Preguntas Frecuentes

En esta sección se detallan las consultas y/o inconvenientes más frecuentes consultados por los usuarios sobre el uso del sistema de Gestión de Compras, Contrataciones y Patrimonio SIU - DIAGUITA.

1. Importar planilla de cotización

A continuación se detallan los pasos a seguir por personal del área de compras de las unidades de gestión para generar y luego importar la planilla de cotizaciones que se le envía al proveedor:

PASO 1: Guardar la planilla de cotización en formato XLS, antes de ser enviada al proveedor.



Nota: Se recomienda que dentro del articulado del pliego, aclaren cuales son los formatos y delimitadores que se aceptan de manera digital. Por ejemplo:

Precio Unitario: En esta columna no puede haber ningún signo monetario, separador de miles. El separador decimal es el punto. Si no cotiza el renglón el mismo debe quedar vacío.

1. Desde la ficha de **CONVOCATORIAS**, ir a la opción **Planilla de Cotización**. Luego descargar la planilla en formato CSV desde el botón **Descarga para Oferentes** como se muestra a continuación:

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Planilla	a de cotizació	n					
Organismo contratante: Universidad Nacional de la Patagonia Austral							
Procedin	niento de selecció	n: Contratación Directa por	Compulsa Abrevia	da 212/2019			
Expedier	ite: EXP:78/201	9					
Asunto:	UARG - UARG Cor	npra Resmas de papel					
Empresa C.U.I.T:	oferente:						
Renglón	Tipo	Unidad de medida	Cantidad	Descripción	Precio unitario	Precio total	
1	PRINCIPAL	UNIDAD	200	Cajas (1000 u) de cucharas descartables			
2	PRINCIPAL	UNIDAD	150	Cajas de servilletas (x1000u)			
modifica esa Ofe	ará el Tipo de O rta.	ferta ("A" o "V") y le re	comendamos (que modifiquen el campo Descripción	con la "Mejora" qu	e presenta	
					Total oferta		
					Firma y sello del o	oferente	
		🧙 Descargar	• excel	📾 Descarga para oferentes	Firma y sello del o Solver	oferente	

Figura 1: Descargar planilla de cotización.

2. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo descargado y elegir la opción**Abrir con -> OpenOffice Calc** como se muestra a continuación:



Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Nombre	<u>^</u>	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño
a planilla_cotiza	Abrir Nuevo Imprimir Editar Mover a OneDrive Edit with Notepad Canalizar Destruir	++	Archivo de valores	1 KB
(Abrir con Conceder acceso Restaurar versione	a es anteriores	Bloc de notas Excel OpenOffice Calc	
	Enviar a Cortar Copiar	> [≞ 	WordPad Buscar en Microsoft Sto Elegir otra aplicación	pre
	Crear acceso direc Eliminar Cambiar nombre	:to		

Figura 2: Abrir planilla de cotización en formato CSV.

Una vez abierto el archivo, esta aplicación solicitará configurar una serie de opciones como se muestra en la siguiente pantalla:



Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

😌 Importación de texto - [pla	nilla_cotizacion_CDC2_	2019.csv]		_		Х
Importar						_
Juego de caracteres	Unicode (UTF-8)	~			Aceptar	
					Cancelar	
ldiom <u>a</u>	Predeterminado - Españo	ol (Argentina)				
Desde la <u>f</u> ila	1				Ay <u>u</u> da	
Opciones de separador ——						
◯ Ancho <u>f</u> ijo						
Separado por						
	Co <u>m</u> a	Otros				
<u>P</u> unto y coma	<u>Espacio</u>					
Fusionar los delimit	adores	Delimitador de texto	"			
Otras opciones						
Campo <u>e</u> ntrecomillado	como texto					
Detectar <u>n</u> úmeros espe	ciales					
Campos						
Tipo de columna	~					
Predeterm Predetermi	nado PredetermPred	letermii Predeterminado	Pr A			
2		Procedimiento de se	elecci ô n: "			
3		Organismo contratar	nte: "			
4		Expediente:				
5		Asunto:				
6		Empresa oferente:	"			
7		C.U.I.T:	" v			
<			>			

Figura 3: Configuar datos al abrir la planilla con LibreOffice.

