



Universidad de Buenos Aires



Ciudad de Buenos Aires, **25 AGO 2017**

VISTO:

La necesidad de implementar mejoras significativas en el circuito de Compras y Contrataciones; y

CONSIDERANDO:

Que por Resoluciones de Decano 2886/16 y 3148/16 con fechas 9 y 29 de noviembre de 2016 respectivamente se resolvió realizar el Presupuesto 2017 para toda la FIUBA constituyéndose el mismo en el marco normativo y procedimental para la realización del PAC 2017, su formulación, ejecución y control en esta casa de Altos Estudios;

Que a partir del análisis de la información que remitieran todas las áreas de la FIUBA a la Secretaría Administrativa durante el proceso de formulación del Presupuesto 2017 se elaboró el Plan Anual de Compras y Contrataciones aprobado por RD 1165/2017;

Que durante su confección se tomó noticia de que determinados Bienes son requeridos en forma habitual y repetitiva por las distintas áreas para el desempeño cotidiano de sus tareas;

Que con la finalidad de ordenar la concentración de la información para determinar la calidad, la cuantía y el momento oportuno para comprarlos y la posible utilización de Bienes y/o Servicios disponibles es conveniente definir las áreas competentes que por sus capacidades técnicas sean las más adecuadas para llevar a cabo esas tareas;

La Disposición de la Secretaria Administrativa N5/17 que establece el circuito que debe seguir una Solicitud de Bienes y/o Servicios;



Universidad de Buenos Aires



La Disposición de la Secretaria Administrativa N3/17 que crea una Comisión para la mejora del Proceso de Compras;

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA,

RESUELVE:

Artículo 1º: Designar como unidades concentradoras de Solicitudes de Bienes y/o Servicios las que se indican en el **ANEXO I**.

Artículo 2º: Establecer como misión de las unidades concentradoras las de acumular las Solicitudes de Bienes y/o Servicios que les incumbe, analizar las mismas con el objeto de efficientizar el uso de los Bienes y/o Servicios solicitados y planificar la adquisición de los mismos en función de las prioridades que de la autoridad emanen. Cada unidad concentradora de Solicitudes de Bienes y/o Servicios deberá:

- a) Realizar el análisis de los bienes y/o servicios a comprar y/o contratar, recabando los consumos y la tipificación de los mismos de todas las unidades de la FIUBA que los utilicen. Deberá dar prioridad a la reutilización o utilización de Bienes y/o Servicios disponibles, de ser posible, para no incurrir en compras o contrataciones no necesarias en caso de tratarse de Bienes y/o Servicios iguales o similares a lo solicitado.
- b) Recepcionar las Solicitudes de Bienes y/o Servicios afines del mismo rubro y/o sub-rubro susceptibles de ser incluidos en una compra periódica, elaborar un calendario de compras detallando los bienes y/o servicios a incluir, lotes y especificaciones técnicas de los mismos.
- c) Iniciar la tramitación de los procesos de compra en tiempo y forma efectuando un seguimiento del avance del mismo y comunicando a la superioridad los desvíos que puedan comprometer su éxito.



Universidad de Buenos Aires



- d) Mantener informadas a las unidades requirentes del estado de la compra concentrada para la previsión de planes alternativos en caso de no cumplirse los plazos previstos.
- e) Revisar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares en tópicos que sean de su competencia, elaborar los informes técnicos que le sean requeridos durante la sustanciación del procedimiento de compras, tanto en la evaluación técnica de ofertas como en la recepción de los Bienes.
- f) Determinar el grado de ajuste a las especificaciones técnicas y las opiniones de los usuarios. Elaborar y mantener un registro que recoja las opiniones de las unidades requirentes y de los usuarios a los efectos de abordar un proceso de mejora continua de la metodología adoptada.
- g) Verificar que los Bienes y/o Servicios solicitados hayan sido incluidos en el Presupuesto del año en curso. Informar esa inclusión o no específicamente en la Solicitud de Bienes y/o Servicios que realice la unidad concentradora a la Dirección de Compras al realizar la Solicitud de Bienes y/o Servicios para la compra concentrada.
- h) Realizar los relevamientos necesarios de los Bienes y/o Servicios que les incumbe con el fin de cargar estas necesidades en el Proceso de Presupuesto para el año siguiente al que está en curso. Este relevamiento debe estar terminado la última semana de octubre de cada año.
- i) Una vez aprobado el trámite por la Dirección de Compras mediante el sistema informático, deberá imprimir el formulario de solicitud de Bienes y/o Servicios y realizar un Expediente con la solicitud de Bienes y/o Servicios concentrado con lo cual la unidad concentradora se transforma en la unidad requirente.

