

## **RESOLUCIÓN C.S.N° :361/2024**

Avellaneda, Pcia. de Buenos Aires

### **VISTO:**

El Expediente Electrónico N°1214/2024, mediante el cual se tramita la elevación para su tratamiento en el Consejo Superior del texto del "Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de Avellaneda" y las consideraciones vertidas al respecto por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la UNDAV; y

### **CONSIDERANDO:**

Que el Secretario de Planificación y Gestión Administrativa, Lic. Oscar Walter Romero, eleva al Consejo Superior para su tratamiento y aprobación, de así considerarlo, el "Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de Avellaneda".

Que la UAI ha realizado aportes que resultan procedentes y han sido incorporados casi en su totalidad al texto bajo tratamiento a excepción de lo propuesto respecto al "artículo 28" donde se consensuó una redacción, definitiva, superadora.

Que habiéndose puesto en consideración de los Consejeros la procedencia del dictado del acto administrativo que ordene la aprobación del Manual mencionado, sin mediar objeciones, resulta aprobado por unanimidad en la Sesión N°CXXII el requerimiento que motiva las presentes actuaciones.

Que la Comisión Permanente de Administración y Gestión el Consejo Superior ha tomado la intervención que le compete proponiendo el dictado de la presente resolución.

Que se ha expedido la Directora de Consejo Superior.

Que la presente se dicta contando con la plena conformidad de los integrantes del Consejo Superior, y en pleno uso de las facultades atribuidas a través del Estatuto Universitario en su artículo 39.

**POR ELLO,**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO N°1:** Aprobar el "**Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Universidad Nacional de Avellaneda**", con sus respectivos "**gráficos explicativos**" que se adjunta como Anexo y forma parte integral de la presente resolución.

**ARTÍCULO N°2:** Regístrese. Comuníquese a la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa, a la Secretaría de Consejo Superior y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN C.S. N°:361/2024**

Secretario de  
Consejo Superior

Presidente de  
Consejo Superior

## ANEXO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE AVELLANEDA.

#### *Índice*

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES COMUNES.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO I: RÉGIMEN GENERAL.....</b>	<b>4</b>
ARTÍCULO 1º: ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
ARTÍCULO 2º: NORMATIVA APLICABLE.....	4
ARTÍCULO 3º: CONTRATOS COMPRENDIDOS.....	4
ARTÍCULO 4º: CONTRATOS EXCLUIDOS.....	4
ARTÍCULO 5º: PRINCIPIOS GENERALES.....	4
ARTÍCULO 6º: RESPONSABILIDAD.....	5
<b>CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>5</b>
ARTÍCULO 7º: EXPEDIENTE.....	5
ARTÍCULO 8º: NOTIFICACIONES.....	5
ARTÍCULO 9º: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.....	5
ARTÍCULO 10º: COMPETENCIA.....	6
ARTÍCULO 11º: ENCUADRE DE PROCEDIMIENTOS.....	6
ARTÍCULO 12º: VALOR DEL MÓDULO.....	6
<b>TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 13º: CRITERIO DE SELECCIÓN.....	6
<b>CAPÍTULO II ETAPA INICIAL.....</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 14º: REQUISITOS DE LOS PEDIDOS.....	6
ARTÍCULO 15º: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	7
ARTÍCULO 16º: CONFECCIÓN DE EXPEDIENTE.....	7
<b>CAPÍTULO III ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, ELABORACIÓN Y     APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS Y AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA.</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 17º: ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
ARTÍCULO 18º: DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO.....	8
ARTÍCULO 19º: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.....	8
ARTÍCULO 20º: ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO.....	8

<b>ARTÍCULO 21°: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 22°: PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. ....</b>	<b>8</b>
<b>ARTÍCULO 23°: REQUISITOS DE LAS INVITACIONES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 24°: RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 25°: ACTA DE APERTURA. ....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 26°: CUADRO COMPARATIVO DE LAS OFERTAS. ....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 27°: ADJUDICACIÓN ÚNICA OFERTA.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTÍCULO 28°: AMPLIACIÓN y/o MODIFICACIÓN DEL COMPROBANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVO. ....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 29°: COMISIÓN EVALUADORA.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 30°: DICTAMEN DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 31°: CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTÍCULO 32°: PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 33°: DESEMPATE DE OFERTAS.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 34°: PLAZO PARA EMITIR EL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 35°: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 36°: TRÁMITE DE LAS IMPUGNACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 37°: ACTO ADMINISTRATIVO DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 38°: DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 39°: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 40°: REGISTRO DE COMPROMISO. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 41°: NOTIFICACIÓN. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 42°: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 43°: CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS. ....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 44°: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 45°: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS A PEDIDO DE PARTE.....</b>	<b>13</b>
<b>TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO: COMISIÓN DE RECEPCIÓN. ....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 46°: INTEGRACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 47°: FUNCIONES.....</b>	<b>13</b>
<b>ARTÍCULO 48°: CONFORMIDAD/ INTIMACIÓN.....</b>	<b>14</b>
<b>TÍTULO IV: GENERALIDADES .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITULO I PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN PARTICULAR.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 49°: PRINCIPIOS GENERALES .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 50°: REGLA GENERAL.....</b>	<b>15</b>



<b>ARTÍCULO 51°: CLASIFICACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 52°: PROCEDIMIENTO FRACASADO O DESIERTO:.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN PARTICULAR: .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO II. MODALIDADES. ....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 54: LLAVE EN MANO.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 55: ORDEN DE COMPRA ABIERTA.....</b>	<b>16</b>

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES COMUNES.**

### **CAPÍTULO I: RÉGIMEN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 1º: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente instrumento rige los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes tramitados en el ámbito de la Universidad Nacional de Avellaneda.

#### **ARTÍCULO 2º: NORMATIVA APLICABLE.**

Las contrataciones aquí mencionadas se regirán por las disposiciones de este manual y sus eventuales modificaciones; por las normas que se dicten en su consecuencia, por los Pliegos de Bases y Condiciones; por el contrato, convenio u orden de compra según corresponda, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas del Título III de la Ley N° 19.549 y sus modificaciones en cuanto fuere pertinente.

Supletoriamente se aplicarán las normas previstas en el Decreto Delegado 1023/01, Decreto 1030/16, sus normas complementarias; y en su defecto, por analogía, las normas de derecho privado.

#### **ARTÍCULO 3º: CONTRATOS COMPRENDIDOS.**

Este manual se aplicará a los siguientes contratos:

- a) de compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones y todos aquellos contratos no excluidos expresamente; y
- b) de obra pública, concesiones de obra pública, concesiones de servicios públicos y licencias.

#### **ARTÍCULO 4º: CONTRATOS EXCLUIDOS.**

Quedarán excluidos los siguientes contratos:

- a) las compras por caja chica y fondos rotatorios; y
- b) los vinculados con la actividad docente, de investigación, de extensión y académica.

#### **ARTÍCULO 5º: PRINCIPIOS GENERALES.**

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato, toda cuestión vinculada con la contratación de servicios y adquisición de bienes deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observancia de los siguientes principios generales:

- a) razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado;
- b) promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes;
- c) transparencia en los procedimientos;
- d) publicidad y difusión de las actuaciones;
- e) responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones; y
- f) igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.

## **ARTÍCULO 6º: RESPONSABILIDAD.**

Los/as funcionarios/as que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones serán responsables por los daños que por su dolo, culpa o negligencia causaren a la Universidad. Tendrán la obligación de actuar en cumplimiento con los principios de eficiencia, eficacia, economía y ética.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES.**

### **ARTÍCULO 7º: EXPEDIENTE.**

En los expedientes por los que tramiten procedimientos de selección se deberá dejar constancia de todo lo actuado desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato. En tal sentido se deberán agregar todos los documentos, actuaciones administrativas, informes, dictámenes y todo otro dato o antecedente, originados a solicitud de parte interesada o de oficio debiendo ordenarse los mismos de manera cronológica.

### **ARTÍCULO 8º: NOTIFICACIONES.**

Toda notificación de la Dirección de Compras con los/as interesados/as, oferentes, adjudicatarios/as o cocontratantes será válidamente realizada por cualquiera de los siguientes medios:

- a) acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente a través del enlace que le provea la Dirección de Compras por el plazo de setenta y dos horas (72). Se tendrá a la parte notificada el día del envío del enlace que conste en el expediente;
- b) presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal de la que resulte estar en conocimiento de la actuación respectiva. Se tendrá por notificado el día en que se realizó la presentación, salvo que de la misma resulte que haya tomado conocimiento en una fecha anterior;
- c) correo electrónico denunciado en las actuaciones por la parte interesada. Se tendrá por notificado el día en que fue enviado desde la cuenta de correo institucional de la Dirección de Compras; y
- d) cédula, carta documento u otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal. Se remitirá al domicilio constituido y se tendrá por notificada en la fecha indicada en el respectivo acuse de recibo o en la constancia en donde se informe el resultado de la diligencia. Los datos del seguimiento de envío que se obtengan desde el sitio de internet oficial de las empresas de correo postal serán válidos para acreditar la notificación. Para que la notificación sea legítima se deberá transcribir íntegramente el contenido de la actuación administrativa que se pretende notificar.

