

MENDOZA, 30 de julio de 2024.-

VISTO:

El **Expediente Nro. 17860/2024**, donde la Dirección General Económica Financiera eleva el **Circuito de Procedimiento para compras de Bienes y Servicios de la Facultad de Educación**, para su análisis y aprobación, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un circuito reglamentado para la adquisición de bienes y servicios de la Facultad de Educación, con el fin de asegurar la transparencia, eficiencia y adecuación a la normativa vigente.

Que dicho procedimiento tiene como objetivo actualizar los procesos de compras menores adaptándolo al régimen simplificado de compras por Ord. 11/2023-CS.

Que la iniciativa realizada por la Dirección General Económica Financiera denominada “Circuito de Procedimiento para compras de Bienes y Servicios de la Facultad de Educación” contempla la coordinación entre distintas áreas, incluyendo a Decano, Secretaria Administrativa Económica Financiera, Dirección General Administrativa, Dirección de Contrataciones y Patrimonio, Dirección de Presupuesto y Dirección de Despacho.

Por ello, y en uso de las facultades que le confiere el Estatuto de la Universidad Nacional de Cuyo.

**LA DECANA DE LA
FACULTAD DE EDUCACIÓN
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- Aprobar el “**Circuito de Procedimiento para compras de Bienes y Servicios de la Facultad de Educación**” destinados a reglamentar la adquisición de bienes y servicios de la Facultad de Educación, diseñado por la Dirección General Económica Financiera, según obra en Anexo I que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- Comunicar, insertar en el Libro de Resoluciones.

JLV
MJM



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

REGIMEN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS EN FED Considerando Valor del Módulo vigente al momento de la compra.						
Valor del Módulo según Res.458/24-R \$ 27.000,00						
1) CONTRATACION DIRECTA						
Detección de la Necesidad	1) Cada Secretaría, Dirección General y Dirección de FED plantea mediante NOTA por Sistema SUDOCU las necesidades de bienes y servicios. Se los cuantifica de acuerdo a informes técnicos, consultas de precios de plaza analizando la posibilidad presupuestaria y se asigna prioridad de compra según se trate de compra del plan anual de contrataciones o según sea compra sin programar. Envía Nota a Secretaría Administrativa Económico Financiera.(SAEF)					
Encuadre Legal	Decreto 1030/16 de PEN Art 27 Inc a) Monto: Hasta 1300 Módulos					
a) AUTORIZACION DEL GASTO						
Áreas Interviniente de FED	2) Secretaria Administrativa Económica Financiera (SAEF)	3) Dir. Contrataciones y Patrimonio de la Dir. Gral Econ. Financiera (DGEF)	4)Decanato			
Responsable	Lic. Sergio EULIARTE	Sr. Francisco ILLANES	Dra. Ana M.L. SISTI			
Documento que Genera	Incorpora Nota Autorizando el gasto	Arma Expediente y Pliego de llamado Concurso de Precio	Nota autorizando llamado y aprobando el Pliego			
b) AFECTACION PREVENTIVA						
b.1) En este momento se elabora el comprobante de preventivo. n.2) La escasez de recursos en FED hace que en algunos casos se realicen forma conjunta el preventivo y el compromiso para ra que no queden preventivos no comprometido en el Sistema Pilaga y , así hacer un uso más eficiente de de la disponibilidad.						
Áreas Intervinientes de FED				5) Dirección de Presupuesto de DGEF		
Responsable				Cont. Juan Cruz MEDINA		
Documento que Genera				b.1) Genera Comprobante Preventivo por Sistema SIU –PILAGA (NUP). b.2) No se genera el NUP		
c) PUBLICACION Y COMUNICACION						
Áreas Interviniente de FED		6) Dir. Contrataciones y Patrimonio de la DGEF				
Responsable		Sr. Francisco ILLANES				
Documento que Genera		Publica el llamado en medios de la UNCuyo invita empresas del ramo.				

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



d) ADJUDICACION						
d.1) En este momento se realiza el comprobante de compromiso (NUI). Si se elaboró por Sistema Pilaga el comprobante de preventivo. d.2) Se realiza en forma conjunta preventivo y compromiso (NUP y NUI) Si no se confeccionó, previamente, el preventivo en Sistema Pilaga.						
Áreas Interviniente de FED	7) Decanato	8) Dir. Contrataciones y patrimonio de DGEF		9) Decanato		
Responsable	Dra. Ana M.L. SISTI	Sr. Francisco ILLANES		Dra. Ana M.L. SISTI		
Documento que Genera	Designa miembros de Comisión Evaluadora	Elabora Cuadro comparativo de precios. ACTA DE EVALUACION - Pre adjudicación. Comunicación a los oferentes del resultado de la Pre adjudicación. Nota solicitando autorización a Decanato para la emisión de la Orden de Compra		Designa miembros de Comisión de Recepción Autoriza Adjudicación Aprueba Emisión de Orden de Compra		
e) RECEPCION/Devengado						
Áreas Intervinientes		10) Departamento de Patrimonio de Dir. Contrataciones y Patrimonio de DGEF				11) Dirección de Presupuesto de DGEF
Responsable		Sr. Francisco ILLANES Prof. Claudia BERTELO				Cont Juan Cruz Medina
Documento que Genera		Recepción de bienes o servicios Comisión de Recepción elabora ACTA DE RECPCION Emisión de Orden de Compra Notificación y entrega de orden de Compra a los adjudicados Recepción de Factura Si corresponde Incorpora al patrimonio de la UNCUYO el bien según Ord 33/20 Dir Gestión de BP) lo identifica con Nº de inventario emite solicitud de alta de inventario por Sistema SUI DIAGUITA				d.1) Genera Comprobante de Compromiso (NUI) por Sistema Pilaga en caso de que ya se haya emitido el comprobante de preventivo. d.2) Genera en forma conjunta probante de Preventivo(NUP) y probante de Compromiso (NUI) istema Pilaga en caso de que no ya emitido comprobante de entivo previamente Carga en el sistema informatizado ecución presupuestaria de FED

JLV
MJM

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

		f) PAGO/Pagado				
Áreas Interviniente FED y Rectorado		EN FED	EN RECTORADO			
		12) Dir. Contrataciones y Patrimonio de DGEF	13) Dirección General Contabilidad	14) Dirección de Registros y Estados Contables	15) Dirección General de Tesorería	16) Departamento de Rendiciones de Cuentas
Responsable		Sr. Francisco ILLANES	Cont Pablo FREIRE	Cont Marcos SALINAS		Sra. Leticia OROZCO
Documento que Genera		Arma Trámite por SUDOCU con la Orden de Compra Firmada y Sellada, con la factura debidamente conformada y remito del bien o servicio, con el acta de recepción, los comprobantes impositivos exigidos en pliego de cláusulas particulares, el comprobante de compromiso y en caso de inciso 4 -bienes de uso se coloca Planilla de Alta de SISTEMA SIU-DIAGUITA	Control y revisión Tramite	Tramita la Liquidación y Orden de Pago – OP por Sistema Pilaga	Emite Comprobante de devengado de Compras por SUI Pilaga Hace Transferencia Bancaria al proveedor con pago de la Orden de Compra. Emite recibo de Retenciones de Ley en caso de corresponder. Notifica por correo de la retención de Ley .	Depositario y archivo de Tramite.

