

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNQ

(Resolución (CS) N° 281/11)

Modificación Cap V e incorporación del Cap. XI - Resolución (CS)

N° 546/13

Modificaciones Caps, IV y V – Resolución (CS) N° 605/14)

Modificación del Capítulo V, apartado XXII, punto 2- R (CS) N° 479/16

Modificación del Cap. VII, Resolución (CS) N° 466/17. **Anexado a continuación**

## **CAPITULO I**

### **Tramitación de Expedientes.**

1. Toda actuación interna de la UNQ, iniciada de oficio o a solicitud de parte interesada estará contenida en un expediente.

2. El número de registro asignado al expediente será conservado durante todo su trámite y las distintas áreas estarán obligadas referirse al mismo en todas sus intervenciones.

3. La DIVISION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MEGESA) se encargará de encarpetar el trámite. En la carátula se consignará la procedencia y el objeto del trámite y se confeccionará una hoja de ruta con cuatro columnas para el responsable interviniente, ingreso, egreso y observaciones. La dependencia iniciadora estará obligada al traslado del expediente a las diferentes áreas que continuarán el trámite retirándolo al ser informadas por el sistema informático sobre la conclusión de la intervención y trasladarlo al área que deba continuar con el procedimiento, hasta que el objeto del expediente se encuentre cumplido.

4. De las altas.

4.1. Los trámites provenientes del exterior de la UNQ o de miembros de la Comunidad Universitaria ingresarán por DIVISION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MEGESA) para su registro electrónico. Se dará de alta en el sistema indicando día y hora de recepción, quién es el iniciador y una síntesis de su objeto. Se remitirá al área a la cual sea destinado el trámite o a quien pueda resolverlo. Estos trámites serán registrados conservando un orden de ingreso respetando la cronología y seguimiento del mismo a través de todas sus instancias.

4.2. Los trámites iniciados por las Secretarías que tengan por objeto la consecución de acciones que finalicen en la toma de una decisión por parte del Rectorado o de otra Secretaría deberán remitirse a la DIVISION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MEGESA) con una solicitud de apertura de expediente dentro del plazo de un (1) día indicando dónde debe ser remitido el expediente para la prosecución del trámite.

4.3. Los trámites iniciados por LA SECRETARÍA PRIVADA del Rectorado que tengan por objeto la consecución de acciones cuya finalización dependa de la decisión de una

persona o entidad ajena a la UNQ deberán remitirse a la DIVISION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MEGESA) con una solicitud de apertura de expediente y ésta lo remitirá al sector o persona que corresponda.

4.4. Cuando otra entidad remita un expediente con su propia numeración y registro a la UNQ se formará un nuevo expediente con registro y numeración de la Universidad y su inicio será la copia de la nota de remisión. Al expediente se agregarán todas las actuaciones internas hasta su conclusión y devolución.

5. De los pases internos.

5.1. Todo trámite dado de alta por MEGESA será registrado en el sistema informático de movimiento de expedientes. En los casos relacionados en 4.2 y 4.3., el expediente será remitido a la dependencia iniciadora o al sector o persona que deba proseguir el trámite. En los casos descritos en 4.1 lo remitirá a quien pueda resolverlo. Quién reciba la actuación deberá registrar el hecho en el sistema informático. Independientemente, cada área que tome contacto con el expediente deberá consignar su intervención en la hoja de ruta donde será asentado el ingreso y el egreso de su ámbito de competencia. En cada área interviniente se deberán foliar todas las hojas que se hayan agregado a la actuación antes de su envío a otra instancia.

El expediente, dejándose constancia en la hoja de ruta, será trasladado por personal de la dependencia iniciadora al área que continúe el trámite. Ésta, concluida su intervención, informará al área iniciadora la novedad por vía informática. El expediente será retirado por la dependencia que continúe el trámite, dejando constancia del envío en la hoja de ruta electrónica. La dependencia iniciadora será la responsable del traslado de los expedientes iniciados por su área a las distintas dependencias que participen del procedimiento.

5.2. Ninguna dependencia podrá intervenir en un trámite oficial si no cuenta con el registro digital de la intervención del sector precedente en el circuito y la foliatura completa. El responsable del sector verificará en el momento de la llegada de cada expediente, antes de la recepción, el cumplimiento de dicho requisito. Si no se encuentra cumplido lo devolverá a su origen informando en el sistema el rechazo de la actuación. En el caso de aceptarse el expediente en tales condiciones, el sector receptor será responsable de la falla.

5.3. Toda actuación vinculada a un expediente ya iniciado deberá agregarse al mismo y no iniciarse otro.

5.4. En caso de resultar necesaria la acumulación de expedientes, el más antiguo se acumulará por cuerda separada al más reciente. Los expedientes incorporados a otros no continuarán la foliatura de aquéllos, debiéndose dejarse constancia del expediente agregado y su cantidad de fojas.

5.5. El máximo de fojas de cada cuerpo será de doscientas, debiendo iniciarse uno nuevo cuando se llegue a ese número.

5.6. Cuando los expedientes contengan antecedentes con un volumen de dificultosa incorporación, se los dispondrá en anexos numerados y foliados independientemente del expediente.

5.7. Se dejará constancia en el expediente de todo desglose de documentación practicado de oficio, o a petición de parte. Las piezas desglosadas serán sustituidas por sus copias certificadas.

5.8. El desglose de la documentación será autorizado por el Secretario o Subsecretario del área.

5.9. Todos los plazos se computarán en días hábiles administrativos y comenzarán a partir del día siguiente del ingreso al área correspondiente.

5.10. La DIVISION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MEGESA) efectuará mensualmente un análisis de los expedientes que no hayan tenido movimiento, remitiendo una nota al área en la que se encuentre consignándose la fecha desde que no se registra movimiento y el último pase del expediente. Si se detectaran anomalías pondrá en conocimiento de la situación a su Superior.

6. Del Archivo.

6.1. El expediente que haya concluido su trámite será intervenido por la dependencia iniciadora y su decisión permitirá finalizar la actuación, disponiéndose su archivo enviándose a MEGESA que lo archivará y custodiará.

6.2. La custodia de las actuaciones archivadas será responsabilidad de DIVISION DE MESA GENERAL DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO (MEGESA). Procederá al desarchivo de un expediente a solicitud de autoridad competente y su personal lo enviará al área solicitante previa constancia en el sistema informático del hecho y del lugar de envío. El receptor será el responsable a partir de allí del traslado del expediente a la dependencia que deba intervenir, actuando en calidad de dependencia iniciadora hasta el nuevo archivo de las actuaciones.

## **CAPITULO II**

### **Formulación y Ejecución de Presupuesto.**

Conceptos Generales.

1. Las diversas áreas de la Universidad deberán formular –en la fecha que LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA disponga- las necesidades de suministros, bienes de uso, servicios, personal contratado , entre otros, atendiendo al giro habitual del sector de su competencia y a la previsión de actividad que razonablemente estime para el ejercicio siguiente. Deberá estimar también la oportunidad en que se necesitarán los bienes o servicios programados. Se sugiere utilizar como referencia la programación presupuestaria anterior, agregando la proyección para el año que se está presupuestando.

2. Para la programación de los gastos en personal, LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, consignará el costo del total de la planta permanente y transitoria más la retribución de los contratos vigentes del personal docente y no docente. Deberá estimar la continuidad de la planta contratada en base al pronunciamiento de cada Secretaría (según punto 1.) corrigiendo por defecto el costo de aquellos contratos cuyos servicios no se consideren necesarios o incluyendo aquellos que se deban agregar. Es importante tener en cuenta si se trata de un cargo existente en la estructura y no ocupado; o se esta hablando de un cargo nuevo, en este caso debe fundamentarse la necesidad explicando que funciones es necesario cumplir, como se relacionan con los objetivos generales del sector y porque no es posible cumplirlas con la estructura existente.

Las adquisiciones de bienes y servicios se estimarán de acuerdo al plan anual de compras efectuado por cada dependencia.

3. Con todos estos datos, LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA confeccionará el anteproyecto de presupuesto antes de la fecha que establezca como límite la Secretaría de Políticas Universitarias. Antes de ser remitido a esta será elevado al CONSEJO SUPERIOR para su conocimiento.

4. Una vez aprobado el presupuesto nacional por el Honorable Congreso de la Nación, LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA reenviará el anteproyecto presentado para que las dependencias hagan los ajustes necesarios en caso de corresponder.

5. Luego de finalizada la revisión por parte de todas las dependencias, LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD preparará el presupuesto definitivo y el plan anual de compras para ser aprobados por el CONSEJO SUPERIOR antes del 30 de diciembre de cada año.

6. En el caso en el que antes de dicha fecha el Honorable Congreso de la Nación no hubiera aprobado el presupuesto, se trabajará con la prórroga del ejercicio anterior hasta tanto lo apruebe.

7. Una vez aprobado el presupuesto definitivo por el CONSEJO SUPERIOR, la DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD deberá cargar en el sistema el crédito presupuestario resultante. El alta se desagregará por finalidad, función, categoría programática (programa, subprograma y actividad), fuente de financiamiento, tipo de moneda y objeto del gasto. En caso de producirse reajustes y modificaciones presupuestarias durante el ejercicio, se deberán cargar en el sistema de igual manera, previa aprobación del CONSEJO SUPERIOR. La ejecución presupuestaria tendrá igual desagregación, siendo expresado el objeto del gasto a nivel de partida subparcial. En el caso en el que ingresaran fondos de afectación específica y estuviera justificada la urgencia de realización de las tareas que originaron esos ingresos, la DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD estará facultada para incorporar automáticamente al presupuesto los fondos debiendo informar dicha situación en el momento de presentar la Modificatoria del presupuesto.

8. En el transcurso de los tres primeros meses del nuevo ejercicio, la Secretaría administrativa presentará al CONSEJO SUPERIOR la modificatoria del presupuesto incorporando la fuente 16 que resultara del ejercicio anterior y los nuevos créditos que surgieran hasta ese momento.

9. La fuente 16 estará conformada por los saldos más los preventivos no comprometidos y los compromisos no devengados de todas las fuentes de financiamiento.

10. LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD informará la ejecución del presupuesto en forma periódica a la DGA, a fin de que allí se confeccione una planilla especificando el saldo de crédito para gastar, fijando límites por partida y por red programática. La DGA será responsable de su actualización.

### **Ejecución de Gastos.**

Preventivo.

11. La afectación preventiva se realizará en cada dependencia que requiera el gasto, excepto para los procedimientos organizados por el área de suministros que serán realizados en LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

Compromiso.

12. La registración del Compromiso es la operación mediante la cual se reservan los créditos necesarios para ejecutar pagos posteriores como consecuencia de un acto

administrativo. Implica además la identificación de la persona que se vincula contractualmente con la Administración y los bienes o servicios a recibir.

13. Se dará curso a la registración del compromiso cuando provenga de:

- Ordenes de compra emitidas por la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.
- El costo de las remuneraciones totales del personal, a partir de la Resolución de distribución de los créditos presupuestarios.
- Contratos celebrados con docentes, administrativos o de profesionales y consultores, según información remitida por el sector pertinente.
- Becas y Subsidios.
- Reposiciones de fondos correspondientes al régimen de Caja Chica, entre otros.

14. LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD realizará la registración del Compromiso en base a los criterios previstos en Resolución 1.397/95 ME (Anexo al Apéndice 3).

**Devengado.**

15. La registración del Devengado significa el surgimiento de una obligación de pago por la recepción de conformidad de bienes o servicios, previamente identificados al comprometerse el gasto. El devengado es la etapa en que se imputan operaciones a un ejercicio, de manera que si una operación no está devengada antes del cierre no se debe imputar al presupuesto del ejercicio.

16. Los criterios para la registración del devengado se especifican en Resolución 1.397/95 ME (Anexo al Apéndice 3). Una vez efectuado el devengado, se remitirá el expediente a las etapas de autorización, por parte de la DGA y de SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

17. Cumplido lo anterior, se remitirá el expediente a TESORERIA para que proceda al pago de la suma adeudada. Esta efectuará la emisión del cheque, que generará las registraciones del pagado presupuestario y la extinción de la deuda, en forma automática. Ello deberá ser armónico con las conciliaciones que deban efectuarse a un corte determinado, para reflejar adecuadamente las transacciones cuando el cheque permanezca en cartera.

**Recursos.**

18. Los recursos se registrarán automáticamente en el sistema, cuando TESORERIA emita el recibo correspondiente (ver Capítulo VII).

**Presentación de la Información presupuestaria.**

19. Todos los meses deberá presentarse ante la Secretaría de Políticas Universitarias del Ministerio de Educación, la siguiente información:

- Ejecución presupuestaria de gastos por Dependencia, antes del quinto día hábil siguiente a la finalización de cada mes.
- Al 30 de junio de cada año un cierre semestral.
- Al cierre del ejercicio, se confeccionarán los cuadros y formularios que establece anualmente la Secretaría de Hacienda y serán presentados a la Secretaría de Políticas Universitarias del MINISTERIO DE EDUCACION.

### **CAPITULO III**

#### **Liquidación y Pago.**

1. Como regla general, toda presentación que por su contenido intrínseco tenga por objeto que la Universidad efectúe un desembolso de fondos a favor de quien dice tener ese derecho, deberá ser girado por el sector que tramita el pago a la

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, a efectos de su control y liquidación.

2. Hasta el momento de su entrada en la DIRECCIÓN DE TESORERÍA se distinguen dos tipos de presentaciones: las correspondientes tramitaciones externas, que son aquellas impulsadas por un tercero que reclama el pago de un bien o servicio prestado a la Universidad; y las tramitaciones internas, que son impulsadas por la propia UNQ como culminación de una serie de actividades cuyo último paso es el pago (ha existido contraprestación acordada por acto normativo, como por ejemplo las retribuciones del personal contratado, becas, pasantes, subsidios por investigación).

