



Tramite: Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios- Contrataciones

Definición: Procedimiento administrativo mediante el cual se tramita la adquisición de bienes y servicios de la Universidad Nacional de Cuyo, a través de sus Unidades Operativas de Contrataciones (UOC). Según el objeto y disposiciones del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y sus modificatorias.

La Unidad Requirente (UR) deberá formular sus requerimientos de bienes o servicios a la respectiva Unidad Operativa de Contrataciones (UOC), con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos (ARTÍCULO 6° y 7° de ANEXO I - MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL de la Disposición 62 - E/2016)

- **Contenido mínimo:**

- **NOTA DE ELEVACIÓN:** dirigida al responsable de la UOC correspondiente, con los requerimientos que a continuación se detallan:
 1. Indicar cantidades y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación, con su número de catálogo correspondiente al Sistema de Identificación de Bienes y Servicios que administra la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y conforme lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
 2. 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 (rubro).
 3. Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
 4. Fijar las tolerancias aceptables.
 5. Establecer 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.
 6. Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
 7. En su caso, fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
 8. Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.
 9. Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.
 10. Disponibilidad de créditos. Las UR deberán indicar la red desde donde la Dirección General de Presupuesto realizará la reserva correspondiente.



11. Comisión Evaluadora: Indicar Nombre y Legajo de la persona que actuará en calidad de integrante titular en la Comisión Evaluadora y los datos correspondientes a tres (03) integrantes suplentes.
12. Comisión de Recepción: Indicar Nombre y Legajo de las tres (03) personas que actuarán en calidad de integrantes titulares en la Comisión de Recepción y los datos correspondientes a tres (03) integrantes suplentes.
13. Proveer los datos de contacto (Razón Social, email, teléfono, dirección, etc.) de por lo menos tres (03) empresas del rubro que puedan proveer los bienes y servicios solicitados.
14. Indicar lugar de entrega de los bienes o prestación del servicio, plazo de entrega o cumplimiento y los datos de la/s persona/s encargada/s de recibir los bienes o servicios y que actuará/n como contacto de la adjudicataria para el cumplimiento del contrato.
15. Proveer los datos de contacto (Nombre, interno, mail institucional, etc.) de la persona que actuará como contacto entre la UR y la UOC.
16. Garantía Técnica: Cuando corresponda, indicar cuáles de los renglones incluidos en la solicitud, deberá ser acompañado por la correspondiente garantía técnica y por cuanto tiempo como mínimo. La misma será exigida al oferente, por escrito y de manera independiente a la ofrecida por el fabricante.

- **Procedimiento:**

N° de paso	Referencia/Áreas intervinientes	Descripción
1	Solicitante- Unidad Requirente	<p>Inicio de trámite a partir de la Emisión de Documento Electrónico</p> <p>A.- Dependencias que operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III: generan documentos electrónicos ABS. Indicar como Título la adquisición pretendida, según la siguiente lógica: "S/Adquisición de... (Bienes); Adquisición e Instalación de... (Bienes y Servicios); Contratación del servicio de... (Servicios), correspondiente a la UR...."</p> <p>Se deberá colocar como destinatario de este documento la UOC correspondiente y adjuntar la documentación.</p> <p>B.- Dependencias que NO operan por Sistema de Expediente Electrónico COMDOC III: deberán enviar un mail con el contenido mínimo obligatorio a la cuenta: exp-elect-uncuyo@uncu.edu.ar para la generación del trámite e indicar la UOC destinataria.</p>



2	Dirección General de Contrataciones -UOC	Generación de Expediente Electrónico En la UOC (con usuario de Mesa de Entradas) se genera el EE donde se incluyen todas las ABS que puedan ser agrupadas. En este momento se decide el encuadre legal (Contratación Directa, Licitación Privada, Licitación Pública, Adjudicación Simple, etc.) y queda determinado quien es la Autoridad Competente (Ord. N°015/13-CS).
3	Dirección General de Presupuesto	Intervención Presupuestaria Pase a oficina que genere NUP inclusión del DOC en el EE y vuelta a la UOC
4	Dirección General de Contrataciones - UOC	Preparación de pliegos por parte de la UOC Se incluyen los DOC en el EE y se remiten a la Autoridad Competente para autorización (Coordinador, Secretario, Rector, etc.).
5	AUTORIDAD COMPETENTE CGCP, SGAES, RECTOR, CS	Acto Administrativo Confección y Firma de Acto Administrativo. El área correspondiente emitirá una Resolución que deberá ser suscrita de manera electrónica por la autoridad correspondiente. Posteriormente se incorpora el DOC de Acto Administrativo y vuelve a la UOC.
6	Dirección General de Contrataciones- UOC	Intervención UOC Inclusión DOC de inicio de Convocatoria a. Pliego Autorizado. b. Constancia de Recepción de Invitaciones cursadas. c. Ofertas recibidas. d. Acta de Apertura. e. En caso de corresponder, comprobante del ingreso de GMO. f. Planilla Comparativa.
7	Solicitante - Unidad Requirente	Informe Técnico Pase a UR para incorporación de DOC correspondiente a Informe Técnico y vuelve a la UOC.
8	Dirección General de Contrataciones - UOC	Incorporación de Dictámenes y Constancias



		La UOC procede a la incorporación de DOC con el resto de la información correspondiente a la convocatoria: <ul style="list-style-type: none">a. Dictamen de Evaluaciónb. Constancia de Recepción del Dictamen de Evaluaciónc. Impugnaciones si las hubiera
9	Dirección General de Presupuesto	En caso de ser aumento presupuestario Pase a oficina que genera NUP para aumento si es necesario, según adjudicación sugerida en el Dictamen de Evaluación.
10	AUTORIDAD COMPETENTE CGCP, SGAES, RECTOR, CS	Pase a Autoridad Competente para aprobación con la confección e incorporación del DOC que contenga el Acto Administrativo y vuelta(Idem Paso 5)
11	Dirección de Asuntos Legales	Si hubiese impugnaciones que resolver por la Autoridad Competente, podría preverse una intervención de Legales y la incorporación de un DOC con el Dictamen.
En función de lo Resuelto		
A. En caso de resolución positiva.		
12	Dirección de Registros y Estados Contables	Pase a Registros Contables para emisión de NUI e incorporación del DOC en el EE.
13	Dirección General de Contrataciones - UOC	Inclusión de DOC con OC, constancia de envío/recepción y -si corresponde- inclusión de comprobante de devolución de GMO e ingresos de GCC en EE.
14	Solicitante- Unidad Requirente	Pase a UR e Inclusión de DOC de Acta de Recepción en el EE y vuelta.
15	Dirección General de Contrataciones - UOC	Una vez cumplida la OC, si correspondiere, incorporación del comprobante de devolución de GCC. Archivo
B. En caso de resolución negativa: continuar con lo solicitado en el Acto Administrativo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Anexo I

GLOSARIO

- UR: Unidad Requirente
- UOC: Unidad Operativa de Contrataciones
- DOC: Documento Electrónico
- ABS: DOC correspondiente al trámite: Adquisición de Bienes y Servicios
- EE: Expediente Electrónico
- NUP: Preventivo
- GMO: Garantía de Mantenimiento de Oferta
- OC: Orden de Compra
- NUI: Compromiso
- GCC: Garantía de Cumplimiento de Contrato

Consultas: Dir. Gral. de Contrataciones- mortiz@uncu.edu.ar