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

II) Régimen Simplificado para compras Menores –Valor del Módulo según Res. 458/24-R\$ 27.000,00 ORD 79/19-CS y ORD11/23-CS	
Detección de la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> Cada Secretaría, Dirección General y Dirección de Facultad de Educación (FED) plantea por Tramite de Sistema SUDOCU las necesidades de bienes y servicios. Se los cuantifica de acuerdo a informes técnicos, consultas de precios de plaza analizando la posibilidad presupuestaria y se asigna prioridad de compra por necesidad de funcionamiento y/o urgencia o bien según este contemplada en el Plan Anual de Contrataciones. Se cubre la necesidad de acuerdo a normativa vigente-Ord 79/19- CS y su Modificatoria Ord 11/23-CS
Encuadre Legal	<ul style="list-style-type: none"> Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : “ Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo “ Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: “ MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord.79/2019-CS” Ordenanza 458/2023 – Rectora : “Actualizar el valor del módulo establecido por la Ordenanza 86/20214-CS, fijando el mismo en la suma de \$ 27.000,00” y su modificatoria Resolución 458/2024 Rectora Ordenanza 3/2023 Consejo Superior : “Establecer las siguientes autoridades competentes para dictar actos administrativos en los procedimientos de selección previstos en el inciso a)del artículo4º del decreto Delegado 1023/2001 “Régimen General de Contrataciones Públicas y su Reglamentación, Decreto Nº 10302016”
Modalidad de compras de bienes y servicios en FED	<p>A) Cuando el monto de compra o contratación es superior a 8 Módulos (+\$216.000,-) y hasta 80 Módulos (= \$2.160.000,-) en FED se aplica la siguiente modalidad de adquisición:</p> <p>A1- Compra Centralizada en la Dirección General Económico Financiera DGEF: es la compra que gestiona la DGEF desde el inicio hasta su pago, para las adquisiciones de bienes y/o servicios para el caso de bienes y servicios de consumo habitual por funcionamiento de la Institución ó compras que han sido previstas en el Plan Anual de Contrataciones como: artículos de limpieza, tintas, papel, repuestos informáticos, electricidad, ferretería, seguros, etc.</p> <p>A2- Compra Descentralizada de la DGEF: es la compra que inicia y formaliza por Trámite en SUDOCU cada Secretaria, Dirección General o Dirección de FED y que gestiona desde la solicitud de presupuesto a los proveedores hasta el envío de los mismos al correo oficial de la DGEF.</p> <p>a-Adquisiciones de bienes o servicios que formaliza Secretaria Administrativa Económica Financiera -(SAEF) b-Servicios adquiridos por Secretaria Académica (SAc) - Adjudicación simple por especialidad (Honorarios) c- Compra de bienes o servicios realizados por Secretaria de Extensión(S.Ex) ó Secretaria de Investigación y Posgrado (SlyP)</p> <p>B) Cuando el monto de compra o contratación es superior a 80 Módulos (+2.160.000,00) hasta 160 Módulos (= 4.320.000,00) en FED se aplica la siguiente modalidad de adquisición:</p> <p>1- Compra Centralizada en la DGEF: es la compra que gestiona DGEF desde el inicio hasta su pago, para las adquisiciones de bienes y/o servicios para el caso de bienes y servicios de consumo habitual por funcionamiento de la Institución ó compras que han sido previstas en el Plan Anual de Contrataciones como: artículos de limpieza, tintas, papel, repuestos informáticos, electricidad, ferretería, seguros, etc.</p> <p>2- Compra Descentralizada de la DGEF es la compra que gestiona la Secretaria Administrativa Económico Financiera - SAEF</p>

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

A) Monto de compra o contratación superior a 8 Módulos +\$216.000.- y hasta 80 Módulos = \$2.160.000.- ORD 11/23-CS CAPITULO II ART. 6º y 7º							
A1- Compra CENTRALIZADA en la Dirección General Económico Financiera DGEF							
PRIMER PIEZA ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTE DE COMPRA. PROCESO COMPLETO EN FED.							
Detección de la necesidad	1) La Autoridad de FED plantea por Expediente de Sistema SUDOCU las necesidades de bienes y servicios. Los cuantifica de acuerdo a Informes técnicos, consultas de precios de plaza analizando la posibilidad presupuestaria y asigna prioridad de compra por necesidad de funcionamiento y/o urgencia o bien según este contemplada en el Plan Anual de Contrataciones. <u>Arma EXPEDIENTE por Sistema SUDOCU</u> e incorpora PDF con Formulario de SOLICITUD DE PRESUPUESTO y envía expediente a Secretaría Administrativa Económico Financiera -SAEF						
Encuadre Legal	Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo " Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord. 79/2019-CS"						
Áreas que intervienen	2) Secretaría Administrativa Económico Financiera -SAEF	3) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	4) Secretaría Administrativa Económico Financiera -SAEF	5) Dirección de Presupuesto de DGEF	6) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	7) Secretaría Administrativa Económico Financiera -SAEF	8) Dirección de Presupuesto de DGEF
Responsable	Lic. Sergio EULIARTE	Sr. Francisco ILLANES	Lic. Sergio EULIARTE	Cont Juan Cruz Medina	Sr. Francisco ILLANES	Lic. Sergio EULIARTE	Cont Juan Cruz Medina
Documento que genera	Toma conocimiento de Solicitud de Presupuesto Incorpora Trámite Autorizando el gasto.	Invita a cotizar, por correo institucional de DGEF y con Aviso de Recibo, como mínimo, a tres (3) empresas del medio. Anexa los Acuse de Recibo al Expediente Incorpora los correos de recepción de cotización de los proveedores. Adjunta Cuadro Comparativo de Ofertas. Solicita a SAEF autorización de emisión del Comprobante de Preventivo -NUP por Sistema a Pilaga. Solicita nombre Comisión de Recepción.	Toma conocimiento de lo actuado en Expediente Nombra Comisión de Recepción Autoriza la emisión de Comprobante de Preventivo - NUP.	Emite por Sistema Pilaga Comprobante Preventivo - NUP	Notifica por correo institucional y con Acuse de Recibo, los renglones adjudicados a cada Empresa. Anexa a expediente Acuse de Recibo Comisión de Recepción recibe bienes o servicios Incorpora a Expediente ACTA DE RECEPCION rubricada. Recibe remito y Factura de las empresas adjudicadas Si se trata de bien de uso Solicita Alta Patrimonial en Siu –DIAGUITA (Ord 33/20- DG y BP) Solicita a SAEF autorice la emisión del Comprobante Definitivo de Compras por Sistema SIU Pilaga	Toma conocimiento de lo actuado en Expediente Autoriza la emisión de Comprobante Definitivo de Compromiso - NUI.	Verifica que el proveedor está inscripto en el Registro de Proveedores de la UNCuyo Emite por Sistema SIU Pilaga Comprobante Definitivo de Compromiso - NUI Carga en el sistema informatizado de ejecución presupuestaria de FED la ejecución del gasto Remite por Sistema SUDOCU el expediente a Dirección de Contrataciones y Patrimonio

