

## 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 asume que el proveedor actualizará la planilla con una herramienta distinta a Libreoffice, por ejemplo con la planilla de cálculos EXCEL.



**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:

## Planilla de cotización

**Organismo contratante:** Universidad Nacional de la Patagonia Austral

**Procedimiento de selección:** Contratación Directa por Compulsa Abreviada 2019/2019

**Expediente:** EXP:7008/2019

**Asunto:** UARG - UARG\_Compra Resmas de papel

**Empresa oferente:**

**C.U.I.T.:**

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)		

La carga de Ofertas de Tipo Variante ("V") o Alternativa ("A") se realizaran copiando la Fila del Renglón Principal ("P") y se modificará el Tipo de Oferta ("A" o "V") y le recomendamos que modifiquen el campo Descripción con la "Mejora" que presenta esa Oferta.

Total oferta

Firma y sello del oferente

 Descargar excel

 Descarga para oferentes

 Volver

Desarrollado por SII 2010-2020

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:

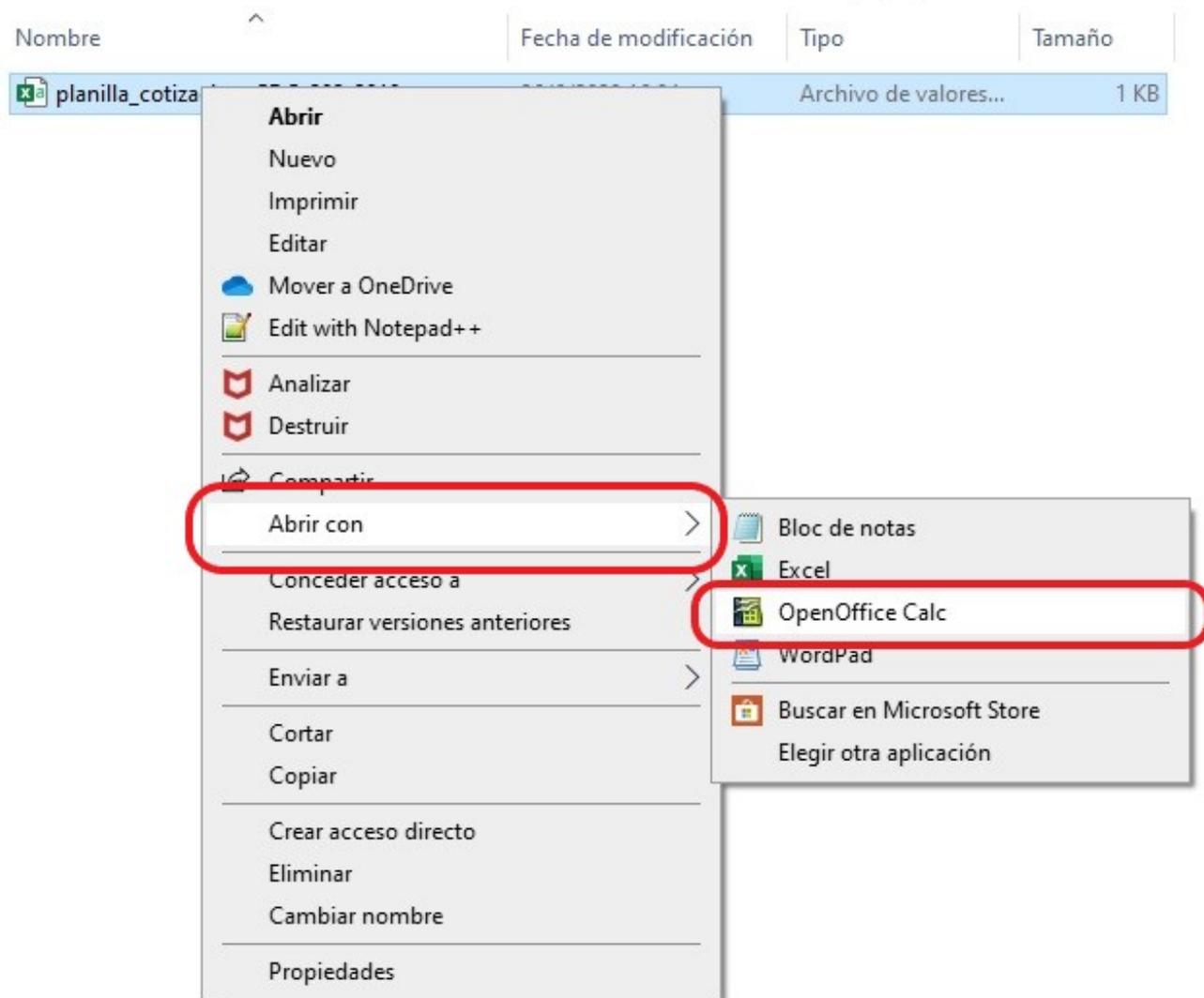


Figura 2: Abrir planilla de cotización en formato CSV.

