

CONTRATACIÓN DE URGENCIA POR EMERGENCIA SANITARIA (DNU 260/20)

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se refiere al procedimiento para efectuar la adquisición directa de bienes, servicios o equipamiento que sean necesarios para atender la emergencia, en base a evidencia científica y análisis de información estratégica de salud, sin sujeción al régimen de contrataciones de la Universidad.

***En el caso que, finalizada la compra del bien o servicio, corresponda realizar un pago al exterior deberá continuar el trámite en este mismo expediente según lo detallado en la guía: “Pagos al exterior por transferencias bancarias”.**

INICIO DEL TRÁMITE

El trámite inicia cuando el Área/Unidad Requirente presenta la nota de pedido a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) solicitando una contratación por urgencia debidamente acreditada.

La Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia inicia el expediente electrónico interno con el **Código de Trámite: GENE00115 - Contratación de urgencia por emergencia sanitaria**

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia, el listado es indicativo)

- Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
- Unidad Requirente (UR) (área solicitante)
- Autoridad según corresponda: Rector/Decano/Secretario/Prosecretario/Director de la Dependencia
- Responsable Dirección/Área/Departamento de la Dependencia
- Dirección General de Contrataciones SGI
- Área Operativa (para el caso de la SGI)
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia
- Área Económico Financiera de la dependencia (Tesorería-Presupuesto)
- Titular de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Dependencia
- Área de Recepción
- Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ)

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Nota de solicitud de la unidad requirente (acreditando la urgencia) dirigida a la UOC de la Dependencia.	CCOO Nota [NO] Informe gráfico [IFGRA]
Comunicación Oficial a la Unidad de Auditoría Interna	CCOO Nota [NO]
Cotización/Presupuesto	GEDO Cotización/Presup. [COPRE]
Invitación a proceso de selección	GEDO Informe gráfico [IFGRA]
Oferta	GEDO Oferta [OFER]
Acta de apertura (la emite Diaguita)	GEDO

	Informe gráfico [IFGRA]
Documentación presentada por oferente	GEDO Informe gráfico [IFGRA]
Informe de pertinencia/fundamentación de la urgencia	GEDO Informe [IF]
Recomendación de la UOC	GEDO Nota firma conjunta [NFC] Nota[NO]
Informe de precios de referencia o máximos (si no existe, dejar constancia de ello)	GEDO Informe gráfico [IFGRA]
Informe de partida presupuestaria	GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Informe [IF]
Acto administrativo de finalización del procedimiento (según corresponda)	GEDO Resolución Decanal [RD] Resolución de Dirección [RDIR] Resolución de H.Consejo Directivo [RHCD] Resolución Interna [RI] Resolución de Firma Ológrafa [RESFO] Resolución Rectoral [RR]
Notificación del acto administrativo	GEDO Informe gráfico [IFGRA]
Orden de compra (numerada por Diaguíta)	GEDO Informe gráfico [IFGRA] Orden de Compra [ORCOM]
Remito	GEDO Remito [REMIT]
Acta de recepción definitiva comisión de recepción	GEDO Nota [NO] Nota de Solicitud [NOTAS]
Informe con números de expedientes por los que se tramitan los pagos	GEDO Informe [IF]
Intervención de la SGI/DGC según OHCS 5/13	GEDO Informe gráfico [IFGRA]
Intervención de DAJ (previa a realización de la compra)	GEDO Dictamen de la DAJ [DDAJ]
Constancia de la vista que debe incluir el resumen -hash- producido por el sello de tiempo en Blockchain (en caso de existir pedido de vista)	GEDO Informe [IF] Informe gráfico [IFGRA]

Documentación de Referencia:

[DNU 260/20](#)

[RR 505/20 ANEXOS I, II, III](#)

[Ordenanza HCS.05/2013](#)

[RSPGI 159/12 Sistema Diaguita Compras y Contrataciones](#)

[Trámite de acuerdo Dcto. 1023/01](#)

[Decisión Administrativa 472/20 \(precios máximos\)](#)

Depositario final/transitorio del expediente

Área Económico-Financiera de la dependencia (Rendición de Cuentas, Patrimonio, Tesorería o la que corresponda en la dependencia).