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

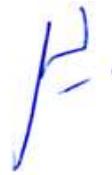

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



SEGUNDA PIEZA ADMINISTRATIVA: <u>TRÁMITE DE PAGO</u> , PROCESO EN FED y EN RECTORADO.							
Encuadre Legal <i>Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo "</i> <i>Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUIYO contemplado por la Ord.79/2019-CS"</i>							
Áreas que intervienen	EN FED				EN RECTORADO		
	1) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	2) Secretaría Administrativa Económico Financiera -SAEF	3) Decanato	4) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	5) Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado	6) Dirección General de Tesorería Rectorado	7) Departamento de Rendiciones de Cuentas - Rectorado
Responsable	Sr. Roberto LUST	Lic. Sergio EULIARTE	Dra. Ana M.L. SISTI	Sr. Roberto LUST	Cont. Marcos SALINAS	Lic. Marianela BELLO	Sra. Leticia GROZCO
Documento que genera	-Extrae del expediente de compra la documentación que requiere para hacer Trámite de pago. - Remite el Expediente de compra al Menú del Sistema SUDOCU "ARCHIVAR" en la misma área. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUIYO lo requiera)</i> -Elabora NOTA elevada a Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado, que debe contener marco legal y articulado. (se acompaña Modelo de Nota) Además este texto: <i>Se deja constancia que, si bien la Ord. 11/CS-23 en su art. 7 expresa: "el trámite de pago se materializará por expediente electrónico", la modalidad de pago a través de Trámite por sistema Sudocu, responde a que dicho sistema arma expediente sólo cuando dicho expediente emitirá una resolución.</i> -Adjunta CUADRO COMPARATIVO - Acompaña FACTURA con imputación (DDJJ de NO APOCRIFA) -Anexa COMPROBANTE Definitivo de Compras - NUI - Agrega ACTA DE RECEPCION -En caso de bien de uso agrega la Solicitud de Alta Patrimonial de Sistema SIU DIAGUITA (Ord 33/20 Gestión de BP) -Hace rubricar toda la documentación por SAEF y Decana	Toma conocimiento de lo actuado Firma la actuación	Toma conocimiento de lo actuado Firma la actuación	Digitaliza en PDF toda la documentación Arma <u>TRAMITE por Sistema SUDOCU</u>	Emite por Sistema SIU – Pilaga el comprobante Liquidación y Orden de Pago - OP	Anexa Comprobante de devengado de Compras SUI Pilaga Incorpora Transferencia Bancaria de pago al proveedor Emite recibo de Retenciones de Ley al proveedor en caso de corresponder. Notifica por correo al proveedor en caso de Retenciones de Ley.	Depositarío del archivo digital del Trámite de Pago. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría interna de la UNCUIYO lo requiera)</i>

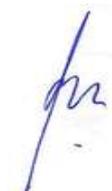
JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

	A2- Compra DESCENTRALIZADA de la DGEF es la compra que inicia y formaliza por TRAMITE en SUDOCU cada Secretaría, Dirección General o Dirección de FED y que gestiona desde la solicitud de presupuesto hasta el envío del FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO (se acompaña Modelo) al proveedor.							
	a) Adquisiciones de bienes o servicios que formaliza la SECRETARIA ADMINISTRATIVA ECONOMICO FINANCIERA -(SAEF)							
	PRIMER PIEZA ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTE DE COMPRA. PROCESO COMPLETO EN FED.							
Detección de la necesidad	1) La SECRETARIA ADMINISTRATIVA ECONOMICO FINANCIERA de FED plantea las necesidades de bienes y servicios. Los cuantifica de acuerdo a informes técnicos, consultas de precios de plaza analizando la posibilidad presupuestaria y asigna prioridad de compra por necesidad de funcionamiento y/o urgencia o bien según este contemplada en el Plan Anual de Contrataciones. Arma TRÁMITE por Sistema SUDOCU e incorpora PDF con Formulario de SOLICITUD DE PRESUPUESTO (se acompaña Modelo) y envía TRÁMITE a Decanato							
Encuadre Legal	Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo " Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord.79/2019-CS"							
Áreas que intervienen	2) Decana	3) Secretaria Administrativa Económico Financiera - SAEF	4) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	5) Secretaria Administrativa Económico Financiera- SAEF	6) Dirección de Presupuesto de DGEF	7) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	8) Secretaria Administrativa Económico Financiera - SAEF	9) Dirección de Presupuesto de DGEF
Responsable	Dra. Ana M.L. SISTI	Lic. Sergio EULIARTE	Sr. Francisco ILLANES	Lic. Sergio EULIARTE	Cont Juan Cruz Medina	Sr. Francisco ILLANES	Lic. Sergio EULIARTE	Cont Juan Cruz Medina
Documento que genera	Toma conocimiento de formulario de Solicitud de Presupuesto Autoriza el gasto.	Invita a cotizar, por correo de SAEF y con Aviso de Recibo, como mínimo, a tres (3) empresas del medio. Adjunta al correo FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO Solicita a las empresas que envíen cotización al correo: contaduria@educacion.ncu.edu.ar Anexa los Acuse de Recibo al TRAMITE	Recibe Trámite enviado pro SAEF <u>Arma EXPEDIENTE POR SUDOCU</u> Incorpora al expediente los correos de recepción de cotización las empresas invitadas a cotizar por SAEF. Adjunta Cuadro Comparativo de Ofertas. Solicita a SAEF autorización de emisión del Comprobante de Preventivo -NUP por Sistema Pilaga. Solicita nombre Comisión de Recepción	Toma conocimiento del Cuadro Comparativo. Autoriza la emisión del Comprobante de Preventivo – NUP Nombra la Comisión de Recepción.	Emite por Sistema Pilaga Comprobante Preventivo - NUP	Notifica por correo Institucional y con Acuse de Recibo, los renglones adjudicados a cada Empresa. Anexa a expediente Acuse de Recibo. Comisión de Recepción recibe bienes o servicios incorpora a Expediente ACTA DE RECEPCION rubricada. Recibe remito y Factura de las empresas adjudicadas Si se trata de bien de uso Solicita Alta Patrimonial en Siu –DIAGUITA (Ord 33/20-DG y BP) Solicita a SAEF autorice la emisión del Comprobante Definitivo de Compras por Sistema SIU Pilaga	Toma conocimiento de lo actuado en Expediente Autoriza la emisión de Comprobante Definitivo de Compromiso - NUI.	Verifica que el proveedor está inscripto en el Registro de Proveedores dela UNCuyo Emite por Sistema SIU Pilaga Comprobante Definitivo de Compromiso - NUI Carga en el sistema informatizado de ejecución presupuestaria de FED la ejecución del gasto Remite por Sistema SUDOCU el expediente a Dirección de Contrataciones y Patrimonio

