



Buenos Aires, **19 SEP 2018**

## VISTO

La Resolución Decano 1369/18 donde se aprueba el nomenclador de rubros y subrubros para la ejecución de las compras de la Facultad de Ingeniería.

La Resolución Decano 2580/17 y sus modificatorias que designan las Unidades Concentradoras de Solicitudes de Bienes y Servicios.

## CONSIDERANDO

La experiencia recabada en los dos últimos períodos de presupuestación.

El relevamiento realizado a partir de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) 2017 y la elaboración del PAC 2018.

La necesidad de establecer Unidades Concentradoras y/o Responsables asociadas a la gestión de adquisiciones en rubros y subrubros.

La conveniencia de redefinir algunos rubros y subrubros para facilitar ambos procesos.

Las atribuciones conferidas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

## EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA RESUELVE

**Artículo 1º:** Modificar el Anexo "Rubros y Subrubros" de la Resolución Decano 1369/18 como figura en el **Anexo I** de la presente resolución

**Artículo 2º:** Crear la figura de Unidad Responsable en materia de análisis y evaluación técnica específica para establecer la conveniencia de la adquisición de los bienes y servicios que componen un rubro. Podrán ser unidades responsables aquellas que posean competencia técnica para asumir la responsabilidad de ser los encargados necesarios de la mencionada evaluación.



**Artículo 3º:** Establecer como misión de las unidades responsables ser las únicas encargadas de evaluar la conveniencia y las especificaciones técnicas en las adquisiciones de bienes y servicios de su incumbencia. Las adquisiciones correspondientes a rubros con unidad responsable asignada NO se tramitarán sin su debida intervención. Cada Unidad responsable deberá, en las tramitaciones de los rubros y/o subrubros de su incumbencia:

- a) Intervenir en todos los casos en el proceso de compra, definiendo la conveniencia de la solicitud y realizando la revisión de las especificaciones técnicas en las adquisiciones.
- b) Para aquellos rubros que no contaran con Unidad concentradora, realizar el relevamiento y evaluación de las necesidades de bienes y/o servicios de todas las unidades de la FIUBA que los utilicen, a fin de cargarlas en el Proceso de Presupuesto para el año siguiente al que está en curso. Será la misma Unidad Responsable quien defina el orden de prioridad para cubrir dichas necesidades. Este relevamiento debe estar terminado la última semana de agosto de cada año.
- c) Ajustar lo planificado y presupuestado a partir de la aprobación de la partida presupuestaria del rubro para el año en curso, e iniciar la tramitación de los procesos de compra con la presentación del formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Una vez aprobado el trámite por la Dirección de Compras mediante el sistema informático, deberá imprimir el formulario de solicitud de Bienes y/o Servicios y realizar un Expediente con dicha solicitud, así la unidad responsable se transforma en la unidad requirente.
- d) Recepcionar y evaluar las muestras en todas las tramitaciones del rubro y/o subrubro de su competencia.
- e) Efectuar el seguimiento del avance del mismo y comunicar a la superioridad los desvíos que puedan comprometer su éxito.
- f) Integrar la Comisión de Recepción de Bienes y Servicios y la Comisión Evaluadora en dichas tramitaciones.
- g) Releva el grado de ajuste a las especificaciones técnicas en las compras efectivizadas y las opiniones de los usuarios. Elaborar y mantener un registro a los efectos de abordar un proceso de mejora continua de la metodología adoptada.

**Artículo 4º:** Designar como unidades responsables de Solicitudes de Bienes y/o Servicios las que se indican en el **Anexo II**.

**Artículo 5º:** Asociar unidades responsables a los rubros que requieren evaluación técnica específica de acuerdo al **Anexo III** de la presente Resolución.



**Artículo 6º:** Definir Unidad concentradora de solicitudes de un rubro o subrubro a aquella dependencia a través de la cual se canalizarán las solicitudes de las áreas requirentes, se elaborará el presupuesto anual del rubro y se tramitarán las adquisiciones resultantes del plan anual de compras- PAC- aprobado.

