



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 10/06/21

**VISTO** el Decreto de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-297-APN-PTE que estableció el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO) y sus modificatorias, el Decreto de Necesidad y Urgencia DECNU-2020-875-APN-PTE que estableció el Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO), las Resoluciones (CS) N° 8240/13 y 1073/18, la RESCS-2019-1-E-UBA-REC, la REREC-2021-103-UBA-REC “*Ad Referéndum del Consejo Superior*”, la Resolución (D) N° 1018 de fecha 28 de abril de 2016, la Resolución (D) N° 1103 de fecha 9 de mayo de 2016, la Resolución (D) N° 2349 de fecha 18 de octubre de 2017 y la Resolución (D) N° 1122 de fecha 09 de diciembre de 2020 ; y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante la Resolución N° 8240/13 el CONSEJO SUPERIOR de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES aprobó el “Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UBA”, en adelante el Reglamento.

Que por Resolución (D) N° 1018/16 se aprobó el Procedimiento para las Contrataciones que se realizan en la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES.

Que la Resolución (D) N° 1103/16 aprueba el Circuito Interno de los trámites relativos a Compras y se encomendó a la DIRECCIÓN DE COMPRAS la elaboración de un listado de Preguntas Frecuentes y sus correspondientes respuestas, para ser publicado en la página Web de la FACULTAD.

Que mediante Resolución (D) N° 2349/17 se aprueba la Guía de Procedimientos para el funcionamiento de la Comisión de Entrega y Recepción.

Que, a raíz de la situación de ASPO y DISPO establecidos por DECNU-2020-297-APN-PTE y DECNU-2020-875-APN-PTE la DIRECCIÓN DE COMPRAS inició el trabajo en forma remota.

Que por Resolución (D) N° 1122/20 se autorizó a la DIRECCIÓN DE COMPRAS a tramitar todos los procedimientos encuadrados en el Reglamento, a través del Sistema SIU—DIAGUITA "MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO".

Que por Resolución RESCS-2019-1-E-UBA-REC se implementó el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes electrónicos de la UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES.

Que por REREC-2021-103-UBA-REC “*Ad Referéndum del Consejo Superior*”, se establece que a partir del día 1° de febrero de 2021 no se podrá dar de alta, en las dependencias de RECTORADO y CONSEJO SUPERIOR, documentación de cualquier tipo (Expediente, Trámite Interno, Nota, Anexo, Memo, Documento Electrónico Adjunto, Oficio Judicial, Pedido de Información Pública) en el Sistema Integrado de Seguimiento de Expedientes y Documentos COMDOC, aprobado por Resolución (R) N° 180/2009 y demás normas concordantes.

Que toda Guía de Procedimientos es dinámica, debiendo adaptarse y modificarse en la medida en que se modernicen los sistemas informáticos y se encuentren métodos más eficientes de realizar las diversas tareas.



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Que, en virtud de lo expuesto, resulta necesario aprobar una nueva Guía de Procedimientos de Contrataciones que contemple el uso del Sistema DIGUITA y del Sistema GDE, así como también el Circuito Interno respectivo.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 117 del Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES

RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución (D) N° 1018/16, la Resolución (D) 2349/17 y la Resolución (D) N° 1103/16.

ARTICULO 2º.- Aprobar la Guía de Procedimientos para las Contrataciones de la FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 3º.- Regístrese. Comuníquese a todas las Dependencias de la FACULTAD y a la AUDITORÍA GENERAL de la UBA. Cumplido, pase a la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA.

RESOLUCIÓN (D) N° \_\_\_\_\_0730\_\_\_\_\_

Lic. Gaspar Tolón Estarelles  
Secretario de Hacienda y  
Supervisión Administrativa

Dr. Juan Carlos Reboreda  
Decano



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**ANEXO I**  
**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**MARCO NORMATIVO:**

Ley 24.156 de Administración Financiera y Control de Gestión.

Ley 19.549 de Procedimientos Administrativos.

Decreto Delegado Nº 1.023/01 – Régimen de las contrataciones de bienes y servicios.

Resolución (CS) Nº 8240/13 y sus modificatorias - Reglamento de Contrataciones de la UBA.

