

Ushuaia, 12 MAR 2019

VISTO:

El Expediente N° 1086/2018 del Registro de Expedientes, Estatuto de la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, La Ley de Administración Financiera N° 24.156, El Decreto N° 1023/01, la Ley N° la Ordenanza C.S. N° 04/2018 y la Resolución C.S. N° 033/2018 y;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ordenanza C.S. N° 04/2018 en su artículo 4° se autorizó el funcionamiento de Fondos Rotatorios en la Universidad conforme lo normado por el artículo 81° de la Ley de Administración Financiera.

Que por el art. 5° de la Ordenanza mencionada en el considerando anterior, se aprobó el "Régimen General de Fondos Rotatorios de la Universidad".

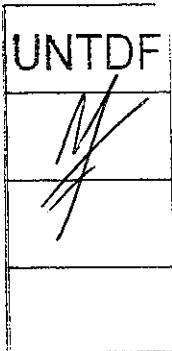
Que por el artículo 2° de la Resolución C.S. N° 033/18 se autorizó al Rectorado de la Universidad a dictar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de Fondos Rotatorios.

Que el Secretario de Administración junto con los Jefes de Departamento de Biblioteca de las sedes de Ushuaia y Río Grande propusieron un procedimiento de funcionamiento del Fondo Rotatorio para la adquisición de material bibliográfico.

Que la Secretaría Académica tomo intervención compartiendo el proyecto referido en el considerando anterior.

Que ha tomado observación la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Que es facultad del suscripto dictar el presente, conforme el art. 49 del Estatuto de la Universidad.



POR ELLO:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TIERRA DEL FUEGO ANTÁRTIDA
E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR
RESUELVE:



27.

ARTÍCULO N°1: Aprobar el “Procedimiento para la adquisición de material bibliográfico a través del Fondo Rotatorio”, que como Anexo I uno forma parte de la presente en un total de 04 fojas.

ARTÍCULO N° 2: Regístrese, publíquese, comuníquese a la Secretaría de Administración y a la Secretaría Académica, a sus efectos y hágase saber. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN REC N° 092 - 2019

[Handwritten signature]

Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur

ANEXO I RESOLUCIÓN REC N° 092 - 2019
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.

PRELIMNAR:

La implementación del presente Fondo Rotatorio encuentra fundamento en la especial complejidad y dinamismo del mercado, circunstancias que han impactado negativamente en términos de tiempo, en la disponibilidad oportuna del material bibliográfico, el cual resulta de vital importancia para la actividad central de esta Casa de Altos Estudios.

ARTÍCULO 1°: OBJETO

Todas las compras de Material Bibliográfico y Documental, indistintamente del soporte que lo contenga, destinados al Desarrollo de Colecciones, se realizarán mediante el presente procedimiento, con cargo al fondo creado.

ARTÍCULO 2°: RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO.

Instituyese como responsable del fondo rotatorio creado a los efectos del artículo primero al titular de la Secretaría Académica.

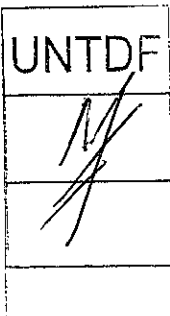
ARTÍCULO 3°: INICIO DE TRÁMITE.

Los Directores de Instituto, Secretarios u otra autoridad máxima de las diversas dependencias, que requieran los bienes detallados en el artículo primero, deberán remitir a la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento una nota detallando:

1. Bienes a adquirir.
2. Cantidad.
3. Monto estimado de los mismos. Para tal se podrá adjuntar un presupuesto o aclarar que se estimó el costo conforme los precios de mercado.
4. Indicación de la partida presupuestaria que se afectará a la compra.
5. Todo otro dato que resulte necesario para la identificación de los bienes.

La nota referida en el presente artículo, debe ser remitida previa verificación de la existencia de crédito presupuestario disponible para continuar con la prosecución del trámite (Preventivo Rotatorio).

ARTÍCULO 4°: INTERVENCIÓN DE LA DIRECCIÓN SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.



