

RESOLUCION N°909/16 C.S.  
CORRIENTES, 9/11/16

VISTO:

El Expte. N°01-08997/16; y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente de referencia, la Secretaría General Administrativa tramita la adhesión al Decreto 1030/16 PEN sobre el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional, con las adecuaciones y anexos que se proponen conforme la realidad de la Universidad;

Que con fecha 23 de septiembre del corriente se recibió el Dictamen del servicio jurídico del CIN cuyo asunto es: Decreto 1030/16 s/Análisis legal relativo a su aplicación en las Universidades Nacionales;

Que del análisis del mismo se desprende que no sería obligatoria la aplicación del Decreto 1030/16 a las Universidades Nacionales ya que las mismas no son “entidades de” o “pertenecientes a” instancia alguna de la jurisdicción Poder Ejecutivo, por lo tanto no resulta ajustada a la realidad institucional y organizacional la inclusión de las instituciones universitarias en tal ámbito y, por lo tanto “...al NO pertenecer las Universidades Nacionales al ámbito de la Administración Pública, el Poder Ejecutivo debe abstenerse de inferir en la esfera de las mismas”;

Que asimismo el Dictamen señala que “...a partir de la vigencia de la reforma constitucional de 1994, no sólo se reconoció la autonomía de las Universidades Nacionales (Art. 75 inc.19) sino que esencialmente se introdujo una cláusula de garantía a tal reconocimiento atribuyendo al Congreso de la Nación el dictado de las normas base y organización sobre tal materia”;

Que la Secretaría General Administrativa en atención a lo expuesto, expresa que en el mencionado Dictamen no se inhibe a que las Universidades Nacionales, unilateralmente o consensuadamente puedan ajustar las pautas contenidas en el régimen en cuestión, adecuándolo a su realidad jurídica e institucional, estableciendo las excepciones que sin desnaturalizar los aspectos que se estimen sustanciales, permitan aplicar el mismo y procurar satisfacer sus finalidades y objetivos sin lesión para su autonomía y autarquía;

Que las Comisiones de Interpretación y Reglamento y de Presupuesto y Cuentas comparten los criterios sostenidos por la Secretaría General Administrativa y en consecuencia aconseja: 1 – Derogar las Resoluciones N°847/12, 848/12 y 771/16 C.S.; 2- Adherir en todo el ámbito de la UNNE al Decreto 1023/01 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y su Decreto Reglamentario 1030/16 PEN, con las modalidades operativas propias, acorde a los requerimientos y funciones de la Universidad, que como Anexos figuran a fs. 12/20 del expte. de referencia; 3- Disponer que toda situación no contemplada por las disposiciones citadas y sus Anexos será resuelta por el Consejo Superior;

Lo aprobado en sesión de la fecha;

EL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Derogar las Resoluciones N°847/12 C.S. y 848/12 C.S. y su modificatoria N°771/16 C.S.



*Universidad Nacional del Nordeste*  
*Rectorado*

*60 Aniversario*  
*1956-2016*

ARTÍCULO 2º- Aplicar en todo el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste el Decreto N°1023/01 “Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional” y su decreto Reglamentario N°1030/16, dictados por el Poder Ejecutivo Nacional, con las modalidades operativas propias que establezca el Consejo Superior, acorde a los requerimientos y funciones de la Universidad.

ARTÍCULO 3º- Establecer disposiciones adicionales y el Procedimiento Especial para la UNNE que como Anexos I y II forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Disponer que toda cuestión no contemplada por la normativa antes citada, sea resuelta en cada caso por el Consejo Superior de la Universidad.

ARTICULO 5º- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. MARÍA V. GODOY GUGLIELMONE  
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. MARÍA DELFINA VEIRAVÉ  
RECTORA

## ANEXO I

### Disposiciones adicionales a las contenidas en el Decreto N° 1030/16

ARTÍCULO 1°. Con relación a lo dispuesto por el Artículo 3° del Decreto, se agregan las siguientes excepciones:

El suministro o el consumo de servicios de electricidad, sanitarios (agua, sistema cloacal y similares), telefonía, internet, postales, publicaciones en periódicos y otros similares respecto de su uso o facturación.

La adquisición de combustible y de pasajes terrestres o aéreos para traslados dentro del país y al exterior.

Los contratos de locación de obra.

Las contrataciones que correspondan a la ejecución de proyectos o programas con financiamiento específico de fuente municipal, provincial o nacional, cuando el marco normativo, operativo o contractual de tales proyectos o programas determine procedimientos propios como condición necesaria para la efectivización del financiamiento.