**SIGLAS:**

**SECTORES.**

Facultad de Ciencias Exactas y Naturales (FCEN)

Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa (SHySA)

Dirección General Administrativa (DGA)

Dirección de Compras (DC)

Dirección de Presupuesto y Contabilidad (DPyC)

Dirección de Movimiento de Fondos (DMF)

Departamento de Rendición de Cuentas (DRC)

Departamento de Ejecución Presupuestaria (DEP)

Departamento de Liquidación de Gastos (DLG)

Unidad Requirente (UR)

Agente Responsable (AR)

Comisión Evaluadora (CE)

Comisión de Entrega y Recepción (CER)

**SISTEMAS.**

Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE)

Sistema de Información Universitaria -DIAGUITA "MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PATRIMONIO (DIAGUITA)

Expediente Electrónico (EE)

Generador Electrónico de Documentos Oficiales (GEDO)

**OTROS.**

Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio (ASPO)

Distanciamiento Social, Preventivo y Obligatorio (DISPO)

Orden de Compra (OC)



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**ACLARACIÓN:** La mención de GEDOS se realiza a los fines de contar con una guía de trabajo, pero, considerando la flexibilidad del GDE y la permanente incorporación de nuevos GEDOS al sistema que pudieran resultar más adecuados, su uso no es de carácter obligatorio. Asimismo, el pase de los EE puede realizarse a un usuario específico, en lugar de enviar al buzón grupal.

**SOLICITUD DE COMPRA Y/O CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.**

- a) La Unidad Requirente (UR) realizará la carga de la SOLICITUD en DIAGUITA, de acuerdo con lo indicado en el “Manual Usuario Área sistema DIAGUITA” que se encuentra publicado en la página WEB de Trámites de la FCEN:

//oemmnadbldboiebnladdacbfmadadm/https://exactas.uba.ar/wp-content/uploads/2021/05/Manual-Usuario-Area.pdf

Indicarán en la Solicitud Diaguita, el COSTO ESTIMADO en moneda nacional, de acuerdo con las cotizaciones de plaza con el fin de registrar la afectación preventiva. Asimismo, se deberá aclarar la forma de pago (si es una forma de pago especial) si se va a tomar en cuenta los descuentos por adjudicación global y si se pretende pago anticipado contra seguro de caución a cargo del oferente.

Deberá recomendar posibles Oferentes que serán invitados a cotizar, indicando datos de contacto.

- b) Para completar el proceso de solicitud es OBLIGATORIO adjuntar una nota con la firma de la autoridad del área en donde se aclare:

- Justificación de la necesidad que origina el requerimiento de los bienes o servicios incluidos en la solicitud. No resultará suficiente expresar que los bienes o servicios son solicitados para cumplir con las necesidades habituales del área. Debe detallarse la finalidad puntual del requerimiento.

- La prioridad de la compra para el área.

- Si se pretende la realización de un procedimiento por EXCLUSIVIDAD, además de lo señalado precedentemente, deberá adjuntarse:

- c) Un informe técnico que acredite que no existen sustitutos convenientes.

- d) Constancia que acredite la exclusividad o privilegio del proveedor.

- Si se trata de la adquisición de repuestos o accesorios destinado a algún equipamiento, además de lo señalado precedentemente, se deberá indicar en la nota:

- e) Número de Inventario otorgado por el Departamento de Patrimonio del bien para el cual se pretende la adquisición de un repuesto o accesorio.

- En el caso de que los bienes sean a importar o que se pretendan cotizaciones en moneda extranjera, deberían justificar la necesidad de requerir cotizaciones en dicha moneda. Para compras cuyos fabricantes son empresas extranjeras y tienen proveedores representantes oficiales en Argentina, deberán presentar la solicitud indicando el valor del bien en moneda extranjera cuando se trata de



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

mercaderías a importar (con las condiciones FOB, CIF ó CIP) o en moneda nacional (bienes nacionalizados) si se encuentran en el país.

- Para el supuesto caso de necesitar que los bienes o servicios sean de una MARCA en particular deberá justificarse las razones científicas, técnicas o de probada conveniencia que permitan establecer que ello es procedente.