Los parámetros a actualizar son los siguientes:

- Sección Importar:

- Conjunto de caracteres: Seleccionar la opción UTF8. Con esta opción asegurarnos que no queden caracteres raros.
- Idioma: Seleccionar la opción Predeterminado Español (Argentina).
- Desde la fila: Seleccionar el valor 1.

- Sección Opciones de separador:

- Seleccionar la opción Separado por.
- Tildar la opción Coma.
- Delimitador de texto: Seleccionar las comillas dobles.

Luego de actualizados los parámetros, presionar el botón **Aceptar** para confirmar los cambios y acceder a la planilla.

3.- Una vez abierta la planilla en OpenOffice y habiendo configurado los datos como se muestra en la Figura 3 se debe guardar la misma. Para ello, seleccionar la opción "*Guardar como*", asignarle un nombre a la nueva planilla (esta planilla será la que se mande al proveedor) y en **tipo** elegir "*Exel 97-2000/XP*" (o similar, pude aparecer también *Excel 97-2003*).

🗃 Guardar como	×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$. Cocumentos >	en archivos 🔎
Organizar 🔻 Nueva carpeta	:== ▼ ?
Este equipo ^ Nombre Fecha de mod Descargas Image: Planilla_cotizacion_CDC_22019 Fecha de mod	lificación Tipo Hoja de cálculo d
 Documentos Escritorio Imágenes 	
	>
Nombre: planilla cotizacion CDC . 2019	~
Tipo: Microsoft Excel 97/2000/XP (.xls)	~
 Extensión de archivo automática Guardar con contraseña Editar configuración de filtros 	
∧ Ocultar carpetas Gu	ardar Cancelar

Figura 4: Guardar planilla en formato XLS.

Para finalizar presionar el botón **Guardar** de la Figura 4. A continuación aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 5: Guardar planilla en formato XLS. Mensaje de confirmación.

Para finalizar, desde esta ventana deberá presionar el botón **Mantener el formato actual** (también puede aparecer el texto **Usar Formato Excel 97-2000/XP** o similar).

Una vez guardado el archivo en formato XLS, el mismo ya puede ser enviado al proveedor para que sea completado con los datos de sus cotizaciones.

PASO 2: Abrir la planilla enviada por el proveedor y convertirla en un archivo CSV.

1. Hacer clic con botón derecho del mouse sobre el archivo descargado y elegir la opción**Abrir con** -> **OpenOffice Calc** (ver Figura 2).