**Artículo 7º:** Establecer como misiones de las unidades concentradoras las de acumular las Solicitudes de Bienes y/o Servicios que les incumbe, analizar las mismas con el objeto de eficientizar el uso de los Bienes y/o Servicios solicitados y planificar la adquisición de los mismos en función de las prioridades que de la autoridad emanen. Cada unidad concentradora de Solicitudes de Bienes y/o Servicios deberá:

- a) Realizar el análisis de los bienes y/o servicios a comprar y/o contratar, recabando los consumos y la tipificación de los mismos de todas las unidades de la FIUBA que los utilicen. El análisis incluirá la posibilidad de reutilización o utilización de Bienes y/o Servicios disponibles, para no incurrir en compras o contrataciones innecesarias en caso de tratarse de Bienes y/o Servicios iguales o similares a lo solicitado.
- b) Realizar los relevamientos necesarios de los Bienes y/o Servicios que les incumbe con el fin de cargar estas necesidades en el Proceso de Presupuesto, detallando los bienes y/o servicios a incluir, lotes y especificaciones técnicas de los mismos. Este relevamiento debe estar terminado la última semana de agosto de cada año.
- c) Recepcionar de las áreas requirentes, las Solicitudes de Bienes y/o Servicios afines del mismo rubro y/o sub-rubro susceptibles de ser incluidos en una compra periódica.
- d) Ajustar lo planificado y presupuestado a partir de la aprobación de la partida presupuestaria del rubro para el año en curso.
- e) Elaborar un calendario de compras e iniciar la tramitación de la/las compras concentradas con la presentación del formulario de Solicitud de Bienes y/o Servicios. Una vez aprobado el trámite por la Dirección de Compras mediante el sistema informático, deberá imprimir el formulario e iniciar un Expediente con la solicitud de Bienes y/o Servicios concentrada. La unidad concentradora se transforma así en la unidad requirente para el rubro.
- f) Efectuar el seguimiento del avance de la compra concentrada y comunicar a la superioridad los desvíos que puedan comprometer su éxito.
- g) Mantener informadas a las unidades requirentes del estado de sus solicitudes en la compra concentrada para la previsión de planes alternativos en caso de no cumplirse los plazos previstos.
- h) Revisar los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares en tópicos que sean de su competencia.
- i) Elaborar los informes que le sean requeridos durante la sustanciación del procedimiento de compras, tanto en la evaluación de ofertas como en la recepción de los Bienes.



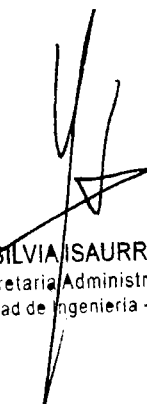
- j) Solicitar la intervención de la unidad responsable, cuando corresponda.
- k) Releva el grado de ajuste a las especificaciones técnicas en las compras efectivizadas y las opiniones de las unidades requerentes.
- l) Elaborar y mantener un registro a los efectos de abordar un proceso de mejora continua de la metodología adoptada.

**Artículo 8°:** Designar como unidades concentradoras de Solicitudes de Bienes y/o Servicios las que se indican en el **Anexo IV** de la presente resolución..

**Artículo 9°:** Asociar unidades concentradoras de solicitudes en los rubros que resultan convenientes a los fines de su planificación y ejecución presupuestaria de acuerdo al Anexo IV de la presente resolución

**Artículo 10°:** Comuníquese a todas las áreas de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de Buenos Aires a través de la Dirección de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo. Tome conocimiento la Dirección de Compras y Contrataciones, la Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros. Publíquese en la página web de la F.I.U.B.A. Cumplido archívese.

**RESOLUCIÓN N°: 265,0 / 18**



Ing. SILVIA ISAURREALDE  
Secretaria Administrativa  
Facultad de Ingeniería - U.B.A.