### **Tramitaciones Externas**

3. Una vez recibido el expediente de origen con toda la documentación necesaria para el pago, la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD realizarán los siguientes controles (dentro de un plazo de 3 días):

- Revisar la conformidad de la recepción o prestación por parte de la comisión de recepción o mediante remitos intervenidos por las áreas usuarias.
- Verificar la registración del compromiso.
- Efectuar el control numérico del importe pretendido por el beneficiario.
- Practicar las retenciones impositivas que correspondan.
- Controlar que la documentación presentada por el beneficiario cumpla los requisitos formales vigentes en materia impositiva, ingresando en la página de AFIP para su verificación.
- En el caso de los pagos que no vengan por el circuito de compras deberá revisarse que el expediente contenga el acto administrativo que aprueba el gasto y que toda la documentación obrante en el mismo esté debidamente firmada y autorizada por el responsable máximo del área.

4. En el caso de detectarse errores o inconsistencias de fondo, se devolverán las actuaciones al sector que tramita el expediente de origen, acompañando una nota donde se detallen los inconvenientes surgidos. En el caso de tratarse de errores en la documentación formal, se mantendrá el expediente hasta tanto el beneficiario corrija o reemplace la misma.

5. Si los controles resultan satisfactorios, la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD practicará una minuta de liquidación que agregará al expediente junto con toda la documentación considerada. Realizadas las etapas de autorización correspondientes, el expediente es remitido a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA.

### **Tramitaciones Internas.**

6. Para el caso de los pagos al personal de planta, contratado, becarios y pasantes, el día 25 de cada mes la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD recibirá de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS las nóminas de los beneficiarios y respectivos montos a liquidar (ver Capítulo IX).

- Verificará la liquidación de sueldos del mes, controlando que la misma se corresponda con las sumas a pagar a cada entidad, se satisfará de la consistencia de los aportes y contribuciones con las remuneraciones brutas, controlará las retenciones impositivas y revisará las declaraciones juradas correspondientes. Luego procederá a efectuar el visado de la liquidación habilitando al Departamento de Contabilidad para que contabilice el devengado. Guardará los archivos de control y enviará los soportes magnéticos originales a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA para que se proceda a la transferencia de fondos al banco.

7. Para la reposición de asignaciones de Caja Chica, se procederá a efectuar los controles previstos en punto 15. del Capítulo IV.

#### **Dirección de Tesorería.**

8. LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA recibirá el expediente de pago luego de registrado el devengado, y cotejará que la liquidación a pagar tenga su reflejo en el sistema como habilitado para ser cancelado.

9. Todos los pagos se realizarán con la modalidad de cheque o transferencia bancaria según el caso correspondiente. La emisión del cheque se producirá una vez que se hayan controlado la veracidad de los datos de la orden de pago. El cheque se hará a la orden del beneficiario y con cruzamiento para su cobro únicamente mediante depósito bancario. La libranza del cheque será completa (con fecha inclusive), con firma conjunta del personal delegado mediante Acto Resolutivo para los niveles A y B. La primera firma del cheque será colocada por un funcionario de nivel B y la segunda firma corresponderá al nivel A y será colocada en oportunidad de la entrega del cheque al beneficiario.

10. LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA obtendrá un recibo por la operación de pago, recabando del beneficiario su firma. Se descargará por el valor entregado, adjuntando un ejemplar del recibo al expediente de pago y conservará el recibo original como antecedente.

11. Para pagos de haberes de personal contratado, pasantes y becarios, se efectuará la orden de transferencia respectiva al banco pagador, de acuerdo a la modalidad acordada con el Banco, conteniendo los números de cuenta, nombres y apellido y monto a pagar de cada beneficiario.

12. Al final de cada jornada, LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA procederá a confeccionar el Parte Diario de Tesorería. Conservará el expediente que dio origen al pago en calidad de antecedente, por el término que la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION juzgue conveniente, remitiendo a posteriori los expedientes a la dependencia de origen, para su archivo definitivo.

13. LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD practicará las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes habilitadas, a fin de asegurar una adecuada separación de funciones.

### **CAPITULO IV**

#### **Régimen de Caja Chica.**

##### **Solicitud de compra o anticipo. Generalidades**

**1. EL RECTORADO, el VICERRECTORADO, los DEPARTAMENTOS, las SECRETARIAS y las dependencias de los mismos que la autoridad máxima de cada uno de éstos considere** con una asignación de fondos para gastos menores y urgentes, cuyo tope será asignado por el Rector mediante resolución de acuerdo al requerimiento de cada unidad ejecutora y su administración será responsabilidad de la máxima autoridad en cada ámbito.

2. Los usuarios de caja chica, en caso de detectar la necesidad de adquisición de un bien o prestación de servicios de urgente concreción y por valores menores de dos mil pesos (\$ 2000), afrontarán el gasto con su disponibilidad y conservarán la documentación pertinente para oportunidad de la rendición.

3. Se podrán realizar gastos con cargo a las Cajas Chicas para los siguientes conceptos del clasificador por objeto del gasto: a) Inciso 2: "Bienes de Consumo", b) Inciso 3: "Servicios no personales", c) Inciso 4: Bienes de Uso (excepto Partida Principal 4.1 "Bienes Preexistentes", Partida Principal 4.2 "Construcciones", Partida Parcial 4.3.1 "Maquinaria y equipo de Producción y Partida Parcial 4.3.2 "Equipo de transporte, tracción y elevación).

4. Para el caso de compra de Bienes de Uso, la factura correspondiente deberá estar acompañada de la constancia del registro patrimonial efectuada por el Departamento de Patrimonio, al momento de registrar el devengado de la rendición de fondos.

### **Responsabilidades**

5. En la dependencia a la cual se le asignó la Caja Chica, el funcionario responsable designado por resolución, es el que posee las facultades para disponer los gastos y pagos con cargo al mismo.

Se conviene que el responsable de cada caja chica realice la rendición en el sistema informático habilitado a tal fin y solicite la reposición de fondos mensualmente. En caso de requerir una frecuencia menor de reposición, siempre que el gasto de la misma supere el 70 % asignado, el responsable podrá solicitarla ante la Dirección General de Administración, la que podrá ser denegada en caso de inexistencia de cuota y/o fondos suficientes.

6. La DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION a través de la DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD verificará la concordancia aritmética de la rendición cargada en el sistema informático, las imputaciones presupuestarias y la inexistencia de fotocopias, enmiendas, raspaduras y tachaduras en los comprobantes en cuyos casos el gasto no será justificado.

### **Utilización de fondos.**

7. El responsable de la caja chica verificará en la DIVISION DE ALMACENES que no se disponga stock del bien a adquirir con caja chica.

8. En el caso de que el custodio de la caja chica deba anticipar fondos para realizar la compra, emitirá un adelanto de caja a favor del solicitante, el cual será homologado tanto por el responsable de la caja chica como por el beneficiario y no podrá quedar más de 48 horas hábiles sin rendir. En caso de no mediar el reintegro de las sumas entregadas o su rendición documentada, se dará traslado al área legal para el inicio del sumario administrativo. La constancia del adelanto se computará como valor de la caja chica, hasta su anulación.

9. Si la aplicación del anticipo arrojara un excedente, el responsable de la rendición lo entregará junto con la factura o documento equivalente, que deberá ser conformado por el responsable. El custodio de la caja chica se satisfará de la razonabilidad de la



operación y de la validez de la documentación. Anulará el adelanto de caja y registrará en forma auxiliar las operaciones que se hayan realizado cronológicamente por fecha de pago, consignando en su tabulado la fecha de incursión, la razón social del proveedor, la descripción del gasto sintetizada, el importe de la transacción y la imputación presupuestaria del gasto.

10. En el caso de que el solicitante efectuara la compra de su peculio, el responsable directo de la caja chica conformará el comprobante de compra. El custodio de la disponibilidad deberá registrar en forma auxiliar en el sistema informático cada gasto en forma cronológica, por la fecha de pago. Deberá reintegrar los fondos por el gasto efectuado a quien realizó el mismo.

#### **Procedimiento.**

11. La Secretaria Administrativa realizara la apertura física de los expedientes de Caja Chica, donde cada dependencia ejecutara sus fondos.

12. La Dirección General de Administración realizara la apertura contable de las cuentas y asignara las partidas mediante preventivos para ser ejecutados por los usuarios.

13. Las áreas usuarias de cajas chicas remitirán mensualmente a la **DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** una solicitud de reposición de las sumas originales de sus asignaciones, cargando la rendición en el sistema y adjuntando una copia de la misma, junto con toda la documentación de respaldo y consignado la imputación presupuestaria conformada por el responsable.

14. Recibido el requerimiento, la **DIRECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD** verificará que el solicitante del gasto tenga crédito para afrontar los gastos cuya reposición se solicita. Confeccionará una liquidación por la solicitud de reintegro, cotejando las imputaciones presupuestarias y aperturas programáticas involucradas, verificando:

- La constancia de la rendición de Caja Chica.
- La consistencia de la rendición con la documentación adjunta.
- Que la documentación respaldatoria presentada sea original (no fotocopia), tenga fecha legible, que se ajuste a los requisitos formales vigentes (nombre o razón social, CUIT, tipo factura, etc.) y que esté rubricada por el responsable de la asignación.

Se aceptarán tickets, sólo si están impresos por un controlador fiscal, y se pueda leer el bien adquirido.

Con posterioridad a los controles practicados, anulará la documentación de respaldo (para evitar su reprocesamiento) y remitirá al Departamento de Coordinación, Ejecución y Control, para que registre el Compromiso y el Devengado.

15. Para realizar materialmente el pago de la reposición, se remitirá la solicitud a la Dirección de Tesorería que emitirá el cheque a nombre del servicio y hará efectivo, hasta constituir el monto original de la caja chica. Una vez retirado el cheque el

responsable de la Caja Chica retirará el expediente de la Dirección de TESORERIA para realizar la próxima rendición.

16. La Secretaria Administrativa fijara la fecha de cierre anual de la Caja Chica, las dependencias deberán rendirlas ante la Dirección General de Administración para el cierre contable y devolución de fondos no utilizados.

17. La **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** archivará definitivamente el expediente, una vez concluidas todas las actuaciones correspondientes al año.

## **CAPITULO V**

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIONES**

#### **III) DISPOSICIONES GENERALES DEL REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES.**

1) OBJETO: El Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto Delegado N° 1023/2001 tiene por objeto que las obras, bienes y servicios sean obtenidos con la mejor tecnología proporcionada a las necesidades, en el momento oportuno y al menor costo posible, como así también la venta de bienes al mejor postor.

2) PRINCIPIOS GENERALES: Los principios generales a los que debe ajustarse la gestión de las contrataciones, y sobre los que debe interpretarse toda cuestión vinculada con las mismas son los siguientes:

Razonabilidad del proyecto y eficiencia de la contratación para cumplir con el interés público comprometido y el resultado esperado.

Promoción de la concurrencia de interesados y de la competencia entre oferentes.

Transparencia en los procedimientos.

Publicidad y difusión de las actuaciones.

Responsabilidad de los agentes y funcionarios públicos que autoricen, aprueben o gestionen las contrataciones.

Igualdad de tratamiento para interesados y para oferentes.

3) CONTRATOS INCLUIDOS: Los contratos incluidos son los enumerados a continuación:

Compraventa, suministros, servicios, locaciones, consultoría, alquileres con opción a compra, permutas, concesiones de uso de los bienes del dominio público y privado del Estado Nacional, que celebren las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de aplicación y a todos aquellos contratos no excluidos expresamente.

Obras públicas, concesiones de obras públicas, concesiones de servicios públicos y licencias.

4) CONTRATOS EXCLUIDOS: Los contratos a los que no les resultan aplicables las disposiciones del Régimen de Contrataciones aprobado por el Decreto Delegado N° 1023/2001 son los que se detallan a continuación: Los de empleo público:

Las compras por caja chica. Los que se celebren con estados extranjeros, con entidades de derecho público internacional, con instituciones multilaterales de crédito, los que se financien total o parcialmente con recursos provenientes de esos organismos, sin

perjuicio de la aplicación de las disposiciones del presente Régimen cuando ello así se establezca de común acuerdo por las partes en el respectivo instrumento que acredite la relación contractual, y de las facultades de fiscalización sobre ese tipo de contratos que la Ley N° 24.156 y sus modificaciones confiere a los Organismos de Control.

5) Para todo lo no previsto en este procedimiento, se aplicará en forma supletoria lo dispuesto en el decreto 1023/01 reglamentado por 893/12.

#### **IV) PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE LAS CONTRATACIONES.**

Es necesario para optimizar los procesos de Compras y Contrataciones la confección de un Plan Anual de Compras, ya que el planeamiento constituye una herramienta necesaria a los fines de ordenar la ejecución de las mismas y evitar la incursión en presunción de desdoblamiento.

El proceso de planeamiento de las compras y contrataciones se llevará a cabo a través de los siguientes pasos:

1. Las diversas áreas de la Universidad deberán formular –en la fecha que la Secretaría Administrativa disponga- las necesidades de suministros, bienes de uso, servicios, entre otros, atendiendo al giro habitual del sector de su competencia y a la previsión de actividad que razonablemente estime para el ejercicio siguiente. Deberá estimar también la oportunidad en que se necesitarán los bienes o servicios programados.

2. La DIRECCION DE SUMINISTROS recopilará los planes de todas las dependencias de la Universidad, los irá agrupando y generará un archivo consolidado.

2.1 Los planes de compras que incluyan rubros de obras, refacciones edilicias, equipamiento, cortinas, mobiliario y otros, serán girados a la DIRECCION DE OBRAS dependiente de la DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION.

2.2 Asimismo, aquellos planes de compras en los que se incluyan equipamiento e insumos informáticos y telefonía se enviarán a la DIRECCION DE SERVICIOS dependiente de la DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN. Las especificaciones técnicas de los bienes informáticos deben corresponder a las ETAP's ULTIMA VERSION de la Oficina Nacional de Tecnología Informática (ONTI).

