



MENDOZA, 10 MAY 2023

VISTO:

El EXP-SUDOCU N° 2853/2023, donde la Dirección General Económico-Financiera remite el Proyecto de **"Manual de Procedimientos para la adquisición de Bienes e Insumos y contrataciones de Servicios"**, y;

CONSIDERANDO:

Que la presente solicitud se realiza en razón de poder darle un tratamiento, orden y control más preciso a las contrataciones y, establecer un circuito administrativo que pueda ir mejorándose de acuerdo a la normativa vigente, a las recomendaciones planteadas por las distintas autoridades y a las necesidades de la Facultad de Odontología, ya que el mismo involucra, entre sus distintas actividades, a las más diversas áreas que conforman el equipo de trabajo de esta Facultad;

Que el presente manual tiene como objetivo ser una herramienta idónea para establecer un adecuado procedimiento en los diversos procesos de compras, lo que persigue garantizar un alto nivel de calidad en las prestaciones odontológicas de la Facultad, realizando las compras necesarias que otorguen un plus a las distintas actividades académicas, técnicas y administrativas del personal;

Que los principios generales y rectores a los que deben ajustarse la gestión de los procesos de contrataciones públicas son, entre otros, transparencia, neutralidad e igualdad de tratamiento a los distintos interesados, eficiencia, eficacia, economicidad y legalidad de la gestión del gasto;

Que el mismo fue analizado por la Comisión Asesora de Interpretación y Reglamento, la cual realizó una serie de modificaciones, que fueron subsanadas por la Dirección General Económico-Financiera;

Que este Cuerpo en su sesión de fecha 25 de abril ppdo. aprobó el Proyecto de referencia con sus modificaciones, por lo que en ejercicio de sus atribuciones;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el **"Manual de Procedimientos para la adquisición de Bienes e Insumos y contrataciones de Servicios"**, que como ANEXO I forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese, notifíquese e insértese en el libro de Resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad de Odontología.

RESOLUCIÓN N° 099

AL

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



<u>MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES E INSUMOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS.</u>	
<u>ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</u>	<u>PROCESO GENERAL</u>
<p>Unidad Administrativa: Dirección General Económico-Financiera Área Responsable: Dirección de Contrataciones y Bienes Patrimoniales (DCyP).</p>	<p>Versión: 1.0.0 Fecha: marzo 2023 Pag: 10</p>
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ocupa de adquirir bienes y contratar los servicios necesarios para garantizar un alto nivel de calidad en los procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Facultad de Odontología en un marco de eficiencia, eficacia y legalidad de la gestión del gasto. • Trabajar en forma coordinada con el Departamento de Suministros (Depósito Central de Distribución) en la custodia y distribución de los bienes e insumos adquiridos, para el desarrollo oportuno de los distintos centros de consumo de la Facultad de Odontología. <p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer los requisitos técnicos y consideraciones particulares de bienes y servicios requeridos por profesionales y personal de la Facultad de Odontología para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades. • Proveer y emplear mecanismos especialmente ágiles para la adquisición de insumos esenciales. • Obtener los bienes y servicios en el menor tiempo posible, promoviendo la generación de stock mínimo permanente de bienes para prestaciones sensibles. • Generar y trabajar con una base de datos de proveedores calificados y evaluados por la calidad de sus servicios y capacidad de respuesta a pedidos específicos. 	
<p>RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Económico-Financiera. • Dirección De Contrataciones y Bienes Patrimoniales. 	
<p>DESTINATARIOS DIRECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoridades, profesionales y personal de la Facultad de Odontología que requieren bienes y servicios para ejecutar las funciones asignadas. • Proveedores. <p>DESTINATARIOS INDIRECTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos. • Pacientes y usuarios de la Facultad de Odontología. 	
<p>EXPECTATIVAS DE LOS DESTINATARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento previo de las etapas y requisitos del proceso de adquisición. • Trabajo participativo en la creación y seguimiento del expediente. • Rápida resolución por parte de los responsables de compras de situaciones enmarcadas como imprevistos surgidos del proceso no imputables al solicitante. 	
<p>ENTRADAS/COMIENZO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los profesionales de la Facultad de Odontología identifican, cualifican y cuantifican el bien o servicio que debe ser adquirido para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



SALIDAS/FIN

- El profesional de la Facultad de Odontología recibe conforme el bien/servicio adquirido para la prestación y el proveedor cobra el bien/servicio entregado oportunamente.

