

Resolución N°..... 002.....

JOSÉ C. PAZ, 24 ENE 2017

VISTO:

El Estatuto aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/2015, el Decreto Delegado N° 1023 de fecha 13 de agosto de 2001 y sus modificatorios y complementarios, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Decreto N° 1030 del 15 de septiembre de 2016 y el Expediente N° 695/2016 del Registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSE CLEMENTE PAZ, y

CONSIDERANDO:

Que por el Expediente mencionado en el Visto tramita la aprobación del Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Recepción y la respectiva designación de sus integrantes, que intervendrán en los procedimientos de contratación que se efectúen en el marco del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1.023/01 y su reglamentación aprobada por Decreto N° 1.030/16.

Que para hacer operativa la instancia de recepción definitiva de bienes y servicios resulta necesario organizar la unidad de apoyo y asesoramiento técnico correspondiente, cuya función es verificar, comprobar, conformar y certificar la recepción definitiva de los bienes adquiridos y/o de la contratación de servicios dentro del ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

Que conforme surge de lo dispuesto por los artículos 84 y 85 del Decreto N° 1030/16, que instituye la reglamentación del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, la Comisión de Recepción deberá estar integrada por TRES (3) miembros titulares y sus respectivos suplentes, los que deberán ser designados mediante una acto administrativo emanado de la autoridad competente para autorizar la convocatoria



o aprobar el procedimiento, con la única limitación de que esa designación no deberá recaer en quienes hubieran intervenido en el procedimiento de selección respectivo, pudiendo no obstante, requerirse su asesoramiento.

Que por razones de índole administrativo y en aquéllos casos en los que sea necesario asegurar la operatividad, deberá delegarse en la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN la facultad de efectuar reemplazos dentro de la nómina de funcionarios o empleados designados para integrar la mencionada Comisión.

Que en los supuestos en los cuales el miembro titular se encuentre ausente, su nombramiento vacante o – por motivos debidamente justificados- no pudiera suscribir el dictamen de evaluación, los informes o las actas pertinentes, los miembros suplentes de la comisión serán convocados y actuarán en nombre de aquellos.

Que la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la correspondiente intervención de acuerdo a su competencia.

Que la presente medida se adopta en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74 inciso e) del Estatuto de la UNIVERSIDAD, aprobado por Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584/15.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.-Aprobar el Manual para el Funcionamiento de la Comisión de Recepción, que forma parte integrante de la presente como Anexo I.



ARTÍCULO 2º.- Designar a los miembros titulares y suplentes que integrarán la Comisión de Recepción conforme se detalla en el Anexo II que forma parte integrante de la presente resolución, y autorizar el funcionamiento de esa unidad de apoyo y asesoramiento técnico que actuará con arreglo a lo previsto en los artículos 84 a 89 del Decreto N° 1.030/16 en el ámbito de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

ARTÍCULO 3º.- Delegar en la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN la facultad de efectuar reemplazos dentro de la nómina de funcionarios o empleados que se designan en el Anexo II de la presente medida, cuando sea necesario asegurar la operatividad y el buen orden administrativo o cuando razones de servicio debidamente fundadas lo aconsejen.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a los miembros designados que se mencionan en el Anexo II de la presente medida, publíquese en el Boletín Oficial de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ. Cumplido, archívese.



FEDERICO G. THEA
RECTOR
Universidad Nacional de José C. Paz

Resolución N° 002

ANEXO I

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ C. PAZ

CAPÍTULO I: FUNCIÓN

La Comisión cuyo funcionamiento aquí se reglamenta, tendrá dos misiones principales:

- 1) Verificar si los bienes adquiridos o los servicios que deban ser prestados como consecuencia de contrataciones realizadas en el ámbito de la Universidad Nacional de José Clemente Paz, cumplen o no las condiciones establecidas en los documentos del llamado, así como en las que integren el contrato.
- 2) Prestar conformidad o rechazar definitivamente dichos bienes o servicios. En principio recibirán los bienes con carácter provisorio y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción.

CAPÍTULO II: INTEGRACIÓN, DURACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- a) Estará integrada por TRES (3) miembros titulares y TRES (3) miembros suplentes, quienes serán funcionarios o empleados de la Universidad que no hayan intervenido en la substanciación de los procedimientos en general.
- b) Los miembros suplentes actuarán cuando deban reemplazar a los titulares, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Anexo II, quedando habilitados para firmar Actas, o para llevar a cabo cualquier trámite en curso.



El reemplazo operará de pleno derecho ante la ausencia de uno o más titulares durante el lapso de tiempo que opere la ausencia de los mismos.

- c) El personal de la Universidad que desempeñe estas tareas- sin perjuicio de otras que cumplen en su destino natural- no percibirán remuneración adicional alguna por el ejercicio de tal función.
- d) Los miembros de la Comisión de Recepción durarán en sus cargos mientras dure su condición de tales, pudiendo la SECRETARIA DE ADMINISTRACION modificar aquellos designados, cuando se considere oportuno o ante la renuncia de alguno de ellos.
- e) No podrán integrar la Comisión de Recepción aquellos funcionarios o empleados que hayan tenido intervención decisoria en el procedimiento de contratación y/o aquellos que tengan alguna relación directa o indirecta con los proveedores, debiendo comunicar dichas incompatibilidades o inhabilidades a la Secretaría de Administración, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de notificada su designación.
- f) En el caso de que la intervención en el procedimiento de contratación o el vínculo con los proveedores fuera sobreviniente, el integrante de la Comisión deberá excusarse de intervenir en la etapa de recepción. En tal caso, será reemplazado por un suplente, dejándose constancia de esta circunstancia en el Acta respectiva.



CAPÍTULO III: FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Sin perjuicio de aquéllas obligaciones contempladas en la normativa aplicable, la Comisión de Recepción deberá:

- 1) **COORDINAR CON EL ADJUDICATARIO LA ENTREGA DE BIENES Y/O EL INICIO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** Emitida y notificada la orden de compra al adjudicatario, la Dirección de Compras y Contrataciones remitirá el Expediente a la Comisión de Recepción, a los efectos de que ésta coordine con el proveedor la entrega de bienes de conformidad con lo estipulado en el pliego y en la orden de compra que perfecciona el vínculo contractual. Los bienes serán recibidos con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción.

- 2) **VERIFICAR CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** Una vez efectuada la entrega de los bienes, será necesario que al menos dos (2) de los miembros titulares de la Comisión de Recepción –y en ausencia de alguno de ellos, un miembro suplente– realicen la confrontación de lo entregado con las especificaciones técnicas del pliego de bases y condiciones particulares, con la orden de compra, y en su caso con la muestra patrón o la presentada por el adjudicatario en su oferta o con los resultados de los análisis, ensayos, pericias u otras pruebas que hubiese sido necesario realizar.

En el caso de prestación de servicios, la Comisión de Recepción podrá realizar las actividades que fueran necesarias para verificar si la prestación cumple con lo solicitado, así como requerir la opinión de los destinatarios del servicio.



Asimismo, para el caso de los trabajos de refuncionalización, adecuación o modernización, la Comisión de Recepción concurrirá una vez finalizados los trabajos en su totalidad.

3) SOLICITAR INTERVENCIÓN DE ÁREAS TÉCNICAS Y REALIZAR INSPECCIONES:

- *Intervención de áreas técnicas:* previo a realizar la recepción definitiva en los casos en que la Comisión de Recepción considere necesaria la intervención de áreas técnicas competentes, podrá solicitar a organismos públicos o privados todos los informes que estime necesarios así como la concurrencia de asesores especializados cuando por las circunstancias del caso tenga que determinarse si el bien o servicios entregados responde a las especificaciones técnicas requeridas contractualmente. Asimismo, podrá requerir, en los casos que se estime conveniente, información al titular del área técnica que originó el pedido acerca de cualquier consulta y/o aclaración que contribuya al mejor desempeño de la Comisión.
- *Inspección:* la Comisión de Recepción podrá efectuar inspecciones en los establecimientos de los adjudicatarios cuando los elementos sean manufacturados y deba comprobarse que el proceso de fabricación se ajusta a los términos contractuales pactados.



