

SAN SALVADOR DE JUJUY, 13 de octubre de 2021

VISTO el Expediente D- 917/2018, mediante el cual la Coordinación de la Dirección General de Compras de la Secretaría de Administración de Rectorado de esta Universidad, solicita la aprobación del Proyecto de REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRAMITE SIMPLIFICADO DE LA U.N.Ju, y

CONSIDERANDO:

Que a fs 37/43 de autos consta el proyecto antes mencionado que será de aplicación en la compra y contratación de servicios, en forma excepcional, en aquellas situaciones debidamente justificadas, en las que no pueda realizarse los procedimientos normales y habituales para las contrataciones.

Que se refiere que el mencionado trámite será de aplicación en la adjudicación simple y compulsu abreviada para las contrataciones directas encuadradas en los apartados del inc. d) del Art.25 del Decreto N° 1023/01, norma que usualmente resulta aplicada por la U.N.Ju., en sus procedimientos de selección de contratistas en virtud del Autogobierno y Autorregulación originados en el principio de Autonomía Universitaria y el Art. 59 inc. f) de la Ley de Educación Superior N° 24.521.

Que a fs. 13 de autos la Unidad de Auditoria Interna comparte la propuesta y sugiere algunas modificaciones que fueron incluidas. A fojas 23/30 de autos se eleva el proyecto acordado y con opinión favorable de las Secretarías de Administración de las Facultades de Ciencias Económicas, Ciencias Agrarias, Humanidades y Ciencias Sociales e Ingeniería con observaciones.

Que a fs. 33/36 de autos la Secretaría Legal y Técnica manifiesta que: *“...Habiendo analizado el proyecto de Reglamento y las modificaciones aconsejadas incluidas, se debe continuar con tratamiento correspondiente para su aprobación por el Consejo Superior....”* Dictamen de fecha 08 de junio de 2021.

Que de acuerdo con el Artículo 126 del Estatuto vigente “...Corresponde al Consejo Superior dictar los actos ...así como el régimen de contrataciones ... en concordancia con la legislación vigente.

Que a fs. 45/54 de autos la Comisión de Presupuesto y Hacienda ha emitido DOS (2) Dictámenes. 1° *Mayoría que aconseja: Aprobar el REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRAMITE SIMPLIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY que figura a fs. 37 a 43 de autos y 2° Minoría que aconseja: Remitir a la Secretaría de Administración a los efectos de que proceda a modificar la redacción del proyecto en los Artículos 4° y 7° por los motivos expuestos. DICTAMEN C.P. y H. N° 075/21.*

Que en la Sesión Ordinaria realizada en el día de la fecha, este Cuerpo Colegiado trata los Dictámenes de Mayoría y Minoría, resolviendo aprobar el dictamen de Mayoría por el voto de la mayoría de los miembros presentes, en general y en particular el articulado.

Por ello y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 16 inciso 26) del

//

Estatuto de esta Casa de Altos Estudios,

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY
RESUELVE**

ARTICULO 1º: Apruébase el **REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRAMITE SIMPLIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY** que figura como ANEXO UNICO de la presente y por los motivos expuestos precedentemente.

ARTICULO 2º: Regístrese. Publíquese. Comuníquese a las Áreas de Competencia. Cumplido. ARCHÍVESE.

Tcb

ANEXO UNICO

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES POR TRÁMITE SIMPLIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JUJUY

ARTICULO 1º: SUPUESTO PARA SU APLICACIÓN

El presente Reglamento de Procedimiento se aplicará en la Compra de Bienes y Contratación de Servicios, en forma excepcional, en aquellas situaciones debidamente justificadas, en las que no pueda realizarse los procedimientos normales y habituales para las contrataciones. Además, deberá cumplirse alguna de las siguientes condiciones:

MONTO: para aquellas Compras y Contrataciones que no superen los MIL (1.000) Módulos (*)

URGENCIA: para aquellos casos en que no resultare posible la realización del procedimiento normal de Contratación y se encuentre debidamente justificado. Estas causales no deben obedecer a negligencias, sino a factores externos no previstos.