2.3 Ambas Direcciones serán responsables de la compaginación, unificación y formulación de los planes de compras enumerados en 2.1 y 2.2. Una vez cumplido este paso estas direcciones enviarán los planes sectoriales a la Dirección de Suministros a efectos de que unifique todas las compras programadas en un archivo unificado. Estas Direcciones serán además las encargadas de la elaboración de solicitudes de gastos unificadas, inicio, seguimiento y culminación de tales tramitaciones, iniciando el proceso en un único expediente semestral.

2.4 Se exceptúan de la aprobación del Plan Anual de Compras las adquisiciones diarias de abastecimiento establecidas en los Anexos I a VI de este Capítulo.

3. La Secretaria Administrativa formulará el Plan de Compras que será aprobado mediante Resolución Rector.

4. Una vez aprobado el Plan de Compras mediante Resolución Rector, la DIRECCION DE SUMINISTROS convocará a las áreas a fin de girar las Solicitudes de Gastos para iniciar las contrataciones. La Dirección de Servicios Informáticos y Dirección de Obras deberán iniciar la tramitación según el presente manual. (Plazo: 15 días). En los otros rubros previstos en el plan de compras, la DIRECCION DE SUMINISTROS coordinará con las

áreas para que formulen su solicitud de gastos, especificaciones técnicas, planificación y agrupamiento de rubros (Plazo: 30 días).

Nota: Cada área será responsable por la tramitación de una contratación anual o renovación de prórroga de la contratación con una antelación mínima de 60 días.

## **ANEXO V**

Circuito de Compras del Departamento de Gestión de Reproducciones:

Los gastos que no puedan ser anticipados y aquellos cuya provisión no haya sido cubierta mediante procedimiento Licitatorio (Ítems desiertos, ofertas técnica o económicamente no convenientes, etc) o que es requerido con posterioridad a dicho procedimiento y que, en tal carácter, no pudo ser prevista su adquisición, se realizarán a través de las áreas administrativas del propio Departamento de Gestión de Reproducciones con expresa autorización de la Secretaría Administrativa con las limitaciones y procedimientos siguientes:

1.- compra directa sin cotejo de precios hasta la suma de \$ 3.000,00 (pesos tres mil con 00/100) por compra o proveedor.

2.- compra directa con cotejo de precios por sumas mayores a \$ 3.000,00 (pesos tres mil con 00/100) y hasta \$ 10000 (pesos diez mil con 00/100), requiriéndose como mínimo 3 (tres) presupuestos distintos por cada rubro y obteniendo como mínimo 2 (dos) de los tres solicitados salvo que se trate de productos cuya venta depende de distribuidores directos de marcas comerciales, (por ejemplo las tintas originales para las duplicadoras, adhesivo termoplástico, etc.), será suficiente la comprobación de que el precio facturado sea el precio oficial vigente.

3.- las compras de bienes y servicios por montos superiores y de bienes de uso, se regirán por las restantes normas del presente manual

4- El Rector de la Universidad Nacional de Quilmes podrá actualizar anualmente los montos del presente anexo

## **ANEXO VI**

Circuito de Adquisición de Insumos del Programa de Producción Televisiva UNQ:

La adquisición de bienes de consumo y servicios no personales que tengan aplicación específica en las actividades que realiza el Programa de Producción Televisiva se realizarán a través del área administrativa del propio Programa con las limitaciones y procedimientos siguientes:

1.- compra directa sin cotejo de precios hasta la suma de \$4.500,00 (pesos cuatro mil quinientos con 00/100) por compra o proveedor.

2.- compra directa con cotejo de precios por las suma de \$4.501,00 (pesos cuatro mil quinientos uno con 00/100) y hasta \$ 10.000,00 (pesos 10 mil con 00/100), para lo cual deberá solicitar presupuestos para una compra determinada o invitará a presentar presupuestos y descripción de servicios a distintos proveedores para cada rubro, en forma cuatrimestral, requiriéndose 3 (tres) presupuestos distintos por cada rubro en

tanto y en cuanto existan proveedores que acepten las condiciones de pagos establecidas por UNQ.

3.- en los casos de urgencia podrá privilegiar el tiempo de entrega por sobre el precio.

4.- en ningunos de los casos de adquisición de un bien o servicio se puede dejar de lado la calidad del mismo, por lo que deberá prevalecer está en la toma de decisión.

5.- las compras de bienes y servicios y de bienes de uso por montos superiores a los pautados ut-supra, se regirán por las restantes normas del presente manual

6.- El Rector de la Universidad Nacional de Quilmes actualizará anualmente los montos del presente anexo

## **VI) ELABORACION DE LOS PLIEGOS**

### **1) PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales se basará en la Resolución del Ministerio de Economía N° 834/2000.

### **2) PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (confección y requisitos)**

Los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán ser elaborados por la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS incorporando además indicaciones particulares remitidas por el AREA REQUIRENTE, para cada procedimiento de selección. Las especificaciones técnicas (CONFECCIONADAS POR EL AREA REQUIRENTE) formarán parte del Pliego de Bases y Condiciones Particulares pudiendo integrarse como Anexo del mismo.

Dichos requisitos mínimos están enumerados en el artículo 35 de la Resolución del Ministerio de Economía N°. 834/2000. Asimismo se indicarán requisitos especiales de acuerdo al tipo de contratación.

3) TRAMITE SIMPLIFICADO. Para una mayor agilidad y celeridad en las compras y contrataciones:

a) La oferta se presentará por distintos medios digitales (Fax, Correo electrónico, u otro medio similar).

b) No se exigirá la presentación de la garantía, salvo que se disponga lo contrario.

c) Los Certificados de visita a instalaciones constarán en la Base de Firmas de Visitas del Área donde se requiere el servicio. Esto evitaría la presentación formal y escrita de las ofertas y colaboraría con la presentación a través de medios digitales.

d) Se unificará dos procedimientos administrativos como la a) Convocatoria y elección del procedimiento de selección y b) aprobación de los pliegos de Bases y condiciones.

e) Dentro del Pliego, pueden existir requerimientos de Declaraciones Juradas, Balances y certificaciones como las Compre MIPYMe, etc. en formato digitalizado. Que no impidan su presentación al concurso.

## **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Información del anexo de especificaciones técnicas para el Pliego de Condiciones Particulares.

Especificaciones técnicas confeccionadas por el área requirente, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible:

La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

Si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.

Si se aceptarán tolerancias.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento sólo sea factible para determinadas empresas o productos, ni transcribirse detalladamente textos extraídos de folletos, catálogos o presupuestos informativos.

Criterio de evaluación y selección de las ofertas, ya sea mediante la inclusión de fórmulas polinómicas o la clara determinación de los parámetros que se tendrán en cuenta a dichos fines, tomando en consideración el grado de complejidad, el monto y el tipo de contratación a realizar.

Cuando existan razones fundadas elegir la forma de garantía.

Plazo de mantenimiento de la oferta.

Cuando se considere pertinente indicar que no será necesario presentar garantía cuando el monto de la misma no fuera superior a PESOS CINCO MIL (\$ 5.000).

Cantidad de copias en que los oferentes deben presentar sus ofertas.

Fijar la moneda de cotización y la moneda de pago.

Establecer cuando la cotización no debe hacerse por cantidades netas y libres de envase y de gastos de embalaje.

Dejar constancia cuando se admita formular oferta por parte ítem o renglón.

Lugar de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.

Indicar si es necesario la presentación de muestras.

Plazo en que se va a otorgar la recepción definitiva.

Forma y lugar de presentación de las facturas.

Prever la opción a prórroga, cuando corresponda.

Aquellas que se utilicen cuando el procedimiento sea de etapa múltiple.

Aquellas que se utilicen cuando se utilice la modalidad llave en mano.

Aquellas que se utilicen cuando se utilice la modalidad orden de compra abierta.

Otras que sean elementales para la evaluación de las ofertas.

## **VII) APROBACION DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

Una vez confeccionado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá proyectar el acto administrativo de aprobación del pliego y elevarlo a Dictamen del SERVICIO JURÍDICO.

Firmado y protocolizado (registrado, número de Dictamen) el acto aprobatorio, serán devueltas las actuaciones de manera física y a través del Sistema de Expedientes vigente a LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS para la prosecución de su trámite.

LA DIRECCION DE SUMINISTROS le asignará un número al procedimiento de selección autorizado.

Los procedimientos deberán ser numerados por LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS correlativamente por cada período anual, en forma separada para cada tipo de procedimiento de selección, comenzando por el número UNO (1) en cada ejercicio e indicando el año.

## **VIII) AUTORIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

Una vez determinado el procedimiento de selección y elaborados los pliegos, se remitirá el expediente junto al Proyecto de Disposición para la autorización del mismo por el Director General de Administración.

## **IX) SISTEMA DE PRECIOS TESTIGO**

La DIRECCION DE SUMINISTROS gestionará las acciones necesarias para la utilización del sistema de precios testigo, en caso de corresponder.

## **X) PUBLICIDAD Y DIFUSION DE PLIEGOS Y CONVOCATORIAS**

Una vez aprobado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y autorizado el procedimiento de selección, se deberá efectuar la respectiva convocatoria a presentar ofertas.

Para ello será necesario que se realice la publicidad y difusión que corresponda, la que dependerá del tipo de procedimiento de selección que se hubiera seleccionado.

La DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá dar a publicidad y difusión tanto los Pliegos de Bases y Condiciones como las convocatorias a los procedimientos de selección, de conformidad con las siguientes pautas:

#### 1) PUBLICIDAD DEL PLIEGO UNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES Y DE LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES:

En cualquier procedimiento de selección los Pliegos de Bases y Condiciones Generales y Particulares deberán ser exhibidos en forma obligatoria en carteleras o carpetas ubicadas en lugares visibles de la Universidad, de ingreso irrestricto para los interesados en consultarlos y difundidos en el sitio de Internet de la O.N.C., a partir del primer día de la convocatoria

#### 2) PUBLICIDAD Y DIFUSION DE LAS CONVOCATORIAS:

Las convocatorias a los procedimientos de selección se deberán publicar y difundir de conformidad con las siguientes pautas:

MODALIDAD DE CONTRATACION	DE	Publicación y Difusión
Licitación Pública o Concurso Público	o	B.O.: 2 días (20 días corridos de antelación a la fecha de apertura) Sitio de Internet de la O.N.C.: SI (Desde la publicación en B.O.)
Licitación Privada o Concurso Privada	o	B. O.: 2 días (7 días corridos antelación a la fecha de apertura) y Sitio de Internet de la O.N.C. SI (Desde la publicación en B.O.). 5 proveedores incorporados al SIPRO.
Contratación Directa		Invitaciones a mínimo (3) proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro. Las invitaciones se enviarán simultáneamente a todos los invitados, con una antelación mínima de CINCO (5) días, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas. Sitio de Internet de la O.N.C.
Contratación Directa – Trámite Simplificado.		Invitaciones a mínimo (3) proveedores habituales, prestadores, productores, fabricantes, comerciantes o proveedores del rubro. Sitio de Internet de la O.N.C.

La DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá agregar al Expediente de la contratación todas las constancias de la publicidad y difusión efectuada y de las invitaciones realizadas. Para tal fin deberá agregar, según corresponda, copias de la parte pertinente de la edición del Boletín Oficial en la cual hubiera sido publicado el anuncio del llamado, copia de la impresión del Sitio de Internet de la O.N.C. en la que se acredite la difusión de la convocatoria y copia de las invitaciones realizadas a los proveedores (correos electrónicos, fax, correo postal, etc.).

#### 3) CONTENIDO DEL ANUNCIO

El anuncio del llamado deberá contener los siguientes datos:

Nombre del organismo contratante.  
Tipo, objeto y número de la contratación.  
Número de expediente.  
Base de la contratación, si la hubiere.  
Lugar, día y hora donde pueden retirarse o consultarse los pliegos.  
Costo de la impresión del Pliego si correspondiese.  
Lugar, día y hora de presentación de las ofertas y del acto de apertura.  
Importe de la Garantía en caso de ser Licitación con monto oficial

#### 4) PEDIDO DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL

A los fines de remitir el requerimiento al BOLETÍN OFICIAL para publicar el llamado a contratación se completará el Formulario estándar aprobado a tal efecto. Debe considerarse que dicho órgano oficial de difusión publica los avisos a los tres días de presentado el pedido.

#### 5) REMISION DE INFORMACION A LA ONC PARA DIFUNDIR EN EL SITIO WEB

Para remitir los datos de una convocatoria a la ONC se deben cargar los datos en el sistema habilitado para tal fin.

### **XI) CONSULTA Y RETIRO DE PLIEGOS. OBSERVACIONES E IMPUGNACIONES.**

Los pliegos podrán ser consultados por cualquier interesado en el sitio de Internet de la O.N.C. o bien en la oficina de suministros de la UNQ.

Serán suministrados en forma gratuita por la UNQ, salvo aquellos casos en que por sus características LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS determine que sean obtenidos previo pago de una suma que será establecida en la convocatoria, la que deberá ser equivalente al costo de reproducción de los mismos.

En aquellos casos en que se fije un valor para el retiro de pliegos de conformidad con lo dispuesto anteriormente, la suma abonada en tal concepto, no será devuelta a los adquirentes en ningún caso, será incorporado como recurso de la Universidad.

No se requerirán a los proveedores el recibo de retiro de pliego; en los casos en que éstos no tengan costo

### **XII) VISITA TECNICA**

En el caso de que el AREA REQUIERENTE la hubiere solicitado por motivos específicos en la Solicitud de Gastos, la dependencia deberá certificar la visita de las empresas.

### **XIII) CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante el organismo contratante o bien en el lugar que indique el citado pliego.