### **ARTÍCULO 9º: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES.**

A requerimiento formal de la Dirección de Compras, las secretarías de Rectorado, las unidades académicas y los órganos de asesoramiento y/o contralor deberán obligatoriamente presentar su plan anual de contrataciones programado para el ejercicio siguiente.

### **ARTÍCULO 10°: COMPETENCIA.**

Las autoridades con competencia para dictar los actos administrativos en el marco del procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios reglado por el presente, serán aquellas definidas en el ANEXO I del presente.

### **ARTÍCULO 11°: ENCUADRE DE PROCEDIMIENTOS.**

Cuando el monto estimado del contrato sea el parámetro que se utilice para elegir el procedimiento de selección, se deberá considerar el importe total en que se estimen las adjudicaciones, incluidas las opciones de prórroga previstas, y se aplicará la siguiente escala:

- a) TRÁMITE SIMPLIFICADO: hasta los CIENTO MÓDULOS (MB 100);
- b) CONTRATACIÓN DIRECTA: hasta UN MIL TRESCIENTOS MÓDULOS (MB 1.300);
- c) LICITACIÓN PRIVADA O CONCURSO PRIVADO hasta SEIS MIL MÓDULOS (MB 6.000), y
- d) LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO más de SEIS MIL MÓDULOS (MB 6.000).

### **ARTÍCULO 12°: VALOR DEL MÓDULO.**

El valor del módulo básico estará establecido por acto administrativo – Resolución Rector/a - previa intervención de la Secretaría de Planificación y Gestión Administrativa. El aumento generalizado y sostenido de los precios de los bienes y servicios existentes en el mercado durante un determinado período de tiempo que implique una pérdida del valor real del medio interno de intercambio, será el parámetro a tener en cuenta para ordenar su incremento.

## **TÍTULO II: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN GENERAL.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **ARTÍCULO 13°: CRITERIO DE SELECCIÓN.**

La adjudicación deberá realizarse a favor de la oferta más conveniente, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones que la integran.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá, en principio, como oferta más conveniente, la de menor precio.

### **CAPÍTULO II ETAPA INICIAL.**

#### **ARTÍCULO 14°: REQUISITOS DE LOS PEDIDOS.**

El área requirente deberá ingresar al sistema SIU-DIAGUITA y confeccionar la planilla de solicitud de bienes y servicios conforme al instructivo que se encuentra adjunto como anexo II con la debida antelación cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) indicar las cantidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación;
- b) incluir bienes o servicios que pertenezcan a un mismo grupo en función de

- las actividades comerciales de los proveedores que fabrican, venden o distribuyen los distintos grupos de bienes o servicios;
- c) determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados;
  - d) establecer las tolerancias aceptables;
  - e) fijar la calidad exigida y en su caso las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores;
  - f) determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios;
  - g) fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes conforme lo expresado en la parte pertinente del anexo I;
  - h) estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto;
  - i) acompañar otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección e informar si la solicitud responde a un proyecto o programa con financiamiento específico.

#### **ARTÍCULO 15º: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones particulares deberán:

- a) elaborarse de manera tal que permitan el acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes y no tengan por efecto la creación de obstáculos injustificados a la competencia en las contrataciones; y
- b) ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes determinar el objeto del contrato, formular una adecuada cotización, evaluar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar la contratación y/o adquisición. Cuando se requiera la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos. Salvo casos especiales originados en razones científicas, técnicas o de probada conveniencia para lograr un mejor resultado de la contratación, podrá pedirse marca determinada.

#### **ARTÍCULO 16º: CONFECCIÓN DE EXPEDIENTE.**

La planilla de solicitud de bienes y servicios se remitirá a la Dirección de Compras a fin de constatar si se encuentra dentro del gasto anual planificado por el área requirente y en su caso realizará las observaciones que considere pertinente. De no mediar objeción, y previa autorización de la Subsecretaría de Gestión Administrativa, la Mesa de Entradas General confeccionará el expediente y lo devolverá a la Dirección de Compras a sus efectos.

### **CAPÍTULO III ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS Y AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

#### **ARTÍCULO 17º: ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La Dirección de Compras sobre la base de los pedidos efectuados por las áreas

requirentes y de acuerdo a las disposiciones establecidas en el anexo I del presente, realizará la carga en el Sistema SIU DIAGUITA determinando el procedimiento de selección a utilizar junto con la clase y la modalidad.

#### **ARTÍCULO 18º: DISPONIBILIDAD DE CRÉDITO.**

Previo a la autorización de la convocatoria, la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, a requerimiento de la Dirección de Compras realizará el registro preventivo del crédito legal para atender el gasto.

#### **ARTÍCULO 19º: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

La Dirección de Compras elaborará el proyecto de pliego de bases y condiciones particulares que contendrá las especificaciones técnicas, las cláusulas particulares y los requisitos mínimos que indique el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Deberá confeccionarse por renglones afines, y podrá agrupar diferentes requerimientos de distintas áreas siempre que pertenezcan a un mismo grupo de bienes o servicios.

Cada renglón del proyecto deberá estar conformado por un único ítem del catálogo. Cuando resulte inconveniente la provisión o prestación por distintos proveedores de diferentes ítems del catálogo se deberá estipular que la adjudicación se efectuará por grupo de renglones o bien deberá utilizarse la modalidad llave en mano.

Cuando una misma convocatoria abarque un número importante de unidades pertenecientes al mismo ítem del catálogo podrá distribuirse la cantidad total en diferentes renglones.

Podrá requerirse la presentación de muestras por parte del oferente indicándose el plazo para acompañar las mismas, que no deberá exceder del momento límite fijado en el llamado para la presentación de las ofertas.

#### **ARTÍCULO 20º: ACTO ADMINISTRATIVO DE INICIO.**

La Dirección de Compras proyectará el acto administrativo de autorización de la convocatoria, elección del procedimiento y aprobación de los pliegos licitatorios y lo remitirá a la autoridad competente para dictarlo de acuerdo a las pautas sobre competencia establecidas en el anexo I.

#### **ARTÍCULO 21º: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.**

La Dirección de Compras podrá emitir circulares aclaratorias, así como también aquellas por las cuales se suspenda o prorrogue la fecha de apertura o se modifique la presentación de ofertas. Será competente para dictar las circulares modificatorias la autoridad que hubiera aprobado el pliego de bases y condiciones particulares o en quien delegue expresamente la facultad. La Dirección de Compras deberá incluir las circulares que se emitan como parte integrante del pliego de bases y condiciones particulares.

#### **ARTÍCULO 22º: PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

A los efectos de asegurar la legalidad del procedimiento, favorecer la concurrencia y garantizar la igualdad de todos los interesados, la Dirección de Compras dará

publicidad a la convocatoria de los procedimientos de selección a través de los medios habilitados a sus efectos, según el tipo de procedimiento, clase y modalidad elegida.

#### **ARTÍCULO 23°: REQUISITOS DE LAS INVITACIONES.**

Las invitaciones a los procedimientos de selección, deberán mencionar como mínimo

los siguientes datos:

- a) tipo, clase, modalidad, objeto y número del procedimiento de selección;
- b) número de expediente;
- c) costo del pliego y base de la contratación si hubiere, plazo y horario donde pueden retirarse, adquirirse o consultarse los mismos;
- d) lugar, día y hora de presentación de las ofertas y del acto de apertura;
- e) dirección institucional de correo electrónico;

Deberá dejarse constancia en el expediente y adjuntar a las actuaciones copia del medio utilizado para la invitación.

#### **ARTÍCULO 24°: RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.**

Se deberán recibir las ofertas hasta el día y la hora determinados en la convocatoria. Se rechazarán sin más trámite las ofertas que se pretendan presentar fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no hubiera iniciado.

#### **ARTÍCULO 25°: ACTA DE APERTURA.**

El acta de apertura de las ofertas deberá contener:

- a) tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección;
- b) número de expediente;
- c) fecha y hora fijada para la apertura;
- d) fecha y hora en que se labre el acta;
- e) nombre de los oferentes;
- f) montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes;
- g) montos y formas de las garantías acompañadas;
- h) las observaciones que se formulen; y
- i) la firma de los funcionarios intervinientes y de los oferentes e interesados presentes que deseen hacerlo.