COMPRA EN MONEDA EXTRANJERA: para aquellas Contrataciones en que el bien y/o servicio se encuentre cotizado en moneda extranjera y su importe no supere los MIL (1.000) Módulos.

El presente Reglamento de Procedimiento no se aplicará para la Contratación de Obra Pública.

ARTICULO 2º: SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

El Solicitante presentará en Mesa de Entradas de la Universidad Nacional de Jujuy el pedido para la Compra o Contratación de Bienes o Servicios. El pedido deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Dirigirlo al/a Secretario/o de Administración para Imputación Presupuestaria Preventiva, esta Imputación queda sujeta a posterior autorización y justificación del trámite. En caso de que la contratación no se concretase por algún motivo, se procederá a la desafectación presupuestaria.
- Detalle de el/los Bien/es, Servicio/s: en el pedido se deberá identificar todos los datos necesarios para su identificación: cantidad, descripción, unidad de medida, tamaño, peso, capacidad, medidas, color, tipo, descripción de toda información pertinente, precio estimado.
- Justificación del Pedido de la implementación del Procedimiento de Compra/Contratación por Trámite Simplificado.
- Adjuntar TRES (3) presupuestos como mínimo de proveedores diferentes. Los presupuestos deberán coincidir con el Pedido (Solicitud) y encontrarse vigente al momento de la presentación.
- Indicación de la Partida Presupuestaria con la cual se afrontará la erogación (la misma debe contar con saldo disponible a esa fecha).
- Sugerir el proveedor al que considere pertinente la adjudicación.
- Adjuntar documentación Fiscal de el/los oferente/s (Inscripción AFIP, Inscripción en Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Constancia de exención en caso de corresponder, Inscripción en SIPRO, y cualquier otra solicitada por la Dirección General de Contrataciones y Compras). En caso de faltar algún/as de ella/s el Expediente será devuelto para su cumplimentación.

La solicitud deberá contar con el visto bueno de la Mayor Autoridad del Organismo solicitante (Decano, Director, Secretario, etc.).

La solicitud se instrumentará a través de la carga en el Sistema SIU DIAGUITA. Siendo la información cargada la que se considerará como válida para continuar el procedimiento.

Hasta tanto se implemente en su totalidad el sistema SIU Diaguita y para aquellos casos en que no se cuente con usuario se aceptara provisoriamente la solicitud por otro medio informático.

Se adjunta modelo de Nota de Pedido (ANEXO I)

ARTICULO 3º: GENERACIÓN DE EXPEDIENTE - MESA DE ENTRADA

Cada Unidad Académica/Entidad procederá a la generación del Expediente y remitirá el mismo a Secretaría de Administración.

ARTICULO 4º: AUTORIZACIÓN PARA IMPUTACIÓN PREVENTIVA - SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

El/la Secretario/a de Administración o a quien este/a delegue estas funciones mediante Acto Administrativo fundado, remitirá el Expediente a la Dirección de Presupuesto para carga y registración de la imputación Preventiva.

ARTICULO 5º: RESERVA PRESUPUESTARIA - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

La Dirección de Presupuesto controlará el cumplimiento de los requisitos y en caso de estar completos procederá a la carga y registración realizando la reserva presupuestaria mediante la generación de la NUP correspondiente. Luego se envía el Expediente a la Dirección General de Contrataciones y Compras. Para continuar el trámite correspondiente.

En caso de no ser suficiente el saldo presupuestario indicado y/o faltar alguno de los requisitos, devolverá las actuaciones a la entidad solicitante.

ARTICULO 6º: TRÁMITE DE CONTRATACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

La Dirección General de Contrataciones y Compras cotejará el contenido de la solicitud, con los presupuestos y la Imputación Preventiva (NUP), y en caso de encontrar todo correcto procederá a autorizar la compra en el SIU DIAGUITA y comenzará con la carga del procedimiento de Compra en la plataforma SIU DIAGUITA (otorgará el Numero de Contratación, Pliego de Bases y Condiciones, Convocatoria, Ofertas, etc.)

