



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Las Malvinas son argentinas
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 1 1 NOV 2022

VISTO:

El Decreto N° 1023/01 PEN Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1030/16 y la Resolución N° 909/16 – C.S.; y

CONSIDERANDO:

Que, debido a la mayor frecuencia de los cambios en las variables económicas del país, es necesario agilizar los Procedimientos Especiales establecidos en la normativa legal vigente introduciendo modificaciones en la misma;

Que la Secretaría General Administrativa tiene el propósito de cumplir con el principio de celeridad, economía, sencillez y eficacia en los trámites tal lo establecido en el art.1 inc. b de la Ley de Procedimientos Administrativos,

Que es necesario dotar a la Institución de una herramienta ágil para la realización de compras y contrataciones menores acortando los plazos de los procedimientos establecidos por las normas del Visto evitando de esta manera el incremento de los costos finales asumidos por la Universidad;

Que la presente medida se toma en virtud de las atribuciones conferidas al suscripto por el Estatuto de la Universidad Nacional del Nordeste;

Por ello;

EL RECTOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
AD REFERENDUM DEL CONSEJO SUPERIOR
R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1°. - MODIFICAR el Artículo 1° del ANEXO II de la Resolución N° 909/16 del Consejo Superior, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 1°. -Establecer en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste el siguiente procedimiento especial para las Contrataciones considerando el valor del módulo fijado por el Artículo 28° del Decreto 1030/16 hasta al monto de ciento cincuenta (150) módulos:

- a) Contrataciones de monto estimado de hasta cincuenta (50) módulos: Mediante contratación directa a proveedor determinado aprobada por la autoridad con atribuciones para disponerla según el artículo 9° de la presente Resolución, a partir de un mínimo de dos (02) invitaciones a proveedores, sea cual fuere la cantidad de ofertas recibidas.
- b) Contrataciones de monto estimado de hasta ciento cincuenta (150) módulos: Mediante contratación directa a proveedor determinado aprobada por la autoridad con atribuciones para disponerla según el artículo 9° de la presente Resolución, a partir de un mínimo de tres (03) invitaciones a proveedores, sea cual fuere la cantidad de ofertas recibidas.”. –



RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 1 1 NOV 2022

ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO el Artículo 5° del ANEXO II de la Resolución N° 909/16 del Consejo Superior. -

ARTÍCULO 3°.- MODIFICAR el Artículo 6° del ANEXO II de la Resolución N° 909/16 del Consejo Superior, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 6°.- Determinar que la presentación de las ofertas de las contrataciones tramitadas con encuadre en el Artículo 1° incisos a) y b) de la presente Resolución:

- a) Podrán presentarse mediante formato papel o digital, según corresponda en función de lo que al respecto se especifique en las respectivas notas de invitación.
- b) Requisitos:
 - 1) Redactadas en idioma nacional.
 - 2) En la cotización se deberá consignar:
 - (a) Precio unitario y cierto en números con referencia a la unidad de medida establecida en la solicitud de cotización; el precio total del renglón en números; las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta expresado en letras y números.
 - (b) El precio cotizado será el precio final que deba pagar la Facultad o el Instituto Rectorado por todo concepto. El oferente podrá formular oferta por todos los renglones o por algunos de ellos.
 - 3) Cuando la oferta sea presentada en formato papel, los sobres o paquetes que contengan las ofertas se deberán presentar cerrados y se consignarán en la cubierta los datos identificatorios del oferente, lugar, día, hora y procedimiento de selección.

Se admitirán ofertas enviadas por correo postal, en las que se deberá consignar fecha y hora de recepción por parte de la Facultad / Instituto Rectorado y se considerarán presentadas en ese momento. El oferente que presente una propuesta por correo postal deberá identificar en el sobre, caja o paquete que la contenga: el tipo y número de procedimiento de selección a que corresponda, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora de apertura. Si la oferta no estuviera identificada y aún presentada en término no estuviere disponible para ser abierta en el momento de celebrarse el acto de apertura, se considerará como presentada fuera de término y quedará agregada al expediente de la tramitación.

Las ofertas recibidas (tanto en formato papel como digital) permanecerán cerradas en la Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad o el Instituto Rectorado hasta el día y la hora determinado en las notas de invitación para el acto de apertura, el que tendrá lugar en los términos dispuestos por el Artículo 59° del Decreto N° 1030/2016 y dará lugar a la confección y suscripción de un acta de apertura.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Las Malvinas son argentinas
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 1 1 NOV 2022

El acta de apertura deberá contener:

- a) Nombre de la Facultad / Instituto Rectorado.
- b) Tipo, clase y modalidad, objeto y número del procedimiento de selección.
- c) Número de expediente.
- d) Fecha y hora fijada para la apertura.
- e) Número de orden asignado a cada oferta.
- f) Nombre de los oferentes: consignar razón social, CUIT y correo electrónico.
- g) Montos de las ofertas, consignando los descuentos y el precio de las ofertas alternativas y variantes.
- h) Las observaciones que se formulen.
- i) Las firmas de los funcionarios intervinientes y de los oferentes interesados presentes que deseen hacerlo.” -