La justificación debe ser concreta, no se puede mencionar en forma genérica que su solicitud obedece a "razones científicas, técnicas o que resultan convenientes".

**IMPORTANTE:** En el caso de adquisición de elementos deberá constar si se requieren, o no, **muestras** de uno, varios o la totalidad de los renglones y en las contrataciones de servicios u obras no incluidas en el régimen establecido por la Resolución (CS) Nº 1861/10, si así lo requiere, la obligación de realizar la **visita de instalaciones**.

En los casos que se trate de adquisición de Bienes de Uso o Servicios que afecten la infraestructura edilicia (aires acondicionados, calefactores, remodelaciones, etc.) se enviará el EE a la SUBSECRETARÍA TÉCNICA para agregar el informe correspondiente, planos, especificaciones técnicas y requisitos de seguros.

**INICIO DEL TRÁMITE.**

La DGA solicitará la apertura de un Expediente Electrónico (EE) una vez que la Solicitudes Diaguita se encuentren completas y autorizadas. Se procurará agrupar adquisiciones de un mismo rubro y avanzar en los trámites según la planificación anual de compras.

El EE será enviado por la DIRECCIÓN DE MESA DE ENTRADAS al Buzón Grupal de DGA.

La DGA realizará el pase el EE al Agente Responsable (AR) de la DIRECCIÓN DE COMPRAS que efectuará las gestiones correspondientes. **NOTA:** Las solicitudes identificadas bajo el mismo rubro comercial serán agrupadas, para no incurrir en desdoblamiento teniendo en cuenta lo establecido en la Normativa Vigente y serán procuradas mediante una única gestión

**ELECCION DEL TIPO DE PROCEDIMIENTO.**

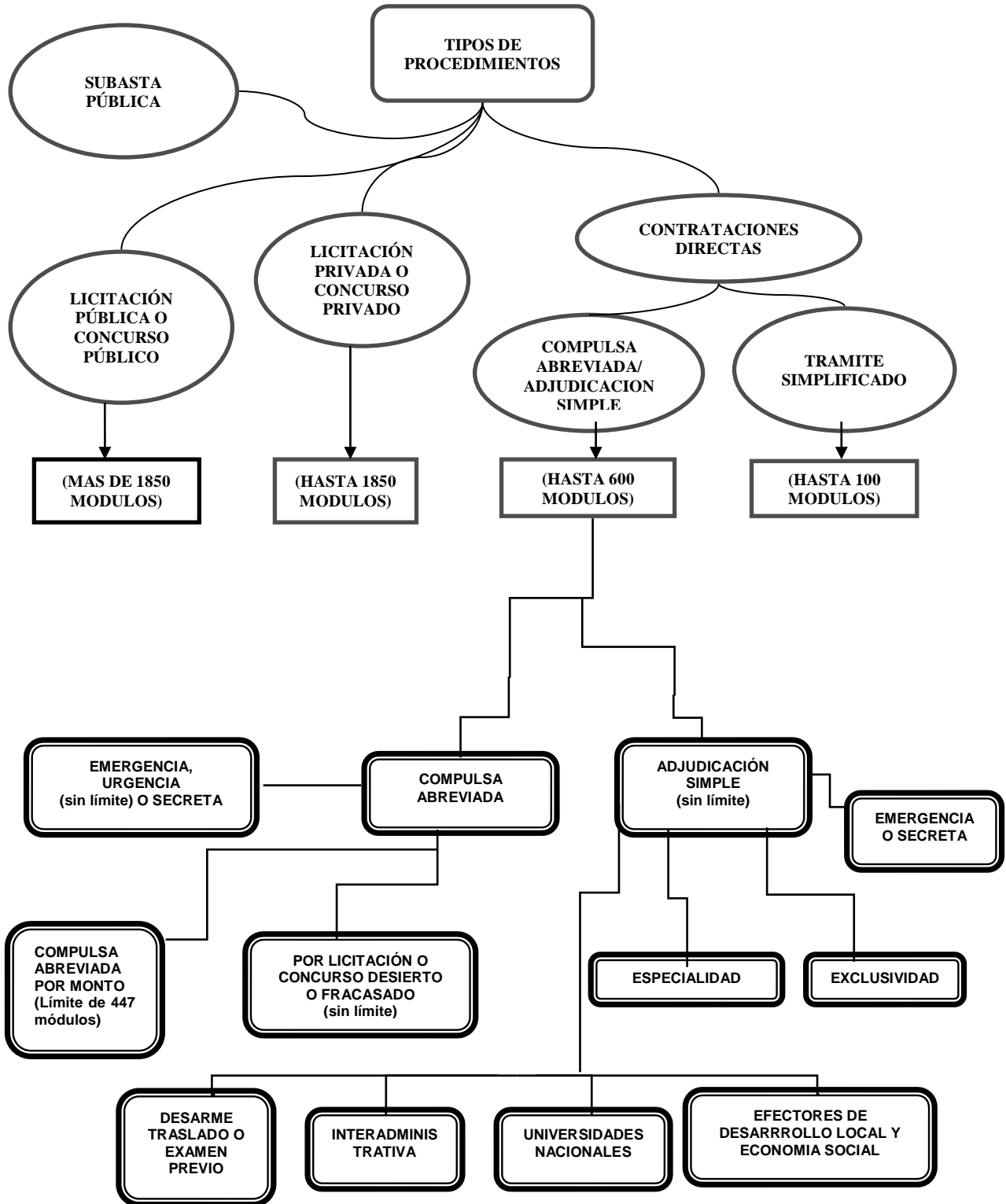
La regla general indica que el procedimiento es la Licitación o Concurso Público que está dirigido a una cantidad indeterminada de posibles oferentes.