Deberán ser presentadas hasta 72 hs. antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas, como mínimo, salvo que el pliego de bases y condiciones particulares disponga un plazo distinto.

La circular aclaratoria o modificatoria que responda la consulta efectuada deberá ser comunicada a todos los interesados que hubieren retirado y/o adquirido el Pliego y al consultante, con 24 horas, como mínimo, de antelación a la fecha de apertura de las ofertas. Asimismo, serán exhibidas en carpetas o carteleras para conocimiento de todos los interesados y también deben ser comunicadas a la ONC para su difusión en el sitio de Internet.



La circular pasará a formar parte del pliego, razón por la cual deberá anexarse al mismo.

Las circulares modificatorias tendrán como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación. La DIRECCIÓN DE SUMINISTROS podrá de oficio realizar las aclaraciones y/o modificaciones, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego. Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado, resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a las 48 horas contadas desde que se hubiera presentado la solicitud, el titular de LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS podrá prorrogar de oficio la fecha de apertura (Circular Modificatoria).

No se requerirá Disposición Administrativa y/o Dictamen Legal para la emisión y notificación de las Circulares

#### **XIV) RECEPCION DE OFERTAS**

Las ofertas se recibirán hasta el día y hora fijados en el llamado, que puede coincidir o no con el día y hora fijados para celebrar el acto de apertura de ofertas.

Las ofertas serán recepcionadas por LA DIRECCION DE SUMINISTROS hasta el día y la hora fijados en la convocatoria

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS entregará una constancia de su recepción de ser requerido, lo cual no es vinculante para poder participar de la convocatoria.

Con el fin de registrar en número y orden de llegada las ofertas, se volcarán los datos de la presentación y se asignará número a los sobres/cajas, etc. en el formulario tipo creado a tal efecto.

En las contrataciones directas que se realicen por Trámite Simplificado las ofertas se presentaran mediante correo electrónico, fax o soporte papel.

En dichos casos el titular de LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS será depositario de las propuestas que se reciban —sean abiertas o cerradas— y tendrá la responsabilidad de que las ofertas permanezcan reservadas hasta el día y hora de vencimiento del plazo fijado para su presentación.

#### **XV) APERTURA DE LAS OFERTAS**

En el lugar, día y hora fijados para celebrar la apertura de las ofertas se procederá a abrirlas en acto público y en presencia de los funcionarios del organismo contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas, paquetes o dispuestos para ser abiertos.

En este acto no se puede desestimar ninguna oferta presentada en término. Si alguna de las ofertas presentadas fuera observada por cualquiera de los que presencien el acto de apertura, serán igualmente agregadas al Expediente, para su análisis por la autoridad competente, debiendo dejar constancia en el acta de la observación.

En el acta que se labre en oportunidad de la apertura debe responder al formato estándar diseñado por la O.N.C., debiendo consignar los siguientes datos y de acuerdo a la modalidad y clase de contratación.

#### **XVI) VISTA DE LAS OFERTAS**

Serán tratadas en concordancia a la clase de la modalidad de contratación emergente de la normativa.

Los originales de las ofertas, que serán rubricados por el funcionario que presida el acto, se exhibirán a los oferentes por el término de CINCO (5) días, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copias a su costa, dejándose constancia mediante formulario tipo:

## **XVII) TRATAMIENTO DE LAS GARANTIAS DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

La DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá sacar fotocopias de las garantías de mantenimiento de las ofertas, y adjuntarlas al expediente de la contratación. Los originales de las garantías de oferta quedarán archivadas en la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

## **XVIII) CUADRO COMPARATIVO DE LAS OFERTAS**

Para proceder a la evaluación de las ofertas, la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS confeccionará un cuadro comparativo de los precios de las ofertas. Una vez vencido el plazo fijado para la exhibición de las ofertas, dentro de los TRES (3) días siguientes, la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá remitir las actuaciones a la Comisión Evaluadora.

## **XIX) EVALUACION DE LAS OFERTAS**

LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS tendrá en su Dependencia una base de datos de los proveedores con sus antecedentes técnicos, donde informará a la Comisión Evaluadora, de existir, antecedentes de incumplimientos en la prestación de servicios anteriores y/o calidad de las mercaderías y equipamientos adjudicados en licitaciones o contrataciones anteriores, para la toma de decisiones en cuanto a la adjudicación de determinados bienes o servicios.

Esta misma base de datos formará parte de la documentación que posee la Comisión Evaluadora, proveniente de los partes de recepción definitivos emitidos por la COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de la UNQ.

### **1) INTEGRACION DE LA COMISION EVALUADORA**

La Comisión Evaluadora se integrará por TRES (3) miembros, a saber:

El responsable de LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

El titular de LA UNIDAD REQUINENTE o, en su caso, del proyecto, o el funcionario en quien aquél delegue esa facultad.

Un funcionario designado por el Rector.

Si se tiene en cuenta que en un mismo proceso pueden ser varias las unidades requirentes, quien los represente en la Comisión Evaluadora deberá ser propuesto por la Unidad que hubiere requerido el mayor monto de bienes o servicios comprendidos en la contratación, o por sorteo si los montos y los requerimientos fueran idénticos.

### **2) DESIGNACION DE PERITO TECNICO – FUNCIONAL, PEDIDO DE INFORMES**

Cuando se tratare de contrataciones para cuyo estudio se requieran conocimientos técnicos o especializados, se designará un perito técnico. En su defecto, LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS podrá solicitar a organismos estatales o privados, todos los informes que considerare necesarios.

### **3) INFORME TÉCNICO: SE INCORPORARÁ FORMULARIO**

LA DIRECCION DE SUMINISTROS remitirá al AREA REQUINENTE el Expediente, solicitando informe y determine qué ofertas por ítem cumplen con las especificaciones técnicas conforme con las condiciones inequívocamente especificadas e identificadas, establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones para dicha contratación.

### **4) FUNCIONES DE LA COMISION EVALUADORA**

La función de la Comisión Evaluadora consiste en emitir el dictamen de evaluación, cuya finalidad es la de proporcionar a la autoridad competente para adjudicar, los fundamentos para el dictado del acto administrativo pertinente. Este dictamen resulta

obligatorio en todos los procedimientos, salvo en las contrataciones directas que se efectúen por el trámite simplificado.

Si bien el dictamen de evaluación es obligatorio, a excepción del caso mencionado, no es vinculante. Es decir, que la autoridad competente para adjudicar podrá apartarse de lo aconsejado en el mismo, debiendo brindar los fundamentos del caso.

A fin de emitir el dictamen de evaluación, la Comisión Evaluadora deberá reunirse para:

Realizar un examen de los aspectos formales: evaluación del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y Particulares.

Se deberá considerar los factores previstos anteriormente para la comparación de las ofertas y la incidencia de cada una de ellos y determinar el orden de mérito.

#### **5) NOTIFICACION DEL DICTAMEN DE EVALUACION**

La DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá notificar el dictamen de evaluación, vía correo electrónico o fax carta certificada con aviso de retorno, telegrama colacionado con aviso de retorno o alternativa a todos los oferentes dentro de los TRES (3) días de emitido.

Se realizarán las correspondientes publicaciones y difusiones exigidas por la Oficina Nacional de Contrataciones.

#### **6) IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACION**

Una vez notificado el Dictamen de Evaluación el Expediente se pondrá a disposición de los oferentes para su vista. Los interesados podrán impugnar el dictamen dentro de los CINCO (5) días de notificados.

#### **7) TRAMITE DE LAS IMPUGNACIONES**

Presentada una impugnación dentro del plazo fijado para tal fin LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS la elevará al SERVICIO JURIDICO, el cual dictaminará sobre la procedencia o improcedencia de la misma.

En el caso en que la impugnación versara sobre cuestiones técnicas, ajenas a la competencia del servicio jurídico del organismo, LA COMISION EVALUADORA deberá intervenir nuevamente dando su opinión al respecto o remitiendo las actuaciones al AREA REQUIRENTE, no resultando necesaria la emisión de un nuevo dictamen de evaluación; pudiendo emitirse un ACTA NOTA que rectifique o ratifique el Dictamen de Evaluación. Las impugnaciones deberán ser resueltas en el mismo acto administrativo de adjudicación o con el que se concluya el procedimiento, si se decidiera dejarlo fracasado o sin efecto.

### **XX) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION**

Una vez emitido el dictamen de evaluación, notificado a los oferentes y cumplido el plazo para la presentación de impugnaciones, la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS remitirá el Expediente para la aprobación del procedimiento por funcionario competente. (Resolución Rector).

La aprobación del procedimiento se deberá realizar mediante el dictado del acto administrativo respectivo, con los requisitos establecidos en el artículo 7° de la Ley N° 19.549 y sus modificatorias. (Ver Disposición DGA)

Por el motivo expuesto la DIRECCIÓN DE SUMINISTROS deberá proyectar el acto administrativo de aprobación del procedimiento y elevarlo a la firma de la autoridad competente.

### **XXI) ADJUDICACION**

La Adjudicación se realizará mediante acto administrativo. (Resolución Rector).

Asimismo, en dicho acto resulta obligatorio resolver las impugnaciones que se hubieran presentado.

#### **NOTIFICACION DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION**

La adjudicación deberá ser notificada fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo.

La adjudicación podrá ser notificada por correo electrónico, fax, carta certificada con aviso de retorno o telegrama colacionado con aviso de retorno o bien mediante su publicación el Boletín Oficial por un día.

En consecuencia deberá agregarse al expediente como constancia de la notificación realizada, el documento que en cada caso la registre: la copia certificada por el funcionario interviniente en la notificación.

En el caso en que el procedimiento de selección hubiese resultado desierto o fracasado deberá notificarse en igual forma.

#### **RECURSOS**

Los recursos que se deduzcan contra el acto de adjudicación se regirán por lo dispuesto en la Ley N° 19.549 modificada por la Ley N° 21.686, y el Reglamento de Procedimientos Administrativos, Decreto 1759/ 72 t.o. 1991 y sus modificatorias.

### **XXII) PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

#### **1) ORDEN DE COMPRA**

El contrato se perfecciona una vez que se notifica la orden de compra al adjudicatario y este no la rechaza dentro del plazo que tiene para hacerlo (dentro de los TRES (3) días de recibida).

*2) AUTORIZACION DE LA ORDEN DE COMPRA: La autoridad que tiene competencia para firmar la orden de compra es la misma autoridad con facultades para adjudicar y aprobar la contratación. No obstante, dicho funcionario puede delegar expresamente la facultad de suscribir la orden de compra en la Dirección de Suministros y/o en la Dirección General de Administración y/o Secretaria Administrativa.*

#### **3) NOTIFICACION DE LA ORDEN DE COMPRA**

La orden de compra deberá ser notificada al adjudicatario, dentro de los SIETE (7) días de dictado el citado acto administrativo de adjudicación.

#### **4) DESISTIMIENTO DE LA OFERTA**

Si vencido los SIETE (7) días, no se hubiera efectivizado la notificación antes mencionada, el adjudicatario podrá desistir de su oferta.

#### **5) FORMATO DE LA ORDEN DE COMPRA**

La Orden de Compra deberá contener las estipulaciones básicas del procedimiento de selección y se le asignará un número correlativo dentro de cada período anual, indicándose el ejercicio de su emisión.

La orden de compra podrá incorporar como parte de la misma un Anexo con el detalle, que formaría parte integrante del documento mencionado.

#### **6) COPIAS DE LAS ORDENES DE COMPRA**

La DIRECCIÓN DE SUMINISTROS pondrá a disposición, copias de la orden de compra según el siguiente detalle: a la UNIDAD REQUIRENTE, a la COMISION DE RECEPCION o en caso de no haberse constituido una Comisión a la persona que cumpla tal función, al DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO y DIVISION ALMACENES.

También se agregará una copia en el Expediente y otra se archivará en LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS.

### **XXIII) REGISTRO DEL COMPROMISO**

Cuando el gasto haya sido aprobado, LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO deberá proceder al registro del compromiso, la cual certificará como paso previo a la emisión de la Orden de Compra y su notificación al proveedor, la disponibilidad de crédito y de cuota.

### **XXIV) GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

#### **1) INTEGRACION**

El adjudicatario deberá integrar dentro de los OCHO (8) días de recibida la Orden de Compra, una garantía de cumplimiento de contrato. Si al vencimiento de dicho plazo, no la integrara, la Universidad podrá rescindir el contrato, con pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta.

En cambio, si dentro de aquél, cumple con la prestación, quedará eximido de presentar la garantía, salvo caso de rechazo de los bienes. En este último supuesto, el plazo para la integración se contará a partir de la comunicación fehaciente del rechazo. Los bienes rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados, sin previamente integrar la garantía que corresponda.

#### **2) DEVOLUCION DE GARANTIAS**

Las garantías serán devueltas de la siguiente forma:

a) Las garantías de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los DIEZ (10) días de presentada la garantía de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el contrato por el adjudicatario. A los adjudicatarios, una vez integrada la de cumplimiento del contrato o, en su caso, de ejecutado el mismo.

b) En el caso de las Licitaciones y Concursos de Etapa Múltiple se devolverá la garantía de mantenimiento de la oferta a los oferentes que no resulten precalificados en oportunidad de la apertura del sobre que contiene la oferta económica.

c) Las garantías de cumplimiento del contrato, una vez ejecutado el mismo a satisfacción de la dependencia contratante. d) En su caso y salvo cuando se trate de pagarés sin afianzar, deberá procederse a la devolución parcial de la garantía de adjudicación en proporción a la parte ya cumplida del contrato, para lo cual se aceptará la sustitución de la garantía por otra para cubrir los valores resultantes.

