

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS
SECRETARIA DE HACIENDA,
ADMINISTRACION e INFRAESTRUCTURA

Fecha 23-02-2022

Circular N° 01-2022

Ref. Plan Anual de Compras 2022 –
Módulos de Contratación Anual.

Destinatario: Sres. Unidades Operativas de Contrataciones, Secretarías de Rectorado / Sub-Secretarías de Rectorado / Coordinaciones / DOSPU / Centros de Salud Estudiantil / Jardín Maternal.

Origen: Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura– Dirección de Compras y Contrataciones

La Dirección de Compras y Contrataciones dependiente de esta Secretaría, en virtud de lo dispuesto por la Resolución R. N° 242/2014 (Plan Anual de Contrataciones) y sus complementarias y/o modificatorias, le informa a cada Unidad Operativa de Contrataciones que deberá enviar el Plan Anual de Contrataciones a la Dirección de Compras y Contrataciones, de acuerdo al formulario y procedimiento aprobado por la mencionada Resolución, hasta el día 15/04/2022. Se acompaña a la presente un instructivo recordatorio (Anexo III).

Esta información deberá enviarse por Expediente, y la Dirección de Compras y Contrataciones elaborará con dicha información el Plan Anual de Compras de la Universidad Nacional de San Luis. No se recibirán Planes recibidos fuera de la fecha establecida.

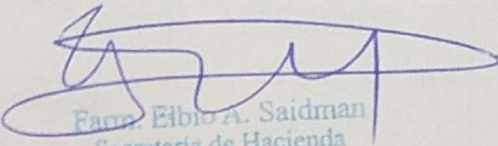
A su vez, a través de esta circular en su Anexo I se establecen los Módulos de Contratación Anual para el año 2022.

En el mismo orden, mediante Anexo II se detalla el procedimiento de solicitud de Bienes y Servicios, fechas límites y forma de presentación de los requerimientos de las distintas Secretarías de Rectorado y/o Áreas de Rectorado. No se recibirán solicitudes presentadas fuera de Término.

Cabe destacar la importancia de la aplicación de la normativa indicada, en pos del cumplimiento de nuestras responsabilidades, y en el de un mejor ordenamiento y transparencia de la gestión pública.

Se reitera la recomendación de la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura a participar del presente Plan, quedando a responsabilidad de las autoridades la negativa a la presente notificación.

Saludo a Uds. con atenta consideración



Facm. Elbio A. Saidman
Secretaría de Hacienda
Admin. e Infraestructura
UNSL

ANEXO I: MODULOS DE CONTRATACIÓN ANUAL

MODULO	DENOMINACIÓN	FECHA LIMITE DE PRESENTACIÓN	FECHA DE APERTURA
1	Herramientas, Maquinaria y Elementos de Protección. Componentes Para Fabricación de Estructura, Obras y Construcciones (pinturas y materiales).	07/03/2022	17/03/2022
2	Equipos y Suministros de Limpieza y Cocina.	14/03/2022	14/04/2022
3	Ropa e Indumentaria de Trabajo.	17/03/2022	28/03/2022
4	Materiales y Productos de Papel, Accesorios y Suministros de Oficina.	21/03/2022	21/04/2022
5	Equipos y componentes para implementación de Redes.	28/03/2022	11/05/2022
6	Sistemas, Equipos y Componentes de Distribución, Calefacción y Acondicionamiento (Aires).	06/04/2022	18/04/2022
7	Muebles, Mobiliario, Electrodoméstico y Producto Electrónicos.	25/04/2022	16/05/2022
8	Artículos Para Servicio de Cafetería, Materiales Descartables y Productos de Panadería.	27/04/2022	12/05/2022
9	Tonnens y Tintas.	05/05/2022	23/05/2022
10	Suministros y Accesorios Electrónicos y de Iluminación.	16/05/2022	31/05/2022
11	Componentes y Suministros de Comunicaciones. Equipos Informáticos y Periféricos. Instrumentos Musicales, Equipos y Suministros de Recreo, de Imprenta, de Fotográficos y Audiovisuales. (No incluye Tonner, ni tintas).	15/06/2022	05/08/2022
12	Equipos, Accesorios y Suministros Médicos. Equipo de Laboratorio, Medida y Observación.	27/07/2022	12/08/2022
13	Servicios Editoriales (Libros, de diseño, gráficos y bellas artes.).	17/08/2022	05/09/2022
14	Otros.	29/08/2022	13/09/2022

ANEXO II: SOLICITUD DE COMPRAS DEPENDENCIAS DE RECTORADO

En virtud de lo establecido en la presente Circular, se fija como fecha límite (**Rectorado**) para la presentación de solicitudes que deban incluirse en el PAC 2022, el día **07 de Marzo de 2022**.