2. Abrir la planilla y revisar que este todo bien. La planilla que verá será similar a la siguiente:

诸 pla	anilla_cotiz	acion_CDC1_20:	_C		OpenOffice Calc			s ×
Archi	vo <u>E</u> ditar	<u>V</u> er <u>I</u> nsertar <u>F</u> orr	mato	<u>H</u> erramien	itas <u>D</u> atos Ve <u>n</u> tana Ay <u>u</u> da			×
1	- 😕 -	🖬 👒 📝 🔒	₽ (9. 🏷 🕯	🐇 🔀 🖷 💼 • 🛷 🗐 •	• 🖉 - 💩 🐉 👬 🏨 🍻 🏙 🧭 💼 🗟 🔍	🚱 💂 🗄 Buscar 🔽 🖖 🌵 💂	
9.	Arial		- 1) ~	$N \ \mathcal{C} \ \underline{S} \ \equiv \equiv \equiv \equiv$	≣ 🔠 🤚 % 💱 🎎 💥 ∉ ∉ 🗆 • 🖄 • 🛓	· .	
F19		✓ X Σ =	- [A ***** A		
	Α	B	С	D	E		La primera fila debe aparecer tal cual	^
1							como se muesta en la imagen	
2					Procedimiento de selección	"Contratacion Directa por Compulsa Abreviada	o" Como se indesta en la imagen.	
3					Organismo contratante:	"Universidad Nacional de la Patagonia Austral"		
4					Expediente:	"EXP:50.002.2020"		
5					Asunto:	"RECT_Adquisicion de cortinas roller sistema doble"		
6					Empresa oferente:			
7					C.U.I.T:			
8								
9					Aclaracion:	La carga de Ofertas de Tipo Variante (V) o Alternativa (A	A) se realizaran copiando la Fila del Renglon Principal (P) y se modificaro el Tipo de Of	erta (A o
10					•	.	, 1 0 1 (), 1 1	
11	Renal	Unidad de medida	Tipo	Cantidad	Precio unitario	Descripcion		
			· ·			Caias (1000 u) de cucharas descartables		
12	1	UNIDAD	P	200	770			
13	2	UNIDAD	P	150	387.5	Caias de servilletas (x1000u)	El precio unitario puede tener punto o coma como separador deci	mal.
14	-						a prese annune parte tinte panto o como separador ace	
15							En caso de no cotizar, no se debe ingresar ningún valor.	
16								_
17								
10								

Figura 6: Planilla de cotización completa.

Como se puede visualizar en la Figura 6, la planilla debe contener una primera fila vacía al principio de la hoja y en el precio unitario se debe ingresar como separador de decimal un punto o una coma, ambos separadores son aceptados por el sistema al importar los renglones. En caso de que el proveedor no cotice alguno de los productos la celda del precio de dicho producto no debe contener ningún dato, debe quedar vacío para que el sistema no lo tenga en cuenta al momento de la importación.

Una vez que se verifica que la planilla está correcta se debe elegir la opción **Guardar como**, como se muestra a continuación:

🗟 Guardar como						×
$\leftrightarrow \rightarrow \cdot \uparrow$	<<	GLPI > archivos		~ Ö	Buscar en archivos	م
Organizar 👻 🛛 Nu	Jeva ci	arpeta				III - ?
Este equipo Descargas	^	Nombre	^ _CDC2019	F-	echa de modificación 6/6/2020 16:04	Tipo Archivo de valo
Escritorio	~	٢				>
Nombre:	plani	lla_cotizacion_CDC2201	19_Importar			~
Tipo:	Texto	CSV (.csv)				~
		Extensión de archivo automática Guardar con contraseña Editar configuración de filtros				
∧ Ocultar carpetas					Guardar	Cancelar

Figura 7: Guardar planilla en formato CSV. Seleccionar el formato.

Desde la pantalla de la Figura 7 completar el nombre del archivo (puede optar por colocar un nombre identificatorio acorde a la convocatoria de la que se trate y el nombre del proveedor), el **tipo** eligiendo la opción "**Texto CSV**" y luego presionar el botón <u>Guardar</u>. A continuación la aplicación nos desplegará el siguiente mensaje:



Figura 8: Guardar planilla en formato CSV. Mensaje de confirmación.

Desde esta ventana deberá hacer clic sobre el botón **Mantener el formato actual** (también puede aparecer el texto **Usar formato Texto CSV**). Seguidamente OpenOffice mostrará una nueva ventana donde deberá verificar y/o modificar unos datos:

Exportar a un archivo de texto × Opciones de campo Conjunto de caracteres Unicode (UTF-8) Delimitador de campos , Aceptar Cancelar Delimitador de texto " Ayuda					
Opciones de campo	r a un archivo de texto X nes de campo Aceptar njunto de caracteres Unicode (UTF-8) imitador de campos , imitador de texto Cancelar imitador de texto Ayuda				
Conjunto de <u>c</u> aracteres	Unicode (UTF-8) 🗸 🗸	, accpros			
Delimitador de <u>c</u> ampos	, 🗸	Cancelar			
Delimitador de <u>t</u> exto	"	Ay <u>u</u> da			
Opciones de campo Aceptar Conjunto de caracteres Unicode (UTF-8) ✓ Delimitador de campos , ✓ Delimitador de texto ✓ Ayuda ☐ Entrecomillar todas las celdas de texto ✓ Ayuda ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓					
xportar a un archivo de texto X Opciones de campo Aceptar Conjunto de caracteres Unicode (UTF-8) Delimitador de campos , Delimitador de texto Cancelar Delimitador de texto Ayuda					
Ancho de columna fijo					

Figura 9: Guardar planilla en formato CSV. Configurar datos.

Los datos son los siguientes:

- Conjunto de caracteres: Debe seleccionar la opción UTF8.
- Delimitador de campos: Debe seleccionar la coma.
- Delimitador de texto: Seleccionar las comillas dobles.

Finalmente deberá presionar el botón **Aceptar** de la Figura 9. Ahora ya tenemos la planilla de cotización en formato CSV lista para importar al sistema SIU-Diaguita.

PASO 3: Importar la planilla de cotizaciones desde el sistema SIU-Diaguita.

Acceder al sistema SIU-Diaguita, a la ficha de ACTO DE APERTURA y seleccionar el acto de apertura para el cual se cargarán las ofertas, recordar que el mismo se debe encontrar en estado DEFINITIVO. Una vez dentro del acto de apertura que corresponda, seleccionar el botón **Ofertas** como se muestra en la siguiente pantalla:

Preguntas Frecuentes

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

SIUDIAGUITA	2.7.0 Ambiente Producción	Área Compras		Fecha del Servidor 26/06/2020	2 80				
Ficha de acto de apertura 2019 Volver									
Pre-Evaluación Oferentes	Ofertas	Duplicar acto apertura	Ve	r cuadro comparativo	Finalizar carga				
Reabrir acta	Ofertas Notas internas	Eventos		Ver Acta	Ver mapa del trámite				
DATOS GENERALES									
Nro. convocatoria: CDC 2019	9			Fecha creación: 23/10/20	19				
Descripción: UARG - adquisición	de artículos descartables para dive	rsos sectores de la universidad		Prioridad: Alta					
Tipo de procedimiento: Contrata	ación Directa por Compulsa Abrevi	ada		Clase: De Bajo Monto					
Modalidad: Sin Modalidad				Motivo contratación dire	ecta: Por monto				
Expediente: EXP:JD102/2019				Nro. acta apertura: 119/2	2019				
Nro. acto apertura: AA0/2019 Estado: Definitivo									
Fecha y hora inicio: 28/10/2019 13:00 Hora finalización: 13:30									
Lugar de apertura: Av. Piloto Le	Lugar de apertura: Av. Piloto Lero Rivera y Av. Gdor. Gregores, RIO GALLEGOS, Santa Cruz Oficina: COMPRAS								

Figura 10: Ficha de Acto de Apertura - Ofertas.

Luego, seleccionar el proveedor para el cual se importarán las ofertas presentadas, como se muestra en la siguiente figura:

Ofertas					
Nro. acto apertura: ACA: 3/ Hora finalización: 13:30 Oficina: COMPRAS	2019 Fecha y hora ini Lugar de apertu Observaciones:	cio: 28/10/2019 13:00 Ira: Av. Piloto Lero Rivera y	/ Av. Gdor. Gregores, RIO	GALLEGOS, Santa Cruz	
Az Proveedor	▲▼ CUIT	▲▼ čEs admisible?	▲▼ Importe total	Cantidad de ofertas en renglones	**
DISTRIBUIDORA CHICHE	20-1373	::::X-2 5I		\$ 0,00	0
			⇒ <u>V</u> olver		
		Desarroll	ado por <mark>SIU</mark> 2010-2020		

Figura 11: Ofertas.- Seleccionar al proveedor.