#### **ARTÍCULO 26°: CUADRO COMPARATIVO DE LAS OFERTAS.**

La Dirección de Compras cuando existan más de una oferta confeccionará el cuadro comparativo de precios dejando constancia de los descuentos ofrecidos por los proponentes, las ofertas alternativas y las variantes. En los procedimientos donde expresamente no sea necesaria la intervención de la Comisión Evaluadora se remitirá las actuaciones al área requirente solicitando se expida dentro del plazo de cuarenta y ocho horas (48 hs) sobre la conveniencia técnica y económica de las ofertas presentadas.

#### **ARTÍCULO 27°: ADJUDICACIÓN ÚNICA OFERTA.**

Cuando en el marco de un procedimiento se presentare un único oferente, este podrá resultar adjudicado (si se ajustara técnica y económicamente a los requisitos

licitatorios) sin necesidad de realizarse un segundo llamado. Será únicamente necesario demostrar en las actuaciones el cumplimiento de las invitaciones cursadas conforme lo prevé el presente.

#### **ARTÍCULO 28º: AMPLIACIÓN y/o MODIFICACIÓN DEL COMPROBANTE DE IMPUTACIÓN PREVENTIVO.**

Cuando las ofertas presentadas en el marco del procedimiento de selección superen el presupuesto oficial en un VEINTICINCO PORCIENTO (25%) para los Trámites Simplificados y Contrataciones Directas; siempre y cuando la necesidad del área requirente persista, deberá la Dirección de Contabilidad y Presupuesto constatar la disponibilidad del crédito y en estos casos, ampliar el comprobante de imputación de compra.

En caso de corresponder la readecuación entre partidas presupuestarias, ésta será efectuada de oficio por la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

#### **ARTÍCULO 29º: COMISIÓN EVALUADORA.**

La Comisión Evaluadora deberá estar integrada por TRES (3) miembros y sus respectivos suplentes que deberán ser designados en el acto administrativo de la convocatoria. El quórum para el funcionamiento se dará con la totalidad de sus TRES (3) miembros; los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta.

#### **ARTÍCULO 30º: DICTAMEN DE EVALUACIÓN.**

La Comisión Evaluadora emitirá un dictamen no vinculante a fin de proporcionar a la autoridad competente los fundamentos para la emisión del acto administrativo de conclusión del procedimiento.

A través del dictamen, la comisión se expide respecto a:

- a) el registro en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO);
- b) el cumplimiento de los requisitos de las ofertas y los oferentes;
- c) la admisibilidad e inadmisibilidad de las ofertas, con expresión de causa;
- d) la conveniencia de las ofertas, expresando los fundamentos para excluirla/s del orden de mérito cuando por razones de precio, financiación u otras cuestiones no satisfaga adecuadamente los intereses de la entidad o jurisdicción contratante. En caso de empate de ofertas convenientes y admisibles, deberá considerarse los factores previstos por el pliego de bases y condiciones particulares para la comparación de las ofertas y la incidencia de cada uno de ellos, y determinar el orden de mérito.

Cuando las personas se hubieran presentado agrupadas asumiendo el compromiso de constituirse legalmente en una Unión Transitoria (UT), deberá verificarse en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), el estado en que se encuentra quien hubiere suscripto la oferta, como así también el estado en que se encuentran cada una de las personas que integrarán la UT.

En cualquier tipo de procedimiento los oferentes y adjudicatarios extranjeros estarán exceptuados de la obligación de inscripción en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO).

#### **ARTÍCULO 31º: CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.**

La subsanación de deficiencias se posibilitará en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de

organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

En estos casos la Comisión Evaluadora, por sí o a través de la Dirección de Compras, deberá intimar al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término de TRES (3) días, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijare un plazo mayor.

La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.

#### **ARTÍCULO 32º: PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO.**

La Comisión Evaluadora o la Dirección de Compras (en los procedimientos donde no sea obligatorio la emisión del dictamen de evaluación) podrá solicitar informes técnicos cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan. Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá desestimarla en los renglones pertinentes.

Se podrá solicitar a los oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

#### **ARTÍCULO 33º: DESEMPATE DE OFERTAS.**

En caso de igualdad de precios y calidad se aplicarán en primer término las normas sobre preferencias que establezca la normativa vigente.

De mantenerse la igualdad se invitará a los respectivos oferentes para que formulen la mejora de precios. Para ello, se deberá fijar día, hora y lugar y se labrará el acta correspondiente.

Si un oferente no se presentara, se considerará que mantiene su propuesta original.

De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 34º: PLAZO PARA EMITIR EL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.**

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. Prorrogable por única vez con idéntico plazo dejando expresa constancia en las actuaciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 35º: COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.**

El dictamen de evaluación de las ofertas se comunicará a través del correo institucional de la Dirección de Compras al domicilio electrónico denunciado a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de emitido el mismo.

Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los TRES (3) días de su comunicación.

#### **ARTÍCULO 36º: TRÁMITE DE LAS IMPUGNACIONES.**

La Dirección de Compras deberá remitir la impugnación a la Comisión Evaluadora para que se expida. No volverá a emitir un dictamen de evaluación, sino que producirá un informe con su opinión pudiendo solicitar asesoramiento jurídico. Serán resueltas en el mismo acto que disponga la finalización del procedimiento.

### **ARTÍCULO 37°: ACTO ADMINISTRATIVO DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

La Dirección de Compras proyectará el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección, en el que se aprobará el procedimiento, y según el caso, se declarará desierto, cuando no se presentaren ofertas; y/o fracasado, cuando éstas resultaren inadmisibles o inconvenientes; y/o se dejará sin efecto el procedimiento o alguno de los renglones; o bien se adjudicará total o parcialmente.

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente y podrá realizarse por renglón o por grupo de renglones, de conformidad con lo que dispongan los pliegos de bases y condiciones particulares.

En los casos en que se haya distribuido en varios renglones un mismo ítem del catálogo, las adjudicaciones se podrán realizar teniendo en cuenta el ítem cotizado independientemente del renglón en el que el proveedor hubiera ofertado.

En los casos en que existan cotizaciones parciales, la adjudicación podrá ser parcial, aun cuando el oferente hubiere cotizado por el total de la cantidad solicitada para cada renglón.

### **ARTÍCULO 38°: DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS.**

Las muestras correspondientes a los renglones adjudicados, quedarán en poder de la Dirección de Compras para ser cotejadas. Cumplido el contrato, quedarán a disposición del cocontratante por el plazo de TREINTA (30) días a contar desde la efectiva entrega del bien/bienes contratados/s. De no procederse a su retiro, vencido el plazo estipulado precedentemente, las muestras pasarán a ser propiedad de la Universidad sin cargo.

### **ARTÍCULO 39°: EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.**

La Dirección de Compras deberá emitir la correspondiente orden de compra o confeccionar el contrato a través del sistema SIU DIAGUITA.

### **ARTÍCULO 40°: REGISTRO DE COMPROMISO.**

La Dirección de Compras, deberá remitir la orden de compra correspondiente a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para que esta realice el respectivo registro del compromiso.

### **ARTÍCULO 41°: NOTIFICACIÓN.**

La Dirección de Compras deberá notificar la orden de compra al/los adjudicatarios/s; y a su vez, cuando corresponda, solicitar la constitución de la garantía de cumplimiento de contrato dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.

### **ARTÍCULO 42°: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse dentro del plazo de DIEZ (10) días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato. En los casos de licitaciones o concursos internacionales, el plazo será de hasta VEINTE (20) días como máximo. En caso en que no se integre en dicho plazo la garantía, se rescindirá el contrato y se deberá intimar al pago del importe equivalente al valor de la mencionada garantía.

### **ARTÍCULO 43°: CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.**

Los originales de las garantías presentadas deberán ser remitidos para su custodia a la Tesorería y se deberá adjuntar la constancia emitida por el sistema SIU-PILAGA al expediente.

### **ARTÍCULO 44°: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.**

Se procederá con la devolución de garantías de la siguiente manera:

- a) de mantenimiento de la oferta a todos aquellos que no hubiesen resultado adjudicatarios dentro de los DIEZ (10) días de notificado el acto administrativo de finalización del procedimiento de selección.  
En el caso de los adjudicatarios, la garantía de mantenimiento de oferta se devolverá al momento de la integración de la garantía de cumplimiento del contrato;
- b) en los procedimientos de etapa múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta a los oferentes que no resulten preseleccionados, en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica;
- c) las garantías de cumplimiento del contrato o las contragarantías dentro de los DIEZ (10) días de cumplido el contrato cuando no quede pendiente la aplicación de multa o penalidad alguna; y
- d) las garantías de impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas o a la precalificación dentro de los DIEZ (10) días de dictado el acto administrativo que haga lugar a la impugnación presentada. Si la impugnación fuera rechazada se afectará el monto de la garantía en el orden establecido en el del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

### **ARTÍCULO 45°: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS A PEDIDO DE PARTE.**

Las garantías podrán ser reintegradas a solicitud de los interesados y salvo el caso de los pagarés a la vista y de los títulos públicos, deberá procederse a la devolución parcial de las garantías en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía para cubrir los valores resultantes. Cuando corresponda la Tesorería efectuará la baja parcial de la póliza en el sistema SIU-PILAGA.

