamente los servicios de la persona física o jurídica respectiva. Deberá acreditar que la empresa, artista o especialista que se proponga para la realización de la obra científica, técnica o artística pertinente es el único que pueda llevarla a cabo. A tales fines deberá acreditar que la especialidad o idoneidad son características determinantes para el cumplimiento de la presentación y acompañar los antecedentes que acrediten la notoria capacidad científica, técnico o artística de las empresas, personas o artistas a quienes se encomienda la ejecución de la obra.

a.2) Exclusividad:

La U.R. deberá adjuntar un 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 caso de que la exclusividad surja de normas específicas se deberá hacer mención de las mismas.



Cuando se trate de la adquisición de material bibliográfico en el país o en el exterior, la exclusividad quedará acreditada si la compra se realizará a editoriales o personas físicas o jurídicas especializadas en la materia, e igualmente se deberá acompañar un informe técnico que acredite la inexistencia de sustitutos convenientes.

a.3) Licitación o Concurso Desierto o Fracasado:

La U.R. deberá adjuntar los antecedentes de la licitación o concurso desierto o fracasado.

a.4) Urgencia:

La U.R. deberá adjuntar un informe donde acredite 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.

a.5) Emergencia:

La U.R. deberá adjuntar un informe donde acredite 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 comprometa la vida, la integridad física, la salud, la seguridad de la población o funciones esenciales del Estado nacional.

a.6) Desarme, traslado o examen previo por reparaciones:

La U.R. deberá adjuntar un informe técnico que acredite que es imprescindible el desarme, traslado o examen previo, para determinar la reparación necesaria de la maquinaria, vehículo, equipo o motor objeto de la prestación. Asimismo, deberá probarse que la elección de otro procedimiento de selección resultaría más oneroso para el organismo contratante.

La U.R. deberá proponer el proveedor con el que se quiere confeccionar el contrato.



3. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS:

- a) La U.R. deberá elaborar el "Formulario de Cotización", de acuerdo al formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad, mediante el cual se solicitará presupuesto al proveedor.
- b) Las ofertas podrán presentarse mediante plataforma web, correo electrónico, facsímil con aviso de recibo, correo postal con aviso de retorno u otros medios similares, pudiendo ser abiertas o cerradas.
- c) Para que las cotizaciones que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas, contener el N° de CUIT, datos completos del proveedor y responder al siguiente formato:
 - c.1) Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la firma y contener el membrete de la misma.
 - c.2) Las recepcionadas vía correo electrónico se adjuntarán al mensaje impreso donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
- d) No será necesario presentar garantías, salvo disposición expresa en contrario.
- e) **No se aceptarán procedimientos integrados directamente con la factura de compra.**

4. INICIO DEL EXPEDIENTE:

- a) El expediente se iniciará en M.E. de Rectorado, con la presentación de la nota dirigida a la S.E.F., el original de la Solicitud de Gasto, el Informe Técnico y el presupuesto.
- b) Intervendrán la S.E.F. y la D.G.A. para la toma de conocimiento y remisión a la D.E.P. para la imputación preventiva del gasto.

5. ADJUDICACIÓN:

- a) La D.C.C. verifica el cumplimiento de todos los requisitos exigidos de acuerdo al encuadre del procedimiento.
- b) La D.C.C. deberá efectuar una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, en base a la cual se fundamentará la adjudicación, previa intervención de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en caso de ser necesario.



- c) La autoridad competente para adjudicar la compra será el funcionario indicado en el Cuadro N° 1 del presente Manual.
- d) La autoridad competente deberá resolver en forma fundada la adjudicación.
- e) Se concreta la contratación una vez firmado el acto administrativo de adjudicación.
- f) El oferente sobre el que recaiga la adjudicación deberá estar válidamente inscripto en el registro de proveedores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.

6. REGISTRO DEL COMPROMISO:

- a) La D.E.P. procederá al registro del crédito legal para atender el gasto.
- b) En caso de no existir fondos en la partida imputada por la U.R. se devolverá el expediente detallando la situación.
- c) Realizada la afectación de los fondos, se remitirá el expediente a la D.C.C.