* INSTRUCTIVO PARA GENERACIÓN DE SOLICITUDES:

1) Se debe generar un expediente por cada solicitud / módulo de compra, especificando bien a solicitar, cantidad del mismo (la marca solo puede utilizarse como referencia) y costo estimado.

Cada Dirección eleva a la Secretaría de la cual depende las necesidades del Área a cargo, debiendo generar un expediente por cada módulo.

La Secretaría deberá evaluar las necesidades recibidas y agrupar por rubro (módulo) las que autoriza a continuar trámite, remitiendo los expedientes a la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura e informando la imputación correspondiente.

La Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura realizará la evaluación final de cada solicitud conforme al análisis presupuestario, previo a su incorporación al Plan Anual de Compras.

2) En el caso de las solicitudes de los Módulos que a continuación se detallan deberán, sin excepción, encuadrarse las mismas en la Especificaciones Técnicas Modelo, las cuales pueden encontrarse en la página web de la UNSL-Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura – Dirección de Compras y Contrataciones, o bien pueden ser solicitadas en la Dirección de Compras y Contrataciones (int. 5164, email: contrata@unsl.edu.ar):

- Módulo: Componentes y Suministros de Comunicaciones. Equipos Informáticos y Periféricos.
- Módulo: Muebles, Mobiliario, Electrodomésticos y Productos Electrónicos.
- Módulo: Materiales y Productos de Papel, Accesorios y Suministros de Oficina. *
- Módulo: Equipo y Suministros de Limpieza y Cocina. *
- Módulo: Tonners y Tintas. **

**En el caso de dichos Módulos las solicitudes las realiza solamente la Dirección de Suministros en forma centralizada, por lo cual no deben realizar las distintas Secretarías dicha solicitud, a excepción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, DOSPU, ENJPP y SAEBU que si deben realizar la solicitud correspondiente.*

***En el caso de dicho Módulo las solicitudes las realiza solamente la Dirección de Suministros en forma centralizada, por lo cual no deben realizar las distintas Secretarías dicha solicitud, a excepción de la Secretaría de Ciencia y Tecnología, DOSPU, ENJPP, SAEBU, Departamento de Diplomas y Dirección de Imprenta y Editorial, que si deben realizar la solicitud correspondiente.*

3) Todo trámite de Compra y/o Contratación de Bienes y Servicios debe canalizarse mediante la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura por intermedio de su Dirección de Compras y Contrataciones, donde se evaluara el tipo de procedimiento a aplicar para la concreción de cada trámite.

Las Direcciones de Patrimonio y Suministros son, sin excepción, las responsables de la recepción, registro patrimonial y entrega del bien al Área solicitante.

**ANEXO III: SOLICITUD DE COMPRAS UOC FACULTAD, SAEBU, ENJPP,
DOSPU**

- 1- Presentación Ejecutado 2021: Fecha límite de presentación 05 de Abril de 2022.
- 2- Programado 2022: Fecha límite de presentación 15 de Abril de 2022. En el programado se informa solo lo general de cada módulo con el monto estimado de la inversión. (no hacer detalle de cada bien a adquirir).
- 3- Trámites específicos: La fecha límite de presentación es la informada en el Anexo I de la presente Circular.
 - 3.1- Se genera un expediente por cada módulo, especificando cantidades, descripción del bien (la marca solo puede utilizarse como referencia) y costo estimado del mismo. EN DIAGUITA debe informarse el destinatario, no es la UOC, ni Decanato (es el destino real), etc.
 - 3.1.2- En el caso de las solicitudes de los Módulos que a continuación se detallan deberán, sin excepción, encuadrarse las mismas en la Especificaciones Técnicas Modelo, las cuales pueden encontrarse en la página web de la UNSL-Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura – Dirección de Compras y Contrataciones, o bien pueden ser solicitadas en la Dirección de Compras y Contrataciones (int. 5164, email: contrata@unsl.edu.ar):
 - Módulo: Componentes y Suministros de Comunicaciones. Equipos Informáticos y Periféricos.
 - Módulo: Muebles, Mobiliario, Electrodomésticos y Productos Electrónicos.
 - Módulo: Materiales y Productos de Papel, Accesorios y Suministros de Oficina.
 - Módulo: Equipo y Suministros de Limpieza y Cocina.
 - 3.2- Verificar precios testigo sumando adicional conforme inflación para evitar renglones fracasados.
 - 3.3- verificar disponibilidad presupuestaria para afrontar la compra, autorizando en la misma solicitud a la Dirección de Presupuesto a imputar el gasto previo al inicio del llamado.
- 4- Imputaciones: Deben ser centralizadas en una sola cuenta (ej. Decanato), siendo la UOC o Unidad Administrativa la responsable de realizar la transferencia correspondiente.
- 5- Comisión Evaluadora: Definir en no más de 96 hs. (cuatro días) cada trámite, por lo cual es sumamente importante contar con la información presupuestaria disponible previo al inicio de trámite.