## **TÍTULO III: EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **CAPÍTULO ÚNICO: COMISIÓN DE RECEPCIÓN.**

#### **ARTÍCULO 46°: INTEGRACIÓN.**

La Comisión de Recepción estará conformada con tres (3) miembros titulares y sus suplentes. Serán designados expresamente en el acto administrativo de la convocatoria del procedimiento que se trate. No se podrá designar a quienes hayan participado en el procedimiento de selección respectivo.

#### **ARTÍCULO 47°: FUNCIONES.**

La Comisión de Recepción deberá verificar si el bien o servicio cumple o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en los que integren el contrato. A los efectos de la conformidad de la recepción, la Comisión

deberá proceder previamente a la confrontación del bien o servicio con las especificaciones técnicas del pliego de bases y condiciones particulares, y en su caso con la muestra

patrón o la presentada por el adjudicatario en su oferta o con los resultados de los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas que hubiese sido necesario realizar, además de lo que dispongan las cláusulas particulares y si hubiese realizado inspecciones en los términos establecidos en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, teniendo en cuenta el resultado de las mismas.

#### **ARTÍCULO 48°: CONFORMIDAD/ INTIMACIÓN.**

Dentro de los diez (10) días de la recepción, la Comisión de Recepción prestará conformidad al verificar si el bien o servicio cumple las condiciones establecidas en la convocatoria.

Si constara un incumplimiento de lo establecido en el pliego de condiciones particulares, o en la entrega del bien o prestación del servicio, intimará al oferente en el plazo de 72 hs, para que subsane dicha observación u omisión. En caso de silencio por parte del adjudicatario, se aplicarán las penalidades previstas en la normativa de aplicación supletoria.

En los casos de entrega de bienes importados, podrá estarse a lo dispuesto en los términos de las “Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales - INCOTERMS”.

En los casos en que la Comisión de Recepción intime la presentación de elementos faltantes o bien cuando solicite el reemplazo de elementos o la adaptación de servicios por no adecuarse al pliego de bases y condiciones particulares, el plazo para otorgar la conformidad de la recepción de estas nuevas prestaciones comenzará a correr a partir de su entrega o cumplimiento.

### **TÍTULO IV: GENERALIDADES**

#### **CAPITULO I PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN PARTICULAR.**

#### **ARTÍCULO 49°: PRINCIPIOS GENERALES.**

Desde el inicio de las actuaciones hasta la finalización de la ejecución del contrato toda cuestión vinculada con el procedimiento deberá interpretarse sobre la base de una rigurosa observación de los principios de:

- a) razonabilidad: el medio elegido debe ser idóneo, la decisión debe ser eficaz basada en la evaluación de los costos y beneficios. Ser la más adecuada para satisfacer las necesidades y al menor costo;
- b) eficiencia: aquel procedimiento que permita satisfacer la necesidad al menor costo o empleando la menor cantidad de recursos humanos, temporales, económicos, será el más eficiente;
- c) concurrencia: el proceso no debe restringirse a una mera cuestión de cantidad, sino que su finalidad es obtener la oferta más conveniente al interés de la Universidad;
- d) transparencia: basada en la publicidad, difusión de las actuaciones y uso de las tecnologías informáticas que permitan aumentar la eficiencia de los procesos y facilitar el acceso a la información de la gestión de las contrataciones; y

- e) igualdad: abarca todas las etapas de la contratación, desde su comienzo hasta la adjudicación y ejecución del contrato u orden de compra.

#### **ARTÍCULO 50°: REGLA GENERAL.**

Los procedimientos de licitación pública o concurso público se podrán aplicar válidamente cualquiera fuere el monto presunto del contrato y estarán dirigidos a una cantidad indeterminada de posibles oferentes.

Sin perjuicio de ello, en todos los casos deberá aplicarse el procedimiento que mejor contribuya por su economicidad, eficiencia y eficacia sea más apropiado para los intereses de la Universidad.

#### **ARTÍCULO 51°: CLASIFICACIÓN.**

Los procedimientos de selección serán:

- a) Licitación o Concurso Público: La licitación o el concurso serán públicos cuando el llamado a participar esté dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes con capacidad para obligarse y será aplicable cuando el monto estimado de la contratación supere el mínimo que a tal efecto se determine, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos que exijan los pliegos;
- b) Subasta pública: la subasta pública será procedente cualquiera fuere el monto estimado del contrato y podrá ser aplicada en los siguientes casos:
  1. compra de bienes muebles, inmuebles, semovientes, incluyendo dentro de los primeros los objetos de arte o de interés histórico; y
  2. venta de bienes de propiedad del Estado Nacional.
- c) Licitación Privada: el procedimiento de Licitación Privada se realizará de acuerdo con el monto que se fije y cuando el criterio de selección recaiga primordialmente en factores económicos;
- d) Concurso Privado: Se realizará de acuerdo con el monto que se fije y cuando el criterio de selección recaiga primordialmente en factores no económicos, tales como la capacidad técnico-científica, artística u otras;
- e) Contratación Directa: la selección por contratación directa dependerá del monto que se fije y las características específicas que se trate conforme la clasificación que se adecúe; y
- f) Trámite Simplificado: Cuando el monto de la contratación no supere el importe establecido por acto expreso. Se trata de un procedimiento abreviado pudiendo omitirse la intervención de la Comisión Evaluadora de Ofertas. La elección de la oferta más conveniente podrá resolverse sin más trámite por las autoridades competentes para adjudicar sobre la base de las constancias obrantes en el expediente.

#### **ARTÍCULO 52°: PROCEDIMIENTO FRACASADO O DESIERTO:**

Cuando una licitación o concurso haya resultado desierto o fracasado se deberá efectuar un segundo llamado, modificando los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares. Si éste también resultare desierto o fracasare, podrá utilizarse el procedimiento de contratación directa.

La modificación de los pliegos de bases y condiciones particulares del segundo llamado, se deberá efectuar en aquellos casos en que pueda presumirse razonablemente que la declaración de desierto o fracasado del primer llamado se hubiere producido por un defecto en los aludidos pliegos. Al utilizar el procedimiento

de contratación directa no podrán modificarse los pliegos del segundo llamado a licitación o concurso. En el caso en que persista la necesidad, la autoridad competente emitirá el acto administrativo de inicio del procedimiento, debiendo utilizarse el mismo pliego de bases y condiciones particulares que rigió el segundo llamado a licitación o concurso.

#### **ARTÍCULO 53: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN PARTICULAR:**

La implementación práctica de los procedimientos de selección en general y en particular, a fin de facilitar la gestión de la Dirección de Compras y de todos los actores involucrados en la tramitación de dichos procesos, se detalla en el Anexo I que forma parte integral del presente.

#### **CAPÍTULO II. MODALIDADES.**

##### **ARTÍCULO 54: LLAVE EN MANO.**

Los procedimientos de selección con modalidad llave en mano se podrán efectuar cuando se estime conveniente concentrar en un único proveedor la responsabilidad de la realización integral de un proyecto.

Se aplicará esta modalidad cuando la contratación tenga por objeto la provisión de servicios, elementos o sistemas complejos a entregar instalados; o cuando comprenda, además de la provisión, la prestación de servicios vinculados con la puesta en marcha, operación, coordinación o funcionamiento de dichos bienes o sistemas entre sí o con otros existentes.

Los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever que los oferentes se hagan cargo de la provisión de repuestos, ofrezcan garantías de calidad y vigencias apropiadas, detallen los trabajos de mantenimiento a realizar y todo otro requisito conducente al buen resultado de la contratación.

##### **ARTÍCULO 55: ORDEN DE COMPRA ABIERTA.**

Los procedimientos de selección con modalidad orden de compra abierta se podrán efectuar cuando no se pudiese prefijar en el pliego de bases y condiciones particulares con suficiente precisión la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir o a contratar, o las fechas o plazos de entrega, de manera tal que la jurisdicción o entidad contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración del contrato.