7. ORDEN DE COMPRA:

- a) La D.C.C. emitirá la O.C. y/o contrato. La O.C. Se emitirá por quintuplicado: original para el proveedor, duplicado para la U.R. para su archivo, triplicado para la U.R. para devolver conformada a la D.C.C. y proceder al pago, cuadruplicado para el expediente y el quintuplicado para archivar.
- b) La O.C. deberá ser autorizada por el funcionario competente para adjudicar o por aquél en quien delegue expresamente tal facultad.
- c) Una copia de la O.C. deberá ser firmada por el adjudicatario o su representante autorizado, al momento de su retiro o recepción, constituyendo ello fecha cierta respecto de los plazos que comienzan a correr para el cumplimiento del contrato.

8. RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES:

- a) Los responsables de recepción serán los indicados en el Cuadro N° 1 del presente Manual y tendrán la función de verificar si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato, y en caso de incumplimiento, deberán realizar la intimación correspondiente al adjudicatario.



- b) La conformidad de recepción será realizada al dorso del triplicado de la O.C. ó al dorso de la factura para los casos en que no exista O.C. por celebrarse un contrato.

9. FACTURACION:

- a) Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción, en la forma y en el lugar indicado en el respectivo P.B.C.P., lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.
- b) El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos.
- c) Para el caso de recibirse la factura con anterioridad a la conformidad de recepción, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de conformidad de recepción.
- d) Previo a la solicitud del pago, la D.C.C. solicitará a la D.R.C. el control formal de la factura y la situación fiscal del proveedor adjudicado.

10. PAGO:

- a) Controlada la factura, la D.C.C. solicitará a la D.G.A. su liquidación y pago y remitirá las actuaciones a la D.E.P.
- b) La D.E.P. emitirá la O.P. y remitirá a D.C.G., que controlará y autorizará el pago.
- c) La D.C.G. remite el expediente a la T.G., que emitirá la liquidación y realizará el pago al proveedor. Efectivizado el pago remitirá el expediente a la Dirección de Patrimonio.

11. ALTA PATRIMONIAL:

- a) Se registrarán los datos relativos a la adquisición de bienes de uso, dejará constancia de la intervención en el expediente y se remitirá a la D.R.C.

12. ARCHIVO:

- a) Se realizará un control de forma de la documentación respaldatoria de la compra realizada.
- b) En caso de no existir observaciones o una vez subsanadas las mismas, se procederá al archivo definitivo del expediente si se trata de operaciones con un solo pago.
- c) Cuando se trate de operaciones con más de un pago, el expediente se devolverá a la D.C.C.. Cada pago se tramitará por cuerda separada del expediente original. Una vez efectivizados, vuelven las ac-



Universidad Nacional del Litoral
Rectorado

NOTA N°:
EXPTE. N°: 627.285

21

tuaciones a la D.C.C. para su agregación al expediente original. El expediente quedará en poder de la D.C.C. hasta que se realice el último pago, momento en el cual el expediente llegará a la D.R.C. para su verificación y archivo definitivo.



II.e) PROCEDIMIENTO "SIMPLIFICADO CENTRALIZADO" -S.C.-:

El procedimiento simplificado centralizado procederá a opción del contratante cuando se trate de compras o contrataciones que no excedan los 75 módulos.

1. SOLICITUD DE GASTOS:

- a) Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, las U.R. deberán confeccionar su pedido mediante el empleo de una "Solicitud de Gastos". Se deberá utilizar el formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad, a tal efecto deberá procederse de igual forma que la indicada en el punto II.c), apartado 1).

2. INICIO DEL EXPEDIENTE:

- a) El expediente se iniciará en M.E. de Rectorado, con la presentación de la nota dirigida a la S.E.F. y el original de la Solicitud de Gasto.
- b) Intervendrán la S.E.F. y la D.G.A. para la toma de conocimiento y remisión a la D.E.P.

3. AFECTACIÓN PREVENTIVA:

- a) La D.E.P. procederá a verificar la existencia de créditos presupuestarios en la partida correspondiente, efectuando las pertinentes reservas.
- b) En caso negativo se deberá suspender el trámite devolviendo las actuaciones a la U.R..
- c) Habiendo sido registrada la afectación preventiva del gasto, el expediente se remitirá a la D.C.C. para la prosecución del trámite.

4. CONVOCATORIA:

- a) La D.C.C. realizará el encuadre del procedimiento y procederá a confeccionar el P.B.C.P. en base a los antecedentes descriptos por la U.R..