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

SEGUNDA PIEZA ADMINISTRATIVA: TRÁMITE DE PAGO. PROCESO EN FED Y EN RECTORADO.							
Encuadre Legal	Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo " Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord.79/2019-CS"						
Áreas que intervienen	EN FED				EN RECTORADO		
	1) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	2) Secretaria Administrativa Económico Financiera -SAEF	3) Decanato	4) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	5) Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado	6) Dirección General de Tesorería Rectorado	7) Departamento de Rendiciones de Cuentas - Rectorado
Responsable	Sr. Roberto LUST	Lic. Sergio EULIARTE	Dra. Ana M.L. SISTI	Sr. Roberto LUST	Cont Marcos SALINAS	Lic. Mariana BELLO	Sra. Leticia OROZCO
Documento que genera	-Extrae del expediente de compra la documentación que requiere para hacer Trámite de pago. - Remite el Expediente de compra al Menú del Sistema SUDOCU "ARCHIVAR" en la misma área. <i>(dónde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUYO lo requiera)</i> -Elabora NOTA elevada a Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado, que debe contener marco legal y articulado. (se acompaña Modelo de Nota) Además este texto: <i>Se deja constancia que, si bien la Ord. 11/CS-23 en su art. 7 expresa: "el trámite de pago se materializará por expediente electrónico", la modalidad de pago a través de Trámite por sistema Sudocu, responde a que dicho sistema arma expediente sólo cuando dicho expediente emitirá una resolución.</i> -Adjunta CUADRO COMPARATIVO - Acompaña FACTURA con imputación (DDIJ de NO APOCRIFA) -Anexa COMPROBANTE Definitivo de Compras - NUI - Agrega ACTA DE RECEPCION -En caso de bien de uso agrega la Solicitud de Alta Patrimonial de Sistema SIU DIAGUITA (Ord 33/20 Gestión de BP) -Hace rubricar toda la documentación por SAEF y Decana	Toma conocimiento de lo actuado Firma la actuación	Toma conocimiento de lo actuado Firma la actuación	Digitaliza en PDF toda la documentación Arma <u>TRAMITE por Sistema SUDOCU</u>	Emite por Sistema SIU – Pilaga el comprobante Liquidación y Orden de Pago - OP	Anexa Comprobante de devengado de Compras SUI Pilaga Incorpora Transferencia Bancaria de pago al proveedor Emite recibo de Retenciones de Ley al proveedor en caso de corresponder. Notifica por correo al proveedor en caso de Retenciones de Ley.	Depositario del archivo digital del Trámite de Pago. <i>(dónde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUYO lo requiera)</i>

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

	PRIMER PIEZA ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTE DE CONTRATACION DEL SERVICIO y TRAMITE DE PAGO. PROCESO EN FED y RECTORADO.						
	b) Servicios adquiridos por Secretaría Académica (SAC) - ADJUDICACION SIMPLE POR ESPECIALIDAD - Honorarios ORD. 11/23- CS CAPITULO IV ART 11º Y 12º						
Detección de la necesidad	<p>1) La SECRETARIA ACADEMICA de FED plantea la necesidad de contratación de servicios para ciclos de Licenciaturas. Los cuantifica de acuerdo a informes técnicos, consultas de precios de plaza asigna prioridad de compra por necesidad de funcionamiento y/o urgencia.</p> <p>-Adjunta Acta de Evaluación de la Convocatoria con orden de mérito.</p> <p>-Acompaña Curriculum Vitae.</p> <p>- Factura, CBU.</p> <p>- ACTA DE RECEPCION DEL SERVICIO</p> <p>- <i>Arma con esa documentación TRÁMITE por Sistema SUDOCU</i> y envía a Decanato.</p>						
Enquadre Legal	<p>Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " <i>Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo</i> "</p> <p>Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " <i>MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Trámite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord. 79/2019-CS</i> "</p>						
Áreas que intervienen	EN FED				EN RECTORADO		
	2) Decana	3) Secretaria Administrativa Económico Financiera - SAEF	4) Dirección General Económico Financiera - DGEF	5) Dirección de Presupuesto de DGEF	6) Dirección de Registros y Estados Contables de	7) Dirección General de Tesorería	7) Departamento de Rendiciones de Cuentas
Responsable	Dra. Ana M.L SISTI	Lic. Sergio EULIARTE	Prof. Justina Gonzalez	Cont Juan Cruz Medina	Cont Marcos SALINAS	Lic. Marianela BELLO	Sra. Leticia GROZCO
Documento que genera	Toma conocimiento del TRAMITE	Autoriza el Gasto e indica modalidad de pago por Ord. 11/23-CS por Especialidad. <i>Arma Expediente</i>	Toma conocimiento y Remite expediente a Dir, Presupuesto	-Extrae del expediente de contratación de servicios la documentación que requiere para hacer Trámite de pago. - Remite el Expediente al Menú del Sistema SUDOCU "ARCHIVAR" en la misma área. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUYO lo requiera)</i> Arma TRAMITE DE PAGO -Elabora NOTA elevada a Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado, que debe contener marco legal y articulado. Verificando en Sistema Mapuche que el prestador del servicio no posee relación de dependencia con UNCUYO Verifica que el proveedor está inscripto en el Registro de Proveedores de la UNCuyo - Acompaña FACTURA con imputación (DDJJ de NO APOCRIFA) -Indica Red Presupuestaria - Agrega ACTA DE RECEPCION -Hace rubricar toda la documentación por DGEF y Decana (se acompaña Modelo de Nota) Carga en el sistema informatizado de ejecución presupuestaria de FED la ejecución del gasto	Emite por Sistema SIU – Pilaga el comprobante de Liquidación y Orden de Pago - OP	Anexa Comprobante de devengado de Compras SUI Pilaga Incorpora Transferencia Bancaria de pago al proveedor	Depositario del archivo digital del Trámite de Pago. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUYO lo requiera)</i>