Si luego de notificado fehacientemente, el oferente o adjudicatario no retirase las garantías, podrá reclamar su devolución dentro del plazo de UN (1) año a contar desde la fecha de la notificación

Una vez cumplido el plazo de un año, las garantías tienen el siguiente tratamiento: se confecciona una base de datos con dirección postal, nombre de la firma y se establece como Parte de envío. Las garantías son enviadas por correo postal a la dirección declarada por los oferentes. Este parte es enviado al DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS quien incorpora el ticket del correo postal cómo fehaciente constancia de envío. En el caso que sean devueltas por el correo por cualquier motivo, las garantías serán destruidas con presencia del DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, mediante Acta de destrucción.

### **XXV) TIEMPO ESTIMADO PARA LA CONCRECION DE UN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION.**

Los días se consignan considerando el mínimo y el máximo de un plazo dado (según el régimen vigente).

Las tramitaciones que requieran un pase a otro sector para la intervención de su competencia, se consigna con un (1) día de mínimo y tres (3) días de máximo, para concretar su intervención.

<b>CONTRATACION DIRECTA</b>	<b>Min.</b>	<b>Max.</b>
AREA REQUINTE. Formula pedido y solicitud de gasto	1	3
MESA DE ENT. Y SALIDAS. Da el alta del expediente	1	2
DIR. PRESUPUESTO. Registra afectación preventiva.	1	1
DIR. SUMINISTROS. Determina tipo de contratación, fecha de apertura, confecciona pliego, elabora proyecto Resolución	1	3
DIR. DICTAMENES. Autoriza convocatoria y aprueba pliego.	1	3
DIR. SUMINISTROS. Asigna número del tipo de contratación, empieza la convocatoria.	1	3
D.G.A. Aprueba procedimiento	1	2
DIR. SUMINISTROS. Invitaciones, exhibición de pliego.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Apertura. Exhibición de ofertas.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Elaboración Cuadro Comparativo.	1	3
COM. EVALUADORA. Dictamina	2	5
DIR. SUMINISTROS. Notifica Dictamen.	1	3
Plazo para impugnaciones.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Devolución garantías de oferta, proyecto de resolución adjudicando.	1	3
DIR. GRL .AS. LEGALES. Dictamina sobre proyecto de resolución	1	3
RECTOR. Aprueba resolución.	1	3
DIR. SUMINISTROS. Notifica resolución y emite orden de compra	1	3
DIR. PRESUPUESTO. Registra Compromiso.	1	1
DIR. SUMINISTROS. Notifica orden de compra a adjudicatario	1	7
	32	63

En el caso de optar por autorizar una etapa previa para la confección del pliego de condiciones particulares, tener presente que la misma debe ser autorizada en razón de las condiciones especiales del bien o servicio a adquirir, y antes de la protocolización del acto administrativo autorizando la convocatoria se deberá:

Min.

Max.

Elaboración del pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas. Publicación de un aviso en B.O.	1	1
Comunicación a asociaciones de comerciantes y productores.	1	3
Plazo para consultar el pliego.	3	3
Plazo para formular observaciones	5	5

<b>LICITACION PRIVADA</b>	<b>Min.</b>	<b>Max.</b>
AREA REQUINTE. Formula pedido y solicitud de gasto	1	3
MESA DE ENT. Y SALIDAS. Da el alta del expediente	1	2
DIR. PRESUPUESTO. Registra afectación preventiva.	1	1
DIR. SUMINISTROS. Determina tipo de contratación, fecha de apertura, confecciona pliego, elabora proyecto Resolución	1	3
DIR. DICTAMENES. Autoriza convocatoria y aprueba pliego.	1	3
DIR. SUMINISTROS. Asigna número del tipo de contratación, empieza la convocatoria.	1	3
D.G.A. aprueba procedimiento	1	2
DIR. SUMINISTROS. Invitaciones, publicidad.	7	7

DIR. SUMINISTROS. Apertura. Exhibición de ofertas.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Elaboración Cuadro Comparativo.	1	3
COM. EVALUADORA. Dictamina	2	5
DIR. SUMINISTROS. Notifica Dictamen.	1	3
Plazo para impugnaciones.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Devolución garantías de oferta, proyecto de resolución adjudicando.	1	3
DIR. GRL. AS. LEGALES. Dictamina sobre proyecto de resolución	1	3
RECTOR. Aprueba resolución.	1	3
DIR. SUMINISTROS. Notifica resolución y emite orden de compra	1	3
DIR. PRESUPUESTO. Registra Compromiso.	1	1
DIR. SUMINISTROS. Notifica orden de compra a adjudicatario	1	7
	34	67

En el caso de optar por autorizar una etapa previa para la confección del pliego de condiciones particulares, tener presente que la misma debe ser autorizada en razón de las condiciones especiales del bien o servicio a adquirir, y antes de la protocolización del acto administrativo autorizando la convocatoria se deberá:

Min.

Max.

Elaboración del pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas. Publicación de un aviso en B.O.	1	1
Comunicación a asociaciones de comerciantes y productores.	1	3
Plazo para consultar el pliego y formular observaciones.	3	3
Plazo para formular observaciones	5	5

<b>LICITACION PUBLICA (de menos de 5 millones)</b>	Min.	Max.
AREA REQUIRENTE. Formula pedido y solicitud de gasto	1	3
MESA DE ENT. Y SALIDAS. Da el alta del expediente	1	2
DIR. PRESUPUESTO. Registra afectación preventiva.	1	1
DIR. SUMINISTROS. Determina tipo de contratación, fecha de apertura, confecciona pliego, elabora proyecto Resolución	2	5
DIR. DICTAMENES. Autoriza convocatoria y aprueba pliego.	1	3
D.G.A. Aprueba procedimiento	1	2
DIR. SUMINISTROS. Asigna número del tipo de contratación, empieza la convocatoria.	1	3
DIR. SUMINISTROS. Publicidad.	20	20
DIR. SUMINISTROS. Apertura. Exhibición de ofertas.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Elaboración Cuadro Comparativo.	1	3
COM. EVALUADORA. Dictamina	2	10
DIR. SUMINISTROS. Notifica Dictamen.	1	3
Plazo para impugnaciones.	5	5
DIR. SUMINISTROS. Devolución garantías de oferta, proyecto de resolución adjudicando.	1	3
DIR. GRL. AS. LEGALES. Dictamina sobre proyecto de resolución	1	3
RECTOR. Aprueba resolución.	1	3
DIR. SUMINISTROS. Notifica resolución y emite orden de compra	1	3
DIR. PRESUPUESTO. Registra Compromiso.	1	1
DIR. SUMINISTROS. Notifica orden de compra a adjudicatario	1	7
	48	85

En el caso de optar por autorizar una etapa previa para la confección del pliego de condiciones particulares, tener presente que la misma debe ser autorizada en razón de

las condiciones especiales del bien o servicio a adquirir, y antes de la protocolización del acto administrativo autorizando la convocatoria se deberá:

Elaboración del pliego de bases y condiciones particulares y especificaciones técnicas. Publicación de un aviso en B.O.	1	1
Comunicación a asociaciones de comerciantes y productores.	1	3
Plazo para consultar el pliego y formular observaciones.	3	3
Plazo para formular observaciones	5	5

XXVI) En las comunicaciones que deban efectuarse a oferentes, preadjudicatarios, adjudicatarios y proveedores y demás temas involucrados en los procedimientos, se tomará el/los correos institucionales de LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS como comunicación suficiente, a partir del cual comenzarán a regir los plazos correspondientes.

## **ANEXO I**

### Programa Editorial de la Universidad Nacional de Quilmes

#### Criterio de Aplicación del Concepto de Agrupamiento

La publicación de libros constituye la actividad propia de la editorial, teniendo en cuenta esto no se considerará como un mismo rubro comercial a la producción industrial (impresión y encuadernación) de los títulos con producción editorial de la Editorial de la Universidad Nacional de Quilmes; por lo tanto no se considerará presunción de desdoblamiento la contratación de servicios de encuadernación e impresión en períodos menores a 90 días

Fundamentación:

- 1) La producción editorial de la UNQ pertenece a las colecciones y ediciones institucionales que forman parte del catálogo editorial del sello, y resultan productos "únicos": cada título que se publica es la obra de autor/es diferentes, ediciones diferentes (tanto desde el punto de vista del contenido como desde el punto de vista del continente –formato, cantidad de páginas, especificaciones técnicas de papel), es decir constituye un producto diferenciado.
- 2) La producción editorial se lleva adelante a través de un Plan Editorial Anual elaborado por los respectivos directores de colección y coordinado por el Programa Editorial; la concurrencia de múltiples actores (autores, traductores, compiladores, compra de derechos) y procesos editoriales no admiten una planificación cerrada.
- 3) Los productos resultantes luego de los procesos de producción editorial (a cargo de LA EDITORIAL UNQ) y de la producción industrial (a cargo del proveedores) constituyen bienes culturales, si bien se destinan a la distribución comercial en librerías (su canal natural de circulación), ferias y congresos, entre otros medios de difusión.

## **ANEXO II**

### Circuito de Compras Comedor UNQ:

La adquisición de insumos del Comedor de la Universidad Nacional de Quilmes utilizará una modalidad diferente a la utilizada por LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS de la Universidad. Se realizará a través de la apertura de expedientes para gastos de



funcionamiento diferenciados por rubros de consumo y se trabajará en el mantenimiento de la cadena de insumos utilizando la modalidad cero inventario.

Procedimiento de selección de proveedores:

El Departamento de Gestión Comedor invitará a presentar presupuestos, descripción de productos y condiciones de entrega a distintos proveedores para cada rubro, en forma cuatrimestral, requiriéndose como mínimo 3 (tres) presupuestos distintos por cada rubro.

Una vez recibidas las propuestas serán analizados por una comisión conformada por LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. Se evaluará:

- La calidad en la mercadería.
- Que cuenten con una dedicación full time, es decir, entrega de mercadería cualquier día de la semana (este punto resulta importante debido a que en ocasiones hace falta que se realice más entregas que las pautadas).
- La aceptación de la forma de pago de acuerdo a la modalidad establecida por esta Universidad
- Precios más bajos.

Teniendo en cuenta estas condiciones, se procede a definir a los proveedores que se adecuan a dichos requerimientos.

### **ANEXO III**

Circuito de Compras Programa de Alimentos Sociales UNQ:

La adquisición de insumos de carácter perecedero del Programa de Alimentos Sociales de la Universidad Nacional de Quilmes utilizará una modalidad diferente a la utilizada por LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS de la Universidad. Se realizará a través de la apertura de expedientes para gastos de funcionamiento y se trabajará en el mantenimiento de la cadena de insumos utilizando la modalidad cero inventario.

Procedimiento de selección de proveedores:

La Dirección del Programa de Alimentos Sociales invitará a presentar presupuestos, descripción de productos y condiciones de entrega a distintos proveedores para cada rubro, con una periodicidad de una vez cada 8 ciclos de producción, requiriéndose como mínimo 3 (tres) presupuestos distintos por cada rubro.

Una vez recibidas las propuestas serán analizados por una comisión conformada por la Dirección del Programa de Alimentos Sociales, la Dirección del Departamento de Ciencia y tecnología y la Dirección General de Administración. Se evaluará:

- La calidad en la mercadería.
- Los plazos de entrega
- El precio, plazo y forma de pago.

Teniendo en cuenta estas condiciones, se procede a definir a los proveedores que se adecuan a dichos requerimientos.

### **CAPITULO VI**

## Patrimonio

### Ingreso de Bienes de Uso

- 1) LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE BIENES o quien cumpla esa función, recibirá los bienes en el deposito de LA DIVISIÓN DE ALMACENES (salvo disposición, conveniencia o razones técnicas, que aconsejen lo contrario) donde se constatará que los bienes estén acompañados de la documentación pertinente (orden de compra, factura, parte de recepción, garantía). Esta documentación se remitirá AL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO para que proceda a dar el ingreso de los bienes. Se asignará un numero de inventario al bien adquirido y se efectuará la carga en el sistema de los datos del mismo: Fecha de alta, origen (compra, donación o transferencia) proveedor, descripción del bien (marca, modelo, número de serie, orden de compra, número de expediente y demás datos que pueda caracterizar al elemento), valor, estimación de vida útil, destino, responsable y número de inventario asignado.
- 2) La registración patrimonial del sistema permitirá efectuar consultas, emitir listados por responsable, por tipo de bien, por área, sede o dependencia, por bienes de baja, listado de amortizaciones. Este registro tiene por finalidad tener un estricto y rápido control físico de los bienes, disponer de información actualizada sobre la existencia y ubicación con el objeto de poder reducir las perdidas y disponer de controles frecuentes en las áreas.
- 3) Patrimonio procederá a la identificación del bien con su numero de inventario a través de etiquetas con código de barras que impidan el cambio de identificación entre diferentes bienes, este debe tener una identificación confiable y que permanezca inalterable en el tiempo.
- 4) El bien acompañado del remito, catálogos y manuales será destinado al sector requerido. La factura se incluirá en el expediente por medio del cual se tramitó la compra y la garantía se archivará en patrimonio. El parte de recepción del bien será conservada por EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO hasta su registro a cargo del sector solicitante, el que extenderá una constancia de alta con su conformidad. En caso de transferencia interna, se adjuntaran las respectivas constancias que acrediten la conformidad del receptor.
- 5) Donaciones o Transferencias. EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO dará el alta de bienes recibidos en donación, por las compras efectuadas por los proyectos de investigación como así también por transferencias a favor de la Universidad (con la intervención de LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES y la aprobación del Rector, con indicación de su destino final).
- 6) Bienes en Desuso. Asignar un depósito de rezago para los bienes que se encuentren en desuso (son aquellos que tienen agotada su vida útil y se encuentran fuera de uso o resulta imposible o no conviene económicamente su reparación y/o mantenimiento); en éstos casos el responsable del área informará a Patrimonio para realizar la baja, siendo requisito previo contar con un informe técnico.

La misma deberá ser decidida por la autoridad máxima previo dictamen de LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES, y deberá señalar el destino a dar dichos bienes.

