

Operaciones del sistema

El sistema SIU-Diaguita permita realizar la gestión de las compras de bienes y servicios, de acuerdo a la normativa vigente, y el control patrimonial de los bienes inventariables.

En el presente documento se irán incorporando y describiendo el uso de las operaciones del sistema.

1. Convocatoria

En esta sección se describirán operaciones relacionadas con la Etapa de Convocatoria.

Copiar Convocatoria

Esta operación permite crear una nueva convocatoria a **borrador** a partir de otra. Los datos que se copiarán serán: Datos Generales, Pliego y Documentos Adjuntos de la convocatoria original.

La opción de “**Copiar convocatoria**” aparecerá en aquellas convocatorias que no estén en estado “Sin efecto”.

Para realizar esta operación se debe ingresar a la convocatoria que se desea copiar. Seguidamente se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Ficha de convocatoria 195/2019 Volver

Reserva presupuestaria	Copiar convocatoria	Publicaciones	Proveedores invitadas	Planilla de cotización
Entrega de pliegos	Recepción de ofertas	Circulares	Cerrar convocatoria	Actos administrativos
Dejar sin efecto proc.	Transferir convocatoria	Ver datos xml disponibles	Notas internas	Eventos
Despublicar convocatoria	Exportar datos MCC	Ver pliego	Ver anexo	Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. convocatoria: CDC.195/2019	Fecha creación: 04/06/2019	Prioridad: Alta
Estado: Autorizado	Expediente: EXP:90060/2019	Tipo de procedimiento: Abreviada
Motivo contratación directa: Por monto	Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: UACO - Solicitud de mano de obra para cambio de solado en laboratorios física de UNPA-UACO	Encuadre legal: Resolución nro. 0050/2018-CS	Oficina de contratación
Lugar de entrega: Secretaría de Administración UACO(Acceso Norte Ruta Nacional N°3 (9011) CALETA OLIVIA)		

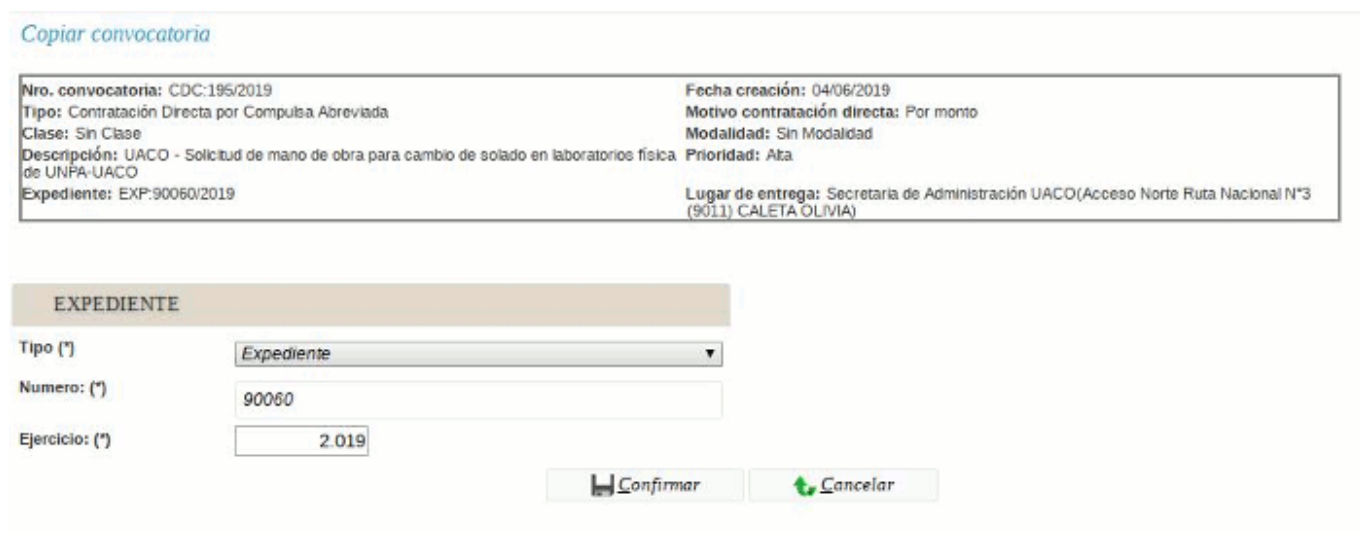
Usuario autorizante: [Nombre]

PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARTICULARES

Objetivo de la contratación: UACO - Solicitud de mano de obra para cambio de solado en laboratorios física de UNPA-UACO

Figura 1-1: Ficha de convocatoria.

Se debe hacer clic sobre el botón **Copiar convocatoria** de la Figura 1-1. A continuación se despliega la siguiente pantalla:



Copiar convocatoria

Nro. convocatoria: CDC:195/2019	Fecha creación: 04/06/2019
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto
Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: UACO - Solicitud de mano de obra para cambio de solado en laboratorios física de UNPA-UACO	Prioridad: Alta
Expediente: EXP:90060/2019	Lugar de entrega: Secretaría de Administración UACO(Acceso Norte Ruta Nacional N°3 (9011) CALETA OLIVA)

EXPEDIENTE

Tipo (*)

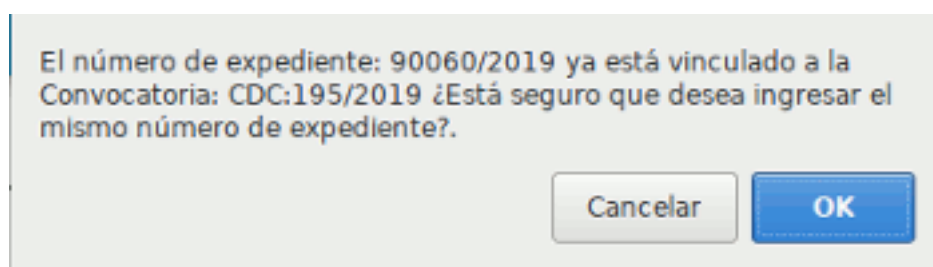
Numero (*)

Ejercicio (*)

Figura 1-2: Copiar Ficha de convocatoria.

