

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

Fecha 30-06-2021

Circular N° 03-2021

Ref. Adquisiciones con Fondos Externos.

Destinatario: Sres. Secretarías de Rectorado, Dirección General de Administración, Dirección de Compras y Contrataciones, Dirección Contable, Dirección de Liquidación de Gastos, Dirección de tesorería, Dirección de Suministros, Dirección de Patrimonio, Dirección de Rendición de Cuentas, Unidad de Auditoría Interna.

Origen: Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura– Secretaría de Ciencia y Tecnología – Dirección General de Administración - Dirección de Compras y Contrataciones

Que atento surge de los últimos convenios suscriptos con diferentes organismos (MINCyT, Ministerio de Obras Públicas, Bancos, etc.) y la consecuente asignación de Fondos a esta Universidad, para la Ejecución de Proyectos puntuales y específicos, donde los procedimientos deben obedecer las normas que rigen el convenio y ajustarse en muchas ocasiones a las formas de pago establecidas en los mismos (pago directo a proveedor, reembolso, otra), donde los fondos no son transferidos a la UNSL, surge la necesidad de reglamentar por medio de la presente un instructivo a fin de garantizar la ejecución del procedimiento y establecer las intervenciones de cada una de las áreas involucradas.

DISPOSICIONES GENERALES:

- 1- Todo procedimiento debe ejecutarse conforme las normas del convenio suscripto, respetando plazo de ejecución, rendición, etc.
- 2- El trámite de adquisición se debe canalizar mediante la Dirección de Compras y Contrataciones, la cual deberá ajustar el procedimiento a lo indicado en el Convenio, debiendo tramitar el mismo a través del Sistema de Gestión de Compras, Patrimonio y Suministros SIU-Diaguita. Para los casos puntuales donde la normativa que deba aplicarse diste de la aprobada por esta Universidad, se utilizará una nomenclatura procedimental que la

identifique (Contratación Directa Fondos Externos; Contratación Directa Compulsa Abreviada – F.E. Comparación de Precios; Concurso de Precios F.E., o la que se implemente a futuro).

- 3- En los casos donde resulte un pago mixto que se involucre contrapartida de la UNSL, se dará intervención a la Dirección de tesorería para abonar la parte correspondiente, la cual puede ser un porcentaje de una factura. Así mismo, se dará intervención en caso de pagos que luego sean reembolsados.
- 4- Todos los bienes adquiridos deben ser registrados patrimonialmente por la Dirección de Patrimonio con intervención de la Dirección de Suministros. En el caso de que surjan diferencias entre el monto de la Orden de Compra y la Factura, prevalece ésta última sobre el resto. Se deja especificado porque dada la modalidad de pago y normativa aplicada se pueden provocar diferencias al respecto. En el mismo sentido, cuando la factura sea en moneda extranjera, prevalecerá la cotización de dicha moneda al día en que se efectúe la transferencia correspondiente.
- 5- En todos los casos el Área Beneficiaria y/o administradora del Convenio será el nexo entre la UNSL y la otra parte, la responsable de solicitud de pagos y/o desembolsos y de realizar las rendiciones (total o parcial) en tiempo y forma.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

- 1- El Área Beneficiaria y/o administradora deberá generar un expediente general dirigido a la Dirección General de Administración para que se realice el registro presupuestario correspondiente. El expediente deberá contar con copia del convenio, Resolución y/o instrumento de asignación de fondos y Resolución de Protocolización de la UNSL.
-

- 2- El Área Beneficiara y/o administradora será la Unidad Requirente para las contrataciones de Bienes y Servicios. Para ello deberá generar un expediente por cada Marco de Acción, Item, etc., debiendo contener al menos la siguiente información:
 - a- Nota de solicitud dirigida a la Secretaría de Hacienda, Administración e Infraestructura, haciendo mención al convenio, financiamiento y cualquier otro dato que considere necesario.
 - b- Descripción de los bienes y/o servicios a contratar.
 - c- En caso de procedimientos de contratación directa debe agregarse presupuesto a contratar.
 - 3- La Dirección de Compras y Contrataciones realizará el procedimiento de adquisición o contratación (trabajando en forma mancomunada con la Unidad Requirente, responsable de solicitar las no objeciones correspondientes, etc.), aplicando la normativa que corresponda según el convenio, realizando el registro en el Sistema Informático SIU-Diaguita o el que lo reemplace, utilizando la nomenclatura generada al efecto para este tipo de procedimientos (Contratación Directa Fondos Externos; Contratación Directa Compulsa Abreviada – F.E. Comparación de Precios; Concurso de Precios F.E., o la que se implemente a futuro), culminando el mismo con la emisión de la/s Orden/es Compra y/o Contrato/os Correspondientes, notificando a los adjudicatarios, Unidad Requirente, Dirección de Patrimonio y Dirección de Suministros.
 - 4- El Área Beneficiara y/o administradora, una vez culminado el proceso de adquisición, será la responsable de solicitar según corresponda, el pago,
-

desembolso o reembolso. Esta Área será el nexo entre proveedor y organismo pagador.

- a- En el caso de los procedimientos de pago anticipado, una vez concretado el mismo y con toda la documentación en el Expediente, deberá remitir el mismo a la Dirección de Suministros.
 - b- Cuando el pago sea contra entrega, deberá facilitar copia de lo tramitado a la Dirección de Suministros.
 - c- En todos los casos el Área Beneficiara y/o administradora será la responsable de la rendición correspondiente y resguardo de documentación / Información.
- 5- La Dirección de Suministros realizará la recepción correspondiente y deberá agregar al Expediente Acta de Recepción de Bienes y Remito. Luego girará dicho Expediente a la Dirección de Patrimonio.
- 6- La Dirección de Patrimonio deberá realizar el registro patrimonial correspondiente, agregar copia de lo actuado al Expediente y elevar el mismo a la Dirección General de Administración.
- 7- La Dirección General de Administración realizará el registro presupuestario correspondiente.

Es necesario aclarar que todo el procedimiento arriba descrito o instancias del mismo, en muchas oportunidades, dependiendo de la naturaleza del convenio y/o normativa aplicable, deberá realizarse en forma ex post.

Saludo a Uds. con atenta consideración.



Elbio A. Salazar
Secretaría de Hacienda
Adm. e Infraestructura
UNSL