



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

TANDIL, 15/04/2025

RESOLUCION: **N°0562**

VISTO:

El Expediente 1-103265/2023, y

CONSIDERANDO:

Que en el mismo se tramita la contratación directa para el Comedor autogestionado.-

Que la Secretaria de Bienestar ha planteado la problemática de contratación para el rubro frutas y verduras en los comedores de las tres sedes. La estacionalidad de los productos y la informalidad de proveedores conllevan a que sean pocas las ofertas recibidas; lo que constituye a este rubro como un caso con circunstancias especiales que requiere un tratamiento particular. -

Que ante esta situación desde la Secretaria de Administración se analiza la posibilidad de implementar para el rubro frutas y verduras un procedimiento especial de contratación que facilite una mayor cantidad de oferentes y un precio más adecuado al mercado en función de la estacionalidad. -

Que La propuesta seria a modo prueba a efectos de evaluar los resultados obtenidos en función de las limitaciones planteadas.

Que la Señora Vicerrectora aconseja el dictado del presente acto administrativo.-

Por ello, en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 28° Inc. a) del Estatuto de la Universidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 2672/84 y modificado por la Honorable Asamblea Universitaria;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

R E S U E L V E



N°0562

ARTICULO 1°: Implementar un procedimiento especial para la adquisición de frutas y verduras en los comedores de la Unicen que revista el carácter de prueba y hasta el 31 de julio de 2025.-

ARTÍCULO 2°: Autorizar a la Secretaria de Administración a aprobar el límite de contratación que adjudicará directamente el Comedor autogestionado hasta la suma de \$ 20.000.000 (pesos veinte millones). -

ARTÍCULO 3°: Aprobar el circuito administrativo que se adjunta como ANEXO I.

ARTÍCULO 4°: Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese. -



N°0562

ANEXO I

Circuito Especial de Compras para Comedor Universitario
Rubro Frutas y Verduras

1. **Comedor** elabora solicitud de bienes considerando un período de compra de 3 meses, para los comedores de las tres sedes. Se detalla para cada producto a adquirir: Producto, cantidad, precio estimado, proveedores sugeridos. Eleva al Secretario de Administración.
2. **Secretaría de Administración** analiza la continuidad del trámite y remite a Presupuesto para preventivo por el monto total de cada solicitud.
3. **Presupuesto** afecta preventivamente y remite a Secretaría de Administración.
4. **Secretaría de Administración** emite Disposición autorizando al Comedor Auto gestionado a llevar adelante contrataciones mensuales de frutas y verduras, por cada sede, con el proveedor que presente la mejor oferta y hasta el monto total de la solicitud.
5. **Presupuesto** emite compromiso y registra NUI por el monto global, del cual se devengará a los diferentes proveedores con los que se contrate.
6. **Comedor** enviará solicitud de cotización a los proveedores para la compra mensual, no menor a tres proveedores, de acuerdo a la necesidad programada.
7. De las cotizaciones recibidas el **Comedor** seleccionará, para cada renglón, la más conveniente. Comunicará la adjudicación al mejor oferente por mail.
La selección de cada oferente, se formalizará por medio de un documento firmado por el Secretario de Bienestar Estudiantil y el responsable administrativo o el responsable operativo del Comedor.
8. Al recibir las mercaderías, el Comedor solicitará las facturas correspondientes, caratulará alcance del expediente principal y remitirá a la Dirección de Liquidaciones con un informe de recepción, para la correspondiente liquidación a cada proveedor.
Se incorpora al mismo alcance las cotizaciones recibidas y adjudicaciones.
9. **Liquidaciones** registra el devengado y remite a Tesorería.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO
DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

N°0562

10. **Tesorería** paga a los proveedores y remite expediente al Comedor.
11. **Comedor** recibe expedientes de pagos para control y continuar con los pedidos. Una vez agotado el Compromiso: remite a **Presupuesto** para desafectar el posible remanente o envía a **Archivo**.