Una vez seleccionado el proveedor se ingresa a la pantalla para importar las ofertas cotizadas por dicho proveedor, además de completar las condiciones generales de la misma. En la parte inferior de la pantalla deberá hacer clic sobre el botón **Importar Renglones** como se muestra a continuación:

+ = K)	
Documentación presentada(*)	
RENGLONES	
No existen renglones para la ofert	
📄 <u>N</u> uevo renglón	Importar renglones
BONIFICACIONES	[alt + shift + 1]
No existen bonificaciones.	
📄 <u>N</u> ueva bonificación	
	Guardar cambios Cancelar cambios
	Desarrollado por SIU 2010-2020

Figura 12: Ofertas - Importar renglones.

A continuación se deberá seleccionar el archivo CSV desde el botón **Examinar** y luego presionar el botón **Importar CSV**, como se muestra en la siguiente figura:

Ofertas			
Documento csv (*)	Examinar planilla_cotizacio	n_CDC_22019_Impo	ortar.csv
		🗟 Importar csv	🤊 Ca <u>n</u> celar edición
		Desar	rrollado por <mark>SIU</mark> 2010-2020

Figura 13: Ofertas - Seleccionar archivo csv a importar.

Acto seguido el sistema desplegará una nueva pantalla con todos los renglones contenidos en la planilla csv (ver Figura 6) como se muestra a continuación:

Ofertas						
÷ = 9						
Renglón(*)	Tipo de oferta(*)	Unidad de medida(*)	Cantidad(*)	Descripción(*)	Importe unitario(*)	Importe total
(1-Cajas (1000 u) de cucharas descartables v	 Principal Alternativa Variante 	[UNIDAD V	200	Cajas (1000 u) de cucharas descartables	\$ 770,00	\$ 154.000,00
2-Caja de serviletas (x1000u) 🗸 🗸	 Principal Alternativa Variante] 150	Cajas de servilletas (x1000u)	\$ 387,50	\$ 58.125,00
		🖬 Guardar renglones importados	⇒ Ca <u>n</u> celar e	dición		
		Desarrollado por SI	U 2010-2020			

Figura 14: Ofertas - Renglones importados.

Para finalizar la importación se debe presionar el botón **<u>Guardar Renglones Importados</u>**. A continuación se desplegará la siguiente figura con los renglones importados:

Documentació	n presentada((*)						
RENGLONE	S							
Nro. renglón	Descripción		Cantidad	Tipo	Importe unitario	Importe IVA	Importe total	Observaciones
1	Cajas (1000)	u) de cucharas descartables	200	Principal	\$ 770,00		\$ 154.000,00	
2	Cajas de ser	villetas (x1000u)	150	Principal	\$ 387,50		\$ 58.125,00	
■ <u>N</u> uevo	renglón	🖹 Importar renglones						
BONIFICAC	IONES							
No existen bonific	aciones.							
🗐 <u>N</u> ueva	bonificación							
☐ <u>G</u> uardar cambios ☐ <u>C</u> ancelar cambios								
Desarrollado por SIU 2010-2020								

Figura 15: Ofertas - Guardar cambios.

Desde esta pantalla, completar las ofertas que hagan falta y para finalizar con la carga de todas ellas debe presionar el botón **<u>Guardar cambios</u>**. De esta manera quedan asentadas las ofertas de los proveedores en el acto de apertura.

3. Bonificaciones de ofertas

Luego de generar el acta de apertura, desde la ficha se pueden registrar las bonificaciones correspondientes a las diferentes ofertas.