5. PUBLICIDAD:

- a) La D.C.C. publicará los P.B.C.P. en el sitio de Internet de la U.N.L. y/o de la O.N.C. DOS (2) días antes de la distribución de los mismos a los proveedores.

6. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS:



- a) La D.C.C. deberá invitar como mínimo a tres (3) proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro, que se encuentren inscriptos en el registro de proveedores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.
- b) Dicha notificación será simultánea y por cualquier medio, debiendo reservarse las constancias fehacientes de dichas notificaciones.
- c) Las ofertas podrán presentarse mediante plataforma web, correo electrónico, facsímil con aviso de recibo, correo postal con aviso de retorno u otros medios similares, pudiendo ser abiertas o cerradas.
- d) Para que las cotizaciones que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas, contener el N° de CUIT, datos completos del proveedor y responder al siguiente formato:
 - d.1) Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la firma y contener el membrete de la misma.
 - d.2) Las recepcionadas vía correo electrónico se imprimirá el mensaje donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
- e) No será necesario presentar garantía de la oferta, salvo disposición expresa que así lo disponga.
- f) En caso de que algún proveedor no presente oferta deberá quedar constancia de haber sido solicitada. Para ello se deberá adjuntar reporte del correo electrónico o fax (en los cuales debe estar identificado el oferente) o en el caso de ser entregados personalmente, copia del pedido de cotización debidamente firmado por un representante de la firma.
- g) La D.C.C. será depositaria de las propuestas que se reciban, sean abiertas o cerradas y se reservarán hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para su apertura.
- h) Verificada la documentación de los oferentes, la D.C.C. remitirá las actuaciones a la U.R. para emitir el correspondiente Informe Técnico.

7. INFORME TÉCNICO:

- a) La U.R. será la responsable de emitir el Informe Técnico con la opinión fundada respecto al cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.



- b) La U.R. deberá observar todas las condiciones de la convocatoria, debiendo sugerir al oferente sobre el que recaiga la adjudicación. En caso de que recaiga en una oferta que no resulte ser la más económica deberán justificarse fundadamente los motivos de tal decisión.
- c) Dicho informe será elevado a la D.C.C. en un plazo máximo de 5 días.

8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

- a) La D.C.C. efectuará una recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, en base a la cual se fundamentará la adjudicación.

9. ADJUDICACIÓN:

- a) La D.C.C. elevará las actuaciones a la autoridad competente para adjudicar.
- b) La autoridad competente para adjudicar la compra, será el funcionario indicado en el Cuadro N° 1 del presente Manual.
- c) La adjudicación se realizará en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta. En el supuesto de que la adjudicación recaiga en la oferta que no sea la de menor precio deberán quedar debidamente fundamentados los motivos.
- d) La autoridad competente deberá resolver en forma fundada la adjudicación o la declaración de desierta (no hay oferentes) o fracasada (ninguna oferta se ajusta a lo requerido). Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta, siempre que se justifique haber cumplido con la invitación a otras empresas.
- e) El oferente sobre el que recaiga la adjudicación deberá estar válidamente inscripto en el registro de proveedores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.
- f) Se concretará la contratación una vez firmado el acto administrativo de adjudicación, en esta instancia la D.C.C. deberá pronunciarse sobre el procedimiento elegido y las bases que rigieron el llamado.
- g) La D.C.C. publicará la adjudicación en el sitio de Internet de la U.N.L. y/o de la O.N.C., dentro de los CINCO (5) días de la fecha del acto administrativo de adjudicación.



h) Realizada y documentada la publicidad de la adjudicación, la D.C.C. remitirá las actuaciones a la D.E.P.

10. REGISTRO DEL COMPROMISO:

- a) La D.E.P. procederá al registro del crédito legal para atender el gasto.
- b) En caso de no existir fondos en la partida imputada por la U.R. se devolverá el expediente detallando la situación.
- c) Realizada la afectación de los fondos, se remitirá el expediente a la D.C.C.