Ing. ALJANDRO MANUEL MARTÍNEZ  
DECANO  
FACULTAD DE INGENIERIA - UBA



**ANEXO I**  
**NOMENCLADOR**  
**RUBROS Y SUB-RUBROS**

- 1 Equipamiento informático**
  - .1 PC completa
    - .1 de gestión
    - .2 de enseñanza
    - .3 de investigación
  - .2 Proyectores multimedia
    - .1 de gestión
    - .2 de enseñanza
    - .3 de investigación
  - .3 Componentes de computación
    - .1 de gestión
    - .2 de enseñanza
    - .3 de investigación
  - .4 Impresora/scanners
    - .1 de gestión
    - .2 de enseñanza
    - .3 de investigación
  - .5 Equipamiento de red
- 2 Equipos de fotocopiado**
- 3 Equipamiento fotográfico y audiovisual**
- 4 Insumos de enseñanza**
  - .1 Reactivos
  - .1 materiales de referencia
    - .2 microbiológicos
    - .3 comunes
    - .4 precursores químicos



- .2 Materiales
  - .1 materiales de referencia
  - .2 otros materiales

**5 Insumos de Investigación**

- .1 Reactivos
  - .1 materiales de referencia
  - .2 microbiológicos
  - .3 comunes
  - .4 precursores químicos
- .2 Materiales
  - .1 materiales de referencia
  - .2 otros materiales

**6 Insumos de limpieza**

- .1 Maquinaria de limpieza
- .2 Elementos de limpieza

**7 Insumos de librería**

- .1 Papel de Obra
- .2 Útiles de oficina
- .3 Cartulinas

**8 Insumos de impresión**

- .1 Cartuchos/toner
- .2 Tintas
- .3 Recargas

**9 Equipamiento**

- .1 De investigación
- .2 De Transferencia / Trabajos a terceros
- .3 De enseñanza



**10 Indumentaria de trabajo**

- .1 Ropa de trabajo sin especificaciones de seguridad
- .2 Ropa de trabajo con especificaciones de seguridad
- .3 Calzado de seguridad
- .4 Elementos de protección personal (EPP)

**11 Insumos de higiene y seguridad laboral**

- .1 Accesorios para extintores
- .2 Cestos de clasificación de residuos
- .3 Alarmas
- .4 Botiquines
- .5 Bidones para residuos líquidos
- .6 Luces de emergencia

**12 Elementos deportivos**

**13 Materiales**

- .1 De construcción
- .2 De gas
- .3 De sanitarios
- .4 De electricidad e iluminación
- .5 De carpintería
- .6 Para fusión, moldeo y conformado

**14 Mobiliario**

- .1 De laboratorio
- .2 De oficina
- .3 De aula

**15 Herramientas**



**16 Electrodomésticos**

- .1 Heladera
- .2 Microondas
- .3 Horno Eléctrico
- .4 Otros

**17 Climatización de ambiente**

- .1 Aire acondicionado
- .2 Ventilador
- .3 Calefactor
- .4 Ventilación / extracción
- .5 Otros

**18 Cortinados**

**19 Carretas / Carretillas transportadoras**

**20 Dispositivos de control**

- 1. Cámaras de seguridad
- 2. Dispositivos de acceso seguro
- 3. Otros

**21 Piezas institucionales - Diseño gráfico**

- .1 Trípticos /Dípticos/Folletos /Desplegables
- .2 Banners
- .3 Cuadernillos
- .4 CD's con contenido institucional
- .5 Otros (medallas, etc)

**22 Material bibliográfico**

**23 de suministro de bebidas y alimentos**





## 24 - Licencias

- .1 de software
  - .1 gestión
  - .2 Investigación
  - .3 académica
- .2 Suscripciones a normas

## 25 Servicios

- .1 de encuadernación
- .2 de fumigación/ desinfección / desratización / desinsectación
- .3 de instalación y prevención de incendios
- .4 de puesta a punto y certificación de las redes de incendio
- .5 de recarga de extintores
- .6 de retiro, traslado y disposición final de residuos de origen químico
- .7 de limpieza de tanques
- .8 de mantenimiento de calderas
- .9 de mantenimiento preventivo y correctivo de transportes verticales (ascensores / plataformas / elevadoras / montacargas/montasillas y otros)
- .10 de mantenimiento de tableros eléctricos
- .11 de mantenimiento de grupos electrógenos
- .12 de mantenimiento técnico de aires acondicionados
- .13 de herrería
- .14 de alquiler de mobiliario
- .15 de alquiler de containers
- .16 de correo postal
- .17 de suministro de agua y dispensers
- .18 de alquiler de equipos de centros de copiado
- .19 de alquiler de equipos informáticos de oficina
- .20 de digitalización de documentos
- .21 de mantenimiento técnico de equipos de fotocopiado/copiado