- 7) Bienes Transitoriamente incorporados en guarda. Los bienes transitoriamente incorporados en guarda deberán ser registrados patrimonialmente hasta tanto sean entregados a su destinatario final.

## **CAPITULO VII**

### **Recursos e Ingresos de Fondos.**

#### **Facturación y Cobranzas por ventas de bienes y servicios (En punto de Venta 0002).**

1. Las SECRETARIAS que tengan bajo el ámbito de su competencia la venta de bienes o servicios, o proyectos productivos que generen recursos propios para la UNQ, remitirán luego de firmado el convenio con su contraparte, copia del mismo, resoluciones, y documentación de respaldo, informar si genera o no Overhead y su respectiva imputación presupuestaria a LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD. Asimismo, deberán presentar copia de resoluciones de creación de cada Unidad ejecutora. Al momento de la solicitud de emisión de facturas deberá presentar para cada una de ellas la solicitud de factura numerada, según ANEXO I.

2. LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD deberá proceder de la siguiente manera:

- Armará un legajo con toda la documentación recibida.
- Cargará al sistema contable los porcentajes de overhead y la imputación presupuestaria.
- Realizará los controles de razonabilidad entre los datos recibidos en la solicitud de factura y demás elementos remitidos. Verificará la concordancia entre la cantidad de bienes vendidos o servicios prestados según documentación adjunta, con lo indicado en la minuta. Efectuará el control numérico de las sumas involucradas y se cerciorará de que se encuentren todos los datos necesarios para emitir la factura o nota de débito.
- Evaluará las diferencias que pudiera detectar, ingresará al sistema y emitirá la correspondiente factura ó nota de débito, revisando la correlatividad numérica y de fechas.
- Inicialará la factura y demás documentación conservando una copia del documento (que archivará secuencialmente por número de factura).

#### **Registración.**

3. Se registrará en el sistema de contabilidad, el devengamiento del crédito por la venta efectuada y/o servicio prestado.

4. LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO llevará un registro del estado de deuda (cuenta corriente) por cada contraparte, que utilizará como registro auxiliar de las cuentas a cobrar y para efectuar el control de saldos, a medida que tome conocimiento de las cobranzas.

#### **Cobranza.**

5. Hasta tanto entre en vigencia el nuevo procedimiento de cobranzas en el cual se tenderá a la disminución de cobranzas en efectivo, en cada oportunidad que se presenten clientes a realizar pagos espontáneos en efectivo o cheque, se deberán dirigir a LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, que recibirá los valores y emitirá un recibo, conservando una copia del mismo. La confección del recibo producirá

automáticamente la registraci3n del ingreso en la contabilidad tradicional. Es obligatorio que el Cliente o la Unidad ejecutora que solicite el recibo informe el n3mero de factura que cancela con ese pago, para lograr una f3cil identificaci3n al momento de registrarlos en las respectivas cuentas corrientes.

6. Dentro del d3a posterior de producido el cobro, LA DIRECCI3N DE TESORER3A depositar3 los valores en la cuenta bancaria correspondiente.

#### **Morosidad y comunicaci3n**

7. En el supuesto de que un cliente sea moroso en el pago de las sumas facturadas, se proceder3 de la siguiente forma:

LA DIRECCI3N DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD les enviar3 a las Dependencias reporte de cuentas corrientes que arrojen saldos pendientes de cobro.

El 3rea en la que se originen los recursos controlar3 el vencimiento de facturas o notas de d3bito a cobrar (el vencimiento opera pasados los 30 d3as desde la fecha de emisi3n).

Si a su vencimiento la factura no fue cobrada, la Dependencia iniciar3 las gestiones de cobranzas con un plazo de hasta 3 meses la Dependencia enviar3 a LA DIRECCI3N DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD la documentaci3n respaldatoria de la gesti3n de cobranza y la solicitud de traspaso a Legales. LA DIRECCI3N DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD elevar3 a su vez esta solicitud a Subsecretar3a de Asuntos Jur3dicos.

#### **Facturaci3n y Cobranzas por ventas de bienes y servicios (En otros puntos de Venta).**

##### **Ingreso de Recursos Propios (fuente de financiamiento 12)**

9. Las SECRETARIAS que tengan bajo el 3mbito de su competencia la venta de bienes o servicios, o proyectos productivos que generen recursos propios para la UNQ deber3n emitir facturas oficiales o tickets.

Los ingresos generados por otras Dependencias (exceptuando lo reglamentado en los puntos 1 y 12) deber3n girarse y rendir diariamente. El responsable del sector que haya generado el ingreso deber3 presentar los fondos en LA DIRECCI3N DE TESORER3A, que emitir3 un recibo y proceder3 seg3n detalle de puntos anteriores. Los recibos deber3n tener numeraci3n correlativa y en caso de anulaci3n se deben adjuntar en cada entrega.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado cada Dependencia deber3 iniciar un expediente de ingresos por cada a3o en donde archivar3 toda la documentaci3n de respaldo de los ingresos generados.

Morosidad. Ver punto 7.

##### **Ingresos por transferencias del Tesoro u otras fuentes de financiamiento.**

10. En oportunidad de producirse la acreditaci3n en cuenta corriente de las remesas provenientes del Tesoro (o de otras entidades o jurisdicciones), LA DIRECCI3N DE TESORER3A emitir3 un recibo cargando en forma autom3tica la registraci3n en la contabilidad. Detectado el ingreso por LA DIRECCI3N DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, dar3 cuenta del mismo AL DEPARTAMENTO DE COORDINACI3N, EJECUCI3N Y CONTROL para que proceda a registrar el recurso por tipo, clase y concepto.

##### **Trasferencias Internas.**

11. Las transferencias entre sectores de la UNQ, o pagos internos, se realizar3n mediante la transferencia interna de cr3ditos presupuestarios.

##### **Facturaci3n y Cobranzas correspondientes al Programa UVQ y a Posgrados.**

### **Ingreso de Recursos Propios (fuente de financiamiento 12)**

12. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD VIRTUAL DE QUILMES facturará los siguientes conceptos: Acceso al Campus, Envío de Materiales y Derecho de examen; de todas las carreras pertenecientes AL PROGRAMA UNIVERSIDAD VIRTUAL DE QUILMES y las cuotas correspondientes a los cursos y carreras de Posgrado.

13. La Universidad dispondrá de distintos medios alternativos de cobro, no existiendo la posibilidad del cobro en efectivo.

14. EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA UNIVERSIDAD VIRTUAL DE QUILMES informará la recaudación que ingresa a la Dirección de Tesorería en forma quincenal y a LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD en forma mensual. La Dirección de Tesorería luego de controlar el ingreso de fondos en la cuenta bancaria emite un recibo por lo informado y LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD realiza la registración correspondiente.

15. La morosidad se controla mensualmente y se inicia reclamo a los estudiantes que adeuden cuotas o algún otro concepto. Luego de 15 días de efectuado el reclamo, de no mediar respuesta se procederá a suspender el ingreso al Campus a aquellos estudiantes que tuvieran más de 3 facturas impagas vencidas. Cumplidos los 6 meses de suspensión, y no habiéndose comunicado el estudiante con el departamento, se procede a emitir nota de crédito y posteriormente procesar los pedidos de baja definitiva que envía el área académica.

## **ANEXO I Prestación de Servicios y Consultorías**

### **FORMULARIO TIPO**

<b>Dependencia:</b>			
Programa – Unidad Ejecutora:			
Director :			
<b>Pedido de Factura N°</b>			
<i>Expediente:</i>			
<b>PRESENTACIÓN</b>			
<b>Cantidad</b>	<b>Descripción de la prestación</b>	<b>Precio unitario</b>	<b>Precio total</b>
<b>Sub.-total</b>			
<b>Overhead institucional</b>			
<b>Precio total de la prestación</b>			\$
<b>Condiciones</b>			

Plazo de entrega: en el acto.	
Forma de pago:	
<b>Solicitante</b>	
Beneficiario:	
Domicilio:	Localidad:
Teléfono: -	CUIT/CUIL/DNI
Contacto: -	
Firma en conformidad: -	
<b>Observaciones</b>	

## **ANEXO II Tarjeta de Servicios.**

### Cargas de Crédito Electrónicas

Las Cargas de Crédito Electrónicas son aquellas cuyo monto se imputa a la partida presupuestaria de cada Dependencia reemplazando el intercambio físico de dinero. Toda la operatoria detallada en los pasos 1 a 5 del presente Anexo se realiza a través de notas firmadas por el funcionario responsable. Dicha documentación se incluye posteriormente en el Expediente de Ingresos del Comedor Universitario o de Ingresos del Centro de Reproducciones, según corresponda.

1) El responsable presupuestario de una Dependencia o quien sea designado a tal efecto, envía una nota para cargar crédito en su Tarjeta de Servicios. Deberá indicar: monto a cargar, número de Tarjeta, número de partida de la Organización Funcional por Programas donde será imputado el monto a cargar y el número de Expediente al cual se imputará el gasto.

2) EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR comprueba que la Dependencia solicitante posea fondos en la partida presupuestaria indicada en 1), interviniendo para ello LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

2.1) Si existe disponibilidad de fondos, se solicita a LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD que realice el preventivo correspondiente y se procede con el Paso 3.

2.2) Si no existe disponibilidad de fondos, se contacta a la Dependencia solicitante dando aviso de la situación, quedando a la espera de nuevas indicaciones acerca de dónde obtener los fondos para realizar la carga de crédito.

3) EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR cargan el monto indicado en 1) en la tarjeta del usuario, contra lo cual la dependencia solicitante recibirá un comprobante respaldatorio de dicha carga.

4) La Dependencia solicita la ejecución de trabajos en el Centro de Reproducciones o en el Comedor Universitario, presentando en cada ocasión su tarjeta a los efectos del registro de la operación, contra la cual recibirá un comprobante (Ticket No Fiscal) con la descripción del trabajo y los importes que se debitan del saldo disponible en la tarjeta.

5) El Departamento de Gestión de Reproducciones y/o el Departamento de Gestión del Comedor remite a LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD el conjunto de solicitudes de carga de crédito, las constancias de carga y los preventivos solicitados en 2.1), dentro del Expediente de Ingresos del Centro de Reproducciones y/o el Departamento de Gestión del Comedor, según corresponda.

6) LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD realiza las transferencias de créditos solicitadas y las rectificaciones de los preventivos realizados en el Paso 2.1 (de corresponder), de acuerdo a la apertura programática de la Organización Funcional por Programas vigente, dejando constancia de la transferencia de fondos en el Expediente de Ingresos del Centro de Reproducciones y/o el Departamento de Gestión del Comedor, según corresponda.

#### Cargas de Crédito en Efectivo

Debido a que algunas Dependencias disponen de dinero en efectivo para la realización de gastos institucionales, en el presente apartado se indican los pasos a seguir para la realización de una carga de crédito en la Tarjeta de Servicios con dinero en efectivo.

1) El responsable presupuestario de una Dependencia o alguna persona delegada en dicha tarea concurre al Centro de Reproducciones o al Comedor Universitario para cargar crédito en su Tarjeta de Servicios, indicando el monto a cargar y presentando la Tarjeta y el dinero en efectivo.

2) El Centro de Reproducciones o el Comedor Universitario, realiza la carga por el monto solicitado en 1) en la Tarjeta correspondiente, contra lo cual la Dependencia solicitante recibirá un comprobante respaldatorio de dicha carga.

3) La Dependencia solicita la ejecución de trabajos en el Centro de Reproducciones o en el Comedor Universitario, presentando en cada ocasión su tarjeta a los efectos del registro de la operación, contra la cual recibirá un comprobante (Ticket No Fiscal) con la descripción del trabajo y los importes que se debitan del saldo disponible en la tarjeta.

En esta modalidad de Cargas de Crédito no interviene la Dirección de Contabilidad, debido a que la operación es abonada en efectivo. Los ingresos por Cargas de Crédito de cada sector, al igual que el resto de la recaudación diaria, son rendidos en la Dirección de Tesorería al finalizar la jornada, momento en el cual se transfieren a las partidas del Departamento de Gestión de Reproducciones o del Departamento de Gestión del Comedor, según corresponda.

#### Creación y/o modificación de Tarjetas de Servicios

En ocasión de que los datos concernientes a las Tarjetas de Servicios existentes deban ser modificados, o que deban ser creadas nuevas, a continuación se detallan los pasos a seguir para ambas gestiones.

### **Creación**

1) El responsable presupuestario de una Dependencia o quien sea designado a tal efecto, envía una nota indicando Secretaría, Departamento, nombre de la Dependencia, número de partida de la Organización Funcional por Programas, datos del titular de la tarjeta (apellido, nombre, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, tipo y número de documento o pasaporte). De corresponder una carga de crédito inicial, deberá indicar el monto y el número de Expediente al cual se imputará el gasto.

2) EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR generan la nueva tarjeta y coordina con la dependencia solicitante la entrega de la Tarjeta de Servicios. En caso de haberse solicitado carga de crédito se seguirán los pasos del apartado "Cargas de Crédito Electrónicas".

### **Modificación**

1) El responsable presupuestario de una Dependencia o quien sea designado a tal efecto, envía una nota indicando qué dato(s) de la(s) Tarjeta(s) de Servicios correspondiente(s) a su Dependencia deben ser modificados o actualizados. Es responsabilidad de cada Dependencia informar en tiempo y forma AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES O DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR las modificaciones de datos consignados en cada Tarjeta de Servicios. Estos datos pueden ser, por ejemplo, el cambio de titular de la Tarjeta, la modificación del número de partida presupuestaria, Expediente, etc.

2) EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR modifican los datos en la Tarjeta, contra lo cual la dependencia solicitante recibirá aviso de la actualización de los mismos.