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

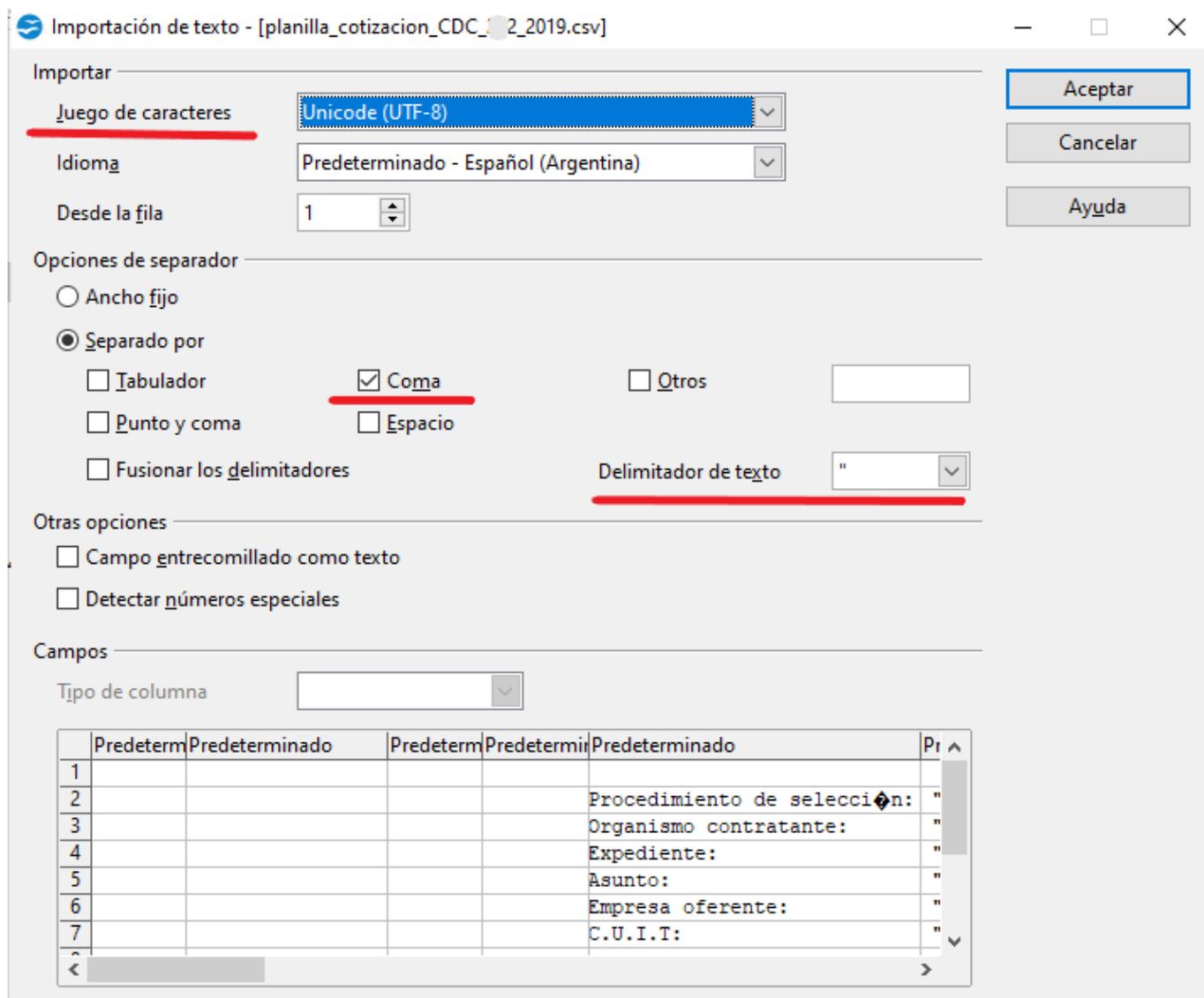


Figura 3: Configurar datos al abrir la planilla con LibreOffice.