Se deben completar los datos Tipo, Número y Ejercicio de la nueva convocatoria y luego guardar los datos haciendo clic sobre el botón **Confirmar** de la Figura 1-2.

En caso de utilizar el mismo número de expediente el sistema lo advierte emitiendo el siguiente mensaje:



El número de expediente: 90060/2019 ya está vinculado a la Convocatoria: CDC:195/2019 ¿Está seguro que desea ingresar el mismo número de expediente?.

Figura 1-3: Mensaje de confirmación. Expediente existente.

Si se utilizan los mismos datos se debe confirmar presionado el botón **OK**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**. Si cancela el sistema regresa a la pantalla de la Figura 1-2 para ingresar los nuevos datos.

Luego de confirmar los datos desde la pantalla de la Figura 1-2 (datos de un nuevo expediente) o confirmar el mensaje de la Figura 1-3 (mismos datos del expediente origen), el sistema muestra un nuevo mensaje de confirmación:

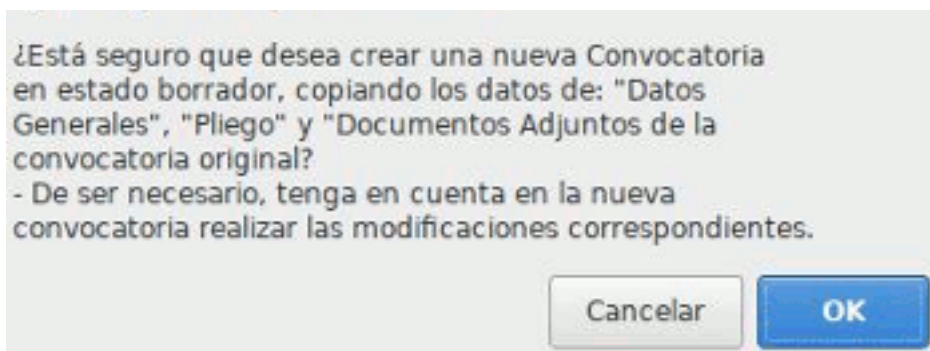


Figura 1-4: Mensaje confirmación para crear nueva convocatoria.

Si está seguro de crear la nueva convocatoria a partir de otra debe presionar el botón **OK**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**. Al presionar el botón **Ok** se despliega la siguiente pantalla:

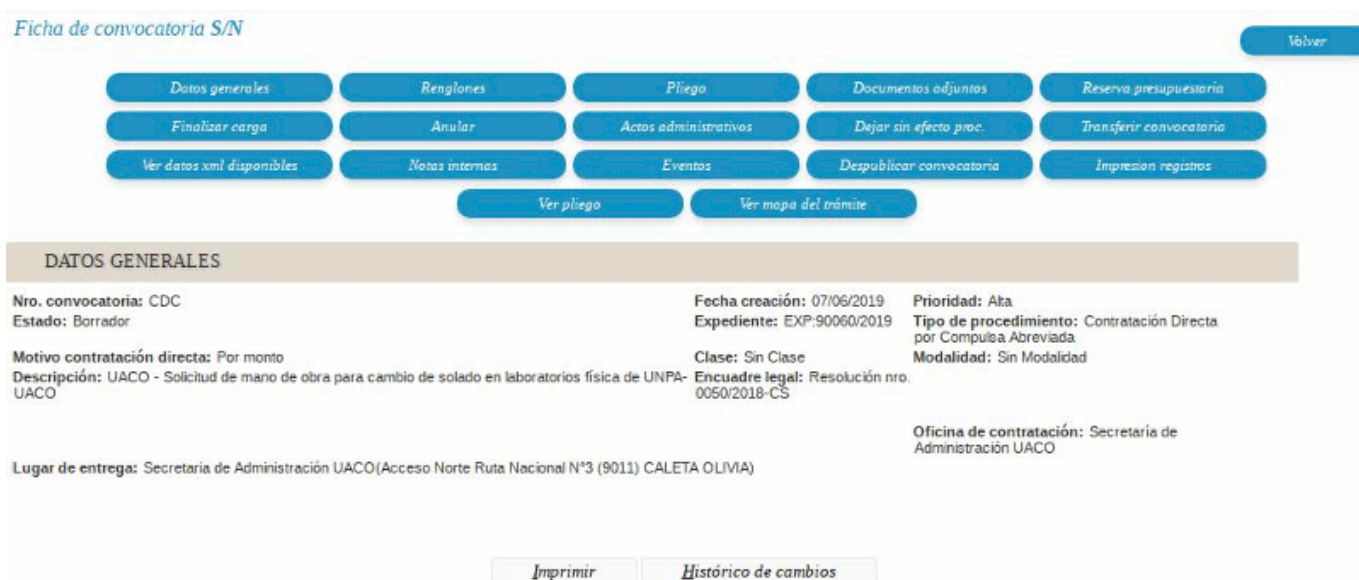


Figura 1-5: Ficha de nueva convocatoria.