- .22 de mantenimiento, soporte y reparación de equipos informáticos
- .23 Mantenimiento de Plataformas Virtuales
- .24 de mantenimiento técnico de dispositivos de control de acceso seguro
- .25 de seguridad privada
- .26 de policía adicional
- .27 de mantenimiento de sistema de CCTV
- .28 de Catering
- .29 de alquiler de espacios
- .30 De reparación de equipos vinculados a actividades de investigación
- .31 De reparación de equipos vinculados a actividades de enseñanza
- 26 Obras**
- 27 Concesiones**
- 28 Seguros**
  - .1 de bienes y servicios
  - .2 Cobertura Médica
  - .3 de Personas
- 29 Beneficios al personal Nodocente**
- 30 Otros**
  - .1 Bien
  - .2 Servicio



## ANEXO II

| <b>Unidades Responsables</b>  |
|---|
| Dirección General de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo                                   |
| Dirección de Personal   |
| Departamento de gestión de la Comisión de Recepción de bienes y servicios/seguros generales |
| Subsecretaría de Obras y Mantenimiento  |
| Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                             |
| Departamento de Comunicación Institucional  |
| Departamento de Química   |
| Área de coordinación en Higiene y Seguridad   |
| Área Deportes   |
| Protocolo, Ceremonial y Organización de eventos   |
| Dirección de Planificación de Servicio y Desarrollo Humano                                  |
| Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros / Secretaría Administrativa    |
| Centro de Tecnologías Educativas  |
| Dirección de Servicios Generales  |
| Secretaría de Hábitat   |



**ANEXO IV**

| <b>Unidades Concentradoras</b>  |
|---|
| Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado   |
| Secretaría de Gestión Académica   |
| Dirección General de Mesa de Entradas, Despacho y Archivo                                   |
| Dirección de Personal   |
| Departamento de gestión de la Comisión de Recepción de bienes y servicios/seguros generales |
| Departamento de Suministros y Almacenes   |
| Departamento de Publicaciones   |
| Subsecretaría de Obras y Mantenimiento  |
| Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                             |
| Departamento de Comunicación Institucional  |
| Departamento de Química   |
| Área de coordinación en Higiene y Seguridad   |
| Biblioteca  |
| Área Deportes   |
| Protocolo, Ceremonial y Organización de eventos   |
| Dirección de Planificación de Servicios y Desarrollo Humano                                 |
| Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros / Secretaría Administrativa    |

## ANEXO III

| Rubro                                      | Sub rubro                    |   | Unidad Responsable  | Unidad Concentradora  | Área Requiriente solicita por:                                  |       |
|--|------------------------------|---|---|---|---|-------|
|  |                              |   |   |   | Formulario online de compras                                    | Otros |
| 1 - Equipamiento informático               | 1 PC completa                | 1. de gestión   | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | x   |       |
|  |                              | 2. de enseñanza   |   |   | x   |       |
|  |                              | 3. de investigación   |   |   | x   |       |
|  | 2 Proyectores multimedia     | 1. de gestión   |   |   | x   |       |
|  |                              | 2. de enseñanza   |   |   | x   |       |
|  |                              | 3. de investigación   |   |   | x   |       |
|  | 3 Componentes de computación | 1. de gestión   |   |   | x   |       |
|  |                              | 2. de enseñanza   |   |   | x   |       |
|  |                              | 3. de investigación   |   |   | x   |       |
|  | 4 Impresora/scanners         | 1. de gestión   |   |   | x   |       |
|  |                              | 2. de enseñanza   |   |   | x   |       |
|  |                              | 3. de investigación   |   |   | x   |       |
|  | 5 Equipamiento de red        |   |   |   | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |       |
| 2 - Equipos de fotocopiado                 |                              | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | x   |   |       |
| 3 - Equipamiento fotográfico y audiovisual |                              | Centro de Tecnologías Educativas                                |   |   | x   |       |
| 4 - Insumos de enseñanza                   | 1 Reactivos                  | 1. materiales de referencia                                     | Departamento de Química   | Departamento de Química   | x   |       |
|  |                              | 2. microbiológicos  |   |   | x   |       |
|  |                              | 3. comunes  |   |   | x   |       |
|  |                              | 4. precursores químicos   |   |   | x   |       |
|  | .2 Materiales                | 1. materiales de referencia                                     |   | Secretaría de Gestión Académica                                 | x   |       |
|  |                              | 2. otros materiales   |   |   | x   |       |