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 "Excel 97-2000/XP" (o similar, puede aparecer también Excel 97-2003).

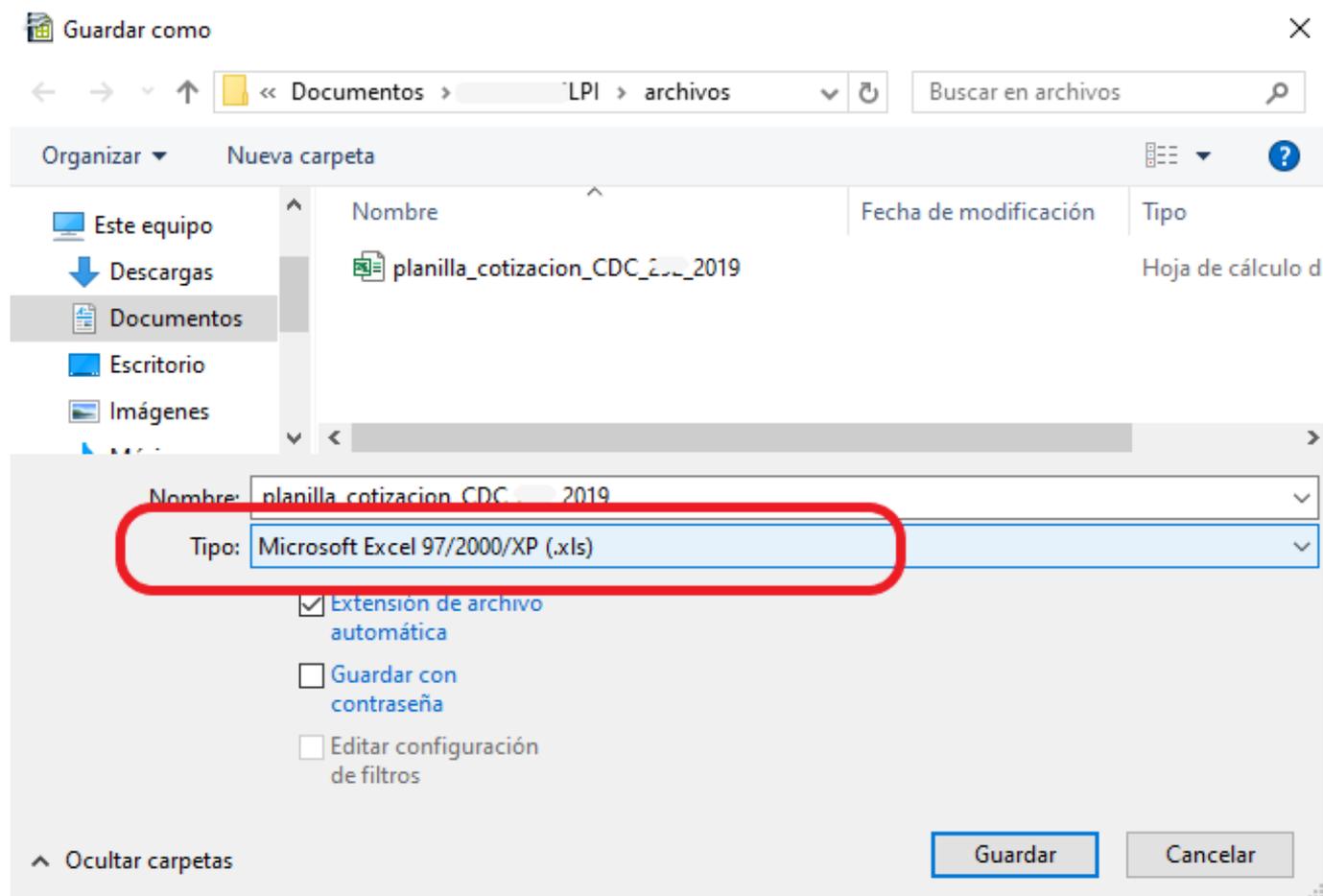
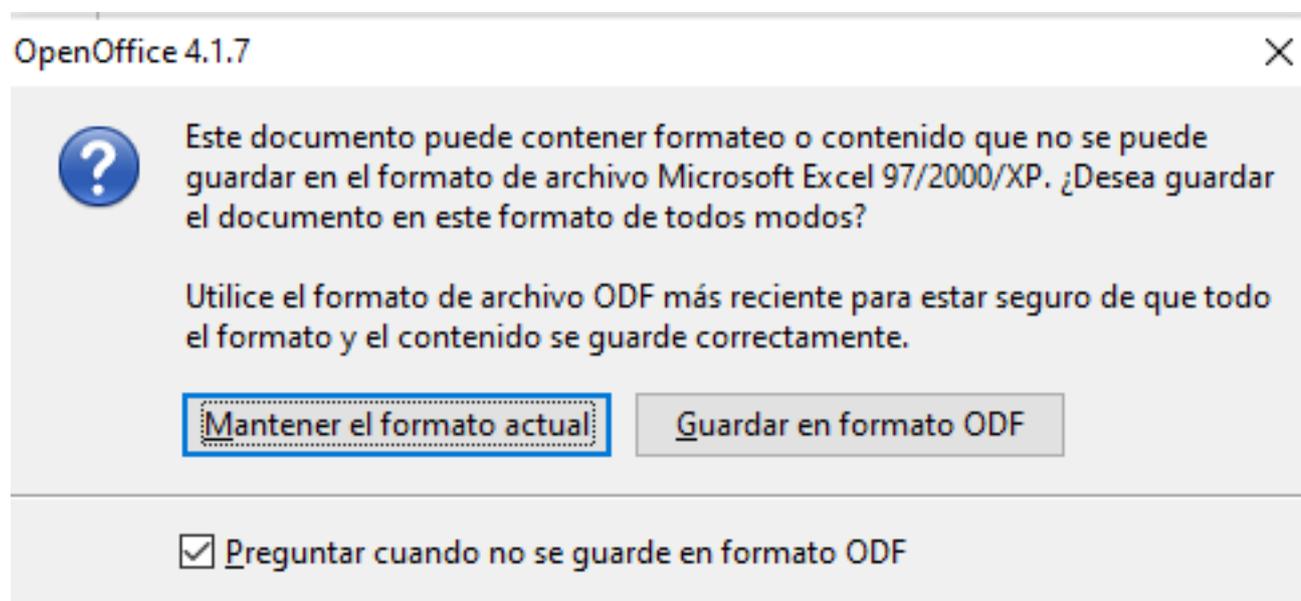