Las adquisiciones que se instrumenten mediante la administración por los respectivos Responsables, de los Fondos de terceros habilitados, siempre que no tengan impacto presupuestario en la Universidad.

Los Contratos encuadrados en los Procedimientos especiales.

ARTÍCULO 2°. Con relación a lo dispuesto por el Reglamento del Decreto 1030/16 – TÍTULO I – Capítulo IV – Artículo 9°, se establece además lo siguiente:

La competencia a la que se refiere el citado Artículo, 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: 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



*Universidad Nacional del Nordeste*

*Rectorado*

*60 Aniversario*  
1956-2016

- g) Para disponer y ejecutar contrataciones en el ámbito de cada uno de los de más Institutos de la Universidad (Artículo 8º): el respectivo Director.

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 diez (10) módulos. En las Facultades que no cuenten con Secretario Administrativo, los Decanos podrán delegar esta atribución en otro Secretario.

ARTÍCULO 3º. Con relación a lo dispuesto por el Reglamento del Decreto 1030/16 – TÍTULO II – Capítulo I – Artículo 30º, se agrega:

No constituirá desdoblamiento cuando el procedimiento esté financiado por un programa presupuestario diferente.

## ANEXO II

### Procedimiento Especial para la UNNE

ARTÍCULO 1º.- Establecer en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste el siguiente procedimiento especial para las Contrataciones que considerando el valor del módulo fijado por el Artículo 28º del Decreto 1030/16 inferiores al monto de sesenta (60) módulos:

- a) Contrataciones de monto estimado de hasta veinte (20) módulos: Mediante adjudicación directa a proveedor determinado aprobada por la autoridad con atribuciones para disponerla según el artículo 9º de la presente Resolución, a partir de un mínimo de dos (02) solicitudes de cotización, sea cual fuere la cantidad de ofertas recibidas.
- b) Contrataciones de monto estimado de hasta sesenta (60) módulos: Mediante adjudicación directa a proveedor determinado aprobada por la autoridad con atribuciones para disponerla según el artículo 9º de la presente Resolución, a partir de un mínimo de tres (03) solicitudes de cotización, sea cual fuere la cantidad de ofertas recibidas.

ARTÍCULO 2º.- Establecer que no se podrán fraccionar las contrataciones que se dispongan con encuadre en una de las modalidades establecidas precedentemente con la finalidad de eludir la aplicación de los montos máximos fijados en la presente reglamentación. Se presumirá que existe desdoblamiento, del que serán responsables los funcionarios que hubieran autorizado y aprobado los respectivos procedimientos de selección, cuando dentro del lapso de tres (3) meses contados a partir del primer día de una convocatoria se realice otra o varias convocatorias para adquirir bienes o contratar servicios pertenecientes a renglones afines al de la primera convocatoria, sin que previamente se documenten las razones que lo justifiquen. No constituirá desdoblamiento cuando el procedimiento esté financiado por un programa presupuestario diferente

ARTÍCULO 3º.- Exceptuar de la aplicación del presente procedimiento:

- a) Los contratos excluidos especificados en el artículo 3º del Reglamento del Decreto PEN N° 1030/2016, sean cuales fueren los órganos de gobierno de la Universidad con atribuciones para aprobarlas y sus respectivas modalidades de instrumentación.
- b) Aquellas contrataciones cuyo precio total no supere el monto máximo permitido para efectuar pagos individuales por Cajas Chicas, determinado por las normas legales y reglamentarias aplicables en la materia, aun cuando la tramitación administrativa de las mismas se efectúe disponiendo el pago de su precio mediante la emisión de cheque. En estos casos se procederá conforme a las normativas dictadas para la utilización de las respectivas Cajas Chicas.
- c) El suministro o el consumo de servicios de electricidad, sanitarios (agua, sistema cloacal y similares), telefonía, internet, postales, publicaciones en periódicos y otros similares respecto de su uso o facturación.
- d) La adquisición de combustible y de pasajes terrestres o aéreos para traslados dentro del país y al exterior.
- e) Los contratos de locación de obra.



- f) Las contrataciones que correspondan a la ejecución de proyectos o programas con financiamiento específico de fuente municipal, provincial o nacional, cuando el marco normativo, operativo o contractual de tales proyectos o programas determine procedimientos propios como condición necesaria para la efectivización del financiamiento
- g) Las adquisiciones que se instrumenten mediante la administración por los respectivos Responsables, de los Fondos de terceros habilitados, siempre que no tengan impacto presupuestario en la Universidad.