Artículo 3º: La unidad requirente de Solicitudes de Bienes y/o Servicios deberá:

- a) Una vez aprobado el trámite por la unidad concentradora correspondiente mediante el sistema informático, imprimir el formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios y enviar por TRI a la unidad concentradora.



Universidad de Buenos Aires



- b) Enviar sus necesidades a más tardar la primera semana de octubre de cada año con el objeto de dar tiempo de análisis a la unidad concentradora correspondiente para la carga en el Proceso de Presupuesto.
- c) Ser responsable de toda muestra y de su evaluación durante el proceso de la compra.
- d) Conformar la Comisión de Recepción. En caso de que la unidad requirente sea una unidad concentradora, la Comisión de Recepción deberá estar integrada además por la unidad requirente original de la solicitud de bienes y/o servicios que se trate.
- e) Realizar la recepción provisoria.
- f) Coordinar la logística para los bienes y/o servicios adquiridos.

Artículo 4º: Establecer los Bienes y/o Servicios que incumben a cada unidad concentradora de acuerdo al **ANEXO II**. Los Bienes y/o Servicios que se concentran deben ser los de carácter regular, standard y/o de consumo habitual, por lo tanto, podría existir para un mismo rubro un bien o servicio que al no cumplir con las características mencionadas no deba ser concentrado por estas unidades.

Artículo 5º: Establecer que cada unidad de esta Facultad debe dirigir a las unidades concentradoras las Solicitudes de Bienes y/o Servicios incluidos en los rubros y sub-rubros correspondientes al Plan Anual de Compras y Contrataciones vigente en caso de cumplir con las características mencionadas en el Artículo 4º para los Bienes y/o Servicios concentrables.

Artículo 6º: Establecer que cada unidad de esta Facultad no debe cargar en el Proceso de Presupuesto Bienes y/o Servicios concentrables de acuerdo a la presente Resolución ya que esto es responsabilidad de las unidades concentradoras.

Artículo 7º: Establecer que para la confección del formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios se utilice un sistema informático que permita almacenar las Solicitudes realizadas y también una interacción entre la unidad requirente y la unidad concentradora y entre la unidad concentradora y la Dirección de Compras hasta que haya una aceptación explícita de la unidad concentradora y



Universidad de Buenos Aires



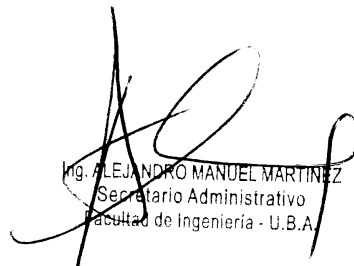
de la Dirección Compras para el caso que corresponda. Este sistema informático deberá permitir la impresión de la Solicitud de que se trate para la realización de los Trámites Internos y Expedientes correspondientes.

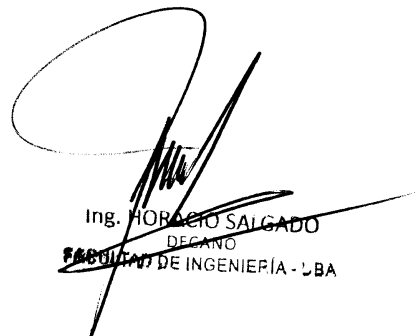
Artículo 8º: Se establece que el formulario para la Solicitud de Bienes y/o Servicios es el que se encuentra en <http://compras.fi.uba.ar>.

Artículo 9º: Regístrese. Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Tomen conocimiento la Dirección Principal Contable, la Dirección de Tesorería, y la Dirección de Compras y Contrataciones. Publíquese en la página web de la F.I.U.B.A. Cumplido archívese.

RESOLUCION Nº 2580 / 17

Facultad de Ingeniería


Ing. ALEJANDRO MANUEL MARTÍNEZ
Secretario Administrativo
Facultad de Ingeniería - U.B.A.


Ing. HORACIO SALGADO
DECANO
FACULTAD DE INGENIERÍA - U.B.A.