Luego, dependiendo de las circunstancias y montos el Reglamento de Contrataciones de la UBA contempla diferentes procedimientos.

La DIRECCIÓN DE COMPRAS (DC) selecciona el Tipo de Procedimiento y su modalidad (según la Resolución (CS) Nº 8240/13 y sus modificatorias), para ello deberá tener en cuenta los factores económicos y los no económico, si es una adquisición de un bien o un servicio, las notas de solicitud y sus especificaciones técnicas (si es agrupable, si es por exclusividad, etc.) el costo estimado, el tipo de moneda, etc.



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales





**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL EE**

El AR generará los siguientes GEDO:

- 1) Solicitud DIAGUITA: GEDO importado (COPDI o similar) por cada Solicitud de Diaguita. En las compras agrupadas, se permitirá unir los archivos con varias solicitudes y crear un GEDO único. En referencia se indicará el número de Solicitud Diaguita y el Área Requirente.
- 2) Informe para afectación contable: mediante un IF- Intervención administrativa, se incorporará como Archivo de trabajo un reporte con el detalle de los renglones a que se pretenden adquirir, indicando monto y sector solicitante. En caso de conocer la Fuente de Financiamiento, también deberá incluirse dicha información.
- 3) Iniciará un GEDO a firmar por la DC o DGA, utilizar CAREX (carátula variable). El Encuadre Legal incluiría: a) Datos de la/las Unidades Requirentes; b) Monto Total; c) Motivo/Justificación de la Compra; d) artículos del Reglamento que versan sobre el procedimiento elegido; e) dejará constancia si la contratación se encontraba prevista en el Plan Anual de Compras y toda otra información pertinente.

Luego, enviará el EE a la DGA para revisar lo actuado y realizar pase al DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (DEP) EJECPRESU#FCEN.

En el motivo del pase, la DGA indicará la fuente de financiamiento y otras cuestiones de interés del DEP.

**AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El DEP procede a verificar la existencia de crédito en la partida presupuestaria correspondiente a fin de registrar la afectación preventiva.

Si la UR posee presupuesto, emite un comprobante con la afectación donde figura el financiamiento, finalidad, Rubro y Subrubro, la partida y el inciso que corresponda según la clasificación por objeto de gastos y la Red Programática de la Facultad. Incorporará el NUP utilizando el GEDO IMPCO (imputación Contable, destinatario DPyC) y un IF donde incluirá en archivo con el detalle de la imputación. Enviará el EE al AR.

Si la Unidad Requirente no posee crédito presupuestario suficiente el DEP devuelve el EE a la DGA que solicitará instrucciones a la UR y a la SHySA para que le indiquen si se envían al archivo las actuaciones o se modifica la fuente de financiamiento.