Ficha de acto de apertura 2 /2021						
	Pre-Evaluación Oferentes	Ofertas	Duplicar acto apertura	Ver cuadro comparativo	Finalizar carga	
	Reabrir acta	tas lister interner	Ver datos xml disponibles	Eventos	Ver Acta	
		(Ver mapa del trámite			
DATOS GENERALES						
Nro. convocatoria: CD /2021				Fecha creación: 12/11/20	21	
Descripción: Adquisic prioridad: Alta						
Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Compulsa Abreviada				Clase: De Bajo Monto		
Modalidad: Sin Modalidad Motivo contratación directa: Por monto				ecta: Por monto		
Expediente: EXP				2021		
Nro. acto apertura: AAP and 2021				Estado: Definitivo		
Fecha y hora inicio: 24/11/2021 11:0	0			Hora finalización: 11:10		
Lugar de apertura: Av. de los Minero:	s 1260, RIO TURBIO, Santa Cruz			Oficina: Secretaría de Admi	nistración	

Figura 3.1: Acto de apertura - Ofertas

Al ir a la opción **Ofertas**, se elige al proveedor y luego se cargan las bonificaciones.



Ofertas					
Nro. acto apertura: AC)21 Hora finalización: 16:30 Oficina: Secretaria de administración		Fecha y hora inicio: 30/11/2021 12:07 Lugar de apertura: Bernardino Rivadavia 265 fondo, RIO GALLEGOS, Santa Cruz Observaciones:			
Tipo	Todos los items	~			
Porcentaje	15 %				
Importe (*)	\$ 78.264,25				
Tipo moneda	SELECCIONE	~			
Descripción		li.			
		Agregar bonificación	→ Cancelar edición		

Figura 3.2: Bonificación de oferta.

Las bonificaciones se verán reflejadas al momento de crear la orden de compra e ir a la opción**"Ver orden de compra"**. Desde dicha opción se podrá visualizar el PDF de la orden de compra con los importes y la bonificación aplicada.

Plazo de entrega:

inmediata a convenir previamente para oprganizacion de logistica

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1	4 C	1,00	\$ 521.761,66	\$ 521.761,66
	I			
	5	Subtotal reng	lones	\$ 521.761,66
		Bonifica	ción -	\$ 78.264,25
			Total	\$ 443.497,41

SON PESOS CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE CON 41/100



4. Catálogo de proveedores

El catálogo de proveedores del sistema SIU-Diaguita toma información desde el sistema SIU-Pilagá y actualiza dicha información automáticamente cada 1 minuto.

Se recomienda antes de dar de alta un nuevo proveedor, más que nada si se sabe que se dió de alta desde el sistema SIU-Pilagá, ingresar a la operación **Catálogo de proveedores** y verificar si el catálogo está en modo **sincronizado** como así también consultar si el proveedor ya se encuentra en dicho catálogo.

Para ingresar a la operación del catálogo de proveedores se debe ir a al menú**Catálogos/Catálogo** de proveedores y se abrirá una pantalla como la que se muestra en la siguiente figura:

Catálogo de proveedores

EL CATÁLO	GO DE PRO	EEDORES SE ENCU	ENTRA FUNCIONANDO EN MODO SINCRO	NIZADO	
Columna	Condición	Valor			
Razón Social	contiene	~		Ĩ	
Nombre fantasía	contiene	~		Î	
CUIT	contiene	~		Ī	
E-mail	contiene	~		Ī	
Rubro	es igual a	✓SELECCIO	NE	▼ m	
Estado	es igual a	✓ Activo		✓ m	
Tipo de Sanción	es igual a	✓SELECCIO	NE	✓ m	
_		?	Eiltrar		
Nacionalidad	Personería	Razón social	Nom	hre fantasía	Estado
Argentina	Física	CASTILLO	ARA	NCIBIA LUIS E.	Activo
Argentina	Física	ROJAS AZUCENA DEL	VALLE		Activo
Argentina	Física	0-800 SERVICIOS GEN	ERALES		Activo

100.000 LAMPARAS S.R.L.

Figura 4.1: Catálogo de proveedores.

Jurídica

Argentina



100.000 LAMPARAS S.R.L.

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/preguntas-frecuentes

Activo