





Universidad Nacional de San Juan

COMISIÓN DE
RECEPCIÓN

RECEPCIÓN PROVISORIA

RECEPCIÓN DEFINITIVA

PATRIMONIO

REGISTRO DE BIENES.

EMISIÓN DE ALTA DE BIENES

JORNADA TALLER SIUDADIAGUITA



Universidad Nacional de San Juan

UNIDAD REQUIRENTE: Art. 6, Disp. 62 -E/2016

- NOTA DE INICIO

La nota de Inicio debe ser realizada por la Unidad Requirente. La misma debe contener la descripción del bien o servicio a adquirir o contratar, la justificación del mismo, duración o período estimado, si tiene prórroga o no.

Debe tener el Visto Bueno de la Autoridad competente.

- SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS EN SISTEMA DIAGUITA

Es de vital importancia para lograr el éxito del trámite, que la Solicitud contenga una descripción detallada del bien o servicio.

Mientras mas completa sea la descripción, es mas sencillo para el proveedor cotizar el bien.

Deben completar los campos de proveedores sugeridos y los miembros de las diferentes comisiones.

La Solicitud debe estar en Estado AUTORIZADA en el Diaguita, y firmada por la autoridad en soporte papel.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: Art. 7, Disp. 62 -E/2016

- PARTE DE AFECTACIÓN:

El mismo debe ser por el Total de la Solicitud de Bienes Y servicios.

CONTRATACIONES

- RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN: Art 11, Decreto 1023/01, Art 13 Disp. 62 E/2016

La Resolución debe contener la dependencia que solicita el bien o servicio, la justificación de la compra y lo mas importante es el Encuadre Legal de la Contratación, el cual puede ser Contratación Directa, Licitación Privada y Licitación Pública.

El encuadre Legal mas utilizado es el que consignan los Art 25 del Decreto 1023/01 y el Art. 27 del Decreto 1030/16.

Asimismo, en la Resolución está designada la Comisión Evaluadora y la Comisión de Recepción.

La firman las autoridades competentes.

- CONVOCATORIA: Art. 37 Decreto 1030/2016, Art 9 Disp. 62 -E/2016

Aquí se elaboran los Pliegos de bases y Condiciones Particulares, los cuales deben contener las especificaciones técnicas y condiciones de los Bienes y servicios a contratar.

La Convocatoria se lleva a cabo en el Sistema Siu Diaguita; la misma debe estar autorizada en el Sistema y firmada en soporte papel por el Responsable de Compras.

Se reparten los Pliegos a los oferentes invitados, y quedan publicados en el sitio web de Contrataciones.



Universidad Nacional de San Juan

- APERTURA DE LAS OFERTAS:

Es un acto formal. No deben recibirse ofertas después de la fecha y hora para la apertura de sobres. Se elabora el Acta, en la cual deben constar las ofertas que se recibieron, con los montos ofertados.

En ésta instancia se producen dos situaciones:

- ✚ En caso de que se hayan presentado nuevos proveedores que no estén en la Base de Datos del Siu Pilagá, deben enviar un mail a compras@unsj.edu.ar, junto con la constancia de Incripción en Afip e Ingresos Brutos para que el oferente sea cargado en el Sistema por la Dirección General de Contabilidad y Finanzas. Una vez dado de alta el proveedor, se lo podrá vincular y cargar los renglones de la Oferta en el Siu Diaguita, para así elaborar el Cuadro Comparativo.
- ✚ Se deberá realizar la consulta, mediante Clave Fiscal, de la situación fiscal y de la existencia o no de deuda con el Estado por Parte de los oferentes (reemplaza el Certificado Fiscal para Contratar). Para realizar la consulta, se enviará un mail a compras@unsj.edu.ar, junto con la constancia de Incripción en AFIP. En la Dirección de Contrataciones se hará la consulta y la misma será enviada via mail al Departamento de Compras que solicitó la consulta.

- PASE A LA COMISIÓN EVALUADORA:

Una vez realizado el Cuadro comparativo y la Consulta de Proveedores del Estado, se elaborará el Pase a la Comisión Evaluadora, en el cual se detallarán las funciones de la Comisión y el Estado de los Proveedores (si tienen deuda o no).

COMISIÓN EVALUADORA:

- INFORME TÉCNICO:

Evalúa las ofertas, elabora el informe técnico en el Siu Diaguita. Debe indicar si adjudica o no el renglón. En caso de Fracasado o Desierto, debe realizar el informe y elaborar una nueva SByS.

La Comisión evaluadora debe cumplir con las funciones y plazos determinados en los Artículos 61 al 71 del Decreto 1030/2016.

CONTRATACIONES :

- COMUNICACIÓN DE PRE-ADJUDICACIÓN: ART 72, DECRETO 1030/16.

Dentro de los 2 días de recibido el Expediente en Contrataciones, se deberá realizar la comunicación del Dictamen de Evaluación a todos los Oferentes.

Los oferentes tienen 3 días hábiles para realizar impugnaciones.



Universidad Nacional de San Juan

- RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Art. 31 Disp. 62 -E/2016

La misma debe contener la aprobación del trámite, como así también lo resuelto por la Comisión Evaluadora.

Se debe indicar la resolución del trámite, los ofertas adjudicados y el monto.

Debe ser firmada por autoridades competentes.

- ORDEN DE COMPRA:

Es confeccionada siguiendo los lineamientos de la Solicitud de Bienes y Servicios (de ahí la importancia de la SByS). Debe contener los datos del Proveedor, lugar de entrega, monto, etc.

La Orden de Compra debe ser Autorizada en el SIu Diaguita, y firmada en soporte papel por el Responsable de Compras. Se deben imprimir 5 órdenes las cuales se reparten de la siguiente manera: una para contrataciones, una para el proveedor, una para el Expediente, una para Patrimonio, una a la Unidad requirente o Comisión de Recepción.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN: Art 84 al 92 del Decreto 1030/2016.

- RECEPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS

La Comisión de Recepción deberá observar lo que determina la reglamentación vigente. Realizará la recepción provisoria y definitiva en el Sistema. Es necesario que realice la Recepción de la Orden de Compra en el Sistema. Esta etapa es sumamente importante, ya que desde el momento de la recepción definitiva comienzan plazos para el pago y garantía de los bienes.

PATRIMONIO:

- Realiza el Registro de los Bienes y la Emisión del Alta de los mismos.

IMPORTANTE:

- ❖ Todas las actuaciones DEBEN ser incorporadas en Orden Cronológico en el Expediente.
- ❖ A partir del Decreto 1030/16, las Garantías (de Oferta, de Adjudicación, de Impugnación), **NO** son exigibles en las Contrataciones de hasta 1.300 Módulos (Contratación Directa).
- ❖ **NORMATIVA APLICABLE AL RÉGIMEN DE COMPRAS: DECRETO DELEGADO 1023/01, DECRETO REGLAMENTARIO 1030/2016, DISPOSICIÓN 62 E-2016, DISPOSICIÓN 63 E/2016.**

¡GRACIAS POR ASISTIR!!!!



Universidad Nacional de San Juan

JORNADA TALLER SIU DIAGNOSTICA

Dirección de Contrataciones
Dirección Gral. de Contabilidad y Finanzas
2018