

ANEXO...

CONTRATACIÓN DIRECTA

EN EL EXTERIOR

JURISDICCIÓN: Rectorado – Facultades

UNIDAD	ACCIÓN	
	Nº	Descripción
Unidad Requirente (UR)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Iniciar mediante nota dirigida al Sr. Decano de la Facultad pertinente, ingresando por mesa de entradas correspondiente, solicitando la compra del bien, indicando la necesidad de adquisición del bien, el monto estimado del mismo. Especificar los integrantes de la Comisión Evaluadora y de la Comisión de Recepción con un mínimo de tres (3) personas por Comisión que revistan en cargos de planta universitaria. La tramitación de la exención arancelaria, impositivas y tasas aduaneras la UR deberá solicitarla con la debida antelación al inicio de la compra (Si es con fondos propios confeccionar SbyS -SIU DIAGUITA) ➤ Junto con la nota adjuntar la Pro-forma que deberá cumplir con las exigencias establecidas por los Organismos Nacionales intervinientes (Certificado ROECyT ó Certificado 732/72) . Para el caso se deberá consultar al Departamento Compras Exterior dependiente de la Dirección de Contrataciones, ello a fin de poder llevar a cabo una tramitación sustentable en el entendimiento que las disposiciones de dichos Organismos son variables. ➤ Adjuntar copia certificada del presupuesto del cocontratante propuesto llamado “PROFORMA”, que debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Detalle de los bienes y/o insumos que se pretende importar. • Datos completos del proveedor. • Valor FOB (free on board: libre a bordo), CIP (carriage an insurance paid to: transporte y seguro pagado hasta), CIF (Cost Insurance and freight : costo, seguro y flete). • Plazos y forma de entrega (se deberá indicar los días después del pago) • Lugar de origen (fabricación) de las mercaderías. • Deberá indicar el Proveedor en este documento la Posición Arancelaria (Nomenclatura Común del Mercosur) • Forma de pago: debe indicar 100% “Anticipado”. • Mantenimiento de la Oferta: 90 a 120 días • Indicar que el comprador en la Universidad Nacional de San Juan. • La proforma se debe encontrar actualizada y debe ser firmada por el Investigador o Agente Responsable. • Traducción textual al castellano en el caso que la Proforma se encuentre redactada en otro idioma. • Declaración Jurada del investigador responsable, indicando el origen de los fondos <p style="margin-left: 20px;">● Conforme el origen de los fondos, también debe anexar: Para Compras financiadas con recursos de entidades como el BID o Banco Mundial, etc: toda normativa que rige la adquisición, contrato de promoción, contrato con la entidad financiera, manuales operativos, etc.</p>

	<p>Para el caso en que el desembolso de dinero sea a través de MINCyT (Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva): se debe adjuntar nota de “NO OBJECIÓN” por parte de ANPCyT (Agencia Nacional de Promoción Científica y Tecnológica).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Previo a iniciar el trámite de adquisición del Bien el Responsable de la Unidad Requirente debe tramitar la exención dispuesta por el Dto N° 732/72 (compra de bienes para enseñanza) o por la Ley N° 25613 ROECYT (compra de bienes para investigación), que se realiza antes los Organismos pertinentes a través del Departamento de Compras al Exterior dependiente de la Dirección de Contrataciones. Este requisito es condición sine-cuanum para la adquisición que se pretende. ● Tres (3) personas que revistan en cargos de planta universitaria, para integrar la Comisión de Recepción. <p><i>Nota: por lo menos un (1) integrante de la comisión debe ser de la Unidad Requirente.</i></p> <p>➤ Presenta las actuaciones en Mesa de Entradas.</p>
<p>Mesa de Entradas y Salidas. (Rectorado, Facultad e IPU)</p>	<p>➤ Recibe las actuaciones.</p> <p>➤ Confecciona el expediente, lo codifica, identifica y lo incorpora al Sistema de Información Administrativo Automatizado.</p> <p>➤ Envía las actuaciones al Decano de la Facultad a la que pertenece el Instituto de Investigación o el Departamento requirente.</p>
<p>Decano de la Facultad a la que pertenece el Instituto de Investigación o Departamento Requirente. Secretaría del Área de quien depende la Unidad Requirente. Director de Instituto Preuniversitario</p>	<p>➤ Recepciona el expediente.</p> <p>➤ Analiza el requerimiento, se pueden presentar las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si no aprueba el mismo, fundamenta su respuesta y remite las actuaciones a la Unidad requirente para su conocimiento ● Si aprueba el pedido, gira las actuaciones a la Secretaría Administrativa Financiera.
<p>Secretaría Administrativa Financiera. (Rectorado, Facultad) y Dirección Administrativa (IPU)</p>	<p>➤ Recepciona el expediente.</p> <p>➤ Analiza las actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● De no haber observaciones económicas-financieras, envía las actuaciones a la Unidad Contable Financiera jurisdiccional. ● De haber observaciones devuelve el expediente a la Secretaría del Área de quien depende la Unidad requirente o al Director del Instituto Preuniversitario.
<p>Unidad Contable Financiera. (Rectorado, Facultad e IPU)</p>	<p>➤ Recepciona el expediente.</p> <p>➤ Verifica la existencia de crédito para atender el pedido.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si el crédito es suficiente: <ul style="list-style-type: none"> I. Realiza la afectación presupuestaria –preventiva- en el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero de la Universidad e incorpora el documento emitido por el sistema al expediente. De tratarse de bienes inventariables, puede consultar sobre el objeto del gasto al Departamento de Patrimonio de Rectorado, para determinar la afectación. II. Envía el expediente: <ul style="list-style-type: none"> ● Si el bien solicitado se destina a tareas de investigación: a la Secretaría de Ciencia y Técnica. ● Si el bien solicitado se destina a la enseñanza: al Rector ● En caso de que careciera de crédito suficiente en las partidas correspondientes o factibilidad financiera: se debe suspender el

