



**Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda**

**DISPOSICION N° 0009
NEUQUEN, 14 OCT 2009**

VISTO, la Resolución N° 0702/04, que reglamenta la Ordenanza N° 0386/99 "Reglamento de Compras y Contrataciones y Reglamento de Padrón de Proveedores", y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 3° establece que las Unidades Académicas efectuarán las Contrataciones Directas y Concursos de Precios en el ámbito de su dependencia;

Que el artículo 4° establece que las unidades ejecutoras deberán informar mensualmente todas las compras y contrataciones efectuadas en el mes calendario inmediato anterior en la forma y los plazos que disponga la Secretaría de Hacienda de la Universidad;

Que en su artículo 5° autoriza a la Secretaría de Hacienda a establecer los procedimientos, registros y formularios necesarios para la implementación del sistema;

Que además, en el artículo 6° establece que la Secretaría de Hacienda, a través del Departamento de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Finanzas, será el órgano de interpretación y control del sistema;

Que son propias de la Secretaría de Hacienda las facultades de normar y controlar los procedimientos de Compras y Contrataciones;

Por ello:

**EL SECRETARIO DE HACIENDA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
DISPONE:**

ARTÍCULO 1: Encomendar a las Unidades Académicas Facultades, Centros, Asentamientos, Escuelas, e Institutos, la presentación de un Informe Mensual de las Compras efectuadas durante el mes calendario inmediato anterior. El informe deberá ser presentado ante el Departamento de Compras y Contrataciones del Rectorado, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles administrativos del mes. Para



Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda

la información correspondiente a los meses de Noviembre y Diciembre de cada año, se ajustará a los plazos que fije la norma de Cierre de Ejercicio.

ARTÍCULO 2: Establecer que las Secretarías Administrativas ó Direcciones de Administración de las Unidades Académicas podrán recibir la documentación necesaria para la inscripción como proveedor de la Universidad, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Anexo II de la Ordenanza N° 386/99.- La Unidad Académica emitirá un Recibo de Inscripción Provisorio y remitirá toda la documentación al Departamento de Compras y Contrataciones de la Universidad para su inscripción definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles administrativos posteriores a la recepción de la documentación.

ARTÍCULO 3: Establecer que los trámites de Compras por Contratación Directa o Concurso de Precios deben observar como mínimo las siguientes etapas o conceptos:

a) Solicitud de Compras y/ ó Contratación con indicación expresa del bien ó servicio a contratar, sus características técnicas o particularidades, la cantidad de bienes a adquirir, el tiempo y modalidad del servicio y su precio o costo unitario estimado (ref. art. 4° Ord. N° 386/99).

b) El inicio del expediente correspondiente.

c) La afectación preventiva en la contabilidad presupuestaria de la Universidad.

d) En los Concursos de Precios –como mínimo-: Planilla de constancia de invitación a los posibles proveedores y / o contratistas de los bienes ó servicios a contratar –por lo menos 6 (seis) firmas-. En la planilla deberán constar el N° de Expediente y de Concurso de Precios, la fecha, hora y lugar de apertura de los sobres, el nombre y firma del proveedor, la fecha de invitación y la indicación de que las ofertas deben presentarse con firma y sello –en el lugar que se designe-, en sobre cerrado que indique solamente el N° de Expediente y de Concurso de Precios y la fecha y hora de apertura (Ref. Arts. 31°, 33°, 37° y 38° Ord. N° 386/99).

e) En las Contrataciones Directas –como mínimo-: por lo menos 3 (tres) ofertas firmadas y selladas, en sobre cerrado. (Ref. Art. 32° Ord. N° 386/99)

f) Acta de apertura de sobres con indicación de fecha, hora, lugar, participantes, descripción de las ofertas, observaciones -si las hubiera-, y firma



Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda

de los asistentes. La apertura de los sobres deberá efectuarse en presencia de por lo menos dos personas, de la cuales una revista el carácter de autoridad administrativa de la Unidad -Decano, Director de Asentamiento, Escuela, Instituto, Secretario o Director de Administración-.

f) El cuadro comparativo de ofertas con indicación de las especificaciones ó alternativas a ser consideradas -firmado por el Secretario o Director de Administración-.

g) El informe técnico cuando se adjudiquen bienes y servicios cuya naturaleza o modalidad ameriten un informe técnico previo -firmado por el responsable técnico que se designe-.

h) La Adjudicación mediante el Acto Administrativo correspondiente. En el acto administrativo de la adjudicación debe constar el fundamento de la misma.

i) La Orden de Compra a nombre del proveedor o contratista adjudicado -numerada, por triplicado y con todos los datos necesarios para la individualización de la compra-. La emisión de Orden de Compra firmada por el Secretario o Director de Administración es obligatoria en los casos de Concurso de Precios o Contratación Directa con compulsa de precios.

j) La incorporación de las facturas conformadas por el Secretario Administrativo o por el Director de Gestión Administrativa en su caso.

k) La recepción de los bienes o la certificación de los servicios correspondientes en cada caso, firmadas por el responsable del área que recibe los bienes o a quien se presta el servicio y conformada por el Secretario o Director de Administración.

l) El pago de la compra ó de los servicios correspondientes. Este paso podrá realizarse en la Administración Central cuando el pago se efectúe directamente por la Administración Central al Proveedor o Contratista.

ARTÍCULO 4: Establecer los siguiente registros obligatorios:

a) Para las Unidades Académicas:

- 1) De Concursos de Precios;
- 2) De Ordenes de Compra emitidas;
- 3) De Registro Transitorio de Proveedores.



Universidad Nacional del Comahue
Secretaría de Hacienda

b) Para el Dpto. de Compras y Contrataciones:

- 1) De las Compras y Contrataciones correspondientes al Rectorado, (con indicación del tipo de contratación).
- 2) Registro Consolidado de las Compras y Contrataciones de la Universidad, (con indicación de la Dependencia y el tipo de contratación).
- 3) De las Ordenes de Compra emitidas por el Departamento de Compras y Contrataciones del Rectorado.
- 4) Registro consolidado de la Universidad de las Ordenes de Compra emitidas, (con indicación de la dependencia emisora y el tipo de contratación que se trata).
- 5) Registro de Proveedores Consolidado.

Los Registros deben contener todos los datos necesarios para la correcta individualización del trámite, deben: estar rubricados, encuadernados y foliados en orden creciente cronológico y no deben contener enmiendas ni raspaduras.

ARTÍCULO 5: Establecer que los formularios en que se presentará la información incluida en los artículos 1° y 2° de la presente; y las características de los registros previstos en el artículo 4°) sean diseñados por el Departamento de Compras y Contrataciones dependiente de la Dirección General de Finanzas.

ARTÍCULO 6: Regístrese, comuníquese y archívese.

Es copia fiel hng.-

Fdo): Lic. Oscar LUSETTI
Secretario de Hacienda