JLV
MJM



Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

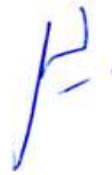


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

SEGUNDA PIEZA ADMINISTRATIVA: <u>TRÁMITE DE PAGO</u> . PROCESO EN FED y EN RECTORADO.							
Encuadre Legal	Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " <i>Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo "</i> Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " <i>MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord.79/2019-CS"</i>						
Áreas que intervienen	EN FED				EN RECTORADO		
	1) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	2) Secretaria Administrativa Económico Financiera -SAEF	3) Decanato	4) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	5) Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado	6) Dirección General de Tesorería Rectorado	7) Departamento de Rendiciones de Cuentas - Rectorado
Responsable	Sr. Roberto LUST	Lic. Sergio EULIARTE	Dra. Ana M.L. SISTI	Sr. Roberto LUST	Cont Marcos SALINAS	Lic. Marianela BELLO	Sra. Leticia OROZCO
Documento que genera	<p>-Extrae del expediente de compra la documentación que requiere para hacer Trámite de pago.</p> <p>- Remite el Expediente de compra al Menú del Sistema SUDOCU "ARCHIVAR" en la misma área. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoria Interna de la UNCUYO lo requiera)</i></p> <p>-Elabora NOTA elevada a Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado, que debe contener marco legal y articulado. (se acompaña Modelo de Nota) Además este texto: <i>Se deja constancia que, si bien la Ord. 11/CS-23 en su art. 7 expresa: "el trámite de pago se materializará por expediente electrónico", la modalidad de pago a través de Trámite por sistema Sudocu, responde a que dicho sistema arma expediente sólo cuando dicho expediente emitirá una resolución.</i></p> <p>-Adjunta CUADRO COMPARATIVO</p> <p>- Acompaña FACTURA con imputación (DDJJ de NO APOCRIFA)</p> <p>-Anexa COMPROBANTE Definitivo de Compras - NUI</p> <p>- Agrega ACTA DE RECEPCION</p> <p>-En caso de bien de uso agrega la Solicitud de Alta Patrimonial de Sistema SIU DIAGUITA (Ord 33/20 Gestión de BP)</p> <p>-Hace rubricar toda la documentación por SAEF y Decana</p>	<p>Toma conocimiento de lo actuado</p> <p>Firma la actuación</p>	<p>Toma conocimiento de lo actuado</p> <p>Firma la actuación</p>	<p>Digitaliza en PDF toda la documentación</p> <p>Arma <u>TRAMITE por Sistema SUDOCU</u></p>	<p>Emite por Sistema SIU – Pilaga el comprobante Liquidación y Orden de Pago - OP</p>	<p>Anexa Comprobante de devengado de Compras SUI Pilaga</p> <p>Incorpora Transferencia Bancaria de pago al proveedor</p> <p>Emite recibo de Retenciones de Ley al proveedor en caso de corresponder.</p> <p>Notifica por correo al proveedor en caso de Retenciones de Ley.</p>	<p>Depositario del archivo digital del Trámite de Pago. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoria Interna de la UNCUYO lo requiera)</i></p>

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

B) Monto de compra o contratación superior a 80 Módulos = \$2.160.000,- y hasta 160 Módulos = \$4.320.000,- ORD 11/23-CS CAPITULO III ART. 8º,9º y 10º							
B1- Compra CENTRALIZADA en la Dirección General Económico Financiera DGEF							
PRIMER PIEZA ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTE DE COMPRA. PROCESO COMPLETO EN FED.							
Detección de la necesidad	1) La AUTORIDAD de FED plantea por TRAMITE de Sistema SUDOCU las necesidades de adquisición de bienes y servicios. Los cuantifica de acuerdo a informes técnicos, consultas de precios de plaza analizando la posibilidad presupuestaria y asigna prioridad de compra por necesidad de funcionamiento o bien según este contemplada en el Plan Anual de Contrataciones. y envía Tramite a a Secretaría Administrativa Económico Financiera -SAEF						
Encuadre Legal	Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo " Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord.79/2019-CS"						
Áreas que intervienen	2) Secretaria Administrativa Económico Financiera -SAEF	3) Dirección de Presupuesto de DGEF	4) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	5) Secretaria Administrativa Económico Financiera -SAEF	6) Dirección de Despacho	7) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF	8) Dirección de Presupuesto de DGEF
Responsable	Lic. Sergio EULIARTE	Cont Juan Cruz Medina	Sr. Francisco ILLANES	Lic. Sergio EULIARTE	TUG José Luis VELIZ	Sr. Francisco ILLANES	Cont Juan Cruz Medina
Documento que genera	Toma conocimiento Autorizando el Gasto. Arman Expediente Solicita emisión de Comprobante de Preventivo por Sistema Pilaga	Emite por Sistema Pilaga Comprobante Preventivo - NUP	Arma Pliego de Bases y Condiciones Particulares Invita a cotizar , por correo institucional de DGEF y con Aviso de Recibo, como mínimo, a tres (3) empresas del medio, respetando que la invitación "sea notificada con una anticipación no menor a DOS (2) DIAS a la fecha de recepción de las ofertas " Hace Publicación de la convocatoria en la página web de la UNCuyo con " una anticipación no menor a DOS (2) DIAS a la fecha de recepción de las ofertas " Es responsable depositario de las cotizaciones y de que las ofertas permanezcan reservadas hasta la fecha de la apertura. Revisar si los oferentes cumplen los requisitos exigidos en el pliego de bases y condiciones particulares. Los oferentes están exceptuados de presentar garantías	Toma conocimiento Remite el expediente par a Resolución a la Dirección de Despacho	Emite Resolución de Decana Remite expediente a Direccion de Contrataciones y Patrimonio	Emite de Orden de Compra. Notifica, por correo institucional, a los proveedores la adjudicación de los renglones y acompaña la Orden de Compra para el sellado de la misma. Recepción los bienes y/o servicios Elabora Acta de Recepción Recibe Factura En caso de bien de uso agrega la Solicitud de Alta Patrimonial de Sistema SIU DIAGUITA (Ord 33/20 Gestión de BP)	Verifica que el proveedor está inscripto en el Registro de Proveedores dela UNCuyo Emite por Sistema SIU Pilaga Comprobante Definitivo de Compromiso - NUI Carga en el sistema informatizado de ejecución presupuestaria de FED la ejecución del gasto Remite por Sistema SUDOCU el expediente a Dirección de Contrataciones y Patrimonio