ELEMENTOS RECURSOS

- Bases de datos, páginas Web, Registro de Proveedores, Sistemas SIU, catálogos etc. con descripción precisa de características técnicas de insumos y datos de proveedores/prestadores.
- Identificación por parte del solicitante del bien o servicio que requiere y conocimiento básico sobre la oferta real en el mercado de los bienes o servicios requeridos.
- Mecanismos de comunicación, publicidad, notificación y difusión ágiles y disponibles.
- Acceso telefónico y de correo electrónico directo.

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Gestión de inventario de Bienes Patrimoniales
- Gestión de Suministro de insumos a las áreas y Servicios Asistenciales de la Facu
- Procesos de Gestión Odontológica
- Gestión de Mantenimiento de Equipamiento (biomédico, tecnológico, mobiliario, etc.)
- Gestión de Pagos a Proveedores
- Gestión de Comunicación Interna y Externa (publicidad en medios, notificación por casilla de correo oficial, etc.)

REGISTROS

- Sistema SIU-SUDOCU para generación y seguimiento de expediente
- Sistema SIU-Pilagá para gestión presupuestaria, financiera y contable
- Sistema SIU-Diaguita para gestión de registración y control de bienes inventariables y stock de insumos

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>RESPONSABLE</u>
	Definir las características técnicas de los bienes, servicios y equipamiento (biomédico, tecnológico, mobiliario, etc.) a adquirir y/o contratar, luego redactar las especificaciones técnicas para la confección de la documentación necesaria para la gestión de la compra.	
1	Identificar y justificar el/los ítem/s a adquirir con un monto global (\$) estimado de compra y completar la ficha "Solicitud de Gastos" con el mayor nivel de descripción y detalles posible para facilitar y encuadrar el posterior proceso.	Unidad Requirente (UR)/Responsable en solicitar el bien o servicio a adquirir
2	Remitir (mediante generación de Expediente Electrónico en Mesa de Entrada) nota y ficha de "Solicitud de gastos" firmada y previamente autorizada por el responsable de la Unidad Interna Requirente.	Interesado en adquirir el bien o servicio
3	Convertir en Expte Digital la solicitud de Trámite de SUDOCU. Elevar y remitir a Decano de la Facultad de Odontología.	Mesa de Entradas
4	Analizar en términos generales la solicitud de requerimiento realizada. Remitir con las observaciones pertinentes a la/s áreas que crea corresponde su intervención (Secretarías, Coordinadores, etc.), a la Dirección General de Administración (DGA en caso de ser parte interviniente en cuestiones administrativas) o a la Dirección General Económico-Financiera (DGEF) para continuar proceso y análisis del gasto estimado solicitado (Paso a la activ. 6).	Decano