Figura 4: Guardar planilla en formato XLS.

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.

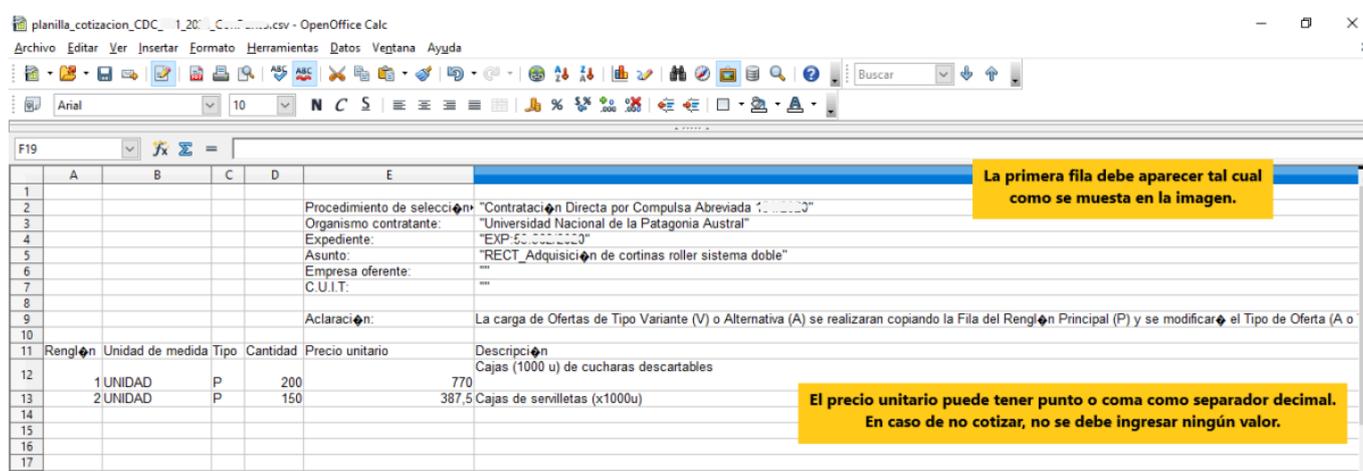
Para finalizar, desde esta ventana deberá presionar el botón **Mantener el formato actual** (también puede aparecer el texto **Usar Formato Excel 97-2000/XP** o similar).