Confeccionará el proyecto de Acto Administrativo (Resolución), mediante el cual se autorizará a realizar la Compra/Contratación y se realizará la Adjudicación al Proveedor. Se remite el Proyecto a la Secretaría de Administración, para su análisis y en caso de estar de acuerdo, autorizar el mismo.

La DGCyC queda facultada para solicitar otro/s presupuesto/s y adjudicar a otra/s oferta/s más conveniente/s. En todos los casos se pondrá en conocimiento a la Unidad Solicitante para la continuación o no del trámite.

ARTICULO 7º: AUTORIZACIÓN PARA DICTADO DEL ACTO ADMINISTRATIVO- SECRETARÍA

DE ADMINISTRACIÓN

En caso de que el/la Secretario/a de Administración considere que no es procedente, o que se requiere la incorporación de algún informe y/o documentación en las actuaciones, remitirá el Expediente al Sector o Dependencia pertinente.

En caso de que el/la Secretario/a de Administración considere que es procedente, convalidará el Proyecto de Resolución y lo remitirá a la Dirección General de Despacho, para la confección del Acto Administrativo.

ARTICULO 8º: EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO - DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

La Dirección General de Despacho recibe el Expediente con la autorización de Secretaría de Administración, controla la documentación y procederá a confeccionar el Acto Administrativo. El mismo será suscripto por el Rector de la UNJu y el Secretario de Administración de la UNJu.

ARTICULO 9º: GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA PARA EL PROVEEDOR - DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES Y COMPRAS

La Dirección General de Contrataciones y Compras recibe el Expediente con la Resolución de adjudicación y procede a la generación de la Orden de Compra por triplicado. Original: Notificará de la misma al Proveedor adjudicado e incorpora al Expediente. Duplicado: a la Dependencia solicitante. Triplicado: para archivo. Además, informará al Sector Patrimoniales en caso de corresponder.

En cualquiera de las etapas se podrá requerir a la Unidad Solicitante, algún informe, justificación, documentación o información que se considere necesaria para poder continuar el trámite de contratación.

ARTICULO 10º: CONTROL – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna podrá verificar, cuando así lo disponga, los supuestos o condiciones de urgencia para su aplicación, establecidos en el presente Reglamento que ameriten este trámite excepcional de Contrataciones y/o Compras a fin de desarrollar las tareas de control que le son propias.

(*) el valor del Módulo estará determinado por lo establecido en el Artículo 28 del Decreto 1030/2016 y modificaciones vigentes.

ANEXO I

MODELO DE NOTA DE PEDIDO

San salvador de Jujuy, de de 20....

SR./SRA. SECRETARIO/A DE ADMINISTRACION DE LA UNJu

.....

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de solicitar la (1) de el/los bien/es/servicio/s detallado/s a continuación:

Ítem	Bien/ servicio	Cantidad (número y letras)	Características específicas (unidad de medida, tamaño, peso, capacidad, medidas, color, tipo, descripción de toda información pertinente, precio estimado)	Precio Estimado
1				
2				

Solicito se realice el mismo mediante Trámite Simplificado debido a:

Se adjuntan los presupuestos de las siguientes firmas comerciales:.....
(TRES (3) como mínimo, los cuales tienen que estar vigentes) y la documentación fiscal de los oferentes: (Inscripción AFIP, Inscripción en Impuesto sobre los Ingresos Brutos, Constancia de exención en caso de corresponder, Inscripción en SIPRO y cualquier otra solicitada por la Dirección General de Contrataciones y Compras).

Se sugiere adjudicar la Compra/Contratación a el/los siguiente/s proveedor/es:..... (indicar ítem, importe y proveedor seleccionado) .Por un importe total de:(letra y número).

La justificación es la siguiente:

El total estimado de la erogación es de (letra y número).

La erogación será imputada a la siguiente partida presupuestaria:, la cual a la fecha cuenta con Saldo disponible para afrontar la misma.

Sin otro particular, saludo atentamente.