|                              |  |                             |   |   | Área Requiriente solicita por: |       |
|------------------------------|--|-----------------------------|---|---|--------------------------------|-------|
| Rubro                        | Sub rubro  |                             | Unidad Responsable                          | Unidad Concentradora                              | Formulario online de compras   | Otros |
| 5 - Insumos de Investigación | 1 Reactivos  | 1. materiales de referencia | Departamento de Química                     | Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado | x                              |       |
|                              |  | 2. microbiológicos          |   |   | x                              |       |
|                              |  | 3. comunes                  |   |   | x                              |       |
|                              |  | 4. precursores químicos     |   |   | x                              |       |
|                              | .2 Materiales  | 1. materiales de referencia |   |   | x                              |       |
|                              |  | 2. otros materiales         |   |   | x                              |       |
| 6 - Insumos de limpieza      | .1 Maquinaria de limpieza                            |                             | Dirección de Servicios Generales            |   | x                              | x     |
|                              | .2 Elementos de limpieza                             |                             | Dirección de Servicios Generales            | Departamento de Suministros y Almacenes           | x                              |       |
| 7 - Insumos de librería      | .1 Papel de Obra                                     |                             |   | Departamento de Suministros y Almacenes           |                                | x     |
|                              | .2 Útiles de oficina                                 |                             |   |   |                                | x     |
|                              | .3 Cartulinas  |                             |   |   |                                | x     |
| 8 - Insumos de impresión     | .1 Cartuchos/toner                                   |                             |   | Departamento de Suministros y Almacenes           |                                | x     |
|                              | .2 Tintas  |                             |   |   |                                | x     |
|                              | .3 Recargas  |                             |   |   |                                | x     |
| 9 - Equipamiento             | .1 De investigación                                  |                             |   | Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado | x                              |       |
|                              | .2 De Transferencia / Trabajos a terceros            |                             |   |   |                                | x     |
|                              | .3 De enseñanza                                      |                             |   | Secretaría de Gestión Académica                   | x                              |       |
| 10- Indumentaria de trabajo  | .1 Ropa de trabajo sin especificaciones de seguridad |                             | Área de coordinación en Higiene y Seguridad | Departamento de Suministros y Almacenes           | x                              |       |
|                              | .2 Ropa de trabajo con especificaciones de seguridad |                             | Área de coordinación en Higiene y Seguridad | Área de coordinación en Higiene y Seguridad       | x                              |       |
|                              | .3 Calzado de seguridad                              |                             |   |   | x                              |       |
|                              | .4 Elementos de protección personal (EPP)            |                             |   |   | x                              |       |

| Rubro                                       | Sub rubro                              | Unidad Responsable | Unidad Concentradora                        | Área Requirente solicita por:          |       |
|---|--|--------------------|---|--|-------|
|   |  |                    |   | Formulario online de compras           | Otros |
| 11 - Insumos de higiene y seguridad laboral | .1 Accesorios para extintores          |                    | Área de coordinación en Higiene y Seguridad |  | X     |
|   | .2 Cestos de clasificación de residuos |                    |   |  | X     |
|   | .3 Alarmas                             |                    |   |  | X     |
|   | .4 Botiquines                          |                    |   |  | X     |
|   | .5 Bidones para residuos líquidos      |                    |   |  | X     |
|   | .6 Luces de emergencia                 |                    |   |  | X     |
| 12 - Elementos deportivos                   |  |                    | Área Deportes                               | Área Deportes                          | X     |
| 13 - Materiales                             | .1 De construcción                     |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento      |  | X     |
|   | .2 De gas                              |                    |   |  | X     |
|   | .3 De sanitarios                       |                    |   |  | X     |
|   | .4 De electricidad e iluminación       |                    |   |  | X     |
|   | .5 De carpintería                      |                    |   |  | X     |
|   | .6 Para fusión, moldeado y conformado  |                    |   |  | X     |
| 14 - Mobiliario                             | .1 De laboratorio                      |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento      | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento | X     |
|   | .2 De oficina                          |                    |   |  | X     |
|   | .3 De aula                             |                    |   |  | X     |
| 15 - Herramientas                           |  |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento      | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento | X     |
| 16 - Electrodomésticos                      | .1 Heladera                            |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento      | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento | X     |
|   | .2 Microondas                          |                    |   |  | X     |
|   | .3 Horno Eléctrico                     |                    |   |  | X     |
|   | .4 Otros                               |                    |   |  | X     |
| 17 - Climatización de ambiente              | .1 Aire acondicionado                  |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento      | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento | X     |
|   | .2 Ventilador                          |                    |   |  | X     |
|   | .3 Calefactor                          |                    |   |  | X     |
|   | .4 Ventilación / extracción            |                    |   |  | X     |
|   | .5 Otros                               |                    |   |  | X     |