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN Nº 406

**RESOLUCIÓN
DIGITAL**



		<p>En caso de error se solicita la subsanación del mismo de acuerdo al Dcto 1030/2016-PEN.</p> <p>Respetará el plazo de TRES (3) DÍAS para informar la resolución a adoptar para concluir e procedimiento</p> <p>Remite expediente a SAEF para dictado de Resolución. La que debe hacerse en un plazo máximo de (5) CINCO DIAS</p> <p>" Resolución debe aprobar:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la convocatoria -el procedimiento de selección -el pliego de bases y condiciones particulares -la adjudicación <p>-Solicita nombre integrantes de la Comisión de Recepción</p>		-Solicita a Dir Presupuesto el comprobante definitivo de Compromiso	
--	--	--	--	---	--

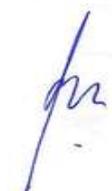
JLV
MJM

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

	SEGUNDA PIEZA ADMINISTRATIVA: TRÁMITE DE PAGO. PROCESO EN FED y EN RECTORADO.				
Encuadre Legal	<i>Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo "</i> <i>Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord. 79/2019-CS "</i>				
Áreas que intervienen	EN FED		EN RECTORADO		
	1) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF		2) Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado	3) Dirección General de Tesorería Rectorado	4) Departamento de Rendiciones de Cuentas - Rectorado
Responsable	Sr. Francisco ILLANES		Cont Marcos SALINAS	Lic. Marianela BELLO	Sra. Leticia OROZCO
Documento que genera	<p>-Extrae del expediente de compra la documentación que requiere para hacer Trámite de pago.</p> <p>- Remite el Expediente de compra al Menú del Sistema SUDOCU "ARCHIVAR" en la misma área. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUYO lo requiera)</i></p> <p>-Elabora NOTA elevada a Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado, que debe contener marco legal y articulado.</p> <p>Arma Trámite por SUDOCU con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nota de Elevación -Resolución que aprueba la adjudicación. - Orden de Compra Firmada y Sellada. -Factura debidamente conformada -Remito del bien o servicio - Acta de recepción. - Comprobantes impositivos exigidos en pliego de cláusulas particulares. -Comprobante definitivo de compromiso -NUI <p>-En caso de inciso 4 -bienes de uso se coloca Planilla de Alta de SISTEMA SIU-DIAGUITA.(Ord 33/20 – DGyBP)</p> <p>-Hace rubricar toda la documentación por SAEF y Decana</p> <p>- Digitaliza la documentación en PDF</p> <p>-Remite a Dir. Registros y estados Contables de Rectorado</p>		<p>Emite por Sistema SIU – Pilaga el comprobante Liquidación y Orden de Pago - OP</p>	<p>Anexa Comprobante de devengado de Compras SUI Pilaga</p> <p>Hace pago por Transferencia Bancaria de pago al proveedor</p> <p>Emite recibo de Retenciones de Ley al proveedor en caso de corresponder.</p> <p>Notifica por correo al proveedor en caso de Retenciones de Ley.</p>	<p>Depositario del archivo digital del Trámite de Pago. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoría Interna de la UNCUYO lo requiera)</i></p>

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

	B2- Compra DESCENTRALIZADA de la DGEF es la compra que inicia y formaliza por EXPEDIENTE en SUDOCU la SECRETARIA ADMINISTRATIVA ECONOMICO FINANCIERA –SAEF de FED .Ord 11/23- CS Capitulo III Compras de 80 a 160 Módulos , artículo 89,9º y10º					
	a) Adquisiciones de bienes o servicios que formaliza la SECRETARIA ADMINISTRATIVA ECONOMICO FINANCIERA -(SAEF)					
	PRIMER PIEZA ADMINISTRATIVA: EXPEDIENTE DE COMPRA. PROCESO COMPLETO EN FED.					
Detección de la necesidad	1) La Autoridad de FED plantea las necesidades de adquisición de bienes y servicios. Los cuantifica de acuerdo a informes técnicos, consultas de precios de plaza analizando la posibilidad presupuestaria y asigna prioridad de compra por necesidad de funcionamiento y/o urgencia o bien según este contemplada en el Plan Anual de Contrataciones. Arma TRÁMITE por Sistema SUDOCU y envía TRÁMITE a SAEF					
Enquadre Legal	Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo " Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord.79/2019-CS"					
Áreas que intervienen	2) Secretaría Administrativa Económico Financiera - SAEF	3) Dirección de Presupuesto de DGEF	4) Secretaria Administrativa Económico Financiera -SAEF	5) Dirección de Despacho	6)Dir. Contrataciones y Patrimonio – UOC de la DGEF	7) Dirección de Presupuesto de DGEF
Responsable	Lic. Sergio EULIARTE	Cont Juan Cruz Medina	Lic. Sergio EULIARTE	TUG José Luis VELIZ	Sr. Francisco ILLANES	Cont Juan Cruz Medina
Documento que genera	Recibe Trámite enviado por la Autoridad. Autoriza el gasto <u>Arma EXPEDIENTE</u> Solicita a Dir Presupuesto la emisión del comprobante de preventivo por Siu Pilaga	Emite por Sistema Pilaga Comprobante Preventivo - NUP Pasa expediente a SAEF	Arma Pliego de Bases y Condiciones Particulares con <u>Formulario de SOLICITUD DE PRESUPUESTO</u> hasta 160 <u>módulos</u> (se adjunta modelo) Invita a cotizar, por correo de SAEF y con Aviso de Recibo, como mínimo, a tres (3) empresas del medio, respetando que la invitación "sea notificada con una anticipación no menor a DOS (2) DIAS a la fecha de recepción de las ofertas " Hace Publicación de la convocatoria en la página web de la UNCuyo con " una anticipación no menor a DOS (2) DIAS a la fecha de recepción de las ofertas " Es responsable depositario de las cotizaciones y de que las ofertas permanezcan reservadas hasta la fecha de la apertura.	Emite Resolución de Decana Remite expediente a Dirección de Contrataciones y Patrimonio	Emite de Orden de Compra. Notifica, por correo institucional, a los proveedores la adjudicación de los renglones y acompaña la Orden de Compra para el sellado de la misma. Recepción los bienes y/o servicios Elabora Acta de Recepción Recibe Factura En caso de bien de uso agrega la Solicitud de Alta Patrimonial de Sistema SIU DIAGUITA (Ord 33/20 Gestión de BP) -Solicita a Dir Presupuesto el comprobante definitivo de Compromiso	Verifica que el proveedor está inscripto en el Registro de Proveedores de la UNCuyo Emite por Sistema SIU Pilaga Comprobante Definitivo de Compromiso - NUI Carga en el sistema informatizado de ejecución presupuestaria de FED la ejecución del gasto Remite por Sistema SUDOCU el expediente a Dirección de Contrataciones y Patrimonio