**CONFECCION DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PATICULARES.**

En el Sistema Diaguita, el AR elaborará el Pliego. Asimismo, se evaluará la incorporación de Cláusulas específicas como ser: la forma de pago (si es por adelantado contra presentación de una Póliza de Caucción), el plazo de entrega y lugar de entrega; si se aceptan tolerancias y/o alternativas; el mantenimiento de la oferta; si corresponde solicitar una garantía de mantenimiento de oferta o de cumplimiento, si requieren muestras o visita de instalaciones, etc.



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Luego de la confección del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el AR elabora el proyecto de resolución por el cual se autoriza la convocatoria y el gasto, además, se aprueba el pliego y el procedimiento seleccionado.

Desde el módulo EE, Inicialará un Documento GEDO -PRESO – proyecto de resolución y añadirá como Archivo de Trabajo el Pliego y el proyecto de resolución. Lo enviará a revisar a la DGA. Si el proyecto está correcto, DGA firmará el PRESO, caso contrario lo devolverá al AR para su modificación.

El EE, con el PRESO ya vinculado, será remitido a la DGA para generar la REDEC (resolución de decano) correspondiente. Dicha REDEC contendrá como Archivo Embebido el Pliego y se indicará en un artículo que es parte integrante de la resolución.

**CLAUSULA TRANSITORIA:** hasta tanto se implemente la firma de las REDEC, el proyecto se enviará por correo electrónico y luego de firmado, se agregará al EE como un Resolución con firma ológrafa (RESFO).

Una vez firmada la REDEC, se remitirá el EE a Despacho para notificar y remitir al buzón grupal de Compras: COMPRAS#FCEN.

**CONVOCATORIA.**

Una vez recepcionadas las actuaciones, se fija fecha y hora para realizar el acto de apertura de ofertas, debiendo incorporarse al EE la carátula del Pliego completa.

Luego se cursan las invitaciones a los proveedores sugeridos.

Se deberá dejar constancia en el EE de las mencionadas invitaciones utilizando el GEDO NOTIF.

Si es una Licitación Pública o Privada o una Contratación Directa (con excepción de los Trámites Simplificados y las Contrataciones de Urgencia y Emergencias) también se envía una nota para que se publique en la Unión Argentina de Proveedores del Estado y en la Guía de Licitaciones (Organismos privados que se dedican a publicar las licitaciones), incorporándose al EE como GEDO NOTIF.

Las publicaciones efectuadas en el Boletín Oficial deberán agregarse al EE.

Cuando un proveedor descargue el Pliego de Bases y Condiciones Particular de la página de la FACULTAD deberá informarlo vía correo electrónico a [dcompras@de.fcen.uba.ar](mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar). Este mail se considera como Constancia de Retiro del Pliego y deberá ser incorporado al expediente, mediante GEDO CONST.

**CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS.**

Los proveedores pueden realizar consultas sobre el Pliego de Bases y Condiciones Particulares antes de las 72 hs. de la fecha de apertura e inmediatamente el AR las enviará a la UR.

La Circular puede ser con consulta o sin consulta, además, puede ser Aclaratoria o Modificatoria.

La DIRECCIÓN DE COMPRAS dispone de un plazo, de 24/48 hs según tipo de Circular, previo la apertura para notificar a los proveedores y subir las circulares a la página de Web de la FACULTAD.

Las Circulares se confeccionarán utilizando el GEDO -IF Intervención Administrativa.

La Circular será generada por el AR y se enviará a firmar a la DC o DGA, cuando sean de consulta y se enviarán a revisar si fueran modificatorias, para posterior firma de la SHySA.

La notificación de la Circular será incorporada mediante NOTIF.





**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**ACTO DE APERTURA.**

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procede a abrir los sobres con las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios de la dependencia contratante y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

**CLAUSULAS TRANSITORIAS:** mientras dure la situación de ASPO/DISPO, el Acto de Apertura no será presencial y se recibirán Pólizas Electrónicas, las cuales no deben ser ingresadas en Pilagá, ya que no se requiere su resguardo físico en la Tesorería. Todas las garantías (físicas o electrónicas) deben incorporarse al EE.