A large, stylized signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines.

A small, stylized signature in black ink, consisting of a few simple strokes.

La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento, tomará intervención, informando respecto la existencia y disponibilidad de bienes idénticos en las Bibliotecas de la Universidad. A su vez, podrá proponer y sugerir proveedores o modificaciones de las especificaciones técnicas del material requerido, todo ello a los fines de bregar por la mayor eficiencia posible en la compra de los citados bienes.

Con toda la información recabada, se elevará el requerimiento a la Secretaría Académica, a los fines de su autorización.

ARTÍCULO 5º: INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA.

La Secretaría Académica deberá autorizar la prosecución del trámite e indicará a la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento, que curse invitaciones vía correo electrónico o en formato papel suscripto por el proveedor, a por lo menos tres (3) proveedores del rubro, indicando en la solicitud de cotización como mínimo lo siguiente:

1. Bienes requeridos;
2. Características técnicas de los mismos
3. Cantidades
4. Fecha, lugar y condiciones de entrega (ejemplo: si incluye el monto de transporte en la cotización)
5. Plazo de mantenimiento de la Oferta (no podrá ser inferior a 10 días hábiles)

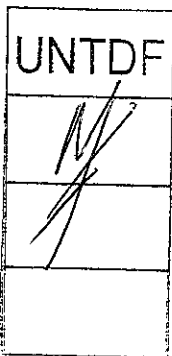
En las invitaciones referidas en el párrafo precedente, se deberá indicar la fecha límite de recepción de las cotizaciones, así como el lugar o correo electrónico donde deben presentarse las mismas.

Las cotizaciones remitidas por los oferentes deberán contener como mínimo los siguientes datos: Razón Social, CUIT, fecha, detalle discriminado de los ítems con sus respectivos costos unitarios y cantidades, costo total, plazo de mantenimiento de oferta, plazo de entrega, aclaración y cargo de quien extiende el presupuesto.

En caso de remitir la cotización por escrito, el oferente deberá indicar un correo electrónico en el que se considerarán válidas todas las notificaciones.

ARTÍCULO 6º: ELECCIÓN DE LA OFERTA.

1. Para la selección del proveedor se evaluarán las cotizaciones presentadas y el responsable de la Dirección del Sistema de Biblioteca y Gestión del Conocimiento junto con la unidad requirente elaborarán un cuadro comparativo de ofertas, un orden de mérito fundamentado.
2. El criterio de selección debe versar sobre la oferta más conveniente. Se debe tener en cuenta para dicha elección la calidad, el precio y conveniencia, en atención a los preceptos de economía, eficiencia y eficacia en la ejecución del gasto. Se podrá realizar la selección del bien a adquirir, aún en los casos en que solamente se presente una sola cotización, siempre y cuando se ajuste técnicamente a lo solicitado y sea una oferta conveniente.



A.

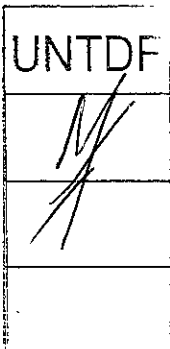
3. Para el caso de que el criterio de selección no estuviera fundado en el menor costo de la oferta, se deberá expresar los fundamentos correspondientes.
4. La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento deberá elevar las actuaciones junto con el orden de mérito y el cuadro comparativo a la Secretaría Académica a los fines de que se apruebe el mismo.
5. Una vez tomada intervención, la Secretaría Académica aprobará la selección, indicando los proveedores seleccionados e indicando a la Dirección de Biblioteca y Gestión del Conocimiento que notifique vía correo electrónico el orden de mérito fundado y el cuadro comparativo, a los proveedores que hayan presentado ofertas. Los oferentes, tendrán un plazo de un (1) día hábil para realizar las observaciones que estimen corresponder.
6. Por su parte la Secretaría Académica, remitirá las actuaciones a la Secretaría de Administración para realizar la afectación del crédito presupuestario (Compromiso Rotatorio), debiendo ajustarse a la reserva de crédito oportunamente prevista en el artículo 3°.
7. Aprobada la selección y efectuado el registro del Compromiso Rotatorio, se remitirán las actuaciones al Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento quienes deberán proceder a notificar fehacientemente al proveedor de la selección realizada, debiendo el proveedor remitir los bienes en el plazo establecido en la oferta.