**SE ANEXAN LOS GRAFICOS EXPLICATIVOS: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J y K**

**Anexo. A.TRÁMITE SIMPLIFICADO**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	SOLICITUD ÁREA REQUIRENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA
HASTA CIEN (100)	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección;	Disposición Administrativa	Director/a -Responsable Dirección de Compras.	IDENTIFICACIÓN CLARA Y, PRECISA Y DETALLADA POR RENGLONES DE: 1- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES; 2- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; 3- UNIDAD DE MEDIDA; 4- FUENTE DE FINANCIAMIENTO. - EN CASO DE SER EXTERNO, ACOMPAÑAR COPIA DEL ACTO QUE LO OTORGA- 5- LUGAR DE ENTREGA.	MÍNIMO TRES (3) PROVEEDORES DEL RUBRO INSCRIPTOS EN EL SIPRO
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa	Director/a -Responsable Dirección de Compras.		
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa	Director/a -Responsable Dirección de Compras.		
	Aplicación de penalidades y sanciones a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa	Secretario/a Planificación y Gestión Administrativa		
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución Rector.	Rector/a		
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Director/a -Responsable Dirección de Compras.		
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución Rector.	Rector/a		
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato	Resolución Rector.	Rector/a	PODRÁ SUGERIRSE PROVEEDORES; APORTAR TODO DATO ADICIONAL Y ACOMPAÑAR MATERIAL FOTOGRÁFICO	
	Aumentar o disminuir hasta un TREINTA Y CINCO (35%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Disposición Administrativa	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa -Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-		
	Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios. (*)	Disposición Administrativa	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa -Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-		

(\*) La Prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**TRÁMITE SIMPLIFICADO**

PLAZOS						CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD ÁREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS/ ACTA DE APERTURA	CUADRO COMPARATIVO	ADJUDICACIÓN	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
HASTA DIEZ (10) DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA NECESIDAD DE LA PRESTACIÓN O ADQUISICIÓN DEL BIEN.	HASTA DOS (2) DÍAS - DESDE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA DISPOSICIÓN QUE ORDENA EL PROCEDIMIENTO.	HASTA TRES (3) DÍAS DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA INVITACIÓN CONFORME FECHA Y HORA ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS.	HASTA TRES (3) DÍAS PARA SU ELABORACIÓN.	HASTA QUINCE (15) DÍAS DESDE EL DICTADO DE LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA QUE ORDENA LA CONVOCATORIA O NUEVO LLAMADO, SEGÚN CORRESPONDA.	HASTA DOS (2) DÍAS DESDE LA FECHA DE LA ADJUDICACIÓN.	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA , REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.

**Anexo.B.CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	SOLICITUD ÁREA REQUERENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA
DE CIENTO UNO (101) A UN MIL TRESCIENTOS (1.300)	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa -Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-	IDENTIFICACIÓN CLARA Y, PRECISA Y DETALLADA POR RENGLONES DE: 1- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES; 2- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; 3- UNIDAD DE MEDIDA; 4- FUENTE DE FINANCIAMIENTO. - EN CASO DE SER EXTERNO, ACOMPAÑAR COPIA DEL ACTO QUE LO OTORGA- 5- LUGAR DE ENTREGA.  PODRÁ SUGERIRSE PROVEEDORES; APORTAR TODO DATO ADICIONAL Y ACOMPAÑAR MATERIAL FOTOGRÁFICO	MÍNIMO TRES (3) PROVEEDORES DEL RUBRO INSCRIPTOS EN EL SIPRO
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.			
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.			
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o contratantes.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa		
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución Rector.	Rector/a		
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa -Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-		
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución Rector.	Rector/a		
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato	Resolución Rector.	Rector/a		
	Aumentar o disminuir hasta un TREINTA Y CINCO (35%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.*	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa		
	Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios. (**)	Resolución Rector.	Rector/a		

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

(\*\*) La revocación, modificación o sustitución de los contratos por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, no generará derecho a indemnización en concepto de lucro cesante.

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR MONTO**

PLAZOS							CERTIFICACIÓN Y PAGO			
SOLICITUD ÁREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS/ ACTA DE APERTURA	CUADRO COMPARATIVO	ETAPA DE EVALUACION DE OFERTAS			ADJUDICACIÓN	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
DIEZ (10) DÍAS ANTES DEL EVENTO/ACTIVIDAD EN QUE SEA NECESARIO CONTRATAR EL SERVICIO O ADQUIRIR EL BIEN	HASTA TRES (3) DÍAS - DESDE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA DISPOSICIÓN QUE ORDENA EL PROCEDIMIENTO-	HASTA CINCO (5) DÍAS DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA INVITACIÓN CONFORME FECHA Y HORA ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS	HASTA TRES (3) DIAS PARA SU ELABORACIÓN	HASTA CINCO (5) DIAS PARA EMISIÓN DE DICTAMEN	HASTA DOS (2) DIAS PARA COMUNICACIÓN DE DICTAMEN	HASTA TRES (3) DÍAS PARA IMPUGNACIÓN DE DICTAMEN	LA DIRECCIÓN DE COMPRAS TENDRÁ HASTA TRES (3) DÍAS PARA NOTIFICAR LA ADJUDICACIÓN. EL PROVEEDOR TENDRÁ HASTA DIEZ (10) DÍAS DESDE EL VENICIMIENTO DEL PLAZO PARA LA IMPUGNACIÓN DE DICTÁMEN C.E.O.	HASTA DOS (2) DÍAS DESDE LA FECHA DE LA ADJUDICACIÓN	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA. REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA , REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO

**Anexo.C.CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESPECIALIDAD**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA	REQUISITOS NOTA DE INICIO AREA REQUIRENTE	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES		
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección;	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa - en forma indistinta-	UNICO PROVEEDOR SE CONSIDERARÁ SATISFECHA LA CONDICIÓN DE UNICO PROVEEDOR CUANDO SU ESPECIALIDAD E IDONDEIDAD SEAN CARACTERÍSTICAS DETERMINANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.	1- MANIFESTAR LA NECESIDAD DE REQUERIR ESPECIFICAMENTE LOS SERVICIOS DE LA PERSONA HUMANA O JURÍDICA RESPECTIVA. 2- ACREDITAR QUE LA EMPRESA, ARTISTA O ESPECIALISTA QUE SE PROPONGA PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA CIENTIFICA, TÉCNICA O ARTÍSTICA PERTINENTE ES EL ÚNICO QUE PUEDE LLEVARLA A CABO. 3- ACREDITAR QUE LA ESPECIALIDAD E IDONDEIDAD SON CARACTERÍSTICAS DETERMINANTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑAR LOS ANTECEDENES QUE ACREDITEN LA NOTORIA CAPACIDAD CIENTÍFICA, TÉCNICA O ARTÍSTICA DE LAS EMPRESAS, PERSONAS O ARTISTAS A QUIENES SE ENCOMIENDE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.	CUANDO LA EJECUCIÓN O ADQUISICIÓN DE OBRAS CIENTÍFICAS, TÉCNICAS O ARTÍSTICAS DEBA CONFIARSE A EMPRESAS, ARTISTAS O ESPECIALISTAS QUE SEAN LOS UNICOS QUE PUEDAN LLEVARLOS A CABO POR SU NOTORIA CAPACIDAD CIENTÍFICA, TÉCNICA O ARTÍSTICA.		
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.					Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa	LA DIRECCIÓN DE COMPRAS ELABORA LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES, SOLICITA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA, FIJA UNA FECHA LÍMITE PARA SU RECEPCIÓN.
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.						
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa.	Resolución.			Rector/a	LA CALIDAD DE OFERENTES Y ADJUDICATARIOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁN EXCEPTUADOS DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS Y DE LA INSCRIPCIÓN EN EL SIPRO.	
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a					
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.					
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.					
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.					
	Aumentar o disminuir hasta un TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.					
	Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.					

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESPECIALIDAD**

<b>PLAZOS</b>				<b>CERTIFICACIÓN Y PAGO</b>	
<b>SOLICITUD ÁREA REQUERENTE</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES</b>
DIEZ (10) DÍAS ANTES DEL EVENTO/ACTIVIDAD EN QUE SEA NECESARIO CONTRATAR EL SERVICIO O ADQUIRIR EL BIEN.	DOS (2) DÍAS DESDE LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA.	HASTA TRES (3) DÍAS.	DIEZ (10) DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA. REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA, REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.