4) PRESTAR CONFORMIDAD SOBRE EL BIEN ENTREGADO Y/O EL SERVICIO PRESTADO: luego de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los documentos que rigieron el llamado, la Comisión de Recepción procederá a otorgar la conformidad sobre el bien recibido o el servicio prestado.

- *Plazo:* La conformidad deberá otorgarse dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción de los bienes o servicios objeto del contrato, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara uno distinto. En los casos en que la Comisión de Recepción intime a la presentación de elementos faltantes o bien cuando solicite el reemplazo de elementos o la adaptación de servicios por no adecuarse al pliego de bases y condiciones particulares, el plazo para otorgar la conformidad de la recepción de estas nuevas prestaciones comenzará a correr a partir de su entrega o cumplimiento.
- *Forma:* La conformidad se efectuará mediante la confección de un Acta de Recepción Definitiva en DOS (2) ejemplares, a las que se adjuntará copia del remito correspondiente. La Comisión de Recepción retendrá un ejemplar para incorporarlo al expediente y el restante será entregado al adjudicatario a los efectos de que pueda realizar la gestión de pago. Todas las Actas deberán ser suscriptas por al menos DOS (2) miembros titulares o suplentes.

5) INTIMAR AL ADJUDICATARIO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:



La Comisión de Recepción, deberá intimar al adjudicatario por alguno de los medios establecidos en la ley, en los casos que se enuncian seguidamente.

- 1) Cuando existan cantidades o servicios faltantes: se lo intimará a que integre las cantidades faltantes en un plazo de SETENTA Y DOS (72) horas, sin perjuicio de la aplicación de multa por mora en el cumplimiento de la obligación.
 - 2) Cuando los bienes no cumplan con lo solicitado:
 - En primer lugar, detectado el incumplimiento la Comisión de Recepción confeccionará un Acta de Rechazo en DOS (2) ejemplares, reteniendo un ejemplar para incorporarlo al expediente y el restante será acompañado con la intimación.
 - En segundo lugar, se intimará al proveedor a que reemplace los bienes por otros que cumplan con el pliego de bases y condiciones particulares en un plazo de SETENTA Y DOS (72), bajo apercibimiento de rescisión contractual y pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.
 - 3) Cuando los servicios no cumplan con lo solicitado: se lo intimará a que realice las acciones que fueran necesarias para prestar los servicios conforme a pliego en un plazo de SETENTA Y DOS (72), bajo apercibimiento de rescisión contractual y pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.
- **PROCEDENCIA DE LA INTIMACIÓN:** El procedimiento de intimación será obligatorio para la Comisión de Recepción siempre que el cumplimiento de



la prestación aún pudiera efectuarse dentro del plazo fijado en el pliego de bases y condiciones particulares. En los casos en los que las necesidades de la UNPAZ no admitieran la satisfacción de la prestación fuera de término, la Comisión deberá rechazar las prestaciones e informar a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES los incumplimientos para que se inicien los trámites para aplicar las penalidades que correspondieran.

6) DEBER DE INFORMACIÓN:

- 6.1. Deberá remitir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN la conformidad de la recepción para que la misma gestione el pago.
- 6.2. Deberá incorporar al expediente todo lo actuado durante la etapa de recepción e informar a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.
- 6.3. Llevar un archivo de toda la documentación que gestione desde el momento de la recepción del Expediente.



ANEXO II

LISTADO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS QUE INTEGRARÁN LA
COMISIÓN DE RECEPCIÓN

MIEMBROS TITULARES EN ORDEN DE PRELACIÓN

1. Miembro Titular: José LAKS; DNI 14.231.143
2. Miembro Titular: Alejandro LACREU; DNI 10.328.370
3. Miembro Titular: Ariana VEGA; DNI 27.970.148

MIEMBROS SUPLENTE EN ORDEN DE PRELACIÓN

1. Miembro Suplente: Agustina ALBERTÓN; DNI 32.930.722
2. Miembro Suplente: Brenda Laura NAVESNIK; DNI 31.407.183
3. Miembro Suplente: Sebastián DIEGO; DNI 28.971.166