ARTICULO 7°: RECEPCIÓN DE LOS BIENES

1. Recibidos los bienes, se procederá a verificar su estado, en los casos que el material se encuentre en mal estado se procederá a realizar un reclamo al proveedor para la reposición. Se deberá incorporar al expediente la documentación que acredite la recepción, así como la factura conformada al dorso por el responsable de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento. La conformidad sobre la documentación mencionada precedentemente constituye la acreditación necesaria y suficiente de recepción de los bienes, con excepción de los reclamos mencionados.
2. Las facturas podrán ser del tipo "E", "B" o "C", dirigidas a la Universidad Nacional de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, o sus siglas UNTDF, Número de CUIT 30-71169569-5 – CP 9410 – Ushuaia – TDF Condición ante el IVA: Exento, debiendo éstas discriminar, además del monto total, los ítems objeto de la compra o contratación, con indicación de cantidad, descripción y costo de cada uno de ellos.

Los comprobantes deberán cumplir con las normativas vigentes en la materia. Serán considerados como comprobantes válidos los tickets emitidos por controlador fiscal. Cuando éstos no describieran los ítems, se adjuntará un detalle de los ítems adquiridos.

ARTICULO 8°: INVENTARIO DE LOS BIENES



8.

A large, handwritten signature in black ink, written over the text of Article 8.

Recibidos de conformidad los bienes, la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento será responsable de la correcta registración de los bienes en los sistemas correspondientes.

El comprobante de registro patrimonial de los bienes adquiridos podrá agregarse al expediente con posterioridad.

ARTICULO 9º: PAGO

La Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento elevará a la Secretaría Académica las actuaciones para la autorización del pago, quien deberá remitir las actuaciones a la Secretaría de Administración.

La Dirección de Presupuesto y Contabilidad registrará el gasto en el sistema contable (Devengado Rotatorio), girando el expediente a la Tesorería para proceder al pago al proveedor (Orden de Pago Rotatorio).

Los medios de pago habilitados para el presente régimen son: transferencia bancaria, tarjeta de compra corporativa, cheque, débito bancario, y otros medios que en el futuro habilite la Secretaría de Administración, procurando utilizar preferentemente medios electrónicos de pago.

ARTICULO 10º: RENDICIÓN Y APROBACIÓN DEL GASTO

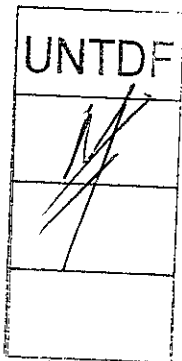
Finalizado cada trámite de adquisición, la Dirección del Sistema de Biblioteca y Gestión del Conocimiento remitirá el expediente con todas las actuaciones realizadas a la Secretaría Académica, quien deberá dar por finalizada la tramitación y por rendido el uso del fondo, debiendo indicar en su caso la desafectación de las partidas, o bien con la autorización de las unidades ejecutoras, la integración del fondo.

ARTICULO 11º: FONDOS ROTATORIOS AL CIERRE DEL EJERCICIO.

La rendición final de los Fondos Rotatorios deberá realizarse indefectiblemente con anterioridad al 10 de Diciembre de cada año calendario.

ARTÍCULO 12º: CLAUSULA TRANSITORIA.

Hasta tanto se designe un responsable de la Dirección del Sistema de Bibliotecas y Gestión del Conocimiento, las funciones establecidas en el presente serán llevadas a cabo en forma coordinada por las Jefaturas de Departamento de Biblioteca tanto de la ciudad de Ushuaia como de Río Grande.



Ing. Juan José Castelucci
Rector
Universidad Nacional de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur