

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

(Decreto 1023/ 01 – Artículo 6º)

ORDENANZA DE CONSEJO SUPERIOR Nº 370/13

REGLAMENTO DEL REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA Arts. 11 y 12

EJERCICIO 2016

Para: TODAS LAS UNIDADES ACADÉMICAS y DEPENDENCIAS DE RECTORADO

De: DIRECCIÓN DE SUMINISTROS - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN- SECRETARIA DE ADM. FINANCIERA

Autoridades de las Unidades Académicas y Secretarías de Rectorado:

Nos dirigimos a ustedes con referencia a las PRÓXIMAS COMPRAS PROGRAMADAS AÑO 2016 para los rubros de mayor demanda comunes al conjunto de la Unidades Ejecutoras, en el que se mantendrá el esquema y los conceptos de los anteriores Programas de Contrataciones.

1) Una vez cargados y autorizados los pedidos en el **Sistema SIU-DIAGUITA**, se imprimirán las Solicitudes de Bienes y Servicios (SBS) y se remitirán a la Dirección de Suministros, con la imputación y la **firma autorizada** (dependencias de Rectorado: Secretario o Subsecretario. Unidades Académicas: Secretario/a Administrativa, de Coordinación o Decano/a). **NO iniciar expediente**. Bastará con la sola presentación de la SBS firmada.

2) Téngase presente que una misma contratación podrá imputarse contra diferentes créditos presupuestarios en relación al tipo de fuente, programa/actividad y subdependencia. Las contrataciones solicitadas **quedarán sujetas a los créditos presupuestarios disponibles** al momento de las convocatorias de ofertas.

3) Todos los conceptos que no integren este programa, y cuyo monto supere los \$3.000, deberá ingresarse la correspondiente solicitud de contratación por expediente a la Dirección de Suministros.

4) Hasta el **30 DE NOVIEMBRE DE 2015** COMO FECHA TOPE, se podrá ingresar en el Sistema para las Compras Centralizadas.

5) Se indicará los elementos necesarios para todo el año (una solicitud para el 1º llamado y otra para el 2º llamado).

6) Para las áreas que dependen de la Unidad Central, será necesaria la autorización del gasto por la Secretaría de Administración Financiera.

RUBROS PROGRAMADOS PARA BIENES TIPIFICADOS:

Solamente se indica la cantidad

1. EQUIPAMIENTO INFORMATICO
2. MUEBLES DE OFICINA
3. PAPEL Y UTILES DE OFICINA
4. PROYECCION
5. TONER PARA IMPRESORAS LASER
6. SILLAS PARA AULAS

RUBROS PROGRAMADOS DE BIENES NO TIPIFICADOS

En estos casos se indicará la cantidad, el tipo de bien y las especificaciones del mismo.

1. APARATOS E INSTRUMENTOS CIENTIFICOS
2. EQUIPOS DE OFICINA (FOTOCOPIADORAS, DESTRUCTORAS, FAX y otros)
3. MATERIAL DE VIDRIO
4. DROGAS Y REACTIVOS PARA LABORATORIOS
5. EQUIPOS DE AUDIO / TV / FOTOGRAFÍA