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



5	Analizadas las recomendaciones realizadas por Decano y de obtener su VªBª pase a DGEF.	Secretarías/DGA
6	En caso de que la observación sea con Vª Bª de Decano, proseguir con el proceso de inicio de contratación (según act. 5).	DGEF
7	Remitir, a la Dirección de Compras y Patrimonio (DCyP) para recopilar otras solicitudes pendientes de adquisición y que sean del mismo rubro a adquirir.	DGEF
8	Unificar los trámites pendientes de gestionar para la adquisición que sean de similar necesidad en los mismos rubros o (en caso de no existir pasea la act. 11).	Dirección de Contrataciones y Bienes Patrimoniales (DCyP)
9	Remitir los trámites, unificados en un único Expte electrónico, generados para compra de bienes y/o contratación de servicios a la Dirección General Económico-Financiera. Incorporar proveído informando la situación de los trámites pendientes de adquirir, en caso de corresponder.	DCyP
10	Evaluar la/s solicitud/es de necesidad de compras con la participación de la máxima autoridad. En caso de autorizar la/s solicitud/es remitirla/s a Decanato para su aprobación o no.	DGEF
11	Aprobar/autorizar las solicitudes de compras unificadas y remitir con el Vº Bº a la Dirección General Económico-Financiera para iniciar procedimiento; En caso de NO aprobar/autorizar la solicitud devolver con fundamentación de la decisión para su archivo o reformulación de la solicitud.	Decano
12	En caso de aprobación para la continuidad de trámite remitir a la DCyP para la elaboración de los Proyectos de Pliegos Particulares y Anexo de Especificaciones Técnicas (de corresponder).	DGEF
13	Elevar a DGEF elaboración de Proyectos de Pliegos y Anexos, con la solicitud de imputación Presupuestaria del Gasto identificando cada Inciso de partidas y encuadre dentro de los Procesos de Selección de Contratación establecidos por las normativas vigentes.	DCyP
14	De corresponder aprobar proyectos y autorizar imputación presupuestaria previa al inicio del proceso de selección adecuado y encuadrado según el costo estimado por el requirente y las Ordenanzas de CS y demás normativa vigente.	DGEF
15	Aprobar proyectos y autorizar imputación presupuestaria, previa al inicio del proceso de selección adecuado y encuadrado en Licitaciones Públicas hasta 12.000 MÓDULOS, según Ordenanzas de CS y demás normativa vigente.	Decano

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



16	<p>Confeccionar volante de imputación presupuestaria en cada inciso de Partidas Presupuestarias según lo indicado en notas anteriores.</p> <p>Incorporar volante de imputación presupuestaria, y remitir expte electrónico imputado a la DCyP.</p>	Dirección de Presupuesto (DP)
17	<p>Elaborar Pliegos definitivos de llamado a contratación.</p> <p>Fijar fecha y hora para la recepción de ofertas económicas y técnicas.</p> <p>Incorporarlos al expte electrónico.</p>	DCyP
18	<p>Actividades del proceso:</p> <p>a) Publicidad: en página oficial de Universidad Transparente con los documentos adjuntos para su descarga.</p> <p>b) Invitación a Proveedores a través de correo oficial de la Facultad de odontología con Pliegos adjuntos.</p> <p>c) Circulares: si las hubiere para rectificación de documentación, mismas actividades precedentes.</p> <p>Incorporación de constancia de actividades a), b) y c) (de corresponder) al expte electrónico.</p>	DCyP
19	<p>Luego de la ejecución de las actividades a), b) y c) verificar (en el correo oficial) la existencia o no de consultas de los potenciales oferentes, hasta el plazo máximo para realizarlas, según lo indicado en Pliegos de contratación.</p>	DCyP
20	<p>Actividades acto de apertura:</p> <p>i. Verificar la existencia de correo/s electrónico/s ingresado/s a la casilla oficial, hasta la fecha y hora indicada, con su identificación al proceso de contratación al que se postula el oferente.</p> <p>ii. Labrar acta de Apertura en fecha y a la hora indicada, descargando las constancias de todos los oferentes postulados,</p> <p>iii. Cargar los datos mínimos de identificación de las propuestas recepcionadas, según orden cronológico en el que ingresaron.</p> <p>Datos y formalidades del Acta de Apertura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipo de contratación. ✓ N° de expte por el cual se tramita la contratación. ✓ Fecha y hora establecida para la apertura. ✓ Objeto de la contratación. ✓ Normativa en la cual se encuadra la contratación tramitada. ✓ Modalidad de recepción de las ofertas/propuestas [correo electrónico o soporte papel (solo por excepción indicada en Pliegos)]. ✓ Funcionarios públicos intervinientes y oferentes interesados presentes para el acto, si los hubiere. ✓ Asignación de número a la oferta/propuesta según orden de recepción. ✓ Forma de recepción de los archivos (PDF). ✓ Razón Social y CUIT del oferente (sólo según inscripción en constancia de AFIP) adjunta por el oferente (en caso de no estar entre la documentación adjunta verificar, de Oficio, los datos en página oficial de AFIP). 	DCyP

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Total, de Cotización en pesos o moneda extranjera (\$/US\$), de Oferta Base. ✓ Total, de Cotización en pesos o moneda extranjera (\$/US\$), de Oferta/s Alternativa/s (si las hubiere). ✓ Documentación adjunta por el oferente. ✓ Indicar y registrar la presentación de Garantía de Mantenimiento de Oferta (verificar que el CINCO (5%) PORCIENTO sea suficiente para afianzar la/s propuesta/s según lo establecido en normativas vigentes para las Contrataciones del Estado Nacional). ✓ Mencionar la situación de ofertas (con Razón Social y CUIT del oferente) no admitidas para el proceso de acto de apertura por ingreso fuera de horario o día indicado, u otra circunstancia que haga solo al acto de apertura. ✓ Al pie del Acta labrada: <ul style="list-style-type: none"> • Indicar valor de cotización de la moneda extranjera (US\$) al día y hora del acto de apertura (si la contratación hubiere sido solicitada en la misma). • Verificación del estado actual de los proveedores que estén inscripto en Registro de Proveedores de la UNCUYO, y que no hayan adjuntado la documentación o constancia que allí se encuentra registrada. • Hora de finalización del Acto de Apertura. • Observaciones que hayan realizado los oferentes presentes o las que surjan del/la funcionario/a interviniente en nombre de la Dirección de Contrataciones y Patrimonio. * El Acta de Apertura actúa como el registro documentado de control de documentación de las ofertas. 	
21	Una vez confeccionada y firmada el Acta de Apertura, por los funcionarios intervinientes en el acto, notificar la misma a TODOS los oferentes. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones.	DCyP
22	Recepcionar Garantías, cargarlas y registrarlas en sistema SIU-PILAGA y remitirlas a Tesorería del Rectorado de la UNCUYO.	DCyP
23	Recepcionar y Custodiar los originales de las Garantías recibidas y emitir volante del sistema "SIU - Pilagá" de la recepción.	Tesorería-REC
24	Unificar la documentación (en PDF) incluida/s copia/s de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas de cada una de las propuestas recepcionadas, en forma individual, con su correspondiente constancia de recepción de correo electrónico, para la verificación de ingreso dentro de hora y fecha correspondiente. Incorporarla/s como NOTA SUDOCU en orden y con el número de oferta asignada en Acta de Apertura.	DCyP
25	Elaborar Planilla Comparativa de ofertas con los datos correspondientes y, las observaciones que crea pertinente/s o que el oferente/s haya/n aclarado en sus propuestas económicas y técnicas.	DCyP