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:



The screenshot shows the OpenOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'planilla\_cotizacion\_CDC\_1\_2017\_Cotizacion.csv'. The spreadsheet has columns A through E. Row 11 is highlighted in blue. Two yellow callout boxes provide instructions: one pointing to row 1 stating 'La primera fila debe aparecer tal cual como se muestra en la imagen.' and another pointing to row 13 stating 'El precio unitario puede tener punto o coma como separador decimal. En caso de no cotizar, no se debe ingresar ningún valor.'

	A	B	C	D	E
1					
2					Procedimiento de selección: "Contratación Directa por Compulsa Abreviada 1_2017"
3					Organismo contratante: "Universidad Nacional de la Patagonia Austral"
4					Expediente: "EXP-50.000.000"
5					Asunto: "RECT_Aquisición de cortinas roller sistema doble"
6					Empresa oferente: ""
7					C.U.I.T: ""
8					
9					Aclaración: La carga de Ofertas de Tipo Variante (V) o Alternativa (A) se realizaran copiando la Fila del Renglon Principal (P) y se modificar el Tipo de Oferta (A o
10					
11	Renglon	Unidad de medida	Tipo	Cantidad	Precio unitario
12					Descripción
13	1	UNIDAD	P	200	770 Cajas (1000 u) de cucharas descartables
14	2	UNIDAD	P	150	387,5 Cajas de servilletas (x1000u)
15					
16					
17					