Cada oferta será vinculada al EE utilizando el GEDO COPRE – Cotización y Presupuestos, indicando en la referencia Razón Social.

El Acta será emitida en Diaguita y se enviará a firmar por la DC o DGA la copia digital utilizando el GEDO ACTI, indicando el número otorgado por Diaguita y la fecha.

**VISTA DE OFERTAS.**

El oferente puede requerir vista de las ofertas, por el término de DOS (2) días hábiles desde el momento de la apertura, enviando un correo electrónico a [dcompras@de.fcen.uba.ar](mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar). Dicho correo deberá incorporarse al EE y se le enviará copia digital del Acta de Apertura y de las ofertas presentadas al correo electrónico denunciado en su oferta, el cual también se incorporará al EE.

**CUADRO COMPARATIVO.**

El Cuadro Comparativo debe ser firmado por el responsable de la DC o DGA. Se utilizará un Gedo-IF con Archivo Excel Embebido.

Este Cuadro Comparativo se remite a los Peritos técnicos.

Si la UR tiene usuario de GDE, la DC le remitirá el EE para incorporar la evaluación técnica de los peritos.

Si la UR no tiene usuario GDE, el AR realizará el pase del EE al Buzón Grupal de la Comisión Evaluadora (CE), donde quedará en reserva a la espera de recibir la evaluación por correo electrónico. Para “Trámite Simplificado” se prescinde de la CE.

**COMISION EVALUADORA.**

Se verificará la documentación que presentó cada oferente, además de las consultas a RUPUBA y se confeccionará un cuadro con el resumen de la documentación presentada. Dicho cuadro y constancias deben incorporarse al EE.



**Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

Los Peritos Técnicos de las UR realizan la evaluación técnica de las ofertas y estas son remitidas a la COMISIÓN EVALUADORA (CE). Si el Perito Técnico necesita información técnica del oferente, deberá remitir una nota a la COMISIÓN y ésta intimará al proveedor. Las consultas al proveedor se generarán utilizando un IF y la notificación de estas, se vincularán mediante NOTIF.

La CE realizará un orden de merito con las ofertas admisibles y convenientes.

La COMISIÓN EVALUADORA emitirá su dictamen con la evaluación de las ofertas utilizando el GEDO ACTFC – Acta Firma Conjunta, a firmar por los miembros de la CE.

Luego, enviará el EE para que la DIRECCIÓN DE COMPRAS notifique a todos los oferentes.

El dictamen de la Comisión Evaluadora es de carácter no vinculante.

**NOTIFICACION DEL ACTA DE COMISION Y PERIODO DE IMPUGNACION.**

Luego del pase a la DC, ésta procederá a notificar a todos los oferentes. Deberá vincular al EE la constancia de NOTIF.

Los oferentes podrán impugnar el dictamen dentro de los TRES (3) días de su comunicación y previa integración de la garantía de impugnación. También debe vincularse la impugnación presentada junto con la garantía de impugnación.

**AJUSTE PRESUPUESTARIO E INTERVENCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**ADJUDICACION.**

Previo a la adjudicación se enviará el EE al DEP para ajustar el crédito presupuestario afectado preventivamente.

Luego se remite el EE con el proyecto de resolución (PRESO con archivo de trabajo) para que dictamine la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, e incorpore su Dictamen con firma digital.

En base al PRESO y al DICTAMEN, la DGA generará la REDEC para la firma de la SHySA y del Decanato.

**CLAUSULA TRANSITORIA:** hasta tanto se implemente la firma de las REDEC, el proyecto se enviará por correo electrónico y luego de firmado, se agregará al EE como un Resolución con firma ológrafa (RESFO).

La DIRECCIÓN DE COMPRAS tiene TRES (3) días para notificar la Resolución a todos los oferentes.

**COMPROMISO.**

Previamente a la confección de las OC, el EE pasará al DEP para que se efectúe el compromiso de crédito en la partida presupuestaria correspondiente el monto adjudicado.

El DEP dejará asentado en el EE la constancia del compromiso de pago a la firma adjudicataria, según el acto de Adjudicación. Cumplido, será devuelto al AR.