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



26	Elevar expte electrónico concluido el proceso hasta la etapa de Planilla Comparativa, con la solicitud de Conformación de Comisión de Evaluación de Ofertas (Res. N° 179/2022-D).	DCyP
27	Designar la integración de la Comisión de Evaluación de Ofertas, con los miembros que considere a fines a la solicitud de contratación en el rubro que se licita y que se está tramitando. Remitir informe de conformación a DCyP.	Decano
28	Notificar a los miembros designados, para la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO), por la máxima autoridad. Remitir expte electrónico completo, y Planilla comparativa elaborada en Excel para ser trabajado por los mismos de forma más sencilla. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones.	DCyP
29	Elaboración del Dictamen/Informe de Evaluación de la Comisión, el que deberá contemplar toda la documentación adjunta, las observaciones allí realizadas por los oferentes, la existencia de la documentación que se declara en Acta de Apertura y las observaciones allí registradas, al pie de la misma, por los funcionarios públicos intervinientes.	Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)
30	Los miembros de la comisión, habiendo analizado los aspectos formales de las propuestas económicas y técnicas, deberán también analizar y registrar opinión sobre los siguientes aspectos: a) Si el precio se ajusta a lo previamente estimado por la Unidad Requirente en la Solicitud de Gasto. b) Si los proponentes han modificado algunas de las cláusulas de los Pliegos bajo los cuales se llamó a Contratación, y por lo cual no podrá adjudicarse en forma parcial o total los renglones de sus propuestas por son ser dichas modificaciones convenientes a la Facultad de Odontología. c) Si el bien a adquirir se ajusta en calidad, cantidad y precio en base a lo requerido. d) Motivos de ponderación y elección de pre-adjudicación de la/s propuesta/s, justificando la oportunidad, mérito y conveniencia de la decisión sugerida, incluyendo el orden de mérito propuesto. Remitir expte con Informe de Pre-adjudicación, firmado por todos los miembros, a la DCyP.	Comisión de Evaluación de Ofertas
31	Notificar a TODOS los oferentes la pre-adjudicación realizada por la Comisión Evaluadora. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones.	DCyP
33	Elevar formalmente, mediante correo electrónico oficial, las observaciones que crea pertinentes y correspondientes respecto de la pre-adjudicación realizada, dentro de los TRES (3) días de la fecha de recepción de la notificación de pre-adjudicación.	Oferente/s/Representantes Legales y/o Apoderados

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



	La pre-adjudicación se considera aceptada si pasado dicho plazo no se recepciona ningún tipo de observación u objeción por parte de los oferentes participantes incorporado al trámite y ser considerado por la Comisión Evaluadora.	
34	En caso de impugnación: ingresar reclamo formal por Mesa de Entradas para ser incorporado al trámite, acompañado obligatoriamente por la Garantía de Impugnación (según corresponda PORCENTAJE fijado por los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, el Decreto Reglamentario 1030/2016 y Manual de Procedimiento). Cumplidas estas formalidades será remitido a la CEO para ser consideradas las impugnaciones por la Comisión Evaluadora.	Oferente/s/Representantes Legales y/o Apoderados
35	En caso de discrepancia o no sobre la cuestión planteada por parte de la CEO será remitido todo el proceso a Asesoría Letrada de la Facultad para que se expida sobre la pertinencia o no de las impugnaciones efectuadas.	DCyP o CEO
36	Emitir Dictamen Jurídico respecto de las impugnaciones ingresadas oportunamente en tiempo y forma y de las actuaciones obrantes, analizando los informes y documentación precedente, incorporada por parte de las distintas áreas intervinientes en el proceso.	Asesoría Letrada-facultad de Odontología
37	Emitir Informe Aclaratorio de Reconsideración o no, respecto de las impugnaciones planteadas y según lo asesorado por Letrada (en caso de haberse expedido), con firma de todos los miembros integrantes de la CEO para ser notificado. Remitir expte con incorporación de informe, mediante NOTA SUDOCU adjunta en el mismo, a la DCyP.	CEO
38	Notificar Informe Aclaratorio de Reconsideración a los oferentes participantes. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones.	DCyP
39	Una vez cumplidos los plazos legales, remitir expte electrónico completo a la DGEF para emitir Dictamen Contable-Financiero sobre las actuaciones obrantes en la pieza administrativa.	DCyP
40	Emitir Dictamen Contable-Financiero con la revisión y examinación de las actuaciones obrantes y documentación contenidas en el expte para verificar si todas las etapas y productos del proceso se ajustan a las normativas vigentes, incluyendo la existencia de disponibilidad de fondos, en cantidad suficiente, imputados en Preventivo para cada inciso pre-adjudicado. En el caso que corresponda solicitar las salvedades o subsanaciones de forma correspondientes (remitir a DCyP).	DGEF
41	En el caso de solicitar reajuste de volante de imputación preventiva remitir el expte indicando los reajustes a la DP.	DGEF