11. ORDEN DE COMPRA:

- a) La D.C.C. emitirá la O.C. y/o contrato. La O.C. se emitirá por quintuplicado: original para el proveedor, duplicado para la U.R. para su archivo, triplicado para la U.R. para devolver conformada a la D.C.C. y proceder al pago, cuadruplicado para el expediente y el quintuplicado para archivar.
- b) La O.C. deberá ser autorizada por el funcionario competente para adjudicar o por aquél en quien delegue expresamente tal facultad.
- c) Será notificada fehacientemente al adjudicatario, dentro de los SIETE (7) días de dictado el acto administrativo de adjudicación. Si vencido dicho plazo, no se hubiera efectivizado la notificación, el adjudicatario podrá desistir de su oferta.
- d) La notificación al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato, siempre que aquél no la rechace en el plazo de TRES (3) días de recibida.
- e) Una copia de la O.C. deberá ser firmada por el adjudicatario o su representante autorizado, al momento de su retiro o recepción, constituyendo ello fecha cierta respecto de los plazos que comienzan a correr para el cumplimiento del contrato.

12. RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES:

- a) Los responsables de recepción son los indicados en el Cuadro N° 1 del presente Manual y verificarán si la prestación cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en



los que integren el contrato, y en caso de incumplimiento, deberán realizar la intimación correspondiente al adjudicatario.

- b) La conformidad de recepción se realizará al dorso del triplicado de la O.C. ó al dorso de la factura para los casos en que no exista O.C. por celebrarse un contrato.

13. FACTURACIÓN:

- a) Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción, en la forma y el lugar indicado en el PBCP, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.
- b) El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos.
- c) Para el caso de recibirse la factura con anterioridad a la conformidad de recepción, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de conformidad de recepción.
- d) Previo a la solicitud del pago, la D.C.C. solicitará a la D.R.C. el control formal de la factura y la situación fiscal del proveedor adjudicado.

14. PAGO:

- a) Controlada la factura, la D.C.C. solicitará a la D.G.A. su liquidación y pago y remitirá las actuaciones a la D.E.P.
- b) La D.E.P. emitirá la O.P. y remitirá a D.C.G., que controlará y autorizará el pago.
- c) La D.C.G. remite el expediente a la T.G., que emitirá la liquidación y realizará el pago al proveedor.
Efectivizado el pago remitirá el expediente a la Dirección de Patrimonio

15. ALTA PATRIMONIAL:

- a) Se registrarán los datos relativos a la adquisición de bienes de uso, dejándose constancia de la intervención en el expediente y se remitirá a la D.R.C.

16. ARCHIVO:

- a) Se realizará un control de forma de la documentación respaldatoria de la compra realizada.
- b) En caso de no existir observaciones o una vez subsanadas las mismas, se procederá al archivo definitivo del expediente si se trata de operaciones con un solo pago.



- c) Cuando se trate de operaciones con más de un pago, el expediente se devolverá a la D.C.C.. Cada pago se tramitará por cuerda separada del expediente original. Una vez efectivizados, vuelven las actuaciones a la D.C.C. para su agregación al expediente original. El expediente quedará en poder de la D.C.C. hasta que se realice el último pago, momento en el cual el expediente llegará a la D.R.C. para su verificación y archivo definitivo.



II.f) PROCEDIMIENTO "SIMPLIFICADO DESCENTRALIZADO" -S.D.-:

El procedimiento simplificado descentralizado procederá a opción del contratante cuando se trate de compras o contrataciones que no excedan los **50 módulos**.

1. SOLICITUD DE GASTOS:

- a) Para adquirir un bien determinado o contratar un servicio, las U.R. deberán confeccionar su pedido mediante el empleo de una "Solicitud de Gastos". Se deberá utilizar el formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad, a tal efecto deberá procederse de igual forma que la indicada en el punto II.c), apartado 1).

2. PUBLICIDAD:

- a) La U.R. deberá elaborar el "Formulario de Cotización", de acuerdo al formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad, mediante el cual se cursará invitación a los proveedores. En el formulario no podrán solicitarse marcas, en caso de que sean indispensables, el pedido deberá estar debidamente fundamentado.
- b) Dicho documento será remitido a la D.C.C. vía correo electrónico (compras@unl.edu.ar) a los fines de ser publicado en el sitio de internet de la U.N.L.. La comunicación a la D.C.C. deberá efectivizarse como mínimo con cinco (5) días de antelación a la fecha fijada para la apertura de las propuestas. En ese momento la D.C.C. le asignará un número al procedimiento Simplificado Descentralizado (S.D.), fecha y hora de apertura de ofertas, el cuál será comunicado a la U.R. a través del mismo medio.
- c) La D.C.C. deberá publicar en el sitio de Internet de la U.N.L con un mínimo de tres (3) días de antelación a la fecha fijada para la apertura de las propuestas.
- d) Cumplida la carga en el sitio de internet de la U.N.L., la U.R. imprimirá dicha publicación a los fines de que quede el antecedente en el expediente de la compra.

3. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE PRESUPUESTOS:

- a) La U.R. deberá invitar como mínimo a tres (3) proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro, que se encuentren inscriptos en el Registro de Provee-



dores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.. Dicha comunicación deberá efectuarse con un mínimo de tres (3) días de antelación a la fecha fijada para la apertura.

- b) La notificación será simultánea y por cualquier medio, debiendo reservarse las constancias fehacientes de dichas notificaciones.
- c) Las ofertas podrán presentarse mediante plataforma web, correo electrónico, facsímil con aviso de recibo, correo postal con aviso de retorno u otros medios similares, pudiendo ser abiertas o cerradas. No se aceptarán ofertas con fechas posteriores al plazo estipulado para su presentación.
- d) Para que las cotizaciones que se adjunten tengan validez, sus fechas deberán estar actualizadas, contener el N° de CUIT, datos completos del proveedor y responder al siguiente formato:
 - d.1) Las recepcionadas por fax deberán estar firmadas por un representante de la firma y contener el membrete de la misma.
 - d.2) Las recepcionadas vía correo electrónico se adjuntarán al mensaje impreso donde conste la fecha de emisión y los datos completos del oferente.
- e) No será necesario presentar garantías, salvo disposición expresa en contrario.
- f) En caso de que algún proveedor no presente oferta deberá quedar constancia de haber sido solicitada. Para ello se deberá adjuntar reporte del correo electrónico, fax (en los cuales debe estar identificado el oferente), o en los supuestos de ser entregados personalmente, copia del pedido de cotización debidamente firmado por un representante de la firma.

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS:

- a) Para la evaluación de ofertas, la U.R. confeccionará un "Cuadro Comparativo de Precios" de las ofertas. En el mismo se deberá sugerir el proveedor al cual se adjudicará colocando el nombre del proveedor y el monto adjudicado. Se deberá emplear para su confección el formulario tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad.
- b) En caso de aceptarse alternativas las mismas deben volcarse en el Cuadro Comparativo. Para aquellas ofertas que no cumplan las características técnicas solicitadas, se debe detallar en "Observacio-



nes" las razones del incumplimiento. Las variantes no se vuelcan en el Cuadro Comparativo y sólo se puede considerar en "Observaciones" aquella que corresponda al oferente que presenta la oferta básica más conveniente.

5. ADJUDICACIÓN:

- a) La autoridad competente para adjudicar la compra será el funcionario indicado en el Cuadro N° 1 del presente Manual.
- b) La adjudicación deberá realizarse en favor de la oferta más conveniente para el organismo contratante, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta, en caso que la adjudicación recaiga en la oferta que no sea la de menor precio deberá quedar fundamentado los motivos.
- c) La autoridad competente deberá resolver en forma fundada la adjudicación. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta, siempre que se justifique haber cumplido con la invitación a otras empresas.
- d) El oferente sobre el que recaiga la adjudicación deberá estar válidamente inscripto en el registro de proveedores de la U.N.L. y/o de la O.N.C.
- e) Se concreta la contratación una vez que la autoridad competente emite el "Acto de Adjudicación", empleando el modelo tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad.

6. INICIO DEL EXPEDIENTE:

- a) El expediente se iniciará con la presentación de lo actuado por la U.R. en M.E. de Rectorado, adjuntando:
 - a.1) Carátula del expediente.
 - a.2) Solicitud de Gasto.
 - a.3) Comprobante de publicación sitio web U.N.L.
 - a.4) Mínimo tres (3) presupuestos o solicitud cursada.
 - a.5) Constancia de CUIT de quienes cotizan



- a.6) Cuadro comparativo de precios.
- a.7) Providencia de adjudicación.
- a.8) Constancia cumplimiento garantías en caso de haberse estipulado expresamente.
- b) M.E. remitirá el expediente a D.C.C. para su verificación.