### **Creación de Tarjetas de Servicios bajo modalidad cuenta corriente**

A continuación se detallan los pasos a seguir para el caso en que una dependencia, Secretaría o Proyecto de Investigación solicite la emisión de una Tarjeta de Servicios para la ejecución de trabajos en el Centro de Reproducciones y/o en el Comedor Universitario, y cuyo pago deba ser realizado en forma posterior a la prestación del servicio.

1) El responsable presupuestario de la Dependencia, Secretaría o Proyecto de Investigación o quien sea designado a tal efecto, envía una nota indicando Secretaría, Departamento, nombre de la Dependencia ó Proyecto, número de partida de la Organización Funcional por Programas (de corresponder), datos del titular de la tarjeta (apellido, nombre, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, tipo y número de documento o pasaporte). De corresponder una carga de crédito inicial, deberá indicar el monto y el número de Expediente al cual se imputará el gasto.

2) EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR generan la nueva tarjeta y la carga



de crédito, y coordinarán con la dependencia solicitante la entrega de la Tarjeta de Servicios.

3) La Dependencia solicita la ejecución de trabajos en el Centro de Reproducciones o en el Comedor Universitario, presentando en cada ocasión su tarjeta a los efectos del registro de la operación, contra la cual recibirá un comprobante (Ticket No Fiscal) con la descripción del trabajo y los importes que se debitan del saldo disponible en la tarjeta.

4) El responsable presupuestario de la Dependencia, Secretaría o Proyecto de Investigación o quien sea designado a tal efecto, envía una nota dando aviso para hacer una cancelación de deuda parcial o total. Debe indicar la fecha de cancelación.

5) EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE REPRODUCCIONES Y/O EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR revisan los consumos realizados con la Tarjeta de Servicios correspondiente, y envían una nota al responsable presupuestario o al titular de la tarjeta, detallando el monto de deuda registrado para cada sector.

6) Se coordina la cancelación de la deuda total o parcial con el responsable presupuestario o titular de la tarjeta, ya sea a través de la emisión de documentos o mediante transferencias internas de fondos.

## **CAPITULO VIII**

### **Contabilidad y Estados Contables.**

#### **Conversión de operaciones presupuestarias a asientos de partida doble.**

1. El registro presupuestario de gastos y de recursos, se corresponde puntualmente para cada transacción con un asiento contable (de partida doble) utilizando el manual de cuentas aprobado por Resolución 473/96-SH y los principios contables establecidos por Resolución 25/95-SH. Las operaciones se asientan en forma diaria y cronológica, excepto los ajustes de cierre y el asiento de apertura. La mayorización de dichos asientos y posterior obtención de sumas y saldos, permite la confección del Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Estado de Origen y Aplicación de Fondos.

2. En tal sentido, LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD deberá tener presente que los gastos se contabilizan en oportunidad de su devengamiento, que los recursos de fuente 12 se registran cuando se perciben y que todos los demás recursos (11, 13,14 y 22) se deben registrar cuando se devengan. En anexo a la Resolución 1.397/95 del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, se incluye una guía de asientos contables que abarca todas las situaciones posibles en ámbito de Universidades Nacionales. Conceptualmente, cabe tener presente que:

#### **Asientos de ajuste.**

3. En oportunidad del cierre del ejercicio, se deberán efectuar los ajustes contables que resulten pertinentes en la contabilidad tradicional. (amortizaciones, provisiones) Las dependencias involucradas informarán a LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD con nota firmada por el responsable, de los ajustes que deban realizarse.

### **Cierre de Cuentas y Estados Contables.**

4. A los efectos de la preparación del cierre de cuentas anual, durante fines de diciembre y principios de enero, LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD procederá a:

- Controlar el monto anual de “compromiso” y “devengado”, y coordinar su análisis con las actividades previstas en el Capítulo II y concordantes (en lo atinente al ajuste a realizar en el presupuesto para el ejercicio siguiente).

5. Deberá completar los cuadros de cierre inherentes a la ejecución presupuestaria requeridos por la Secretaría de Hacienda, coordinando su tarea con LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA a fin de confeccionar la información financiera de los cuadros de cierre.

6. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN practicará un arqueo de fondos y valores en la Tesorería, con la presencia de la UAI, a los efectos de completar las actividades de cierre y para la valuación de disponibilidades.

### **Aprobación y presentación**

7. A partir de los registros de cierre, LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD confeccionará el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, Estado de Origen y Aplicación de Fondos y demás cuadros y formularios de cierre.

8. Todos los estados y cuadros resultantes serán suscriptos por EL RECTOR, EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO y EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

9. La SECRETARIA ADMINISTRATIVA remitirá todos los estados y cuadros correspondientes a la Secretaría de Políticas Universitarias, en el plazo fijado anualmente por la Secretaría de Hacienda. De igual manera se deberá proceder en oportunidad del cierre intermedio previsto por la Contaduría General de la Nación para el 30 de junio de cada año.

10. Una vez finalizado su análisis por la Unidad de Auditoría Interna, los estados contables serán enviados para su tratamiento al Consejo Superior.

## **CAPITULO IX**

### **Cierre Mensual y Liquidación de Haberes**

- 1) Las novedades relativas al personal serán informadas a la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL dentro de las 72 horas hábiles de producirse, si se tratase de ausencias programadas se presentarán con anticipación. LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL cargará cada novedad recibida en el sistema informático de Personal y remitirá copia a LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES para su posterior control. LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES cargará en el sistema informático de personal las novedades de Liquidación (licencias y cursos adicionales docentes). Los pagos que realice la Universidad con fondos provenientes de venta de servicios, se remitirán a LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD que controlará el ingreso de fondos para poder realizar la liquidación del pago. LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES recibirá antes del 25 de cada mes los descuentos de terceros a efectos de incluirlos en la liquidación.

- 2) El día 21 de cada mes o el día hábil anterior operará en cierre de novedades, solo la información consignada hasta esa fecha ingresará en la liquidación de haberes del mes en curso.
- 3) La información obtenida del Sistema de Control de ingresos y egresos se cargará en el sistema informático de personal y se actualizarán los legajos con la documentación original. LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES controlará las certificaciones de servicios entregada por la autoridad máxima de cada área como requisito previo e indispensable para realizar el pago.
- 4) Una vez cerrada la carga de información LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES producirá los archivos en Formato Digital (*Planilla de Cálculo*) conteniendo la liquidación de sueldos del mes con su respectiva imputación presupuestaria. Efectuará asimismo un resumen del monto a erogar que permita distinguir totales de remuneraciones brutas, aportes y contribuciones, y el detalle del total a pagar por entidad beneficiaria (Banco Pagador, AFIP, Obra Social y beneficiarios de deducciones especiales). Asimismo pondrá a disposición de la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD de manera digitalizada los totales institucionales y detalle de netos, acompañado por el respectivo expediente de sueldos con dicha documentación adjunta.
- 5) Los elementos citados serán remitidos a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, 48 hs. antes de la fecha establecida para el pago. Allí se verificará la liquidación de sueldos del mes, controlando que la misma se corresponda con las sumas a pagar a cada entidad, se revisará la consistencia de los aportes y contribuciones con las remuneraciones brutas y las retenciones impositivas. LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD notificará a LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES de los ajustes que se deberán realizar.
- 6) Cumplido lo anterior LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES emitirá el archivo con los totales a acreditar a cada trabajador. Dicho archivo se cargará al espacio web del Banco en el área de Certificación Digital. Se enviará copia de esta información a LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA y a TESORERÍA a efectos de realizar las autorizaciones correspondientes.
- 7) La liquidación generada se enviará a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD donde se contabilizará el devengado. Se guardarán los archivos de control y enviará la documentación original a LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA para que proceda a la transferencia de fondos al banco.
- 8) La liquidación de Sueldos se remitirá una vez cumplida la transferencia a LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES que procederá a su archivo. Esta Dirección emitirá los recibos correspondientes y una vez autorizados los remitirá a LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL para ser archivados luego de ser firmados por los Empleados.
- 9) LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES enviará a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD los archivos para la generación de las DDJJ para AFIP el día 1ro de cada mes. LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD confeccionará la DDJJ y realizará una conciliación entre la liquidación del Sistema Informático de Personal con las del aplicativo de AFIP. En el caso de que se detecten se solicitará a LA

DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES que realice los ajustes correspondientes al mes siguiente.

- 10) LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA procederá al pago de los aportes, contribuciones patronales, deducciones y retenciones voluntarias antes del 12 de cada mes.
- 11) LA DIVISIÓN DE IMPUESTOS informará a la DIRECCIÓN DE TESORERÍA los aportes y contribuciones pagados a efectos de realizar la correspondiente conciliación.
- 12) LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES informará mensualmente de las Liquidaciones realizadas al Sector de Recursos Humanos de Universidades Nacionales del Ministerio de Educación de la Nación.

## **CAPITULO X**

### **RÉGIMEN DE LA COMISION DE RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES.**

#### **Misión y funciones**

1.- LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS de la Universidad Nacional de Quilmes tendrá a su cargo certificar la recepción de bienes, insumos y/o mercaderías ingresadas mediante las adquisiciones de bienes de capital o consumo, tramitadas de conformidad a lo dispuesto por el Capítulo V, Adquisición de Bienes y Contrataciones del Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de Quilmes.

#### **Conformación e Integración:**

2.- **Conformación.** LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS de la Universidad Nacional de Quilmes, estará conformada por 3 (tres) miembros, quienes ajustarán su cometido a lo dispuesto en el presente reglamento.

3.- Integración. LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN **Definitiva** **estará integrada por:**

- a) El encargado del sector requirente o quien éste delegare, a cuyo cargo estará la utilización o administración del bien.
- b) El encargado del almacén o depósito (o quien este delegue).
- c) El encargado del sector patrimonio (o quien este delegue)

#### **Designación y desempeño de sus miembros**

4.- El Rector de la Universidad Nacional de Quilmes efectuará las respectivas designaciones, mediante el Acto Resolutivo de Adjudicación, la que tendrá duración por el periodo de contratación del bien o servicio. Sin perjuicio de ello, los miembros designados deberán continuar en el ejercicio de sus funciones hasta el cese de la contratación o se nomine a sus reemplazantes.

5.- Los integrantes revestirán en sus respectivas áreas de origen, y sólo se desempeñarán como los miembros de LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS cuando sean convocados, debiendo priorizar dicha convocatoria de las actividades que realizan o las funciones que desempeñan.

**6.-** En aquellos casos que por razones operativas la recepción deba efectuarse en lugares distantes del asiento natural de LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, esto es en la sede Bernal, la recepción deberá efectuarse por la autoridad máxima de la Dependencia, o bien en quien este delegare tal misión, dejándose constancia de ellos en las actuaciones.

### **Incompatibilidades**

**7.-** Los miembros de LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS no podrán simultáneamente integrar la Comisión Evaluadora, ni participar directamente, en la gestión de las contrataciones.

**8.-** Tampoco podrán los integrantes de LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS tener intereses encontrados en la tramitación de los expedientes. De producirse este último supuesto, deberán excusarse de intervenir, dejando constancia escrita de tal situación en las actuaciones respectivas.

### **Funcionamiento:**

**9.-** LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA requerirá un quórum mínimo de 2 integrantes para poder funcionar, las resoluciones se harán por mayoría simple de sus miembros; labrándose el acta correspondiente en todos los casos. Toda actuación emitida por LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN se agregará al expediente donde tramita dicha adquisición o servicio.

**10.-** En caso de que el expediente estuviera en otro sector por pagos, imputaciones, etc., se podrá formar con las constancias de lo actuado una actuación provisoria la cual será foliada al pie de la misma, para evitar su confusión al momento de ser agregadas dichas actuaciones al expediente principal.

**11.-** La comisión estará presidida por el encargado de Almacén, cargo que podrá ser rotado con el encargado de patrimonio en circunstancias de ausencia del primero.

### **PROCEDIMIENTO**

**12.-** Emitida la orden de compra o firmado el correspondiente contrato que ampara el ingreso de bienes o mercaderías a la Universidad, se debe remitir copia de dichos documentos a LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, y de corresponder también a patrimonio (siempre que el bien sea inventariable), como así también a almacén, en caso de corresponder (salvo disposición, conveniencia o razones técnicas, que aconsejen lo contrario, la entrega de bienes físicos, serán recibidos en el almacén), a los fines de prever el espacio disponible para la recepción y acopio de los bienes o mercaderías a ingresar.

**12 bis.-** Recepción de Libros impresos solicitados por la Editorial de la Universidad Nacional de Quilmes, formas y términos generales:

- 1) En el momento de la entrega, la imprenta proveedora deberá entregar en la oficina de la Editorial de la UNQ, 5 a 10 ejemplares del libro terminado como muestra aleatoria (de una tirada promedio de 1000 ejemplares), para que sea aprobado por la Editorial UNQ.
- 2) En caso de aprobación, se da aviso al Almacén de la autorización para que reciba la tirada completa, siempre sujeta a verificación. La entrega (parcial o total, de acuerdo con lo convenido con la imprenta) deberá estar acompañada del remito respectivo. Una parte de esa tirada se envía mediante remitos de consignación a la Distribuidora, que consignará ejemplares a librerías para su venta. Otra parte de

esa tirada se utilizará para ventas directas, ventas en ferias, para la reposición por ventas a la distribuidora y para distribución no comercial.

**13.-** Con la orden de compra o el contrato en su poder, LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN verificará los plazos de entrega o la fecha de inicio del servicio, y de resultar necesario tomara contacto con el proveedor y el sector requirente para coordinar la entrega de los bienes o dar comienzo a la prestación del servicio respectivo, siempre que no este inequívocamente expresado en las condiciones de la contratación.

**14.-** Toda mercadería o bien recibido deberá ser ingresada con su correspondiente remito emitido por el proveedor, el cual debe ser registrado por , LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN en el libro de remitos.