Mgter. Mg. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



42	Proceder a realizar los ajustes presupuestarios indicados en cantidad y montos, sobre los incisos correspondientes que respalden la suma total pre-adjudicada. Una vez confeccionado, incorporar mediante NOTA SUDOCU al expte y remitir a la DGEF	DP
43	Emitir Dictamen Contable-Financiero definitivo con las modificaciones ejecutadas por las áreas correspondientes. Incorporar al expte electrónico constancia de las actuaciones obrantes.	DGEF
44	Elevar a Decano para su aprobación y V° B°, de corresponder. Remitir expte, en el caso de no tener objeciones de lo actuado e informado, a la DGA.	Decano
45	Elevar al área de Despacho para emitir Acto de Resolución de Adjudicación. En la misma deberá reflejarse la situación resuelta en relación a las impugnaciones elevadas, si hubieren existido y sido tratadas por las áreas pertinentes.	DGA
46	Redactar proyecto de Resolución (acto administrativo) sobre lo actuado y reenviar a DGA para su firma.	Despacho
47	Controlar redacción y firmar la Resolución de Adjudicación, de corresponder y, posteriormente elevar a Decano para sus mismos efectos.	DGA
48	En esta instancia es facultad del Decano resolver sobre la oportunidad, mérito y conveniencia de la adjudicación elevada. En caso de que su opinión no coincida con lo sugerido por la Comisión Evaluadora, éste podrá fundamentado en derecho, dejar sin efecto el proceso o solicitar modificaciones, sea por razones administrativas, técnicas y/o presupuestarias, justificando su decisión.	Decano
49	Intervenir y protocolizar la resolución de adjudicación. Agregar al expediente copia de resolución autenticada Notificarla la misma a las partes interesadas. Remitir el expte con la incorporación de la Resolución a la DGEF.	Despacho
50	Elevar el expte electrónico a la DCyP para notificar a los oferentes participantes del Acto Administrativo Resolutivo de Adjudicación	DGEF
51	Notificar fehacientemente al adjudicatario dentro de los TRES (3) días del dictado del acto administrativo que la haya autorizado. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones	DCyP
52	Remitir expediente a Oficina de DP para la confección y registración en sistema SIU-PILAGA de los compromisos (NUI) individualizando a cada uno de los oferentes beneficiados, según Resolución del proceso de adjudicación.	DGEF
53	Confeccionar e incorporar los volantes de compromiso (NUI) registrados en sistema y remitir la pieza administrativa a la DCyP para la elaboración de las Órdenes de Compras. Incorporar al expte electrónico constancia de las actuaciones obrantes	DP

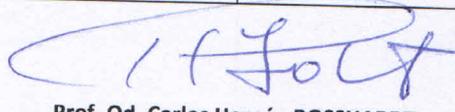
Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