### 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:

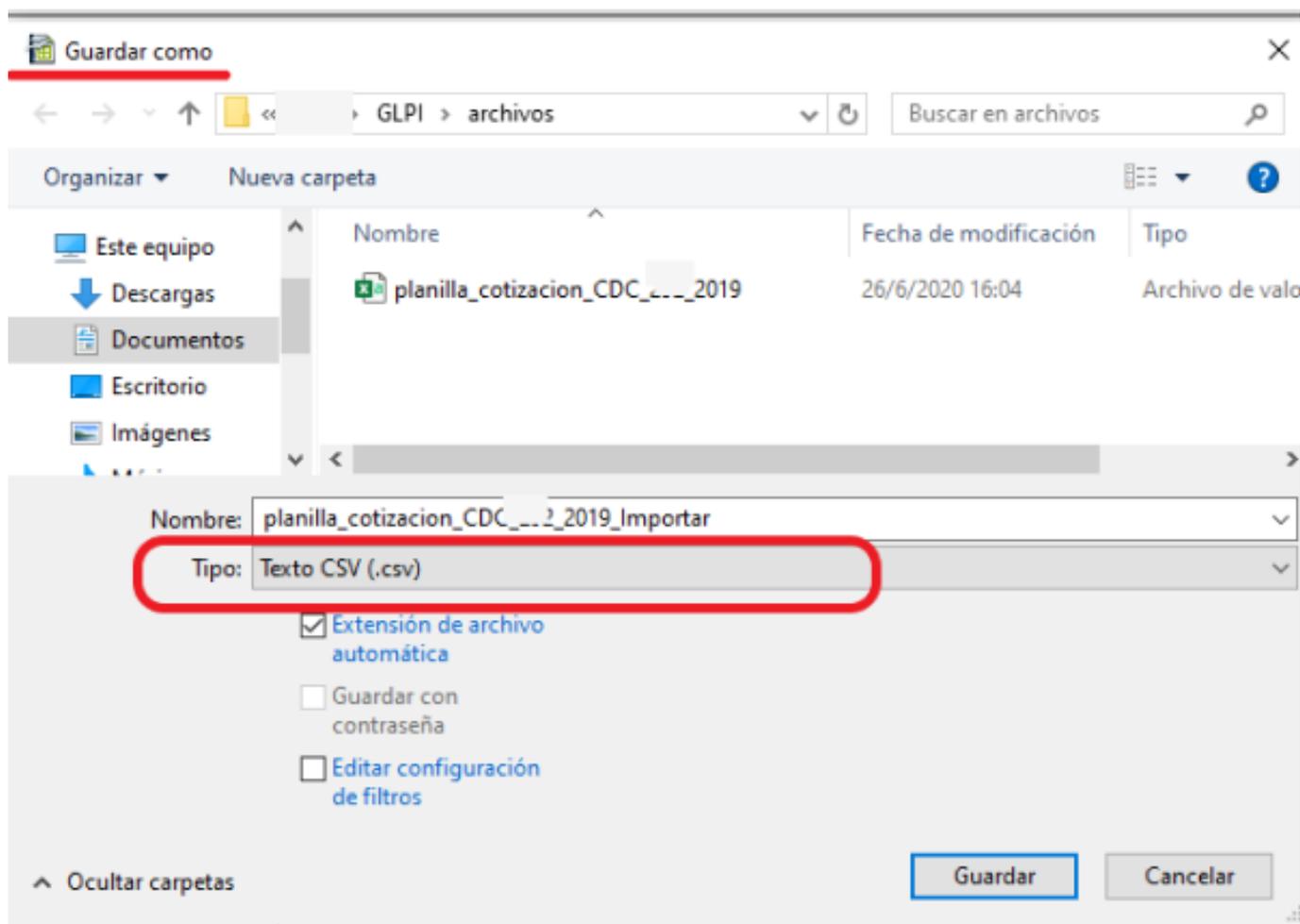


Figura 7: Guardar planilla en formato CSV. Seleccionar el formato.

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 **Guardar**. A continuación la aplicación nos desplegará el siguiente mensaje:

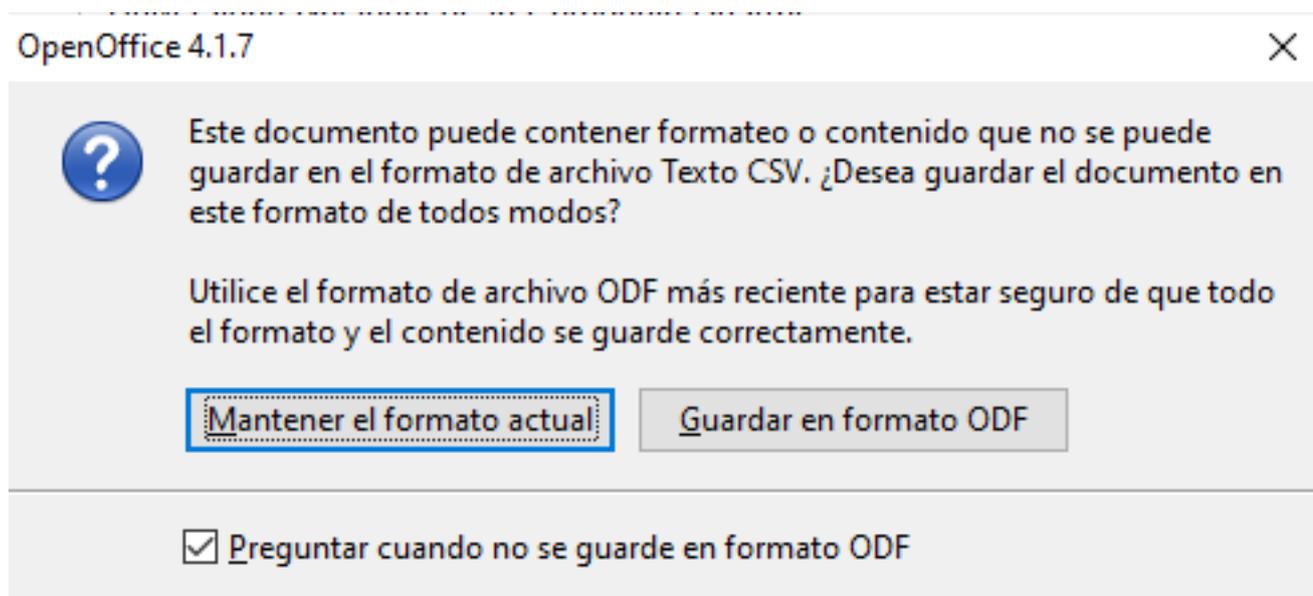


Figura 8: Guardar planilla en formato CSV. Mensaje de confirmación.

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:

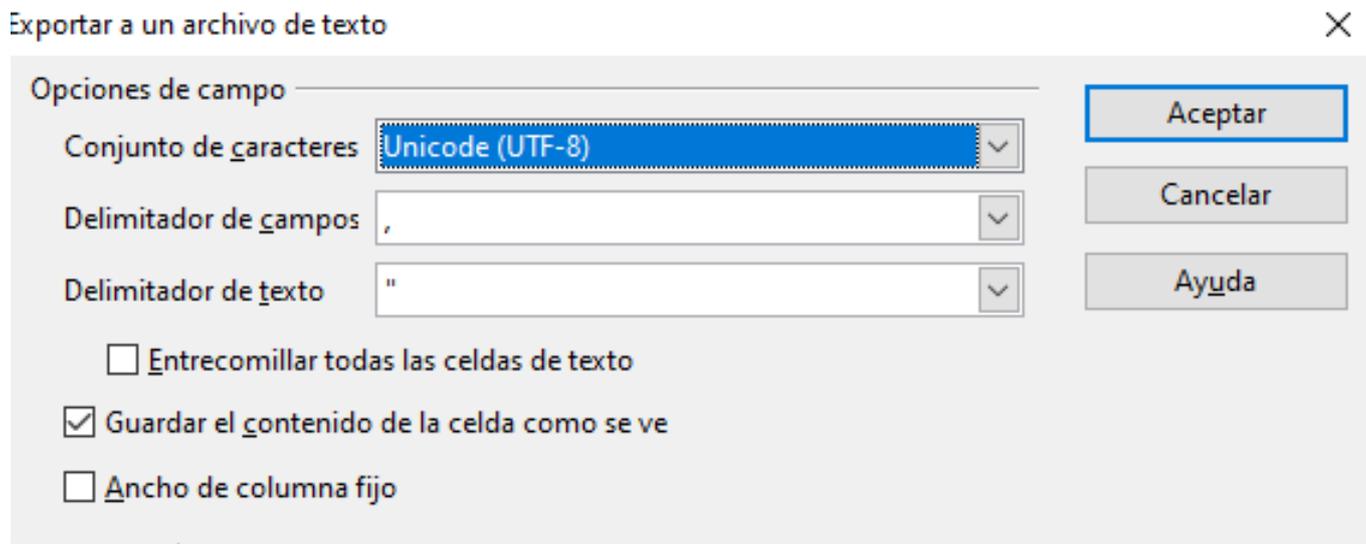


Figura 9: Guardar planilla en formato CSV. Configurar datos.

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:

**SIUDIAGUITA** 2.7.0 Ambiente Producción Área Compras Fecha del Servidor 26/06/2020

Ficha de acto de apertura \_... 2019 Volver

Pre-Evaluación Oferentes **Ofertas** Duplicar acto apertura Ver cuadro comparativo Finalizar carga

Reabrir acta Ofertas Notas internas Eventos Ver Acta Ver mapa del trámite

**DATOS GENERALES**

**Nro. convocatoria:** CDC 2019 **Fecha creación:** 23/10/2019

**Descripción:** UARG - adquisición de artículos descartables para diversos sectores de la universidad **Prioridad:** Alta

**Tipo de procedimiento:** Contratación Directa por Compulsión Abreviada **Clase:** De Bajo Monto

**Modalidad:** Sin Modalidad **Motivo contratación directa:** Por monto

**Expediente:** EXP:70102/2019 **Nro. acta apertura:** 019/2019

**Nro. acto apertura:** AA:1020/2019 **Estado:** Definitivo

**Fecha y hora inicio:** 28/10/2019 13:00 **Hora finalización:** 13:30

**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: 9/2019 **Fecha y hora inicio:** 28/10/2019 13:00

**Hora finalización:** 13:30 **Lugar de apertura:** Av. Piloto Lero Rivera y Av. Gdor. Gregores, RIO GALLEGOS, Santa Cruz

**Oficina:** COMPRAS **Observaciones:**

Proveedor	CUIT	¿Es admisible?	Importe total	Cantidad de ofertas en renglones
DISTRIBUIDORA CHICHE	20-1371118-2	SI	\$ 0,00	0

Volver

Desarrollado por SIU 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:



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:

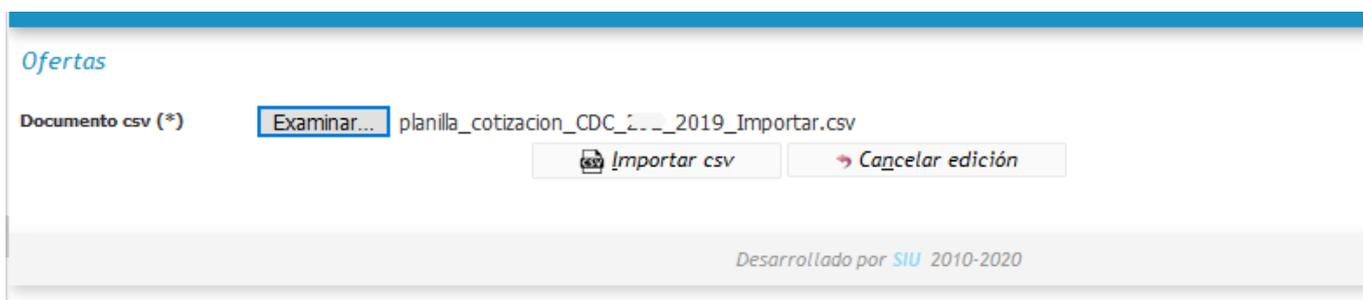


Figura 13: Ofertas - Seleccionar archivo csv a importar.