ARTÍCULO 4º.- Determinar que para las contrataciones encuadrables en los incisos a) y b) del Artículo 1º de esta Resolución, regirán además las siguientes disposiciones:

- a) Todas las actuaciones resolutorias y administrativas inherentes a la contratación deberán incorporarse al Expediente que deberá habilitarse para su tramitación, hasta la instancia de pago documentado de su precio.
- b) No se requerirá la utilización del Pliego Único de Bases Condiciones Generales.
- c) Las condiciones particulares de la contratación serán determinadas por la autoridad que la disponga, y comunicadas mediante las invitaciones a cursar, sin necesidad de que formen parte de un pliego formal. Se deberán aceptar propuestas, aunque los oferentes no hubieran sido invitados, siempre y cuando las mismas reúnan los requisitos establecidos en los Artículos 6º y 7º, según corresponda.
- d) Están exceptuadas de la condición de dictamen jurídico sobre la pertinencia del procedimiento o respecto de cualquier instancia de la tramitación, excepto en el caso en que se presentaren observaciones o impugnaciones o corresponda la aplicación de penalidades y sanciones a los proveedores.
- e) No se requerirá difusión de cualquiera de las instancias de su tramitación en los sitios de Internet de la Oficina Nacional de Contrataciones. Deberá publicarse en la página web institucional de la Universidad y/o Facultad, como mínimo: la invitación.
- f) No será condición necesaria la inscripción de los proveedores participantes o del proveedor adjudicatario en el Sistema de Información de Proveedores (S.I.PRO.).
- g) El procedimiento de evaluación y selección de oferta será el que determine la autoridad que dispuso la contratación.

ARTÍCULO 5º.- Establecer que, en las invitaciones a cotizar, además de las especificaciones técnicas, deberán indicarse como datos mínimos:

- a) Plazo de vencimiento (día y hora) y lugar para la presentación de las ofertas
- b) La forma de presentar las ofertas

ARTÍCULO 6º.- Determinar que la presentación de las ofertas de las contrataciones tramitadas con encuadre en el Artículo 1º, inciso a) de la presente Resolución:

- a) Podrán presentarse mediante nota, formulario, comunicación electrónica o facsímil, 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) Cuando la oferta fuera presentada mediante nota, formulario o facsímil, el original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- 3) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta, cuando la oferta fuera presentada mediante nota, formulario o facsímil.
- 4) 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

ARTÍCULO 7º.- Establecer que las presentaciones de las ofertas de las contrataciones tramitadas con encuadre en el Artículo 1º, inciso b) de la presente Resolución:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) Se presentará la cantidad de copias establecida en el pedido de cotización
- d) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- e) 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.
- f) En la cotización se deberá consignar:
  - 1) 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.
  - 2) 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

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.

Los sobres de ofertas recibidos permanecerán cerrados 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 59º del Decreto N° 1030/2016 y dará lugar a la confección y suscripción de un acta de apertura.



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.
- 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 8º.- Establecer que los Campus Universitarios y en los siguientes Institutos: ISSUNNE, ERAGIA, Agrotécnico, Biblioteca General, Medicina Regional y Secretaría General de Ciencia y Técnica, los que adaptarán el procedimiento a sus respectivas estructuras administrativas.

ARTICULO 9º. La competencia a la que se refiere el Artículo 9º 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 8º): 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.

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 diez (10) módulos. En las Facultades que no cuenten con Secretario Administrativo, los Decanos podrán delegar esta atribución en otro Secretario.

ARTÍCULO 10º.- Aprobar los Procedimientos Especiales establecidos en los incisos a) y b) del Artículo 1º de esta Resolución, 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, 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) 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 dos (2) proveedores habituales 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 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.
  - b) Tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para la presentación.
  - c) El día y hora del vencimiento del plazo, todas las ofertas que se hubieren presentado se agregarán al expediente 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, autorizará la adjudicación y dictará 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.

### **Procedimiento Especial inciso b) del Artículo 1º**

#### 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:
- Describir las características de los bienes y/o servicios a contratar, consignando la calidad exigida y en su caso las normas cualitativas que deben requerirse.
  - Indicar cantidades.
  - Fijar las tolerancias aceptables.
  - Consignar costo estimado de la adquisición y/o prestación.
  - Determinar si lo requerido cuenta con términos o condiciones de comercialización (en su caso consignar bases y condiciones particulares).
  - Fundamentar si existieran razones de urgencia o emergencia que motivan la solicitud de adquisición o servicios a contratar.
  - Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
  - 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 habituales 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:
  - a) Plazo de vencimiento (día y hora) y lugar 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 del 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 7º, punto i) 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, autorizará la adjudicación y dictará 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.