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN Nº 406

**RESOLUCIÓN
DIGITAL**



		<p>Revisar si los oferentes cumplen los requisitos exigidos en el pliego de bases y condiciones particulares. Los oferentes están exceptuados de presentar garantías</p> <p>En caso de error se solicita la subsanación del mismo de acuerdo al Dcto 1030/2016-PEN.</p> <p>Respetará el plazo de TRES (3) DÍAS para informar la resolución a adoptar para concluir e procedimiento</p> <p>Remite expediente a Dirección de Despacho para dictado de Resolución. La que debe hacerse en un plazo máximo de (5) CINCO DIAS</p> <p><i>" Resolución debe aprobar:</i> -la convocatoria -el procedimiento de selección -el pliego de bases y condiciones particulares -la adjudicación"</p> <p>La Resolución también nombrara los integrantes de la Comisión de Recepción</p>			
--	--	---	--	--	--

JLV
MJM

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



SEGUNDA PIEZA ADMINISTRATIVA: <u>TRÁMITE DE PAGO</u> . PROCESO EN FED Y EN RECTORADO.					
Encuadre Legal <i>Ordenanza 79 /2019-Consejo Superior : " Reglamentar el presente régimen de contrataciones directas menores de la Universidad Nacional de Cuyo "</i> <i>Ordenanza 11/2023 – Consejo Superior: " MODIFICAR el Régimen de Contrataciones por Tramite Simplificado de la UNCUYO contemplado por la Ord. 79/2019-CS"</i>					
Áreas que intervienen					
EN FED			EN RECTORADO		
	1) Dir. Contrataciones y Patrimonio (Unidad Operativa de Compras – UOC) de la DGEF		2) Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado	3) Dirección General de Tesorería Rectorado	4) Departamento de Rendiciones de Cuentas - Rectorado
Responsable					
	Sr. Francisco ILLANES		Cont. Marcos SALINAS	Lic. Marianela BELLO	Sra. Leticia OROZCO
Documento que genera					
	<p>-Extrae del expediente de compra la documentación que requiere para hacer Trámite de pago.</p> <p>- Remite el Expediente de compra al Menú del Sistema SUDOCU "ARCHIVAR" en la misma área. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoria Interna de la UNCUYO lo requiera)</i></p> <p>-Elabora NOTA elevada a Dirección de Registros y Estados Contables de Rectorado, que debe contener marco legal y articulado.</p> <p>Arma Trámite por SUDOCU con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Nota de Elevación -Resolución que aprueba la adjudicación. - Orden de Compra Firmada y Sellada. -Factura debidamente conformada -Remito del bien o servicio - Acta de recepción. - Comprobantes impositivos exigidos en pliego de cláusulas particulares. -Comprobante definitivo de compromiso -NUI <p>-En caso de inciso 4 -bienes de uso se coloca Planilla de Alta de SISTEMA SIU-DIAGUITA.(Ord 33/20 – DGyBP)</p> <p>-Hace rubricar toda la documentación por SAEF y Decana</p> <p>-Digitaliza la documentación en PDF</p> <p>-Remite a Dir. Registros y estados Contables de Rectorado</p>		<p>Emite por Sistema SIU – Pilaga el comprobante Liquidación y Orden de Pago - OP</p>	<p>Anexa Comprobante de devengado de Compras SUI Pilaga</p> <p>Hace pago por Transferencia Bancaria de pago al proveedor</p> <p>Emite recibo de Retenciones de Ley al proveedor en caso de corresponder.</p> <p>Notifica por correo al proveedor en caso de Retenciones de Ley.</p>	<p>Depositario del archivo digital del Trámite de Pago. <i>(donde deberá permanecer en caso de que la Unidad de Auditoria Interna de la UNCUYO lo requiera)</i></p>

JLV
MJM

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

RESOLUCIÓN
DIGITAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		COMPRA DIRECTA ORD. N° 11/23-CS y 79/19-C.S. – HASTA 80 MÓDULOS			PRESUPUESTO N° XX	
UNIDAD REQUIRENTE: Facultad de Educación		EXPEDIENTE N°: /2023				
Solicitud de Presupuesto						
Mendoza, 30 de julio de 2024.						
SEÑOR OFERENTE:						
Sírvasse cotizar precio por los bienes que se indican a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en la planilla de cotización y condiciones particulares de compra.						
Tenga presente que los bienes adjudicados deberán ser entregados, libres de fletes y gastos de envío. No se reconocerán costos/gastos que no estén especificados en la presente cotización.						
PLANILLA DE COTIZACIÓN						
Renglón N°	Cant.	DETALLES Y CONDICIONES (Indicar: marca, medida, calidad, etc.)	IVA %	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					\$	\$
2					\$	\$
COTIZACION TOTAL						\$
SON PESOS:						
CONDICIONES PARTICULARES PARA COTIZAR (*)						
<ol style="list-style-type: none"> FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Hasta el día ___ de _____ de 202_. ENVIO DE OFERTA: Únicamente al correo electrónico contaduria@educacion.uncu.edu.ar. Los presupuestos deberán consignar en el "ASUNTO" del mail: Expediente N° xxxxxx/ 202_ - ORD. 11/2023-CS - Razón Social - CUIT, para que inequívocamente sean consideradas como presentadas en tiempo y forma PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Veinte (20) días corridos. COTIZACIÓN: tanto precios unitarios como totales deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Será obligatorio, por parte del oferente, mencionar la <u>MARCA</u> del los productos que oferta, debiendo ser los mismos: <u>NUEVOS, SIN USO Y DE PRIMERA CALIDAD.</u> PLAZO DE ENTREGA: Dentro de los CINCO (5) días hábiles administrativos desde la aceptación del presupuesto. LUGAR DE ENTREGA/INSTALACIÓN: Los bienes/servicios deberán ser entregados/prestados/instalados en _____ CONDICIÓN DE PAGO GENERAL: Contado dentro de los DIEZ (10) días corridos. El plazo para el pago comienza a contarse desde el día siguiente de operada la conformidad definitiva o desde la fecha de presentación factura, lo que fuera posterior. PLAZO DE CONFORMIDAD DEFINITIVA: Dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la recepción de los bienes o servicios. GARANTÍA TÉCNICA POST VENTA: La garantía deberá presentarse por escrito y no ser menor a SEIS (6) MESES a partir de la conformidad definitiva del bien La sola presentación de la oferta significará de parte del oferente que DECLARA BAJO FE DE JURMENTO que no se encuentra incurso en ninguna de las causales establecidas en el Artículo 3° del Anexo I de la Ordenaza N° 11/2023-CS y se encuentra apto para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 27 del Decreto Delegado N° 1023/2001. 						
Firma del Ofrente o Representante Legal						