**Anexo.D.CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCLUSIVIDAD**

<b>Cant. Mod.</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>SOLICITUD ÁREA REQUIRENTE</b>	<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.	DIRECCIÓN DE COMPRAS HACE EL PEDIDO DE COTIZACIÓN FIJANDO UNA FECHA LÍMITE PARA RECIBIR LA PROPUESTA Y ACOMPAÑA EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.	LA DIRECCIÓN DE COMPRAS DEBERÁ:  1- FUNDAR LA PROCEDENCIA DEL ENCUADRE LEGAL DE LA CONTRATACIÓN 2- ADJUNTAR UN INFORME TÉCNICO SOBRE LA INEXISTENCIA DE SUSTITUTOS CONVENIENTES, LA DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE ACREDITE LA EXCLUSIVIDAD QUE DETENTE LA PERSONA HUMANA O JURÍDICA PERTINENTE SOBRE EL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.	OFERENTE: DETENTAR PRIVILEGIO SOBRE LA VENTA DEL BIEN O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO; O SER EL ÚNICO QUE LO POSEA.
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.				MANIFESTAR LA INEXISTENCIA DE SUSTITUTOS CONVENIENTES A TRAVÉS DE UN INFORME TÉCNICO CON DOCUMENTACIÓN QUE LO CONSTATE.
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.				CUANDO SE TRATE DE LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, LA EXCLUSIVIDAD QUEDARÁ ACREDITADA SI LA COMPRA SE REALIZA A EDITORIALES O A PERSONAS HUMANAS O JURÍDICAS ESPECIALIZADAS EN LA MATERIA, Y DEBERÁ ACOMPAÑARSE EL INFORME TÉCNICO QUE ACREDITE LA INEXISTENCIA DE SUSTITUTOS CONVENIENTES.
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			LA DIRECCIÓN DE COMPRAS ELABORA LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES, SOLICITA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, FIJA UNA FECHA LÍMITE PARA SU RECEPCIÓN.
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación	Resolución.	Rector/a.			LA DIRECCIÓN DE COMPRAS EMITIRÁ, LUEGO DE RECIBIDA LA PROPUESTA, UN INFORME EN ELQUE RECOMENDARÁ LA RESOLUCIÓN A ADOPTAR PARA CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO. PODRÁ INTIMAR - PREVIAMENTE - AL OFERENTE PARA QUE SUBSANE LOS DEFECTOS EN LA OFERTA QUE SE DETECTEN.
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.			
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.			
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.			
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos. (*)	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			LA CALIDAD DE OFERENTES Y ADJUDICATARIOS EN ESTE PROCEDIMIENTO ESTÁN EXCEPTUADOS DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS Y DE LA INSCRIPCIÓN EN EL SIPO.
	Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.			

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCLUSIVIDAD**

PLAZOS				CERTIFICACION Y PAGO	
SOLICITUD AREA REQUIRENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
DIEZ (10) DÍAS ANTES DEL EVENTO/ACTIVIDAD EN QUE SEA NECESARIO CONTRATAR EL SERVICIO O ADQUIRIR EL BIEN.	DOS (2) DÍAS DESDE LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA.	HASTA TRES (3) DÍAS.	DIEZ (10) DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.	<p>SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUIRENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA, REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>	<p>COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>

**Anexo.E.CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACION DE LA CONVOCATORIA	SOLICITUD AREA REQUIRENTE	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.	DIR. COMPRAS: ENVIA INVITACIONES A POR LO MENOS TRES (3) PROVEEDORES. EN DICHAS INVITACIONES SE FIJARÁ UNA FECHA Y HORA LÍMITE PARA RECIBIR LAS PROPUESTAS Y SE ACOMPAÑARÁ EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.	SOLICITUD FUNDADA EN NECESIDADES APREMIANTES Y OBJETIVAS QUE IMPIDAN EL NORMAL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD; Y DEMOSTRAR LA INCONVENIENCIA Y/O IMPOSIBILIDAD DE REALIZAR OTRO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.	ACREDITARSE EN EL EXPEDIENTE LA EXISTENCIA DE RAZONES DE URGENCIA QUE RESPONDAN A CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS QUE IMPIDAN LA REALIZACION DE OTRO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN TIEMPO OPORTUNO.
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.				
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.				
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a.			
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.			
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.			
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.			
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE PORCIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			
Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.	PODRÁ PRESCINDIRSE DEL PERIODO DE VISTA. CONFECCION DE CUADRO COMPARATIVO E INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.			

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR URGENCIA**

PLAZOS				CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD AREA REQUIRENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
S/PLAZO.	DÍA SIGUIENTE A LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA QUE HABILITA EL PROCEDIMIENTO.	DOS (2) DÍAS.	HASTA CINCO (5) DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.	<p>SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUIRENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA RECEPCIÓN PROVISORIO / DEFINITIVA S/ CORRESPONDA.</p> <p>GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA , REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>	<p>COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO, COTIZACIÓN Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>

**Anexo.F.CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA	SOLICITUD ÁREA REQUIRENTE	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-	DIR. COMPRAS ENVIA INVITACIONES A POR LO MENOS UNO (1) O MÁS PROVEEDORES. EN DICHAS INVITACIONES SE FIJARÁ UNA FECHA Y HORA LÍMITE PARA RECIBIR LAS PROPUESTAS Y SE ACOMPAÑARÁ EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.	DEBERÁ MANIFESTAR LA EXISTENCIA DE ACCIDENTES, FENÓMENOS METEOROLÓGICOS U OTROS SUCESOS QUE HUBIERAN CREADO UNA SITUACIÓN DE PELIGRO O DESASTRE QUE REQUIERA ACCION INMEDIATA Y COMPROMETAN LA VIDA, LA INTEGRIDAD FÍSICA, LA SALUD, LA SEGURIDAD DE COMUNIDAD UNIVERSITARIA O FUNCIONES ESCENCIALES DE LA UNIVERSIDAD.	DEBERÁ PROBARSE LA EXISTENCIA DE SITUACIONES OBJETIVAS Y APREMIANTES QUE IMPIDAN LA REALIZACIÓN DE OTRO PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN TIEMPO OPORTUNO. LA EMERGENCIA DEBE SER: - CONCRETA: TRATARSE DE UNA CIRCUNSTANCIA ESPECIAL, PARTICULAR PARA UN CASO DETERMINADO; - INMEDIATA: LA NECESIDAD INVOCADA DEBE SER ACTUAL, PRESENTE, IMPOSTERGABLE; - OBJETIVA: TIENE QUE DEBERSE A UNA NECESIDAD DE LA UNIVERSIDAD. - SER DOCUMENTADA. LA DECLARACIÓN NO PUEDE QUEDAR LIBRADA A LA DISCRECIONALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS INTERVINIENTES  PODRÁ PRESCINDIRSE DEL PERÍODO DE VISTA, CONFECCIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO Y LA INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.				
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.				
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a.			
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-			
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.			
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato	Resolución.	Rector/a.			
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos. (*)	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			
Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.				

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR EMERGENCIA**

PLAZOS				CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD AREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
S/PLAZO.	DÍA SIGUIENTE A LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA QUE HABILITA EL PROCEDIMIENTO.	DOS (2) DÍAS.	HASTA CINCO (5) DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA.	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA. REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA, REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.

**Anexo.G.CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESARME, TRASLADO, EXAMEN PREVIO**

<b>CANT. MÓDULOS</b>	<b>ACTUACIONES</b>	<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>AUTORIDAD COMPETENTE</b>	<b>INVITACION DE LA CONVOCATORIA</b>	<b>SOLICITUD ÁREA REQUIRENTE</b>	<b>CARACTERÍSTICAS ESPECIALES</b>	
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.		DIRECCIÓN DE COMPRAS DEBE COMUNICARSE CON EL PROVEEDOR PROPUESTO SOLICITANDO UN PRESUPUESTO ACTUALIZADO Y DETALLADO, FIJANDO UNA FECHA LIMITE.	FORMULAR EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE MANERA:	DIRECCIÓN DE COMPRAS DEBE VERIFICAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.	
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa - en forma indistinta-		1- FUNDAR TÉCNICAMENTE LA PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN, JUSTIFICANDO QUE PARA LA REPARACIÓN NECESARIA DE LA MÁQUINA, VEHÍCULO, EQUIPO O MOTOR RESPECTIVO, RESULTA IMPRESCINDIBLE SU DESARME, TRASLADO O EXAMEN PREVIO.	PUEDE PRESCINDIRSE DEL PERÍODO DE VISTA, DE LA INTERVENCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y CONFECCIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.	
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.			2- PROPONER UN (1) PROVEEDOR Y ACOMPAÑAR PRESUPUESTO.	EL ÁREA REQUIRENTE DEBE EMITIR OPINIÓN SOBRE LA CONVENIENCIA DE LA COTIZACIÓN PRESENTADA Y EFECTUAR OBSERVACIONES.	
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa				
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación	Resolución.	Rector/a				
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.				
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.				
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.			3- ACREDITAR QUE LA ADOPCIÓN DE OTRO PROCEDIMIENTO RESULTARÍA MÁS ONEROSO.	LA CALIDAD DE OFERENTES Y ADJUDICATARIOS EN ESTE PROCESO ESTÁN EXCEPTUADOS DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍA Y DE LA INSCRIPCIÓN EN EL SIPRO.
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.				
	Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.				