Nota: La nueva convocatoria creada a partir de otra quedará en estado de BORRADOR.

En el caso de que la nueva convocatoria copiada sea la que va a quedar en lugar de la original, se deberá **dejar sin efecto** la convocatoria original para poder asociar la solicitud a la nueva convocatoria.

Duplicar convocatoria

Esta operación permite generar una nueva convocatoria en estado **Borrador** a partir de otra. Los datos que se copiarán serán: Datos Generales, Pliego, Documentos Adjuntos, Reserva Presupuestaria y la totalidad de los ítems que se habían importado como renglones en la convocatoria original. Esto también creará una nueva Solicitud de Bienes y Servicios en estado Autorizado que contenga todos los renglones de la convocatoria original como ítems en la Solicitud.

Esta operación se puede utilizar cuando una convocatoria esta en estado "**Desierta**" y el Acta de Apertura resulta "**Desierta**".

Para realizar esta operación se debe ingresar a la convocatoria que se desea duplicar. Seguidamente se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



Ficha de convocatoria 12/2018 Volver

Corregir recepciones de ofertas | Planilla de cotización | Entrega de pliegos | Actos administrativos | Dejar sin efecto proc.
Duplicar convocatoria | Transferir convocatoria | Notas internas | Eventos | Despublicar convocatoria
Ver pliego | Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. convocatoria: CDC:12/2018	Fecha creación: 30/10/2018	Prioridad: Baja
Estado: Desierta	Expediente: EXP:52.488/2018	Tipo de procedimiento: Contratación Directa por C Abreviada
Motivo contratación directa: Por monto	Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.	Encuadre legal:	
Nro. acto apertura: AAP:12/2018		Oficina de contratación: Secretaria de Hacienda y Administración
Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)		
Num. Convocatoria Duplicada : CDC:15/2018		

PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARTICULARES

Objetivo de la contratación: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.

Figura 1-6: Ficha de convocatoria.

En esta pantalla se debe hacer clic sobre el botón **Duplicar convocatoria**. A continuación se despliega la siguiente pantalla:

Duplicar convocatoria

Nro. convocatoria: CDC:12/2018	Fecha creación: 30/10/2018
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada.	Motivo contratación directa: Por monto
Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.	Prioridad: Baja
Expediente: EXP:52.488/2018	Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RÍO GALLEGOS)



Figura 1-7: Duplicar convocatoria.

Para duplicar la convocatoria se debe hacer clic sobre el botón **Guardar** de la Figura 1-7. A continuación se despliega el siguiente mensaje de confirmación:

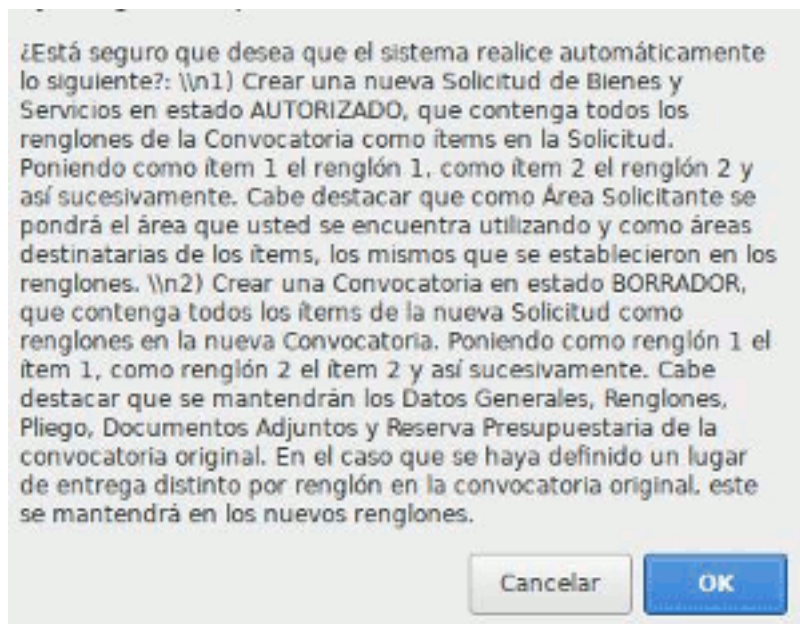


Figura 1-8: Mensaje de confirmación para duplicar la convocatoria.

Si realmente desea duplicar la convocatoria debe hacer clic sobre el botón **Ok** de la Figura 1-8, caso contrario debe hacer clic sobre el botón **Cancelar**.

Una vez que duplica la convocatoria se muestra la siguiente pantalla:



DATOS GENERALES		
Nro. convocatoria: CDC	Fecha creación: 13/06/2019	Prioridad: Baja
Estado: Borrador	Expediente: EXP:52.488/2018	Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Abreviada
Motivo contratación directa: Por monto	Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.	Encuadre legal:	Oficina de contratación: Secretaría de Hacienda Administración
Lugar de entrega: Secretaría de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)		
Num. Convocatoria origen: CDC:12/2018		

PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARTICULARES

Objetivo de la contratación: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.

Figura 1-9: Ficha de la nueva convocatoria.

En la pantalla de la Figura 1-9 se puede observar entre los datos de la nueva convocatoria el número de la convocatoria de origen, para este ejemplo es la CDC 12/2018.

Como mencionamos anteriormente, cuando se duplica una convocatoria el sistema genera automáticamente una nueva solicitud en estado autorizada. Desde la opción **Ver mapa del trámite** se puede acceder más rápidamente a la nueva solicitud.

La siguiente figura muestra la nueva solicitud generada automáticamente al duplicar la convocatoria, para nuestro ejemplo es la solicitud número 281/2019.