ARTÍCULO 4°.- DEJAR SIN EFECTO el Artículo 7° del ANEXO II de la Resolución N° 909/16 del Consejo Superior. -

ARTÍCULO 5°.- MODIFICAR el Artículo 9° del ANEXO II de la Resolución N° 909/16 del Consejo Superior, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 9°.- La competencia a la que se refiere el Artículo 9° del Decreto N° 1030/2016, con encuadre en las disposiciones de los artículos anteriores de esta Resolución, corresponderá a las siguientes autoridades de la UNNE:

- a) Para la aprobación de normas operativas de esta Resolución de aplicación obligatoria y uniforme en el ámbito de la UNNE y sus Unidades Académicas e Institutos: el Rector de la Universidad.
- b) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito del Instituto Rectorado: el Rector.
- c) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito de cada Unidad Académica: el Decano.
- d) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito de cada Campus Universitario (Artículo 8°): su Presidente.
- e) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito de ISSUNNE: el Delegado Rectoral.
- f) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito de la Dirección General de Bibliotecas: el Rector o Secretario General Académico.
- g) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito de cada uno de los demás Institutos de la Universidad: el respectivo Director.



Universidad Nacional del Nordeste
Rectorado



Las Malvinas son argentinas
- 40 AÑOS -

RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 1 1 NOV 2022

En sus respectivos ámbitos de competencia el Rector de la UNNE y los Decanos de Facultad, podrán delegar en la Secretaría General Administrativa, en su caso, y en los Secretarios Administrativos de Facultades atribuciones para disponer contrataciones con carácter general o específico de monto estimado de hasta cincuenta (50) módulos. En las Facultades que no cuenten con Secretario Administrativo, los Decanos podrán delegar esta atribución en otro Secretario.”. –

ARTÍCULO 6°.- MODIFICAR el Artículo 10° del ANEXO II de la Resolución N° 909/16 del Consejo Superior, que quedará redactado de la siguiente manera:

“ARTÍCULO 10°. - Aprobar los Procedimientos Especiales establecidos en los incisos a) y b) del Artículo 1° del presente Anexo, detallados seguidamente:

Procedimiento Especial inciso a) del Artículo 1°

PROCEDIMIENTO

- 1) Toda solicitud de compra debe tramitarse por expediente debiendo contar con la conformidad del respectivo Secretario de Facultad / Secretario General o Decano/Rector en su caso. Se ajustará a los siguientes contenidos mínimos:
 - a) Describir las características de los bienes y/o servicios a contratar, con su número de catálogo de Bienes y Servicios (SiByS), consignando la calidad exigida, y en su caso las normas cualitativas que deben requerirse.
 - b) Indicar cantidades.
 - c) Fijar las tolerancias aceptables.
 - d) Consignar costo estimado de la adquisición y/o prestación.
 - e) Determinar si lo requerido cuenta con términos o condiciones de comercialización (en su caso consignar bases y condiciones particulares).
 - f) Fundamentar si existieran razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud de adquisición o servicios a contratar.
 - g) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
 - h) Consignar los posibles proveedores del rubro a invitar, indicando Razón Social, número de CUIT y correo electrónico.
 - i) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
- 2) El Sr. Decano / Rector, de considerar procedente el pedido, autorizará y remitirá a la Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) / Secretaría General Administrativa para la prosecución del trámite.
- 3) Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa enviará al Área Contable para la afectación presupuestaria del gasto.



RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 11 NOV 2022

- 4) Efectuada la afectación presupuestariamente el gasto, se dará intervención a la Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado.
- 5) La Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado procederá a enviar las invitaciones a participar de la contratación, por cualquier medio, a un mínimo de dos (2) proveedores del rubro, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes y con una antelación mínima de tres (3) días del vencimiento del plazo de presentación de ofertas; debiendo indicarse en las invitaciones como datos mínimos:
 - a) Plazo de vencimiento (día y hora) y lugar y/o casilla de correo electrónico para la presentación de las ofertas.
 - b) La forma de presentar las ofertas.
 - c) Descripción de las características de los bienes y/o servicios a contratar, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deben requerirse,
- 6) La Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado:
 - a) Será la depositaria de las propuestas que se recibieran, cuyos sobres o paquetes permanecerán cerrados hasta el momento de su apertura en los términos de punto siguiente.
 - b) Tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para la presentación.
 - c) Será responsable de confeccionar el acta de apertura de ofertas en los términos del Artículo 6° de la presente Resolución y el que se agregará al expediente junto con las ofertas que se hubieren presentado según el orden cronológico de su recepción.
 - d) Confeccionará un cuadro comparativo de precios de las ofertas recibidas y su titular emitirá opinión, con respaldo de informe técnico o profesional y/o del solicitante si correspondiera, y lo elevará a la Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa.
- 7) La Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa, en caso de corresponder, ratificará el trámite y elevará al Sr. Decano / Rector proponiendo la adjudicación.
- 8) El Sr. Decano / Rector, en caso de corresponder, adjudicará el procedimiento mediante el dictado de la Resolución pertinente.
- 9) La Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa remitirá las actuaciones a la Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado para la confección y envío de la o las órdenes de compras previo registro presupuestario del compromiso del gasto; continuándose con el procedimiento de compras y adquisiciones vigente.



RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 1 1 NOV 2022

- 10) En caso de presentarse observaciones o impugnaciones, o corresponda la aplicación de penalidades y sanciones a los proveedores, se dará intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos quien dictaminará al respecto.

Procedimiento Especial inciso b) del Artículo 1°

PROCEDIMIENTO

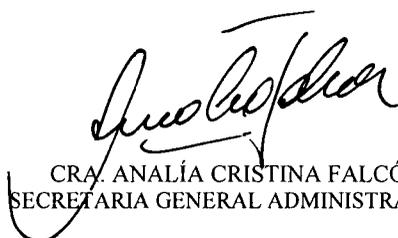
- 1) Toda solicitud de compra debe tramitarse por expediente debiendo contar con la conformidad del respectivo Secretario de Facultad / Secretario General o Decano/Rector en su caso. Se ajustará a los siguientes contenidos mínimos:
 - a) Describir las características de los bienes y/o servicios a contratar, con su número de catálogo de Bienes y Servicios (SiByS), consignando la calidad exigida, y en su caso las normas cualitativas que deben requerirse.
 - b) Indicar cantidades.
 - c) Fijar las tolerancias aceptables.
 - d) Consignar costo estimado de la adquisición y/o prestación.
 - e) Determinar si lo requerido cuenta con términos o condiciones de comercialización (en su caso consignar bases y condiciones particulares).
 - f) Fundamentar si existieran razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud de adquisición o servicios a contratar.
 - g) Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
 - h) Consignar los posibles proveedores del rubro a invitar, indicando Razón Social, número de CUIT y correo electrónico.
 - i) Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
- 2) El Sr. Decano / Rector, de considerar procedente el pedido, autorizará y remitirá a la Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) / Secretaría General Administrativa para la prosecución del trámite.
- 3) Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) / Secretaría General Administrativa enviará al Área Contable para la afectación presupuestaria del gasto.
- 4) Efectuada la afectación presupuestariamente el gasto, se dará intervención a la Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado.
- 5) La Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado procederá a enviar las invitaciones a participar de la contratación, por cualquier medio, a un mínimo de tres (3) proveedores del rubro, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes y con una antelación mínima de cinco (5) días del vencimiento del plazo de presentación de ofertas; debiendo indicarse en las invitaciones como datos mínimos:



RESOLUCIÓN N° 4 5 3 6/2 2
CORRIENTES, 1 1 NOV 2022

- a) Plazo de vencimiento (día y hora) y lugar o casilla de correo electrónico para la presentación de las ofertas.
 - b) La forma de presentar las ofertas.
 - c) Descripción de las características de los bienes y/o servicios a contratar, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deben requerirse,
- 6) La Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado:
- a) Será la depositaria de las propuestas que se recibieran, cuyos sobres o paquetes permanecerán cerrados hasta el momento de su apertura en los términos de punto siguiente.
 - b) Tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para la presentación.
 - c) Será responsable de confeccionar el acta de apertura de ofertas en los términos del Artículo 6° de la presente Resolución y el que se agregará al expediente junto con las ofertas que se hubieren presentado según el orden cronológico de su recepción.
 - d) Confeccionará un cuadro comparativo de precios de las ofertas recibidas y su titular emitirá opinión, con respaldo de informe técnico o profesional y/o del solicitante si correspondiera, y lo elevará a la Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa.
- 7) La Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa, en caso de corresponder, ratificará el trámite y elevará al Sr. Decano / Rector proponiendo la adjudicación.
- 8) El Sr. Decano / Rector, en caso de corresponder, adjudicará el procedimiento mediante el dictado de la Resolución pertinente.
- 9) La Secretaría Administrativa (o Dirección General de Coordinación Administrativa de la Facultad) /Secretaría General Administrativa remitirá las actuaciones a la Unidad Operativa de Contrataciones de la Facultad / Instituto Rectorado para la confección y envío de la o las órdenes de compras previo registro presupuestario del compromiso del gasto; continuándose con el procedimiento de compras y adquisiciones vigente.
- 10) En caso de presentarse observaciones o impugnaciones, o corresponda la aplicación de penalidades y sanciones a los proveedores, se dará intervención a la Dirección General de Asuntos Jurídicos quien dictaminará al respecto.”. -

ARTÍCULO 7°. – REGISTRESE, comuníquese y archívese. –


CRA ANALÍA CRISTINA FALCÓN
SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA


PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR