



RESOLUCION R-Nº 0783-2017

**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 17 JUL 2017

Expte. Nº 23.151/17

VISTO estas actuaciones y la presentación efectuada a fs. 1 por la Sra. Lidia del Valle FERNANDEZ, Directora de Contrataciones y compras de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA; y

CONSIDERANDO:

QUE por la misma detalla la Misión y Funciones del cargo vacante de SUBJEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COMERCIO EXTERIOR, Categoría 4, de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS.

QUE a fs. 11 el Mg. Miguel Martín NINA, Secretario Administrativo de esta Universidad, detalla la Misión y Funciones del cargo.

Por ello y atento a lo aconsejado por la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar la Misión y Funciones del cargo de Sub-Jefe de Departamento de LICITACIONES Y COMERCIO EXTERIOR, Categoría 4 de la DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES Y COMPRAS de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.

MISIÓN: Ejercer la Sub Jefatura de Licitaciones y Comercio Exterior de la Universidad.

FUNCIONES:

- Tramitar las licitaciones públicas y privadas para la Administración Central.
- Revisar los procedimientos de las contrataciones cuando la normativa vigente así lo ecija.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios exigiados para la realización de las contrataciones de la Universidad, según normativa vigente.
- Intervenir y controlar los expedientes en los que se tramiten licitaciones.
- Confeccionar Resoluciones, Ordenes de Compra/Contratos y proceder a su archivo, como así también de toda otra documentación pertinente según lo establezca la normativa vigente, vinculada con la misión y funciones del cargo.
- Participar en las observaciones o impugnaciones a los pliegos, al acto o a las ofertas en las Licitaciones Públicas y Privadas, bajo la supervisión del Director o funcionario equivalente.
- Intervenir en todo el proceso y tramitación de importación, incluido los trámites de retiro de mercaderías a través de despachante aduanero.
- Gestionar los trámites de exención impositiva ante el ROECYT (registro de Organismos y Entidades científicas y Tecnológicas) Ley 25.613.



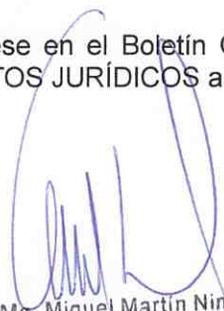
**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

Expte. N° 23.151/17

- Llevar un cronograma de plazos de los contratos y/o concesiones, para comunicar los vencimientos respectivos en tiempo y forma, para garantizar la realización de la correspondiente modalidad de contratación.
- Requerir de todas las unidades administrativas de la Universidad la programación anual de las contrataciones según normativa vigente.
- Realizar toda otra función complementaria, en materia de su competencia que le sea requerida.

ARTICULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad. Cumplido, siga a la SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS a sus efectos y archívese.



  
Mg. Miguel Martín Nina  
Secretario Administrativo,  
Universidad Nacional de Salta

  
Cr. Antonio Fernández Fernández  
Rector  
Universidad Nacional de Salta

RESOLUCION R-N° 0783-2017