**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

El AR emitirá la Orden de Compra en Diaguita y vinculará una copia digital al EE utilizando el GEDO ORCOM, a firmar por la DC o DGA, debiendo notificar la misma al adjudicatario dentro de QUINCE (15) días de notificada la Resolución de adjudicación.



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

El adjudicatario deberá integrar dentro de los CINCO (5) días de recibida la OC, la garantía de cumplimiento de contrato. Esta garantía deberá ser incorporada al EE.

**CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El procedimiento se da por finalizado cuando el/los adjudicatarios cumplen con el contrato.

Para ello, se remitirá el EE al Buzón grupal de la Comisión de Entrega y Recepción (CER).

La CER emitirá en Diaguita el Acta de Recepción de bienes/servicios con carácter provisional a los fines de que la UR preste conformidad de la recepción. El Acta debe ser incorporada en el EE utilizando el Gedo ACTI, además se incluirán las notas de reclamo que se le hubieran hecho al proveedor.

En caso de existir un rechazo de la mercadería entregada o la falta de conformidad a los servicios prestados, la CER intima al adjudicatario al correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas, con la consecuente ejecución de la garantía de adjudicación si persiste en su incumplimiento.

La conformidad final de la recepción la otorgará la UR dentro del plazo de DIEZ (10) días a contar a partir del primer día hábil inmediato siguiente al de la fecha de entrega de los elementos, excepto que el Pliego contemple otro plazo. En caso de silencio, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia no se expide en el lapso de DIEZ (10) días transcurridos tras la intimación, los bienes se tendrán por recibidos de conformidad.

El EE será enviado a la DC para autorizar el Acta de Recepción en Diaguita, verificar lo actuado y remitir el expediente a la DPyC para proceder al pago.

**CLAUSULAS TRANSITORIAS:** mientras dure la situación de ASPO/DISPO, y hasta tanto se nombren los miembros de la CER, la UR recepcionará los bienes o, en el caso de un servicio, dejará constancia de su cumplimiento.

Si la UR tiene usuario de GDE, el AR le remitirá el EE para incorporar la certificación, remitos y demás información pertinente.

Si la UR no tiene usuario GDE, enviará por correo electrónico a [dcompras@de.fcen.uba.ar](mailto:dcompras@de.fcen.uba.ar) la certificación, remitos y demás información pertinente.

El AR realiza el Acta de Recepción de bienes/servicios en Diaguita. El Acta (ACTI) debe ser incorporada al EE junto con las notas de reclamo que se le hubieran hecho al proveedor.

Si el plazo de entrega estuviera vencido, deberá adjuntarse el Proyecto de Resolución (PRESO) que aplica la multa por mora o incumplimiento.

En caso de existir un rechazo de la mercadería entregada o la falta de conformidad a los servicios prestados la DC o la DGA, intima al adjudicatario al correcto cumplimiento de las obligaciones contraídas. Para ello, se generará un IF – intervención administrativa, que será notificado por correo electrónico.

**PAGO.**

1. El AR, una vez emitida el Acta de Recepción, realizará el pase del EE al buzón grupal del DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS (DLG) LIQGASTOS#FCEN.



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

2. Se incorporará copia digital de la factura (FACTU) y demás datos impositivos/bancarios del proveedor.
3. El DLG realizará el devengado del gasto y el cálculo de las retenciones impositivas de corresponder. Agregará dicha documentación como IMPCO.
4. El DEPARTAMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS (DRC) realizará el control de la documentación enviada y autorizará en Pilagá el trámite.
5. Se remitirá el EE a la DMF, al buzón grupal DMOV#FCEN, para el pago al proveedor por transferencia bancaria.
6. La DMF vinculará al EE: 1) liquidación de Pilagá (IMPCO), 2) copia de la constancia de transferencia (COMPR) y 3) de las notificaciones efectuadas (NOTIF). En caso de retenciones impositivas también deberá subir copia digital al EE.
7. Luego, realizará el pase del EE a DGA#FCEN.

De existir pagos pendientes, o afectaciones de crédito que corresponde desafectar, el EE será remitido al AR para la prosecución del trámite. En caso contrario, se archivarán las actuaciones.