| Rubro  | Sub rubro                                     |                  | Unidad Responsable  | Unidad Concentradora  | Área Requiriente solicita por: |       |
|--|---|------------------|---|---|--------------------------------|-------|
|  |   |                  |   |   | Formulario online de compras   | Otros |
| 18 - Cortinados                              |   |                  | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento                          | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento                          | x                              |       |
| 19 - Carretas / Carretillas transportadoras  |   |                  | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento                          | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento                          | x                              |       |
| 20 - Dispositivos de control                 | 1.Cámaras de seguridad                        |                  | Secretaría de Hábitat   |   |                                |       |
|  | 2.Dispositivos de acceso seguro               |                  |   |   |                                |       |
|  | 3.otros                                       |                  |   |   |                                |       |
| 21 - Piezas institucionales - Diseño gráfico | .1 Trípticos /Dípticos/Folletos /Desplegables |                  | Departamento de Comunicación Institucional                      | Departamento de Comunicación Institucional                      | x                              |       |
|  | .2 Banners                                    |                  |   |   | x                              |       |
|  | .3 Cuadernillos                               |                  |   |   | x                              |       |
|  | .4 CD's con contenido institucional           |                  |   |   | x                              |       |
|  | .5 Otros (medallas, etc)                      |                  |   |   | x                              |       |
| 22 - Material bibliográfico                  |   |                  |   | Biblioteca  | x                              |       |
| 23 Suministro de bebidas y alimentos         |   |                  | Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos                 | Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos                 | x                              |       |
| 24 - Licencias                               | .1 de software                                | 1. gestión       | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones |                                |       |
|  |   | 2. Investigación |   | Secretaría de Investigación, Posgrado y Doctorado               | x                              |       |
|  |   | 3. académica     |   | Secretaría de Gestión Académica                                 |                                |       |
|  | .2 Suscripciones a normas                     |                  |   | Biblioteca  | x                              |       |



| Rubro          | Sub rubro  | Unidad Responsable | Unidad Concentradora                              | Área Requiriente solicita por:                    |       |
|----------------|--|--------------------|---|---|-------|
|                |  |                    |   | Formulario online de compras                      | Otros |
| 25 - Servicios | .1 de encuadernación   |                    | Departamento de Publicaciones                     | x   |       |
|                | .2 de fumigación/ desinfección / desratización / desinsectación  |                    | Área de coordinación en Higiene y Seguridad       |   | x     |
|                | .3 de instalación y prevención de incendios  |                    |   |   | x     |
|                | .4 de puesta a punto y certificación de las redes de incendio  |                    |   |   | x     |
|                | .5 de recarga de extintores  |                    |   |   | x     |
|                | .6 de retiro, traslado y disposición final de residuos de origen químico   |                    |   |   | x     |
|                | .7 de limpieza de tanques  |                    |   |   | x     |
|                | .8 de mantenimiento de calderas  |                    |   |   | x     |
|                | .9 de mantenimiento preventivo y correctivo de transportes verticales (ascensores/plataformas/ elevadoras/montacargas/montasillas y otros) |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento            |   | x     |
|                | .10 de mantenimiento de tableros eléctricos  |                    |   |   | x     |
|                | .11 de mantenimiento de grupos electrógenos  |                    |   |   | x     |
|                | .12 de mantenimiento técnico de aires acondicionados   |                    |   |   | x     |
|                | .13 de herrería  |                    |   |   | x     |
|                | .14 de alquiler de mobiliario  |                    |   | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento            | x     |
|                | .15 de alquiler de containers  |                    |   |   |       |
|                | .16 de correo postal   |                    | Dirección de Mesa de Entradas, despacho y archivo | Dirección de Mesa de Entradas, despacho y archivo | x     |