54	Confeccionar y emitir las Órdenes de Compras, las cuáles deben contener los datos mínimos de la contratación en la cual se encuadro el proceso de selección y la pre-adjudicación realizada. Remitir las mismas a la DGEF a efectos de rubricar junto a la DCyP firma en Órdenes de Compras.	DCyP
55	Controlar y firmar las Ordenes de Compras y devolver expte a DCyP, para notificarlas.	DGEF
56	Notificar a los oferentes adjudicados las Órdenes de Compras y los plazos para elevar algún tipo de recurso, solo de corresponder. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones.	DCyP
57	Compartir y remitir copia de las Órdenes de Compras con el Dpto. de Suministros y Bienes Patrimoniales y el Dpto. de Contabilidad y Pagos de la Facultad de Odontología, para las posteriores tramitaciones.	DCyP
58	Si el adjudicatario decide rechazar la Orden de Compra dentro de los TRES (3) días de recibida la notificación o no constituyere la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá adjudicar la contratación al oferente que siga en el orden de mérito y así sucesivamente. En tal caso, deberá ejecutarse la Garantía ingresada oportunamente.	DCyP
59	Enviar a Tesorería copia de la Resolución de adjudicación para que pueda realizar la devolución de garantías. Incorporar al expte electrónico constancia de las actuaciones obrantes.	DCyP
60	Devolver garantías a proveedores que no fueron beneficiados con la adjudicación dentro de los DIEZ (10) días de realizada la adjudicación. Al oferente adjudicatario se les devolverá, cuando éste, haga entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo al afianzamiento y monto indicado en la Orden de Compra notificada al mismo.	Tesorería-REC
61	Elevar expte electrónico, a Decano, concluido el proceso hasta la etapa de incorporación notificación órdenes de compras, con la solicitud de Conformación de Comisión de Recepción de Bienes o Contratación de Servicios (Res. N° 179/2022-D).	DCyP
62	Designar la integración de la Comisión de Recepción de Bienes y/o Servicios Contratados, con los miembros que considere a fines a la solicitud de contratación en el rubro que se licita y que se está tramitando. Remitir informe de conformación a DCyP. Estos no podrán ser los mismos miembros integrantes de la Comisión de Evaluación de Ofertas.	Decano
63	Constituir y presentar las Garantías de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo que establece la Orden de Compras CINCO (5) días y devolver la Orden de Compra sellada.	Adjudicatario


Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION


Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO



64	Remitir, vía correo electrónico, la Orden de Compra sellada por cada oferente adjudicado con el comprobante de pago del impuesto.	Adjudicatario
65	Recepcionar Orden de Compra sellada y Garantía de Cumplimiento de Contrato, de corresponder. Incorporar al expte electrónico constancia de notificación de las actuaciones.	DCyP

MARCO NORMATIVO APLICABLE:

- 1) Estatuto Universitario-AU-UNCUYO
- 2) Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificaciones complementarias.
- 3) Decreto Nacional Reglamentario N° 1030/16 y sus modificaciones complementarias.
- 4) Ordenanza N° 86/2014-CS sus modificatorias y complementarias
- 5) Ordenanza N° 79/19-CS sus modificatorias y complementarias
- 6) Ordenanza N° 02/2023-R sus modificatorias y complementarias
- 7) Ordenanza N° 03/2023-R sus modificatorias y complementarias
- 8) Ordenanza N° 11/2023-CS sus modificatorias y complementarias
- 9) Ordenanza N° 02/2017-CD de la Facultad de Odontología "ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL", Ratificada por Ordenanza N° 0083/2017-CS-UNCUYO
- 10) Pliego de Bases y Condiciones Generales
- 11) Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Pública.
- 12) Resolución N° 179/2022 -D (Comisiones de Evaluación de Ofertas)
- 13) Resolución N° 179/2022 -D (Comisiones de Recepción)

GLOSARIO

CEO: Comisión de Evaluación de Ofertas.

DGA: Dirección General Administrativa.

DGEF: Dirección General Económico Financiera.

DCyP: Dirección de Compras y Patrimonio.

DP: Departamento de Presupuesto.

DS: Departamento de Suministros.

UR: Unidad Requirente.

RESPONSABLES:

Decano: Prof. Od. CARLOS BOSSHARDT

Vice Decana: Prof. Adriana MARRA

Dirección General Económico Financiera: Lic. Lorena E: OKSTEIN

Directora de Contrataciones y Bienes Patrimoniales: Sra. Gabriela GONZÁLEZ

Departamento de Bienes Patrimoniales: Sr. Hernán BALLESTER

Mgter. Ma. Alejandra LOPEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION

Prof. Od. Carlos Hernán BOSSHARDT
DECANO