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

CONTRATACIÓN DIRECTA POR DESARME, TRASLADO, EXAMEN PREVIO

PLAZOS				CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD AREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
DIEZ (10) DÍAS ANTES DEL EVENTO/ACTIVIDAD EN QUE SEA NECESARIO CONTRATAR EL SERVICIO O ADQUIRIR EL BIEN	DOS (2) DÍAS DESDE LA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRAS	TRES (3) DÍAS	DIEZ (10) DÍAS DESDE LA RECEPCIÓN DE LA OFERTA	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA. REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA , REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO

**Anexo.H.CONTRATACIÓN DIRECTA ADJUDICACIÓN SIMPLE INTERADMINISTRATIVA**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACION DE LA CONVOCATORIA	SOLICITUD ÁREA REQUIRENTE	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.	NO CORRESPONDE.	ACREDITAR QUE EL COCONTRATANTE SE TRATE DE UNA JURISDICCIÓN O ENTIDAD DEL ESTADO NACIONAL; O UN ORGANISMO PROVINCIAL O MUNICIPAL O CABA; O UNA EMPRESA O SOCIEDAD EN LA QUE TENGA PARTICIPACIÓN MAYORITARIA EL ESTADO, ACOMPAÑANDO DOCUMENTACIÓN NECESARIA.	<p>DEBE ESTAR EXPRESAMENTE PROHIBIDA LA SUBCONTRATACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO. EL COCONTRANTE DEBE SER : * UNA JURISDICCIÓN O ENTIDAD DEL ESTADO NACIONAL; * UN ORRGANISMO PROVINCIAL O MUNICIPAL O CABA;</p> <p>*UNA EMPRESA O SOCIEDAD EN LA QUE TENGA PARTICIPACIÓN MAYORITARIA EL ESTADO EN LOS CASOS DE EMPRESAS O SOCIEDADES CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, SE LIMITA EL OBJETO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SEGURIDAD, DE LOGÍSTICA O DE SALUD.</p> <p>SE ENTIENDE A LOS SERVICIOS DE LOGISTICA COMO AL CONJUNTO DE MEDIOS Y MÉTODOS QUE RESULTAN INDISPENSABLES PARA EL EFECTIVO DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD, INCLUYENDO LA ORGANIZACIÓN Y /O SISTEMAS DE QUE SE VALE EL EMPRENDIMIENTO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INDISPENSABLES PARA SU SUSTENTACIÓN.</p> <p>SE ELABORA UN CONVENIO QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LA OTRA PARTE Y EFECTUARÁ EL PEDIDO DE LA COTIZACIÓN. CONSENSUADO EL TEXTO DEL CONVENIO, SERÁ SUSCRITO POR EL RECTOR Y POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA CONTRAPARTE. PUEDE PRESCINDIRSE DEL PERÍODO DE VISTA, DE LA INTERVENCION DE LA COMISIÓN EVALUADORA Y CONFECCIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO.</p> <p>EL COCONTRATANTE ESTÁ EXCEPTUADOS DE LA OBLIGACION DE PRESENTAR GARANTÍA Y DE LA INSCRIPCIÓN EN EL SIPO ACOMPAÑANDO DOCUMENTACIÓN NECESARIA.</p>
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	No obligatorio.				
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	No corresponde.				
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a.			
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.			
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.			
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.			
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Disposición Administrativa	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa.			
	Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.			

(\* ) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**CONTRATACIÓN DIRECTA ADJUDICACIÓN SIMPLE INTERADMINISTRATIVA**

PLAZOS				CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD AREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
S/PLAZO.	PROPUESTA DE CONVENIO Y PRESUPUESTO.	S/PLAZO.	S/PLAZO. SUPEDITADO A CLÁUSULA CONTRACTUAL.	<p>SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA, REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>	<p>COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>

**Anexo.I.CONTRATACIÓN DIRECTA- CON EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA**

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA	SOLICITUD ÁREA REQUIRENTE	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
SIN TOPE	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación yGestión Administrativa - Subsecretario/a de Gestión Administrativa -en forma indistinta-.	DIR. COMPRAS ENVIA INVITACION A POR LO MENOS TRES (3) EFECTORES . FIJA FECHA Y HORA LÍMITE PARA RECIBIR OFERTAS Y ACOMPAÑA PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.	FORMULA EL PEDIDO DE LA SIGUIENTE MANERA: SOLICITANDO QUE LAS INVITACIONES SEAN ENVIADAS A PERSONAS HUMANAS O JURIDICAS INSCRIPTAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL O ECONOMIA SOCIAL.	PUEDE PRESCINDIRSE DE LA INTERVENCION DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE OFERTAS .
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Disposición Administrativa.				
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Disposición Administrativa.				
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación yGestión Administrativa.			
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a.			
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación y Gestión Administrativa - Subsecretario/a de GestiónAdministrativa - en forma indistinta-.			
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.			
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.			
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Disposición Administrativa.	Secretario/a de Planificación yGestión Administrativa.			

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.			
---	-------------	-----------	--	--	--

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**CONTRATACIÓN DIRECTA- CON EFECTORES DE DESARROLLO LOCAL Y ECONOMÍA**

PLAZOS					CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD ÁREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS/ ACTA DE APERTURA	ADJUDICACIÓN	NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE COMPRA	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
DIEZ (10) DÍAS ANTES DEL EVENTO/ACTIVIDAD EN QUE SEA NECESARIO CONTRATAR EL SERVICIO O ADQUIRIR EL BIEN.	HASTA TRES (3) DÍAS - DESDE LA FECHA DE EMISIÓN DE LA DISPOSICIÓN QUE ORDENA EL PROCEDIMIENTO-.	HASTA CINCO (5) DÍAS DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA INVITACIÓN CONFORME FECHA Y HORA ESTABLECIDO EN LOS PLIEGOS.	HASTA DIEZ (10) DÍAS DESDE EL VENICIMIENTO DEL PLAZO PARA IMPUGNACIÓN DE DICTÁMEN C.E.O.	HASTA DOS (2) DÍAS DESDE LA FECHA DE LA ADJUDICACIÓN.	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA. REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA, REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

Anexo.j.LICITACION PRIVADA/ CONCURSO PRIVADO							
CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA (Q)	REQUISITOS DE LA SOLICITUD	CRITERIO DE SELECCIÓN	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
DE UN MIL TRESCIENTOS (1300) HASTA SEIS MIL (6.000)	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Resolución.					SE REALIZARÁ ESTE PROCEDIMIENTO CUANDO EL CRITERIO DE SELECCIÓN RECAIGA PRIMORDIALMENTE EN FACTORES ECONÓMICOS
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Resolución.	Rector/a.				EN AQUELLOS CASOS EN QUE NO FUERA POSIBLE DIRIGIR EL LLAMADO EXCLUSIVAMENTE A PROVEEDORES INSCRIPTOS, BIEN SEA POR LA INEXISTENCIA DE PROVEEDORES INCORPORADOS EN EL RUBRO ESPECÍFICO QUE SE LICITA O POR OTROS MOTIVOS, SE PODRÁ EXTENDER LA CONVOCATORIA A OTROS INTERESADOS QUE NO SE HALLEN INSCRIPTOS.
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Resolución.	Rector/a.				PODRÁN EFECTUARSE LAS SIGUIENTES CLASES:
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a.				
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Resolución.	Rector/a.				
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.				
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.				
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Resolución.	Rector/a.				
Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.	Resolución.	Rector/a.					a) DE ETAPA ÚNICA O DE ETAPA MÚLTIPLE: SERÁ DE ETAPA ÚNICA (UN SOBRE) CUANDO LA COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS Y
				ENVÍO DE INVITACIONES A POR LO MENOS CINCO (5) PROVEEDORES DEL RUBRO QUE SE HALLAREN INSCRIPTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES.	IDENTIFICACIÓN CLARA Y, PRECISA Y DETALLADA POR RENGLONES DE: 1-CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES; 2-ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; 3-UNIDAD DE MEDIDA; 4-FUENTE DE FINANCIAMIENTO. - EN CASO DE SER EXTERNO, ACOMPAÑAR COPIA DEL ACTO QUE LO OTORGA- LUGAR DE ENTREGA.	LICITACIÓN PRIVADA: SE REALIZARÁ ESTE PROCEDIMIENTO CUANDO EL CRITERIO DE SELECCIÓN DEL COCONTRATANTE RECAIGA PRIMORDIALMENTE EN FACTORES ECONÓMICOS. CONCURSO PRIVADO: CUANDO EL CRITERIO DE SELECCIÓN RECAIGA PRIMORDIALMENTE EN FACTORES NO ECONÓMICOS, TALES COMO LA CAPACIDAD TÉCNICO-CIENTÍFICA, ARTÍSTICA U OTRAS, SEGÚN CORRESPONDA.	DE LAS CALIDADES DE LOS OFERENTES SE REALICE EN UN MISMO ACTO; Y DE ETAPA MÚLTIPLE: CUANDO SE REALICEN EN 2 O MÁS FASES LA EVALUACIÓN Y LA COMPARACIÓN DE LAS CALIDADES DE LOS OFERENTES, LOS ANTECEDENTES EMPRESARIALES Y TÉCNICOS, LA CAPACIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA, LAS GARANTÍAS, LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN Y EL ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES ECONÓMICOS DE LAS OFERTAS, MEDIANTE PRESELECCIONES SUCESIVAS.
							b) NACIONALES O INTERNACIONALES: NACIONAL: LA LICITACIÓN O EL CONCURSO SERÁN NACIONALES CUANDO LA CONVOCATORIA ESTÉ DIRIGIDA A INTERESADOS Y OFERENTES CUYO DOMICILIO O SEDE PRINCIPAL DE SUS NEGOCIOS SE ENCUENTRE EN EL PAÍS, O TENGAN SUCURSAL EN EL PAÍS, DEBIDAMENTE REGISTRADA EN LOS ORGANISMOS HABILITADOS A TAL EFECTO; E INTERNACIONAL: CUANDO POR LAS CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO O LA COMPLEJIDAD DE LA PRESTACIÓN, LA CONVOCATORIA SE EXTIENDA A INTERESADOS Y OFERENTES DEL EXTERIOR; REVISTIENDO TAL CARÁCTER AQUELLOS CUYA SEDE PRINCIPAL DE SUS NEGOCIOS SE ENCUENTRE EN EL EXTRANJERO, Y NO TENGAN SUCURSAL DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL PAÍS.