Ficha de solicitud de bienes y servicios 281/2019

Duplicar solicitud Ver datos xml disponibles Notas internas Ver solicitud Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: SBS.281/2019 Fecha creación: 13/06/2019
Prioridad: Baja Estado solicitud: Autorizado
Área solicitante: Compras Descripción del asunto: Solicitud de Bienes y Servicios generada automáticamente por el sistema y asociada en una nueva Convocatoria, como consecuencia de haber quedado desierta la Convocatoria: 'CDC:12/2018'
Referente solicitud: Oficina de contratación destino: Secretaria de Hacienda y Administración
Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración (Rivadavia 265, RIO GALLEGOS, SANTA CRUZ) Observaciones:
Comentario de autorización:

Usuario autorizante:

ITEMS

Nro. Item	Descripción	Rubro	Catálogo bienes y servicios	Unidad medida	Entrega muestra	Permite prórroga	¿A Importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
-----------	-------------	-------	-----------------------------	---------------	-----------------	------------------	--------------	----------	--------------------------	-----------------------	--------

Figura 1-10: Ficha de la nueva solicitud generada automáticamente.

En la descripción del asunto de la nueva solicitud, como se muestra en la sección remarcada con un rectángulo rojo, se indica que la misma ha sido generada automáticamente por el sistema y los correspondientes motivos.

Convocatoria - Modificar Fechas

La operación **Modificar fechas** permite modificar los datos de los cuadros del pliego (Retiro de Pliego / Consulta de Pliego / Presentación de Ofertas y Actos de Apertura) para aquellas convocatorias que se encuentren en estado **"En autorización"** y **"Pendiente de autorización"**.

Para realizar esta operación se debe ingresar a la convocatoria que desea modificar. Seguidamente se mostrará una pantalla similar a la siguiente:

Ficha de convocatoria S/N

Modificar fechas Actos administrativos Reabrir convocatoria Dejar sin efecto proc. Transferir convocatoria
Notas internas Despublicar convocatoria Ver pliego Ver anexo Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. convocatoria: CDC Estado: Pendiente de autorización Fecha creación: 06/05/2019 Expediente: EXP:52.552/2018 Prioridad: Baja Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Compulsión Abreviada Modalidad: Sin Modalidad
Motivo contratación directa: Por monto Descripción: Artículos del hogar Clase: Sin Clase Encuadre legal: Oficina de contratación: Secretaria de Hacienda y Administración
Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración (Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)
Num. Convocatoria origen: CDC:42/2019

Figura 1-11: Convocatoria - Modificar fechas.

Para realizar los cambios sobre los datos del pliego se debe hacer clic sobre el botón **Modificar fechas** de la Figura 1-11. La pantalla que se despliega es la que se muestra a continuación:

Modificar fechas

Nro. convocatoria: CDC	Fecha creación: 06/05/2019
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	
Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Artículos del hogar	Prioridad: Baja
Expediente: EXP-52.552/2018	Lugar de entrega: Secretaría de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)

Retiro del pliego	Consulta del pliego
Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo	Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo
Localidad Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS	Localidad (*) Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS
Código postal 9400	Código postal 9400
Plazo y horario Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hs.	Plazo y horario Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hs.
Costo del pliego (*) \$ 0,00	

Presentación de ofertas	Acto de apertura
Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo	Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo
Localidad (*) Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS	Localidad (*) Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS
Código postal 9400	Código postal 9400
Fecha de inicio 08/08/2019	Fecha inicio 15/08/2019
Fecha de finalización 15/08/2019	Horario de inicio 14:00
Horario de finalización 14:00	

Figura 1-12: Modificar fechas.

Luego de realizar los cambios sobre los datos de los cuadros de la pantalla de la Figura 1-12 se debe hacer clic sobre el botón **Guardar**.

2. Garantías de Oferta y Adjudicación

Desde esta sección se describen los circuitos asociados a los procesos de gestión de las garantías de Ofertas y de Adjudicación que conectan los Módulo SIU-Diaguita y SIU-Pilagá facilitando la integración entre ambos módulos y mejorando dichos procesos.

- Garantía de Oferta: Desde SIU-Diaguita se podrá pasar a SIU-Pilagá la información que se carga al momento de abrir los sobres de cada proveedor.
- Garantía de Adjudicación: Desde SIU-Diaguita se podrá pasar a SIU-Pilagá la información que se carga para poder gestionar al momento de ser adjudicado el trámite.

2.1 Garantías de Oferta

Las garantías de ofertas se utilizan para asegurar que el proveedor mantendrá las condiciones propuestas de su oferta. Las mismas se utilizan en el acto de apertura al momento de realizar la apertura de sobres.

Cada garantía de oferta se compone de un % del monto total ofertado. La vigencia de las garantías de ofertas es hasta el acto de adjudicación. En caso de que el proveedor desista o haya algún inconveniente se habilita a la institución disponer de la misma.

Las garantías de oferta se basan en preventivos por lo que se requerirá la información presupuestaria desde SIU-Pilagá para poder realizar la asociación y así poder enviar las garantías de ofertas desde SIU-Diaguita a SIU-Pilagá para relizar directamente el ingreso y egreso de las mismas.