| Rubro          | Sub rubro  | Unidad Responsable | Unidad Concentradora   | Área Requiriente solicita por:   |       |
|----------------|--|--------------------|--|--|-------|
|                |  |                    |  | Formulario online de compras   | Otros |
| 25 - Servicios | .17 de suministro de agua y dispensers                                   |                    | Dirección de Planif. de Servicio y Desarrollo Humano                                     |  | x     |
|                | .18 de alquiler de equipos de centros de copiado                         |                    | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                          | Dirección de Planif. de Servicio y Desarrollo Humano                                     | x     |
|                | .19 de alquiler de equipos informáticos de oficina                       |                    |  |  | x     |
|                | .20 de digitalización de documentos                                      |                    |  | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                          | x     |
|                | .21 de mantenimiento técnico de equipos de fotocopiado/copiado           |                    | Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones                          |  | x     |
|                | .22 de mantenimiento, soporte y reparación de equipos informáticos       |                    |  |  | x     |
|                | 23 Mantenimiento de Plataformas Virtuales                                |                    |  |  |       |
|                | .24 de mantenimiento técnico de dispositivos de control de acceso seguro |                    |  |  | x     |
|                | .25 de seguridad privada   |                    | Secretaría de Hábitat  |  |       |
|                | .26 de policía adicional   |                    |  |  |       |
|                | .27 de mantenimiento de sistema de CCTV                                  |                    |  |  |       |
|                | .28 de Catering  |                    | Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos  | Protocolo, Ceremonial y Organización de Eventos  | x     |
|                | .29 de alquiler de espacios  |                    | Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros / Secretaría Administrativa | Dirección de Planificación de Recursos Físicos y Financieros / Secretaría Administrativa | x     |

| Rubro                                | Sub rubro  | Unidad Responsable | Unidad Concentradora  | Área Requiriente solicita por:  |       |   |
|--------------------------------------|--|--------------------|---|---|-------|---|
|                                      |  |                    |   | Formulario online de compras  | Otros |   |
| 25 - Servicios                       | .30 De reparación de equipos vinculados a actividades de investigación |                    |   | Secretaría de Investigación, posgrado y doctorado   | x     |   |
|                                      | .31 De reparación de equipos vinculados a actividades de enseñanza     |                    |   | Secretaría de Gestión Académica   | x     |   |
| 26 - Obras                           |  |                    | Subsecretaría de Obras y Mantenimiento  |   |       | x |
| 27 - Concesiones                     |  |                    | Dirección de Planif. de Recursos Físicos y Financieros / Secretaría Administrativa          |   |       | x |
| 28 - Seguros                         | .1 de bienes y servicios   |                    | Departamento de gestión de la Comisión de Recepción de bienes y servicios/seguros generales | Departamento de gestión de la Comisión de Recepción de bienes y servicios/seguros generales | x     |   |
|                                      | .2 Cobertura Médica  |                    | Dirección de Planif. de Servicio y Desarrollo Humano  | Dirección de Planif. de Servicio y Desarrollo Humano  | x     |   |
|                                      | .3 de Personas   |                    | Dirección de Personal (seguros personales de vida, accidentes y ART)                        | Dirección de Personal (seguros personales de vida, accidentes y ART)                        | x     |   |
| 29- Beneficios al personal Nodocente |  |                    | Dirección de Planif. de Servicio y Desarrollo Humano  | Dirección de Planif. de Servicio y Desarrollo Humano  | x     |   |
| 30- Otros                            | .1 Bien  |                    |   | Dirección de Compras Contrataciones   | x     |   |
|                                      | .2 Servicio  |                    |   |   | x     |   |