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**LICITACION PRIVADA/ CONCURSO PRIVADO**

<b>PLAZOS</b>				<b>CERTIFICACIÓN Y PAGO</b>	
<b>SOLICITUD ÁREA REQUERENTE</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b>	<b>ADJUDICACIÓN</b>	<b>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES</b>
DENTRO DE LOS VEINTE (20) DIAS PREVIOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DEL BIEN.	DENTRO DE LOS TRES(3) DÍAS DEL DICTADO DE LA RESOLUCIÓN.	SIETE (7) DÍAS DESDE LA INVITACIÓN.	HASTA DIEZ (10) DÍAS DESDE EL VENICIMIENTO DEL PLAZO PARA IMPUGNACIÓN DE DICTÁMEN C.E.O.	SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA. REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA , REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.

Anexo.K.LICITACION PUBLICA/ CONCURSO PÚBLICO

CANT. MÓDULOS	ACTUACIONES	ACTO ADMINISTRATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	INVITACIÓN DE LA CONVOCATORIA (Q)	REQUISITOS DE LA SOLICITUD	CRITERIO DE SELECCIÓN	CARACTERÍSTICAS ESPECIALES
A PARTIR DE SEIS MIL (6.000)	Convocatoria y la elección del procedimiento de selección.	Resolución.	Rector/a.	ENVÍO DE INVITACIONES A POR LO MENOS CINCO (5) PROVEEDORES DEL RUBRO QUE SE HALLAREN INSCRIPTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES. EL LLAMADO DE LA CONVOCATORIA DEBE PUBLICARSE DURANTE DOS DÍAS EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA NACIÓN Y EN UN DIARIO DE TIRADA NACIONAL O SER PUBLICADA EN LA PAGINA WEB DE LA UNIVERSIDAD.	IDENTIFICACIÓN CLARA Y, PRECISA Y DETALLADA POR RENGLONES DE: 1- CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Y/O ADQUISICIÓN DE BIENES; 2- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS; 3- UNIDAD DE MEDIDA; 4- FUENTE DE FINANCIAMIENTO. - EN CASO DE SER EXTERNO, ACOMPAÑAR COPIA DEL ACTO QUE LO OTORGA- 5- LUGAR DE ENTREGA.	* LICITACIÓN PUBLICA: SE REALIZARÁ ESTE PROCEDIMIENTO CUANDO EL CRITERIO DE SELECCIÓN DEL COCONTRATANTE RECAIGA PRIMORDIALMENTE EN FACTORES ECONÓMICOS. * CONCURSO PÚBLICO: CUANDO EL CRITERIO DE SELECCIÓN RECAIGA PRIMORDIALMENTE EN FACTORES NO ECONÓMICOS, TALES COMO LA CAPACIDAD TÉCNICO-CIENTÍFICA, ARTÍSTICA U OTRAS, SEGÚN CORRESPONDE.	EL LLAMADO A PARTICIPAR ESTARÁ DIRIGIDO A UNA CANTIDAD INDETERMINADA DE POSIBLES OFERENTES CON CAPACIDAD PARA OBLIGARSE Y SERÁ APLICABLE CUANDO EL MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN SUPERE EL MÍNIMO QUE A TAL EFECTO DETERMINE LA REGLAMENTACIÓN, SIN PERJUICIO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEMÁS REQUISITOS QUE EXIJAN LOS PLIEGOS.
	Aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares.	Resolución.					
	Declaración de que el llamado hubiere resultado desierto o fracasado- Habilitación nuevo llamado.	Resolución.					
	Aplicación de penalidades y sanciones previstas en el Título II Capítulo I, art 29 del Decreto Delegado 1023/01 a los oferentes o cocontratantes.	Resolución.	Rector/a.				
	Aprobación del procedimiento de selección y la adjudicación.	Resolución.	Rector/a.				
	Determinación de dejar sin efecto el procedimiento.	Resolución.	Rector/a.				
	Revocación de los actos administrativos del procedimiento de contratación.	Resolución.	Rector/a.				
	Suspensión, resolución, rescisión, rescate o declaración de caducidad del contrato.	Resolución.	Rector/a.				
	Aumentar o disminuir hasta un VEINTE POR CIENTO (20%) el monto total del contrato, en las condiciones y precios pactados y con la adecuación de los plazos respectivos.	Resolución.	Rector/a.				
Prorrogar, cuando así se hubiere previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios.(*)	Resolución.	Rector/a.					

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminución del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

**LICITACION PUBLICA/ CONCURSO PÚBLICO**

PLAZOS				CERTIFICACIÓN Y PAGO	
SOLICITUD ÁREA REQUERENTE	CONVOCATORIA	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	ADJUDICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES
DENTRO DE LOS CINCUENTA (50) DIAS PREVIOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN DEL BIEN.	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS DE LA RESOLUCIÓN QUE ORDENA LA CONVOCATORIA CON UNA ANTELACIÓN DE SIETE (7) DÍAS CORRIDOS AL ÚLTIMO DÍA DE PUBLICACIÓN EN EL B.O Y/O MEDIO DE PUBLICIDAD PRIVADO E INTERNO QUE SE SELECCIONE.	ANTELACIÓN DE SIETE (7) DÍAS CORRIDOS AL ÚLTIMO DÍA DE PUBLICACIÓN EN EL B.O Y/O MEDIO DE PUBLICIDAD PRIVADO E INTERNO QUE SE SELECCIONE.	HASTA DIEZ (10) DÍAS DESDE EL VENICIMIENTO DEL PLAZO PARA IMPUGNACIÓN DE DICTÁMEN C.E.O.	<p>SUPERIOR JERARQUICO DEL ÁREA REQUERENTE CERTIFICA LA PRESTACIÓN Y ACOMPAÑA LA FACTURA EMITIDA CONFORME LA ORDEN DE COMPRA.</p> <p>REMITE EL EXPEDIENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA EMITIR EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIO/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO ACTA , REMITO Y FACTURA PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.</p>	COMISIÓN DE RECEPCIÓN VERIFICA LAS CONDICIONES DE ENTREGA CONFORME PLIEGO Y ORDEN DE COMPRA. EMITE ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA/ DEFINITIVA S/ CORRESPONDA. GIRA A LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PARA SU LIQUIDACIÓN Y POSTERIOR PAGO.

(\*) La prórroga no procede si se ha hecho uso de la prerrogativa de aumento o disminucion del monto total del contrato. Se otorga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

(\*\*) La revocación, modificación o sustitución de los contratos por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, no generará derecho a indemnización en concepto de lucro cesante.