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:

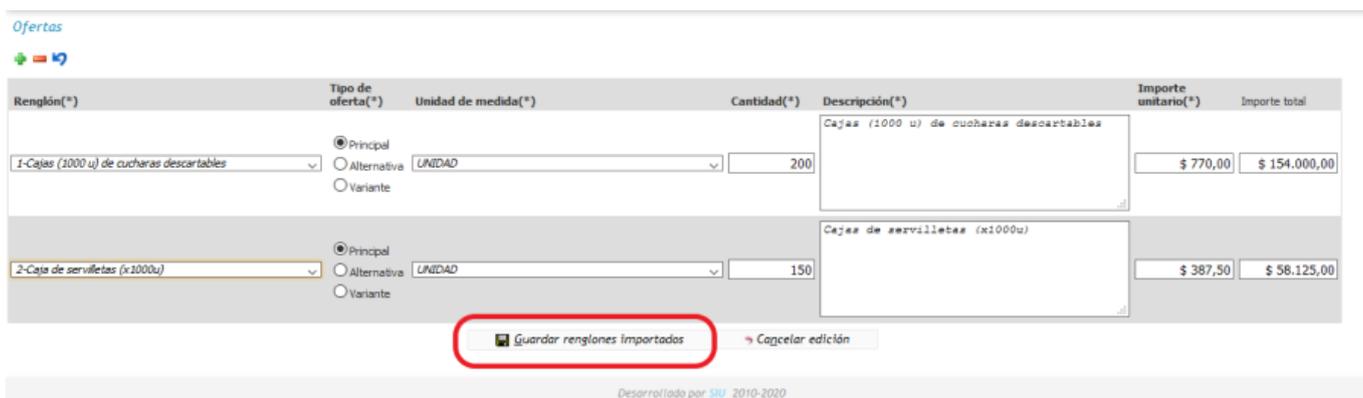


Figura 14: Ofertas - Renglones importados.

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

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 **Guardar cambios**. 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.

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 021	Fecha y hora inicio: 30/11/2021 12:07
Hora finalización: 16:30	Lugar de apertura: Bernardino Rivadavia 265 fondo, RIO GALLEGOS, Santa Cruz
Oficina: Secretaria de administración	Observaciones:

Tipo:

Porcentaje:

Importe (\*):

Tipo moneda:

Descripción:

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 oorganizacion de logistica

N°	Descripción	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal
1		1,00	\$ 521.761,66	\$ 521.761,66
<b>Subtotal renglones</b>				\$ 521.761,66
<b>Bonificación -</b>				\$ 78.264,25
<b>Total</b>				\$ 443.497,41

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

Figura 3.3: Orden de compra con bonificación de oferta.

## 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 CATÁLOGO DE PROVEEDORES SE ENCUENTRA FUNCIONANDO EN MODO **SINCRONIZADO**

Columna	Condición	Valor	
Razón Social	contiene	<input type="text"/>	
Nombre fantasía	contiene	<input type="text"/>	
CUIT	contiene	<input type="text"/>	
E-mail	contiene	<input type="text"/>	
Rubro	es igual a	--SELECCIONE--	
Estado	es igual a	Activo	
Tipo de Sanción	es igual a	--SELECCIONE--	

Filtrar

Nacionalidad	Personería	Razón social	Nombre fantasía	Estado	
Argentina	Física	CASTILLO	ARANCIBIA LUIS E.	Activo	
Argentina	Física	ROJAS AZUCENA DEL VALLE		Activo	
Argentina	Física	0-800 SERVICIOS GENERALES		Activo	
Argentina	Jurídica	100.000 LAMPARAS S.R.L.	100.000 LAMPARAS S.R.L.	Activo	

Figura 4.1: Catálogo de proveedores.



**Nota:** Si al ingresar al catálogo de proveedores se visualiza que el modo es **SINCRONIZADO** entonces el catálogo está actualizado, caso contrario podría no estar actualizado.

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