A continuación se presenta el circuito general de **Gestión de garantías de ofertas** en el cual se muestra la interrelación entre los sistemas SIU-Diaguita y SIU-Pilagá en cuanto al ingreso y egreso de dichas garantías de ofertas:

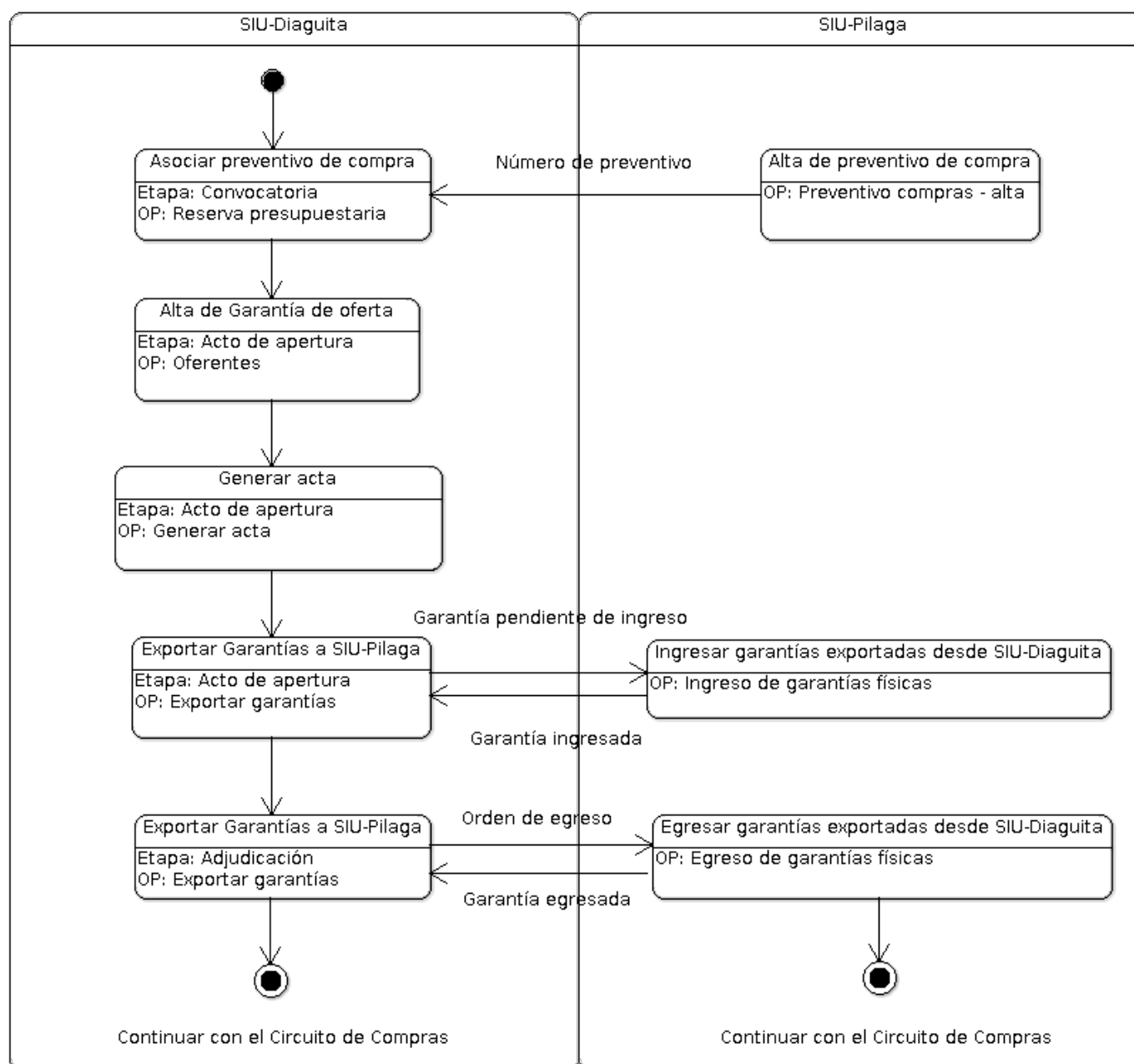


Figura 2.1: Circuito Gestión de garantías de ofertas.

Los pasos a tener en cuenta, según el diagrama de la Figura 2.1 son los siguientes:

1- Asociar preventivo de compras: Como mencionamos antes, las garantías de ofertas requieren de preventivos por lo que el circuito se inicia asociando el preventivo de compras que se obtiene desde SIU-Pilagá. Esta asociación en SIU-Diaguita se realiza en la etapa **Convocatoria** del trámite desde la opción **Reserva Presupuestaria**.

2- Alta de garantía de oferta: Las garantías de ofertas se registran en el SIU-Diaguita en la etapa **Acto de apertura** (estado borrador) desde la opción **Oferentes**. Desde esta operación se completan los datos de la oferta junto con la garantía correspondiente que se requiera al proveedor.

Oferentes

Nro. acto apertura:	Fecha y hora inicio: 07/03/2022 09:30
Hora finalización: 15:30	Lugar de apertura: compras, [redacted] a Cruz
Oficina: compras [redacted]	Observaciones:

Nro. comprobante: CRO:3503

En catálogo de proveedores: SI NO

Oferente (*): AP TECNOLOGIA S.R.L (30-71556468-4) INFORMATICA

Importe oferta: \$ 317.100,00

Moneda: *Peso argentino*

Observaciones:

Consultar:
Proveedores SIPRO
Proveedores REPSAL
Certificado Fiscal AFIP

Clase de garantía	Tipo garantía(*)	Número	Fecha de vencimiento	Importe garantía(*)	Moneda(*)	Observaciones
De mantenimiento de oferta	Pagaré	123	31/08/2022	\$ 11.710,00	<i>Peso argentino</i>	
De mantenimiento de oferta	Pagaré			\$ 20.000,00	<i>Peso argentino</i>	

Figura 2.2: Garantía de oferta - Alta de garantía.