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



MODELO SOLICITUD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO		COMPRA DIRECTA ORD. N° 11/23-CS y 79/19-C.S. - HASTA 160 MÓDULOS			PRESUPUESTO N° XX	
UNIDAD REQUIRENTE: Facultad de Educación		EXPEDIENTE N°: XXXX/202X				
Solicitud de Presupuesto						
Mendoza, 30 de julio de 2024.						
SEÑOR OFERENTE:						
Sírvasse cotizar precio por los bienes que se indican a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan en la planilla de cotización y condiciones particulares de compra.						
Tenga presente que los bienes adjudicados deberán ser entregados, libres de fletes y gastos de envío. No se reconocerán costos/gastos que no estén especificados en la presente cotización.						
PLANILLA DE COTIZACIÓN						
Renglón N°	Cant.	DETALLES Y CONDICIONES (Indicar: marca, medida, calidad, etc.)	IVA %	MARCA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					\$	\$
2					\$	\$
COTIZACION TOTAL					\$	
SON PESOS:						
CONDICIONES PARTICULARES PARA COTIZAR (*)						
<ol style="list-style-type: none"> FECHA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Hasta el día ___ de _____ de 202_. ENVIO DE OFERTA: Únicamente al correo electrónico contaduria@educacion.uncu.edu.ar. Los presupuestos deberán consignar en el "ASUNTO" del mail: Expediente N° xxxxxx/ 202_ - ORD. 11/2023-CS - Razón Social - CUIT, para que inequívocamente sean consideradas como presentadas en tiempo y forma PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Veinte (20) días corridos. COTIZACIÓN: tanto precios unitarios como totales deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Será obligatorio, por parte del oferente, mencionar la <u>MARCA</u> del los productos que oferta, debiendo ser los mismos: <u>NUEVOS, SIN USO Y DE PRIMERA CALIDAD.</u> PLAZO DE ENTREGA: Dentro de los CINCO (5) días hábiles administrativos desde la aceptación del presupuesto. LUGAR DE ENTREGA/INSTALACIÓN: Los bienes/servicios deberán ser entregados/prestados/instalados en _____ CONDICIÓN DE PAGO GENERAL: Contado dentro de los DIEZ (10) días corridos. El plazo para el pago comienza a contarse desde el día siguiente de operada la conformidad definitiva o desde la fecha de presentación factura, lo que fuera posterior. PLAZO DE CONFORMIDAD DEFINITIVA: Dentro de los CINCO (5) días hábiles posteriores a la recepción de los bienes o servicios. GARANTÍA TÉCNICA POST VENTA: La garantía deberá presentarse por escrito y no ser menor a SEIS (6) MESES a partir de la conformidad definitiva del bien La sola presentación de la oferta significará de parte del oferente que DECLARA BAJO FE DE JURMENTO que no se encuentra incurso en ninguna de las causales establecidas en el Artículo 3° del Anexo I de la Ordenanza N° 11/2023-CS y se encuentra apto para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO, en razón de cumplir con los requisitos del Artículo 27 del Decreto Delegado N° 1023/2001. 						
Firma del Ofrente o Representante Legal						

JLV
MJM


Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo


Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo



NOTA MODELO

Mendoza, xx de xxxxxx de 202x
REF.: Trám. xxxxxx / 202x

Señores
Dir. de Reg. y Estados Contables
UNCUYO
S. _____ / _____ D.

Me dirijo a Usted, a fin de que tenga a bien autorizar el pago de la factura "B" N° 0000x-00000xxx correspondiente a la empresa xxxx, por el monto total de **PESOS XXXXXX con 00/100 (\$ xxxx,00)**.

Se deja constancia que, si bien la Ord. 11/CS-23 en su art. 7 expresa: "*el trámite de pago se materializará por expediente electrónico*", la modalidad de pago a través de Trámite por sistema Sudocu, responde a que dicho sistema arma expediente sólo cuando dicho expediente emitirá una resolución.

Se requiere que el pago sea por el régimen de contrataciones por trámite simplificado contemplado en Ord. N° 11/2023-C.S. (Cap. II-Contrataciones hasta 80 módulos- Art. 6. Inc. A)). Se informa que el servicio contratado incluye IVA.

Se adjunta:

- Planilla comparativa de ofertas.
- Factura "B" 0000x-00000xxx
- Parte de preventivo NUP xxxx/202x
- Comprobante de compromiso definitivo NUI xxxx/2024
- Acta de recepción de los servicios adquiridos.
- Se deja constancia que la empresa xxxxx está inscripta como proveedor de la UNCuyo.

FACULTAD DE EDUCACIÓN.

Sec. Administrativo Económico Financiero
Facultad de Educación- UNCuyo

Decano/a
Facultad de Educación- UNCuyo

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

JLV

MJM



NOTA MODELO

Mendoza, xx de xxxxxx de 202x.

Señores
Dir. Reg. y Estados Contables
UNCUYO-Rectorado
Presente

REF SUDOCU: EXP: xxxxx/202x

Régimen Simplificado de Compras ORD.11/2023-CS.

Art.11 y 12. ADJUDICACIÓN SIMPLE POR ESPECIALIDAD

Me dirijo a usted, y por su intermedio a quien corresponda, con el objeto de solicitarle que se autorice la presente actuación según **ORD.11/2023-CS, CAPÍTULO IV- ADJUDICACIÓN SIMPLE POR ESPECIALIDAD.**

PROCEDENCIA (Art.11º)

Se trata de un proveedor cuya prestación del servicio está encuadrada dentro del criterio de especialidad e idoneidad. Se justifica la presente situación mediante informe técnico de la Secretaría Académica (acta de evaluación de convocatoria), adjuntando CV (Currículum Vitae) y antecedentes que acreditan la notoria capacidad científica, técnica o artística de la empresa, persona o artista a quien se le encomienda la ejecución de la obra.

Que el proveedor **no tiene relación de dependencia** con la Universidad Nacional de Cuyo. Situación verificada mediante compulsas en sistema SIU-MAPUCHE.

Que el proveedor **no se encuentra comprendido como "Personas No Habilitadas" (Art.3º)**

Que se consultó en la página de AFIP que la factura no es apócrifa y fue emitida con autorización de AFIP.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

X.xxxx.xxx.xxx.xx.xx.xx.xx.x.x.x.xxxx.x.xx.x.x

Detalle de la compra	Proveedor y Factura	Importe
xxxxxxxxxx.	xxxxxxxxxxxxxx Factura "C" Nº 000xx-00000xxxx Fecha: xx/xx/202x. \$xxxxxx-	\$xxxxxx-

TOTAL \$xxxxxx-

Sirva de atenta nota de elevación.

DIRECCIÓN GENERAL ECONÓMICO FINANCIERA

Prof. Justina Adriana González
Directora General Económica Financiera
Facultad de Educación – UNCUIYO

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación - UNCUIYO

JLV
MJM

Lic. Sergio Mauricio EULIARTE
Secretario Adm. Económico Financiero
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo

Dra. Ana María Lourdes SISTI
Decana
Facultad de Educación
Universidad Nacional de Cuyo