		<p>trámite, devolviendo las actuaciones a la Unidad requirente.</p> <p>En el caso que existiere algún ajuste presupuestario pendiente de aprobación, la actuación se suspende transitoriamente hasta la habilitación del ajuste.</p>
Secretaría de Ciencia y Técnica (Rectorado)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe las actuaciones. ➤ Analiza las actuaciones: <ul style="list-style-type: none"> • De no haber observaciones al proyecto presentado y al pedido: remite las actuaciones al Rector. • De haber observaciones: devuelve las actuaciones a la Unidad Requirente.
Rector		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el expediente. ➤ Analiza las actuaciones, se pueden presentar las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"> • Si no aprueba el mismo, fundamenta su respuesta y remite las actuaciones a la Unidad requirente para su conocimiento. • Si aprueba el pedido, gira las actuaciones a la Dirección General de Contabilidad y Finanzas
Dirección General de Contabilidad y Finanzas		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona el expediente. ➤ Analiza las actuaciones, toma conocimiento y las envía a la Dirección de Contrataciones
Dirección de Contrataciones		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona el expediente. ➤ Analiza las actuaciones y realiza informe con el encuadre legal del procedimiento de acuerdo a la normativa vigente. EL INFORME ES ELABORADO POR EL DPTO, COMEX A LA DIRECCION DE CONTRATACIONES ➤ Difunde en la página web de la Universidad (www.unsj.edu.ar/contrataciones.php) EL PROCEDIMIENTO ➤ Evalúa la oferta e intima en caso de corresponder, al cocontratante a subsanar errores u omisiones. ➤ Procede a solicitar ante los organismos correspondientes las exenciones arancelarias de acuerdo a la documentación presentada en la solicitud de pedido. ➤ Aprobada la exención procede a elaborar el Acto Resolutivo de Aprobación y Adjudicación de los bienes y/o servicios de que se trate. En este mismo acto se designa a los responsables de la Comisión de Recepción, teniendo en cuenta los miembros sugeridos en la solicitud de provisión de Bienes y Servicios, debe ser firmada por el Rector. Y SAF ➤ Incorpora una copia al expediente. ➤ Emite Orden de Compra que debe contener las estipulaciones básicas del procedimiento de contratación y debe ser firmada por el Director de Contrataciones. ➤ Archiva copia de la Orden de Compra. ➤ Incorpora copia de la Orden de Compra al expediente de trámite y envía las actuaciones a la Unidad de Contabilidad.
Unidad Contable Financiera (Rectorado, Facultad e IPU)		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona el expediente. ➤ Verifica la disponibilidad de crédito y cuota financiera. Se pueden presentar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • De existir suficiente disponibilidad de crédito y cuota: procede a registrar contablemente la adjudicación; emitiendo el parte de compromiso correspondiente. Incorpora el documento que emite el Sistema Contable, Presupuestario y Financiero al expediente y lo remite a la Unidad de Contrataciones. • De no contar con disponibilidad suficiente de crédito y/o cuota: se informa al Área de Contrataciones y a la Unidad Solicitante. El expediente se demora hasta que la Unidad Solicitante o la Autoridad Competente gestione la solución pertinente.

<p>Unidad de Contrataciones (Rectorado, Facultad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía al proveedor la Orden de Compra por correo electrónico. ➤ Destina copias de la Orden de Compra a: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Patrimonio si el bien es inventariable. • Comisión de Recepción para verificar el ingreso del bien o la prestación de servicio. • Unidad Requirente. ➤ Incorpora copia de la Orden de Compra al expediente de trámite que permanece en la Unidad ➤ Luego de recibida la contragarantía (por pago anticipado al proveedor), inicia expediente de “Transferencia Bancaria al Exterior” en Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.
<p>Mesa de Entradas, Salidas y Archivo (Rectorado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe las actuaciones de “Transferencia Bancaria al Exterior”. ➤ Confecciona el expediente, lo codifica, identifica e lo incorpora al Sistema de Información Administrativo Automatizado. ➤ Envía las actuaciones a la Unidad Contable- Financiera.
<p>Unidad Contable Financiera (Rectorado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el expediente. ➤ Controla la documentación contenida en el expediente para realizar la transferencia bancaria y solicita en caso de corresponder, a la Unidad de Contrataciones incorpore la documentación faltante. ➤ Emite la Orden de Pago e incorpora el comprobante generado por el sistema al expediente. ➤ Envía las actuaciones a la Unidad de Tesorería.
<p>Dirección de Tesorería General (Rectorado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona las actuaciones. ➤ Procede a cancelar las órdenes de pago a través de transferencia bancaria al exterior por intermedio del Banco y adjunta al expediente el comprobante de “Pagado” de la Orden de Pago que emite el sistema y la documentación emitida por el Banco que compruebe la transferencia. ➤ El expediente de “transferencia bancaria al exterior” permanece en suspenso en la Unidad hasta que proceda a realizarse el trámite de “Cancelación Bancaria”, por el cual se justifica el ingreso de los bienes al país.
<p>Unidad de Contrataciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Luego de recibir el pago anticipado, el proveedor debe cumplir con la prestación o suministro de los bienes o servicios conforme a la Orden de Compra. ➤ Una vez que el Bien o Equipamiento llega al país y esta en depósito de aduana se Procede a realizar los trámites correspondientes para desaduanar la mercadería y a la nacionalización de las mismas, tareas que lleva a cabo el despachante de aduana contratado para tal fin con la debida intervención de COMEX <i>Nota: La Unidad Solicitante debe abonar los gastos aduaneros y honorarios del Despachante de Aduana para que los equipamientos sean liberados de Aduana.</i> ➤ Incorpora la documentación aduanera al expediente, imprescindible para llevar a cabo la Cancelación Bancaria de la Transferencia al exterior
<p>Comisión de Recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona copia de la Orden de Compra. ➤ El Proveedor cumplimenta la Orden de Compra. ➤ Recepciona los bienes y prestación de servicios con carácter provisional que se firmen quedarán sujetos a la conformidad definitiva de la recepción. ➤ Verifica si la provisión de los bienes o prestación de los servicios cumplen o no las condiciones establecidas en la Orden de Compra. ➤ A los efectos de la conformación o no de la recepción procede de acuerdo con lo establecido en el artículo 114° del Decreto Nacional N° 893/2012 y sus modificatorios. Se presentan las siguientes alternativas de acción: <ul style="list-style-type: none"> • Si la prestación o provisión cumple con las condiciones establecidas en la Orden de Compra, procede a otorgar la conformidad de la recepción. • Si verifica que hubiere faltante de bienes o servicios debe intimar al proveedor a su entrega en el plazo que fije al efecto.

Comisión de Recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • Si verifica que los bienes no cumplen con lo solicitado debe proceder a rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos por elementos conforme al pliego dentro del plazo que le fije al efecto. • Si verifica que los servicios no cumplen con lo solicitado debe intimar al proveedor a que realice las acciones que fueran necesarias para que preste los servicios conforme al pliego dentro del plazo que le fije al efecto. <p><i>Nota: La conformación debe ser otorgada dentro del plazo de los diez (10) días hábiles a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de entrega de los bienes, salvo que el pliego fije un plazo distinto. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor puede intimar la conformidad de la recepción definitiva, si no se expide dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la intimación, los bienes o servicios se tienen por recibidos de conformidad.</i></p>
Unidad de Contrataciones (Rectorado, Facultad)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Luego de ingresado el bien, procede a dar inicio al trámite de “Cancelación Bancaria”, para lo cual se adjunta la Documentación requerida por el Banco interviniente ➤ Envía las actuaciones a la Unidad Contable Financiera.
Unidad Contable Financiera	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona las actuaciones. ➤ Controla la documentación para proceder a realizar la cancelación bancaria y SOLICITA, en caso de corresponder, a la Unidad de Contrataciones a incorporar la documentación faltante. ➤ Envía las actuaciones a la Unidad de Tesorería.
Dirección de Tesorería General	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona las actuaciones. ➤ Incorpora a las actuaciones copia de la documentación de la Transferencia Bancaria al exterior. ➤ Adjunta la documentación faltante para realizar la presentación ante el Banco de la Nación y procede a realizar el trámite. <p><i>Nota: el trámite de cancelación bancaria debe hacerse dentro del plazo ESTABLECIDO POR EL BANCO INTERVINIENTE de realizada la transferencia bancaria de la compra al exterior.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Concluido el procedimiento de Cancelación bancaria, incorpora los comprobantes al expediente y da por concluido el trámite enviando las actuaciones a la Unidad de Rendición de Cuentas.
Departamento de Rendición de Cuentas (Rectorado)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepciona el expediente y dispone el archivo de las actuaciones.