Para agregar garantías se debe hacer clic sobre el botón con el símbolo más (+) y completar los datos que aparecerán en el recuadro inferior. Los datos obligatorios están marcados con un asterisco, el resto de los datos pueden quedar sin completar. Para quitar una garantía debe estar parado sobre la garantía a quitar y luego hacer clic sobre el ícono con el símbolo menos (-).

3- Generar acta: Realizada la carga de las garantías, el siguiente paso es generar el acta del acto de apertura de sobres. Esto se realiza en la etapa **Acto de apertura** desde la opción **Generar acta**.

4- Exportar garantías a SIU-Pilaga para el ingreso: En esta instancia, para exportar las garantías de oferta a SIU-Pilagá, debermos ir a la ficha del acto de apertura (el acto de apertura debe estar en estado *Definitivo*) y luego a la opción **Exportar Garañas**, como se muestra a continuación:

Exportar Garantías

Nro. convocatoria: CDC:25/2022	Fecha creación: 16/02/2022
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto
Clase: De Bajo Monto	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: UARG - Adquisición de equipos tecnológicos	Prioridad: Media
Expediente: EXP:0.1	Lugar de entrega: Secretaría de Administración UARG

RESERVA PRESUPUESTARIA

Tipo de documento	Número	Ejercicio	Imputación	Importe total
Numero de Preventivo UARG	20	2022	A.0002	\$ 317.100,00

EGRESO GARANTÍAS DE OFERTA

<input type="checkbox"/>	Proveedor	Garantía clase	Tipo garantía	Número	Fecha de vencimiento	Importe garantía	Moneda	Observación	Estado envío
<input checked="" type="checkbox"/>	AP TECNOLOGIA S.R.L	De mantenimiento de oferta	Pagaré	0	31/12/1969	\$ 20.000,00	Peso argentino		Ingresada
<input checked="" type="checkbox"/>	AP TECNOLOGIA S.R.L	De mantenimiento de oferta	Pagaré	123	31/08/2022	\$ 11.710,00	Peso argentino		Ingresada

Egreso de Garantías SIU-Pilagá**Volver****Figura 2.8: Exportar garantía de oferta para el egreso en SIU-Pilagá.**

Desde esta pantalla se podrán seleccionar las garantías, todas o solo algunas, que se desean exportar al SIU-Pilagá y luego se deberá hacer clic sobre el botón **Egreso de Garantías SIU-Pilagá**. A continuación el sistema emitirá un mensaje confirmando la operación: "Las Garantías fueron exportadas con Éxito a SIU-Pilagá para continuar su gestión".

El estado de las garantías recién exportadas se visualizarán como se muestra en la siguiente figura:

Exportar Garantías

Nro. convocatoria: CDC:25/2022	Fecha creación: 16/02/2022
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto
Clase: De Bajo Monto	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: UARG - Adquisición de equipos tecnológicos	Prioridad: Media
Expediente: EXP:0.1	Lugar de entrega: Secretaría de Administración UARG

RESERVA PRESUPUESTARIA

Tipo de documento	Número	Ejercicio	Imputación	Importe total
Numero de Preventivo UARG	20	2022	A.0002	\$ 317.100,00

EGRESO GARANTÍAS DE OFERTA

<input type="checkbox"/>	Proveedor	Garantía clase	Tipo garantía	Número	Fecha de vencimiento	Importe garantía	Moneda	Observación	Estado envío
<input type="checkbox"/>	AP TECNOLOGIA S.R.L	De mantenimiento de oferta	Pagaré	0	31/12/1969	\$ 20.000,00	Peso argentino		Orden de egreso
<input type="checkbox"/>	AP TECNOLOGIA S.R.L	De mantenimiento de oferta	Pagaré	123	31/08/2022	\$ 11.710,00	Peso argentino		Orden de egreso

Volver**Figura 2.9: Garantía de oferta egresada - Estado Orden de Egreso.**

En el caso de exportar todas las garantías de una sola vez, el botón **Egreso de Garantías SIU-Pilagá** ya no está disponible como se puede observar en la Figura 2.9.

El egreso de la garantía de oferta se debe realizar desde SIU-Pilagá. Una vez realizado el egreso, si volvemos a ingresar desde SIU-Diaguita, a la etapa de **Adjudicación**, opción **Exportar garantías**, veremos que el estado de la garantía cambia de "**Orden de egreso**" a "**Egresada**".