7. VERIFICACIÓN PREVIA:

- a) Cuando la D.C.C. recibe el expediente, verificará en el término de cuarenta y ocho horas (48 hs.), que cumpla con la totalidad de los requisitos e informará el encuadre de la contratación. Esta verificación es previa a la recepción y control de los bienes.
- b) La D.C.C. observará cualquier actuación presentada por la U.R., que no cumpla con lo prescripto precedentemente, devolviendo el expediente con el detalle de los requisitos incompletos.
- c) No existiendo observaciones la D.C.C. notificará tal circunstancia a la U.R. a los fines de continuar con el trámite.

8. ORDEN DE COMPRA:

- a) La U.R. elaborará la O.C., de acuerdo al formato tipo puesto a disposición en el sitio de Internet de la Universidad y la remitirá a la D.C.C. vía correo electrónico para su control y autorización.
- b) Autorizada la O.C., la U.R. emitirá la misma en triplicado: el original se remitirá al proveedor, el duplicado para archivo de la U.R. y el triplicado se integrará al expediente de la compra. Deberá estar autorizada y firmada por el mismo funcionario que adjudicó la compra.
- c) La O.C. deberá ser notificada al adjudicatario, produciéndose a través de dicho acto el perfeccionamiento del contrato.

9. REGISTRO DEL COMPROMISO:

- a) La D.E.P. procederá al registro del crédito legal para atender el gasto.
- b) En caso de no existir fondos en la partida imputada por la U.R. se devolverá el expediente detallando la situación.



- c) Realizada la afectación de los fondos, se remitirá el expediente a la S.E.F. y D.G.A. para la toma de conocimiento.

10. RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES:

- a) Cuando el proveedor remita los bienes solicitados a la U.R., ésta será la responsable de controlar la cantidad y calidad solicitada, debiendo realizar los reclamos pertinentes al proveedor.
- b) La U.R. dejará constancia de la recepción de los bienes en el triplicado de la O.C.
- c) Son funcionarios competentes para la Recepción Definitiva los indicados en el Cuadro N° 1 del presente Manual.

11. FACTURACIÓN:

- a) Una vez recibida la conformidad de la recepción, la U.R. deberá solicitar la factura al proveedor, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.
- b) El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos.
- c) Para el caso de recibirse la factura con anterioridad a la conformidad de recepción, el plazo para el pago se computará a partir de la fecha de conformidad de recepción.
- d) La U.R. deberá tramitar el pago al proveedor, elevando a la D.C.C. el triplicado de la O.C. y la factura debidamente conformadas.
- e) La D.C.C. remitirá el expediente, con la O.C. y la factura a la D.R.C.
- f) La D.R.C. controlará las cuestiones de forma de la documentación respaldatoria de la compra realizada y la situación fiscal del proveedor adjudicado.

12. PAGO:

- a) Controlada la factura, la D.C.C. solicitará a la D.G.A. su liquidación y pago y remitirá las actuaciones a la D.E.P.
- b) La D.E.P. emitirá la O.P. y remite a D.C.G., que controlará y autorizará el pago.
- c) D.C.G. remite el expediente a la T.G., que emitirá la liquidación y realizará el pago al proveedor. Efectivizado el pago remitirá el expediente a la Dirección de Patrimonio.



13. ALTA PATRIMONIAL:

- a) Se registrarán los datos relativos a la adquisición de bienes de uso, dejándose constancia de la intervención en el expediente y se remitirá a la D.R.C.

14. ARCHIVO:

- a) La D.R.C. realiza los controles respectivos y procederá al archivo definitivo del expediente.



III. GLOSARIO

C.D.: Contrataciones Directas.

D.C.C.: Dirección de Compras y Contrataciones.

D.C.G.: Dirección de Contabilidad General.

D.E.P.: Dirección de Ejecución Presupuestaria.

D.G.A.: Dirección General de Administración.

D.P.: Dirección de Patrimonio.

D.R.C.: Dirección de Rendición de Cuentas.

M.E.: Mesa de Entradas.

O.C.: Orden de Compra.

O.N.C.: Oficina Nacional de Contrataciones.

O.P.: Orden de Pago.

P.B.C.P.: Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

P.U.B.C.G.: Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

S.C.: Simplificado Centralizado.

S.D.: Simplificado Descentralizado.

S.E.F.: Secretaría Económico Financiera.

T.G.: Tesorería General.

U.R.: Unidad Requirente.