

INSTRUCTIVO
PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MENORES
FCC-UNC
Septiembre 2025

Atento a lo establecido por la OHCS 2025-4-E-UNC-REC de fecha 30 de mayo de 2025 y por la Resolución 2025-39-E-UNC-SGI#AGI del 11 de agosto de 2025, la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional y el Área Económica Financiera

de la Facultad de Ciencias de la Comunicación han dispuesto el siguiente **PROCEDIMIENTO** para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios de la FCC cuando el monto de los mismos sea superior a \$200.000 e inferior a \$800.000¹. **Este procedimiento entrará en vigencia a partir del lunes 08 de septiembre de 2025.**

Las Secretarías y Prosecretarías de la FCC, denominadas a estos fines, **Unidad Requirente (UR)**, deberán:

1--**Completar la solicitud de compra**, según modelo detallado en **Anexo 1**
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-YuDDrW9XWPAifXrIjI5N_bp4pwqMqr/edit?gid=1137047613#gid=1137047613

2- **Enviar dicha solicitud** a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, denominada a estos fines **Unidad de Autorización (UA)**, al mail: planificacion@fcc.unc.edu.ar.²

3- La **UA** será quien apruebe la solicitud de compra y se lo comunicará a la **UR**.

4- Una vez recibida la aprobación de la compra por parte de la UA, la **UR deberá cursar la invitación electrónica** a por lo menos **tres posibles oferentes con un plazo mínimo de 24 horas**. Dicha invitación deberá realizarse siguiendo el modelo detallado en **Anexo 2** de este instructivo.

¹ Las disposiciones citadas indican "hasta 20 módulos", siendo el valor de cada módulo de \$40.000 a septiembre de 2025.

² En caso de que UR sea la misma Secretaría de Planificación y Gestión Institucional, la autorización será solicitada al Decanato de la FCC.

5- Cuando la UR haya recibido las propuestas de los oferentes, deberá enviar a compras@fcc.unc.edu.ar, denominada a estos fines: **Unidad Operativa de Compras(UOC)**, los siguientes documentos:

. Un PDF conteniendo el mail de invitación formulado a los oferentes.

. Un PDF conteniendo las cotizaciones remitidas por los oferentes.

6- Receptada toda la información, **la UOC, en consulta con la UR, seleccionarán la oferta más conveniente.**

7- **La UOC efectuará y concretará la compra definitiva de bienes y servicios de la FCC.**

8- La **UOC** solicitará la factura al proveedor que haya resultado el mejor oferente y efectuará el pago mediante transferencia bancaria, los días **viernes de 9:30 a 13:30 horas.**

Consultas y dudas: dirigirse por mail a compras@fcc.unc.edu.ar o personalmente de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 horas a las oficinas de Planificación y Gestión Institucional y/o al Área Económica Financiera de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

Anexo 1: Formulario de solicitud de compra de bienes y servicios

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-YuDDrW9XWPAifXrIjI5N_bp4pwqMqr/edit?gid=1137047613#gid=1137047613

SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL						
FORMULARIO SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS						
<u>A llenar por la Unidad Requirente (el solicitante)</u>						
Solicitante: (Nombre y apellido)						
UR (Unidad Requirente: Secretaría o Prosecretaría)						
Correo electrónico de contacto:						
Fecha de pedido:						
Motivo de la solicitud:						
Justificación:						
Área de destino del bien/servicio:						
Ítem	Cant.	Especificaciones técnicas	Marca sugerida	Proveedor/Plataforma consultada para obtener valor de referencia	Valor unitario de referencia aproximado	Valor total de referencia aproximado
TOTAL						
Observaciones:						
Firma del solicitante:						
<u>A llenar por la UA -</u>						
Fecha aprobación:						
Imputación presupuestaria:						
Firma y Aclaración Autoridad:						

Anexo 2: Modelo de correo para requerir cotización

Asunto del mail:

DOCUMENTACIÓN CON VENCIMIENTO. INVITACIÓN A COTIZAR RUBRO³ _____

Destinatarios:

**Direcciones de mail de al menos tres proveedores visibles para todos más
compras@fcc.unc.edu.ar**

Cuerpo del mail:

Estimados proveedores:

Por la presente se invita a usted a participar de la cotización del Rubro² _____, cuyo detalle se indica a continuación y/ o se acompaña en archivo adjunto⁴.

El plazo para efectuar la oferta es hasta las _____ horas del día _____.

La presentación de ofertas se recibirá a este correo electrónico.

El presupuesto debe estar dirigido a la Facultad de Ciencias de la Comunicación - Universidad Nacional de Córdoba, CUIT N°: 30-54667062-3 y debe estar confeccionado con los siguientes datos del oferente:

- Razón Social
- CUIT
- Descripción del bien o servicio
- Importe unitario del bien o servicio
- Importe total del bien o servicio

Cordialmente,

Firma de la autoridad del Área que realizó la invitación

³ **Listado de rubros** habituales según bien o servicio: Artículos de Librería; Repuestos y accesorios; Refrigerio; Gráfica; Libros y Revistas; Equipos para computación; Insumos de computación; Muebles y útiles.

⁴ El detalle de los bienes o servicios a cotizar puede estar en el cuerpo del mail o en un archivo adjunto al mail.