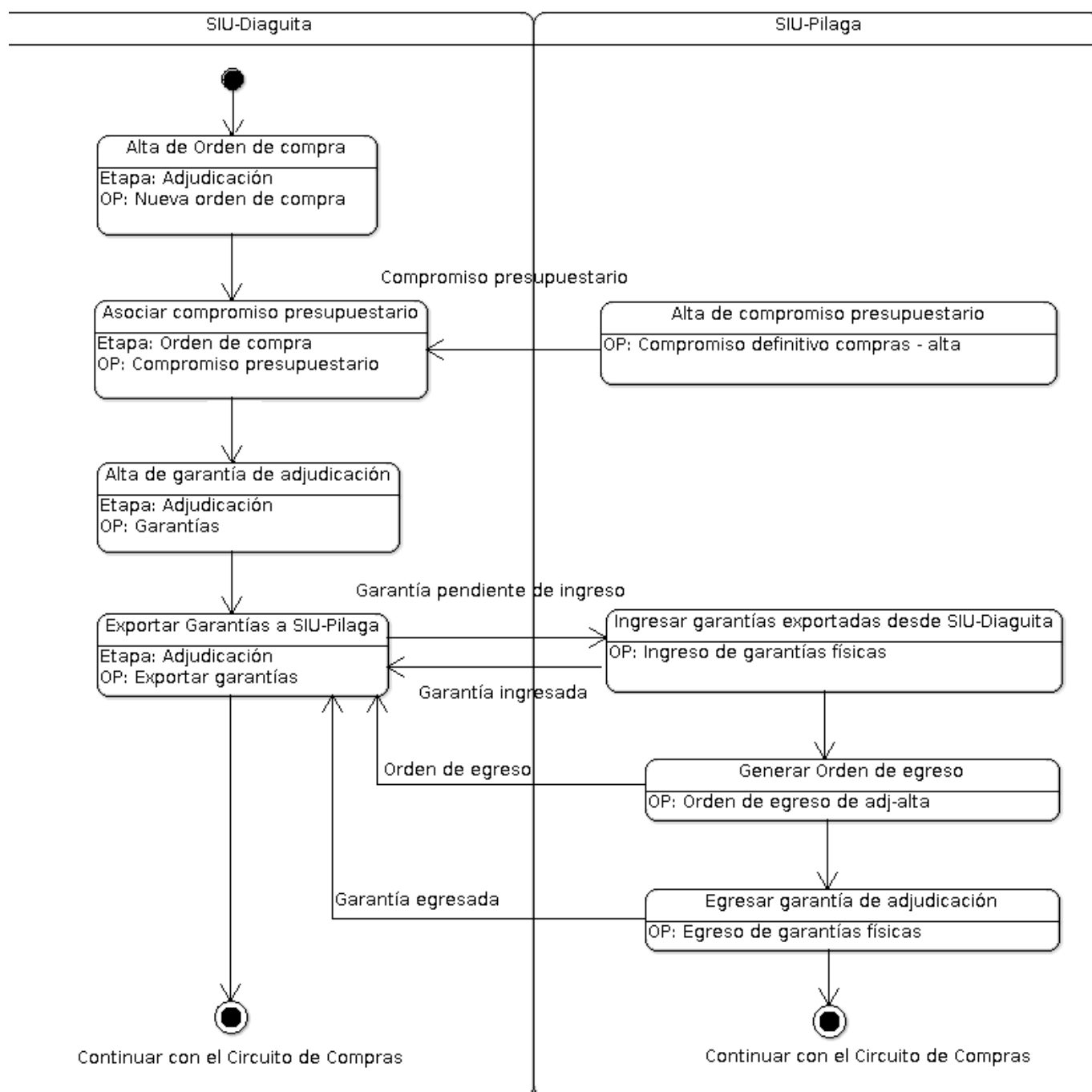


Figura 2.11: Circuito Gestión de garantías de adjudicación.

A continuación se detallarán los pasos necesarios en cuanto a la exportación de las garantías de adjudicación desde el SIU-Diaguita a SIU-Pilagá:

1. Alta de orden de compra: Como primer paso se debe crear la orden de compra asociada al trámite desde la etapa **Adjudicación**, opción **Nueva orden de compra**. Esto es necesario para poder asociar el compromiso presupuestario a dicha orden y además porque el compromiso presupuestario es un dato obligatorio al momento de dar de alta la garantía de adjudicación.

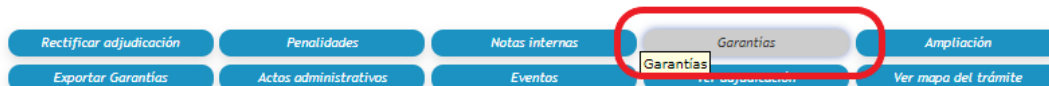
2. Asociar compromiso presupuestario: Una vez creada la orden de compra se debe asociar el compromiso presupuestario correspondiente a dicha orden. Esto se efectúa desde la etapa **Orden de compra** del trámite en cuestión, desde la opción **Compromiso presupuestario**.



Nota: Si la asociación no se realiza no será posible realizar el alta de la garantía de adjudicación y tampoco la exportación de la misma al sistema SIU-Pilaga.

3. Alta de garantía de adjudicación: Las garantías de adjudicación se registran en el SIU-Diaguita en la etapa **Adjudicación** (adjudicación en estado **Autorizada**) desde la opción **Garantías**.

Ficha de adjudicación 16/2022



DATOS GENERALES

Nro. convocatoria: CDC:25/2022

Descripción: UARG - Adquisición de equipos tecnológicos

Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Compulsa Abreviada

Clase: De Bajo Monto

Nro. adjudicación: AAD:16/2022

Prioridad: Media

Expediente: EXP:0.../2022

Motivo contratación directa: Por monto

Modalidad: Sin Modalidad

Estado: Autorizado

Figura 2.12: Garantía de Adjudicación - Opción Garantías.

Al ingresar a la opción **Garantías** se abre la siguiente pantalla:

Garantías

Nro. convocatoria: CDC:25/2022

Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada

Clase: De Bajo Monto

Descripción: UARG - Adquisición de equipos

Expediente: EXP:0...

Fecha creación: 16/02/2022

Motivo contratación directa: Por monto

Modalidad: Sin Modalidad

Prioridad: Media

Lugar de entrega: Secretaría de Administración UARG

No hay datos cargados

Nuevo

Volver

Figura 2.13: Garantías de Adjudicación - Opción Nuevo.

Para dar de alta una nueva garantía de adjudicación se debe hacer clic sobre el botón **Nuevo** de la Figura 2.13. A continuación se abrirá una nueva pantalla para completar los datos de la garantía y proveedor.