**15.-** Recibida la mercadería o bienes, conjuntamente con el remito y una copia del mismo, , LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN verificará el cumplimiento de las especificaciones contractuales establecidas en las bases de la contratación, y orden de compra, además de las muestras tipo o patrón entregadas por los adjudicatarios, como así también de los análisis pertinentes si hubieran sido solicitados.

Si no hubiere inconvenientes la comisión deberá expedir la recepción provisoria en el momento o dentro de los 5 (cinco) días posteriores. Cuando motivos debidamente fundados y justificados lo ameriten se podrá solicitar ampliar el plazo de recepción.

A partir de ese acto (recepción provisoria) comienza a contarse el plazo de 10 días para que, LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA expida la recepción definitiva y habilite la presentación al cobro de la factura respectiva.

**16.-** Los remitos, recibos o certificados que pudieren firmarse al momento de ingresar los bienes o insumos adjudicados, serán incorporados al expediente para la elaboración del parte de recepción definitiva, y de corresponder se hará constar también en el expediente, toda observación que corresponda.

**17.-** Verificados los plazos de entrega y previa coordinación con el sector requirente, corresponderá a LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA efectuar los reclamos cuando las mercaderías o bienes no se hubieren entregado en los plazos pactados originariamente o en eventuales prorrogas.

Ello debe ser comunicado también a LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS, para que en caso de corresponder inicie el procedimiento de multas y/o sanciones.

**18.-** Cuando los bienes recepcionados no fueren de la calidad requerida o no se ajustaren a las especificaciones establecidas en los pliegos, dicha circunstancia deberá volcarse en un acta pertinente y notificarse el rechazo de los mismos al proveedor, los que quedaran a disposición del mismo por el plazo de 3 días, siendo a su cargo el retiro de tales bienes.

**19.-** Los reclamos y notificaciones realizadas al proveedor deberán realizarse de una manera fehaciente dejándose copia o constancia de los mismos en el expediente.

**20.-** Decepcionados y examinados los bienes, quedaran en custodia del almacén o sector requirente, según corresponda, dependencia que dispondrá su depósito y/o su distribución, dejándose constancia de ello.

**21.-** Cumplidas las etapas anteriores, los miembros procederán a suscribir los partes de recepción definitiva, e incorporarla al expediente, todo ello en base a los recibos, remitos o certificados recibidos provisoriamente, girando luego el expediente al sector requirente.

**22.-** La recepción definitiva deberá producirse dentro de los 10 días de recibida la mercadería o el bien ingresado, con lo cual el proveedor queda habilitado a presentar al sector requirente la factura respectiva.

EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO deberá hacerse presente a través de un representante, quién procederá a identificar e inventariar los bienes, mercaderías o insumos ingresados, luego de firmada el Acta de Recepción Definitiva y antes que los mismos se distribuyan en los sectores requirentes.

**23.-** Solicitada por el sector requirente, agregada y conformada la respectiva factura, corresponde a dicho sector, elevarla a LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD para dar curso al procedimiento de pago.

LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD deberá constatar previamente que se encuentren incorporados al expediente, el remito, el acta de recepción definitiva y la factura debidamente conformada, además de sus controles específicos, como paso previo a efectuar la liquidación.

LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, procederá a la emisión del cheque o pago respectivo.

### **Apreciación, análisis, ensayos y pruebas.**

**24.-** En el caso de recepciones y/o contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, se podrá solicitar la intervención del área respectiva o de funcionarios con el perfil profesional o especializado adecuado.

De resultar necesario realizar pruebas o ensayos de las mercaderías o bienes recibidos deberá fijarse una fecha y hora para ello, lo cual deberá ser comunicado fehacientemente al proveedor, quién podrá fiscalizar los mismos, salvo que estos fueran de ejecución continuada.

**25.-** Producida la prueba o el ensayo, cuyo informe deberá ser fundado y firmado por quién realice el mismo, en caso de observación o deficiencia se dará vista al proveedor por 5 días, quién podrá realizar las observaciones correspondientes.

**26.-** Contestada la vista, y en caso de corresponder el rechazo, se devolverá la mercadería o bien objeto de la prueba. Si existiere conformidad queda habilitada la instancia para la presentación de la factura respectiva.

**27.-** LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA podrá sugerir realizar pruebas de rendimiento, duración y/o desgaste de las mercaderías y/o bienes, lo cual deberá ser asentado en un acta, firmada por lo menos por quien realizó la prueba, y un responsable del sector requirente, la que con posterioridad deberá ser remitida al archivo de la Comisión Evaluadora para referencias en futuras contrataciones.

**28.-** La comisión deberá además arbitrar los medios para el contralor y seguimiento del objeto de las contrataciones, por ejemplo entregas parciales, defectos en la misma, morosidad en el cumplimiento, etc, debiendo comunicar estas anomalías a LA DIRECCIÓN DE SUMINISTROS para su intervención.

### **Responsabilidad del adjudicatario**

**29.-** La conformidad definitiva no libera al adjudicatario de las responsabilidades emergentes de vicios redhibitorios que se advierten durante el plazo de 3 meses, computados a partir de la recepción definitiva, salvo que por la índole de la prestación, o en las cláusulas particulares, se fijara un plazo mayor. El adjudicatario quedara obligado a efectuar las reposiciones o reparaciones correspondientes en el término y lugar que indique la Universidad Nacional de Quilmes.

**30.-** La Responsabilidad de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA alcanza tanto al contralor físico de los elementos: volumen, medida y cantidad; como también a las características cualitativas de la prestación, y su adecuación a las especificaciones técnicas y/o muestras.

### **Recepción y devolución de muestras**

**31.-** Durante el periodo de presentación de ofertas, cuando se hubiere solicitado muestras, las mismas serán recepcionadas por el sector requirente o por almacén de la universidad, según corresponda, tratando de que dicha entrega quede centralizada en un solo sector, quedando las mismas en custodia en dicho sector.

Concluido el proceso de selección de oferentes y notificada la adjudicación, se procederá a la devolución de las mismas, previa comunicación al oferente, según el procedimiento que conste en el Pliego de Bases y Condiciones de la licitación que se tramite.

## **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **Inicio**

**32.-** Cuando se trate del inicio de la prestación de un servicio, se deberá confeccionar un acta de inicio con la firma del responsable del área requirente o bien un responsable del área donde vaya a ejecutarse el servicio, y de un miembro de LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, dejándose asentado en dicha acta, cualquier observación que pudiera incidir en las condiciones de la contratación.

El control y seguimiento de la contratación queda bajo la responsabilidad del responsable de la unidad requirente.

### **Rescisión de Servicios**

**33.-** Las rescisiones de servicios, en caso de corresponder deberán serlo por alguna de las causales especificadas en los pliegos respectivos y deben materializarse de manera fehaciente y documentada, a través del área requirente.

## **ANEXO I**

### **Comisión de Recepción para Obras**

**Avance de Obra:** Cada vez que se finalicen las distintas etapas de los trabajos contratados, el CONTRATISTA lo comunicará fehacientemente por nota. El certificado de avance de obra será emitido por LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS una vez obtenida la aprobación del Director de Obra. Cada Certificado de avance de obra contendrá la cuantificación y el detalle de los bienes de capital ingresado a la Universidad para poder ser registrado por el Dto. de Patrimonio, quien archivara copia y ordenara por código presupuestario y por número de bien su ingreso a los bienes de la Universidad.

**Recepción provisoria:** El certificado de recepción provisoria será emitido por LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS dentro de los 7 (siete) días hábiles de aprobado el último Certificado de Recepción de Obra.



**Recepción definitiva:** El Certificado o Acta de Recepción Definitiva será emitido por el Director de Obra dentro de los 30 (treinta) días hábiles de la recepción provisoria de la obra o lo que estipule el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

En caso que se realicen observaciones y se determinen trabajos de reparación que faltaren ejecutar, se establecerá un plazo para los mismos. Vencido este plazo se volverán a inspeccionar las instalaciones observadas para verificar su conclusión que, de ser satisfactoria, permitirá firmar el Certificado o Acta de Recepción Definitiva Técnica de la Obra.

Por consiguiente, el saldo final o total será abonado previa intervención favorable por parte de LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA la Universidad, razón por la cual los plazos de pago especificados correrán a partir de esta última intervención definitiva.

## **CAPITULO XI**

### **Instructivo aplicable ante robos/ hurtos**

Ante la toma de conocimiento de robo o hurto en algún sector o dependencia de esta Universidad, el agente o funcionario deberá cumplir con el siguiente instructivo, conforme a continuación se detalla.

1. **Apertura de Expediente:** Es requisito ineludible la apertura de Expediente administrativo, de acuerdo surge de lectura del Capítulo I apartado 1 del Manual de Procedimiento aprobado por Resolución (SC) N° 281/11, el que versa: “toda actuación interna de la UNQ, iniciada de oficio o a solicitud de parte interesada estará contenida en un Expediente”. La apertura de las actuaciones deberá solicitarse por nota dirigida a Mesa General de Entradas, Salidas y Archivo – MEGESA-
2. **Denuncia Policial:** El agente o funcionario público que tome conocimiento del hecho, deberá acudir a la Comisaría correspondiente para radicar la respectiva denuncia, la que será obligatoria a los efectos de que instructor sumariamente comience la investigación administrativa de lo acontecido, dando formal cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Investigaciones Administrativas, aprobado por el Decreto PEN n° 467/499
3. **Nota con descripción de los hechos acaecidos:** Se deberá adunar a los obrados nota detallando descripción sucinta del hecho, suscripta por el responsable del área y el agente o funcionario que hubiera tomado conocimiento de lo ocurrido.
4. **Dar aviso del hecho mediante nota dirigida al Departamento de Patrimonio o Secretaria Administrativa – según corresponda:-** El Departamento de Patrimonio deberá suministrar al denunciante los datos que permitan individualizar el bien sustraído, si se tratare de un bien mueble registrable. Dichos datos deberán ser adjuntados al Expediente. En el hipotético caso que el objeto sustraído se tratare de una caja chica, deberán instrumentarse los mecanismos pertinentes a fin de informar tal situación a la Secretaría Administrativa o dependencia afín.-
5. **Solicitud de Dictamen:** Cumplidos los extremos detallados precedentemente, se deberá remitir mediante nota formal las actuaciones a la Dirección de Dictámenes para que se expida al respecto. Si prima facie

se encuentran reunidos y acreditados los elementos para la instrucción de sumario o información sumaria, se aconsejara al Rector la proyección del acto administrativo que ordene su instrucción. Por lo que, de corresponder, se remitirán las actuaciones a la Dirección de Despacho para la emisión de la Resolución consecuente.

6. **Acto Administrativo:** La resolución emitida por autoridad competente establecerá la instrucción de sumario o información sumaria y designara Instructor Sumariante a tales efectos, remitiendo los obrados a la Dirección de Sumarios con el objeto de dar comienzo a la pesquisa.

#### **Que debe contener el expediente**

- 1- Nota de apertura del Expediente, debidamente suscripta por autoridad responsable.-
- 2- Denuncia policial.-
- 3- Nota sucinta de los hechos ratificada por el responsable del área y del agente o funcionario que hubiera tomado conocimiento del hecho.-
- 4- Datos proporcionados por el Departamento de Patrimonio que permitan individualizar el bien. Si se tratare de una caja chica, dar el aviso correspondiente a Secretaria Administrativa o dependencia afín-
- 5- Nota peticionando intervención de la Dirección de Dictámenes, con el objeto de que la misma se expida respecto los hechos denunciados.-

#### **Departamento de Patrimonio**

- 1- Deberá informar detalladamente los datos del bien sustraído.-
- 2- Proceder a la baja del bien en cuestión, de conformidad a los procedimientos internos vigentes.-
- 3- Contactara a la compañía aseguradora del bien, a los fines de informar el siniestro y si se estima corresponder, tramitar el pago por el valor del bien asegurado.-

---

MODIFICACIÓN APROBADA POR RES (CS) N° 466/17

## **CAPITULO VII.**

### **Recursos e Ingresos de Fondos.**

#### **Ingresos de Recursos Propios – fuente de financiamiento 12**

##### **Cobranzas.**

Acerca de la rendición de ingresos de fondos de fuente 12 en la Dirección de Tesorería de la UNQ, correspondiente a los ingresos generados por venta de ejemplares de libros de la EDITORIAL UNQ.

a) Punto de Venta 0012 (ferias y/o eventos). La rendición de los ingresos generados como recaudación en ferias del libro (de Buenos Aires, Berazategui y otros eventos a fines), se realizarán al finalizar cada feria y/o evento, debido a: la ubicación geográfica, horarios de atención de Tesorería UNQ, a horarios de inicio y finalización de las ferias y/o eventos. Para cada feria y/o evento se contratará un seguro denominado "póliza de seguro de valores en tránsito, sección robo", que contempla sumas diarias desde la fecha de inicio hasta la

fecha final del evento. Luego de la gestión administrativa del área para cada finalización de feria y/o evento, se rendirá los ingresos de fondos en la Tesorería UNQ acompañados de sus correspondientes documentos de respaldo.

b) Puntos de Venta 0020 y 0008 (ticket fiscal y factura manual de resguardo de librería Nota al Pie). La rendición de los ingresos generados como recaudación en la librería Nota al Pie, se realizará semanalmente, debido a la necesidad de contar con el suficiente cambio en efectivo en caja para cubrir el inicio diario. Una vez por semana como mínimo, se rendirá los ingresos de fondos en la Tesorería UNQ acompañados de sus correspondientes documentos de respaldo.

c) Punto de Venta 0003 (editorial). La rendición de los ingresos generados como recaudación en la Editorial UNQ, se realizará diariamente ó el día posterior inmediato, cada vez que se haya recibido el cobro con: dinero en efectivo, comprobante/s de transferencia bancaria, cheque/s, depósito/s bancario/s. Dependiendo del horario y de la forma de cobro, se rendirá los ingresos de fondos en la Tesorería UNQ acompañados de sus correspondientes documentos de respaldo.