ANEXO I
UNIDADES CONCENTRADORAS DE
SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS

Unidades Concentradoras
Decanato
Secretaría de Investigación y Doctorado
Secretaría Académica
Dirección General Administrativa
Dirección de Mesa de Entradas
Dirección de Personal
Comisión de Recepción de Bienes y/o Servicios/Área de Seguros Generales
Departamento de Suministros y Almacenes
Departamento de Publicaciones
Subsecretaria de Obras y Mantenimiento
Subsecretaria de Informática y Organización
Departamento de Comunicación Institucional
Departamento de Química
Servicio de Seguridad Ambiental y Laboral
Biblioteca
Área Deportes

La Dirección de Compras es unidad concentradora por naturaleza de todo aquel bien y/o servicio que no cumpla con las características que en esta Resolución se establece para los bienes y/o servicios concentrables.

ANEXO II

**UNIDADES CONCENTRADORAS DE
SOLICITUDES DE BIENES Y/O SERVICIOS**

Rubro	Sub-Rubro	Unidad Concentradora
1- Equipamiento Informático	.1 PC completa	SS de Informática y Organización
	.2 Proyectores multimedia	SS de Informática y Organización
	.3 Componentes de computación	SS de Informática y Organización
	.4 Impresora	SS de Informática y Organización
	.5 Equipamiento de red	SS de Informática y Organización
	.6 Máquina registradora /Controladora fiscal	Dirección General Administrativa
2- Insumos de enseñanza	.1 Drogas para enseñanza	Dto. de Química
	.2 Materiales para enseñanza	-----
3- Equipamiento	.1 De laboratorio	Sec. de Investigación y Doctorado
	.2 De investigación	Sec. de Investigación y Doctorado
	.3 De enseñanza	Sec. Académica
4- Obras civiles		
5- Materiales /Herramientas	.1 De construcción / Albañilería	SS de Obras y Mantenimiento
	.2 Para gas	SS de Obras y Mantenimiento
	.3 Para sanitarios	SS de Obras y Mantenimiento
	.4 De electricidad e iluminación	SS de Obras y Mantenimiento
	.5 De carpintería	SS de Obras y Mantenimiento
	.6 Para fusión, moldeado y conformado	SS de Obras y Mantenimiento
	.7 De ferretería	SS de Obras y Mantenimiento
	.8 De herrería/cerrajería	SS de Obras y Mantenimiento
	.9 De Lustrado	SS de Obras y Mantenimiento
	.10 De Pinturería	SS de Obras y Mantenimiento
	.11 De Ensayos	SS de Obras y Mantenimiento



Universidad de Buenos Aires

Rubro	Sub-Rubro	Unidad Concentradora
	.12 De Telefonía	SS de Informática y Organización
6- Mobiliario	.1 De laboratorio	SS de Obras y Mantenimiento
	.2 De oficina	SS de Obras y Mantenimiento
	.3 De aula	SS de Obras y Mantenimiento
7- Insumos de limpieza / Maquinaria de limpieza	.1 Elementos de limpieza	Dto. de Suministros y Almacenes
	.2 Productos químicos de limpieza	Dto. de Suministros y Almacenes
	.3 Higiene personal	Dto. de Suministros y Almacenes
8- Insumos de librería / Útiles de oficina	.1 Papel de Obra	Dto. de Suministros y Almacenes
	.2 Útiles escolares	Dto. de Suministros y Almacenes
	.3 Cartulinas	Dto. de Suministros y Almacenes
9- Insumos de impresión/Cartuchos/toner	.1 Tintas	Dto. de Suministros y Almacenes
	.2 Servicio de recargas	Dto. de Suministros y Almacenes
10- Credenciales para acceso seguro	-----	Decanato
11- Equipamiento fotográfico y audiovisual	-----	Comunicación Institucional
12- Indumentaria de trabajo	.1 Ropa de trabajo sin especificaciones de seguridad	Dto. de Suministros y Almacenes
	.2 Calzado de seguridad	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.3 Elementos de protección personal (EPP)	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
13- Piezas institucionales - Diseño gráfico / Trípticos	.1 Banners	Comunicación Institucional
	.2 Cuadernillos	Comunicación Institucional
	.3 CD's con contenido institucional	Comunicación Institucional
	.4 Señalética institucional sectorización	Comunicación Institucional



Universidad de Buenos Aires

Rubro	Sub-Rubro	Unidad Concentradora
/Dípticos/Folletos/D esplegables	.5 Libros de actas de exámenes	Sec. Académica
	.6 Souveniers	Comunicación Institucional
14- Insumos de higiene y seguridad laboral / Extintores	.1 Accesorios para extintores	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.2 Cestos de residuos	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.3 Alarmas	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.4 Botiquines	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.5 Bidones para residuos líquidos	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.6 Luces de emergencia	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
15- Servicios	.1 Servicio de fumigación	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.2 Servicio de recarga de extintores	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.3 Servicio de limpieza de tanques	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.4 Servicio de encuadernación	Dto. de Publicaciones
	.5 Mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores/plataformas elevadoras/montacargas	SS de Obras y Mantenimiento
	.6 Servicio de correo postal	Dirección de Mesa de Entradas
	.7 Servicio de suministro de bebidas	Ceremonial y Protocolo
	8 Servicio de suministro de agua y dispensers	Dirección General Administrativa
	8.1 Servicio de suministro de bebidas calientes en comodato de máquinas expendedoras	Dirección General Administrativa
	.9 Servicio de seguridad privada	Dirección General Administrativa
	.10 Servicio de policía adicional	Dirección General Administrativa
	.11 Servicio médico/hospitalarios/cobertura médica	Dirección General Administrativa



Universidad de Buenos Aires

Rubro	Sub-Rubro	Unidad Concentradora
	.12 Servicio de herrería	SS de Obras y Mantenimiento
	.13 Servicio de mantenimiento de calderas	SS de Obras y Mantenimiento
	.14 Servicio de mantenimiento de sistema de CCTV	Decanato
	.15 Servicio de mantenimiento del campus virtual	SS de Informática y Organización
	.16 Servicio de instalación de campana de extracción	SS de Obras y Mantenimiento
	.17 Servicio de retiro, traslado y disposición final de residuos de origen químico	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.18 Servicio de digitalización de documentos	SS de Informática y Organización
	.19 Servicio de alquiler de equipos de fotocopiado /copiado	SS de Informática y Organización
	.20 Servicio de mantenimiento técnico de equipos de fotocopiado /copiado	SS de Informática y Organización
	.21 Servicio de mantenimiento técnico de dispositivos de control de acceso seguro	SS de Informática y Organización
	.22 Servicio de mantenimiento técnico de equipos acondicionadores de aire	SS de Obras y Mantenimiento
	.23 Servicio de instalación y prevención de incendios	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral
	.24 Servicio de puesta a punto y certificación de las redes de incendio	Ser. Seguridad Ambiental y Laboral



Universidad de Buenos Aires

Rubro	Sub-Rubro	Unidad Concentradora
	de los edificios	
	.25 Servicio de alquiler de mobiliario	SS de Obras y Mantenimiento
	.26 Servicio de Catering.	Ceremonial y Protocolo
	.27 Alquiler de bienes muebles e inmuebles.	Dirección General Administrativa
	.28 Serv. de Provisión y colocación de aberturas	SS de Obras y Mantenimiento
	.29 Servicio técnico	SS de Obras y Mantenimiento
16- Licencias	.1 de software	SS de Informática y Organización
	.2 Suscripciones a normas	Biblioteca
17- Equipos de fotocopiado	-----	SS de Informática y Organización
18- Concesiones	-----	Dirección General Administrativa
19- Material bibliográfico	-----	Biblioteca
20- Seguros	-----	Comisión. de Recepción de Bienes y/o Servicios/ Seguros Generales Dirección de Personal (para el caso de Seguros personales de vida, accidentes y ART
21- Alimentos Cajas Navideñas	-----	Dirección General Administrativa
22- Elementos deportivos	-----	Unidad Deportes
23- Lubricantes	-----	SS de Obras y Mantenimiento



Universidad de Buenos Aires

Rubro	Sub-Rubro	Unidad Concentradora
24- Plataformas elevadoras - Ascensores – Montasillas	-----	SS de Obras y Mantenimiento
25- Cajas Fuertes	-----	SS de Obras y Mantenimiento
26- Electrodomésticos	.1 Heladeras	SS de Obras y Mantenimiento
	.2 Teléfonos	SS de Informática y Organización
	.3 Microondas	SS de Obras y Mantenimiento
27- Climatización de ambientes	.1 Aires acondicionados	SS de Obras y Mantenimiento
	.2 Ventiladores de techo	SS de Obras y Mantenimiento
	.3 Estufas / Calefactores / Caloventores	SS de Obras y Mantenimiento
28- Cortinados	-----	SS de Obras y Mantenimiento
29- Caldera	-----	SS de Obras y Mantenimiento
30- Cámaras de seguridad	-----	Decanato
31- Sistema de control de acceso seguro (dispositivos de control)	-----	Decanato
32- Carretas / Carretillas transportadoras	-----	SS de Obras y Mantenimiento
33- Otros	-----	-----