Garantías

Adjudicatario (*)	AP TECNOLOGIA S.R.L
Compromiso presupuestario (*)	OCRG-38/2022
Clase de garantía (*)	De mantenimiento de contrato
Tipo garantía (*)	Pagaré
Número	
Fecha de vencimiento	
Importe garantía (*)	\$ 15.000,00
Moneda (*)	Peso argentino
Observación	



 **Guardar**  **Cancelar**

Figura 2.14: Garantías - Completar datos de la garantía.

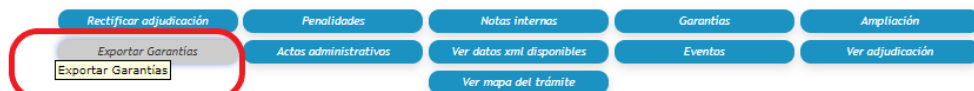
Desde esta pantalla se completan los datos de la garantía y luego se debe hacer clic sobre el botón **Guardar**.



Nota: Se controla el proveedor asociado al compromiso importado desde el sistema SIU-Pilagá. Este debe corresponderse con el proveedor adjudicatario, de otra manera no se podrá dar de alta la garantía de adjudicación.

4. Exportar garantías a SIU-Pilagá: Para exportar la garantía de adjudicación al sistema SIU-Pilaga se debe ir a la ficha de **Adjudicación** y hacer clic sobre la opción **Exportar Garantías**:

Ficha de adjudicación 16/2022



DATOS GENERALES

Nro. convocatoria: CDG-25/2022
Descripción: UARG - Adquisición de equipos tec
Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Compulsa Abreviada
Clase: De Bajo Monto

Prioridad: Media
Expediente: EX/P/0.1...2022
Motivo contratación directa: Por monto
Modalidad: Sin Modalidad

Figura 2.15: Garantías de adjudicación - Opción Exportar Garantías.

Al ingresar a la opción **Exportar Garantías** se abre la siguiente pantalla donde se puede observar que aparece la garantía de adjudicación dada de alta en el paso anterior para ser ingresada en SIU-Pilaga.

realiza desde el sistema SIU-Pilaga.

Se podrá consultar el cambio de estado de la garantía de adjudicación desde SIU-Diaguita, ingresando a la ficha de adjudicación o desde la opción **Exportar Garantías** (Figura 2.15) como se muestra a continuación:

Exportar Garantías

Nro. convocatoria: CDCI:25/2022 Tipo: Contratación Directa por Compulsiva Abreviada Clase: De Bajo Monto Descripción: UARG - Adquisición de equipos tecnológicos para producción de material digital Expediente: EXP:0.102.573/2022	Fecha creación: 16/02/2022 Motivo contratación directa: Por monto Modalidad: Sin Modalidad Prioridad: Media Lugar de entrega: Secretaría de Administración UARG
--	--

RESERVA PRESUPUESTARIA				
Tipo de documento	Número	Ejercicio	Imputación	Importe total
Numero de Preventivo UARG	20	2022	A.0002.001.001.000.11.01.00.00.20.00.1.2.0.0000.1.21.3.4	\$ 317.100,00

EGRESO GARANTÍAS DE OFERTA									
<input type="checkbox"/>	Proveedor	Garantía clase	Tipo garantía	Número	Fecha de vencimiento	Importe garantía	Moneda	Observación	Estado envío
<input type="checkbox"/>	AP TECNOLOGIA S.R.L	De mantenimiento de oferta	Pagaré	0	31/12/1969	\$ 20.000,00	Peso argentino		Egresada
<input type="checkbox"/>	AP TECNOLOGIA S.R.L	De mantenimiento de oferta	Pagaré	123	31/08/2022	\$ 11.710,00	Peso argentino		Egresada

COMPROMISO PRESUPUESTARIO				
Tipo de documento	Número	Ejercicio	Imputación	Importe total
Orden de Compra UARG	38	2022	A.0002.001.001.000.11.01.00.00.20.00.1.2.4.0000.1.21.3.4	\$ 317.100,00

INGRESO GARANTÍAS DE ADJUDICACIÓN									
Proveedor	Compromiso presupuestario	Garantía clase	Tipo garantía	Número	Fecha de vencimiento	Importe garantía	Moneda	Observación	Estado envío
AP TECNOLOGIA S.R.L	OCRG:38/2022	De mantenimiento de contrato	Pagaré			\$ 15.000,00	Peso argentino		Egresada

[Volver](#)

Figura 2.18: Garantía de Adjudicación - Estado Egresada.

De aquí en adelante se continúa con el circuito de compra.

3. Recepción de Bienes y Servicios/ Exportar comprobantes a SIU - PILAGA

En esta sección se presenta el siguiente vídeo donde se muestra como realizar la exportación de comprobantes de terceros desde la **etapa de Recepción de Bienes y Servicios** desde el sistema SIU - Diaguita hacia el sistema SIU - Pilaga:



Nota: Para que se habilite el botón de **Exportar Comprobantes**, la recepción del bien debe estar autorizada desde la misma Ficha de Recepción de Bienes y Servicios.

Es importante destacar, que luego de exportado un comprobante al sistema SIU - Pilaga, el mismo estará disponible para su edición desde la operación **Gastos/ Comprobantes de 3ros/ ABM - Comprobantes de 3ros** y además para asociarse al trámite que corresponda dentro del circuito de compras, rendición de caja chica o de adelanto a responsable según corresponda. Para mayor información consultar en instructivo SIU- Pilaga, sección [11. ABM Comprobantes de 3ros](#).



URL de origen: <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/operaciones-del-sistema>