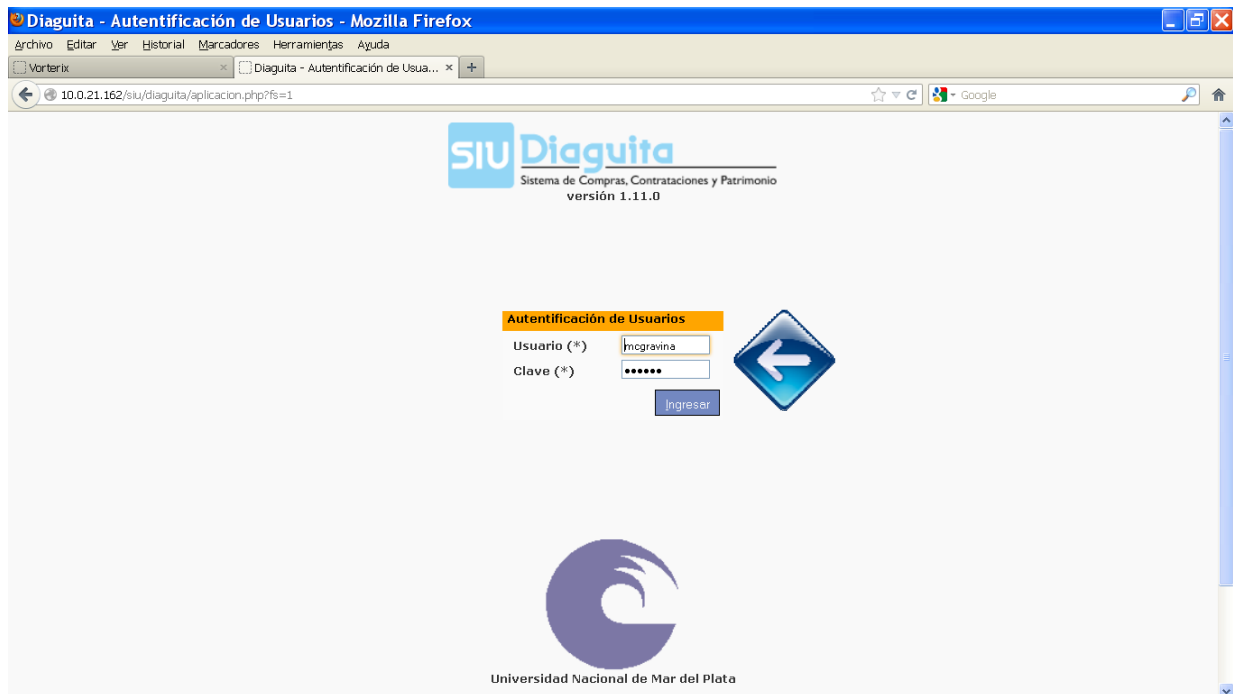


RUBROS DE BIENES TIPIFICADOS:

1. EQUIPAMIENTO INFORMATICO
2. MUEBLES (DE OFICINA y PARA AULAS)
3. PAPEL Y UTILES DE OFICINA
4. EQUIPOS DE PROYECCION
5. TONER PARA IMPRESORAS LASER

Procedimiento

- 1) Para solicitar la compra deberán ingresar al sitio del SIU DIAGUITA: “<http://10.0.21.162/siu/diaguita>” con su usuario y contraseña gestionadas ante la Dirección Gral. de Administración.



- 2) Dentro del menú “Solicitudes de bienes y servicios”, seleccionar “Compras centralizadas vigentes”



3) Elegir el MCC que corresponda teniendo en cuenta el RUBRO y el LLAMADO (1° llamado o 2° llamado).

Listado de Modelos de Compras Centralizadas vigentes

Tramite	Descripción	Precio estimado total
MCC:3/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: MUEBLES DE OFICINA	\$ 0,00
MCC:5/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: ÚTILES DE OFICINA	\$ 0,00
MCC:4/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: PROYECCIÓN	\$ 0,00
MCC:2/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 2º llamado - Rubro: EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO	\$ 0,00
MCC:9/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: Sillas para Aulas	\$ 0,00
MCC:10/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 2º llamado - Rubro: SILLAS PARA AULAS	\$ 0,00
MCC:1/2012	PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático	\$ 0,00
MCC:6/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 2º llamado - Rubro: MUEBLES DE OFICINA	\$ 0,00
MCC:7/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: PROYECCIÓN	\$ 0,00
MCC:8/2012	PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: ÚTILES DE OFICINA	\$ 0,00

4) Seleccionar “Datos Generales”

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N

Datos generales

Nro. solicitud: S/N Fecha creación: 02/11/2012
 Prioridad: Baja Estado solicitud: Borrador
 Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO Descripción del asunto: PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático
 Referente solicitud: Oficina de contratación destino: Dirección de Suministros
 Lugar de entrega RECTORADO (JUAN B. ALBERDI 2695, MAR DEL PLATA, BUENOS AIRES) Observaciones:

Ítems

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	Computadora de Escritorio Estándar con Sistema Operativo GNU-Linux (Uso Administrativo) - SIN MONITOR Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO (0,00) Incluido en convocatoria:	INFORMATICA		UNIDAD	NO	NO	0,00	\$ 1.800,00	\$ 0,00	
2	Computadora de Desarrollo con Sistema Operativo GNU-Linux (Uso para Diseño Gráfico / Desarrollo de Aplicaciones) - SIN MONITOR Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO (0,00)	INFORMATICA		UNIDAD	NO	NO	0,00	\$ 2.700,00	\$ 0,00	

5) Completar todos los datos generales y “Guardar cambios”:

- **NO MODIFICAR LA “Descripción asunto”**
- En “Referente Solicitud” deberá indicarse la persona responsable y un **EMAIL** para contactarla
- Seleccionar el “Lugar de Entrega”
- “Domicilio”: el sistema sugiere un domicilio por lugar de entrega. Debe modificarse la dirección sugerida, con los datos específicos necesarios para que el transportista llegue hasta allí con la mercadería que se adquiera (Ejemplo: Diag. Alberdi 2695, 3er. Piso, Dirección de Suministros, Atención: Nicolás González Monte).

Firefox - Diaguita - Datos generales

Datos generales

Nro. solicitud: S/N
Fecha creación: 02/11/2012
Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO
Oficina de contratación destino: Dirección de Suministros

Descripción asunto (*): PLAN DE COMPRAS 2013, 1º llamado - Rubro: Equipamiento Informático

Prioridad (*): Baja

Referente solicitud: Persona que va a informar o que será responsable por el equipo solicitado.

Observaciones:

Lugar de entrega: RECTORADO

Domicilio: JUAN B. ALBERDI 2695

Localidad: Argentina, Buenos Aires, General Pueyrredón, MAR DEL PLATA

Codigo postal: 7600

Guardar cambios

6) Seleccionar “Ítems de modelo”.

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N

Datos generales

Nro. solicitud: S/N **Fecha creación:** 02/11/2012

Prioridad: Baja **Estado solicitud:** Borrador

Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO **Descripción del asunto:** PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático

Referente solicitud: **Oficina de contratación destino:** Dirección de Suministros

Lugar de entrega: RECTORADO (JUAN B. ALBERDI 2695, MAR DEL PLATA, BUENOS AIRES) **Observaciones:**

Ítems

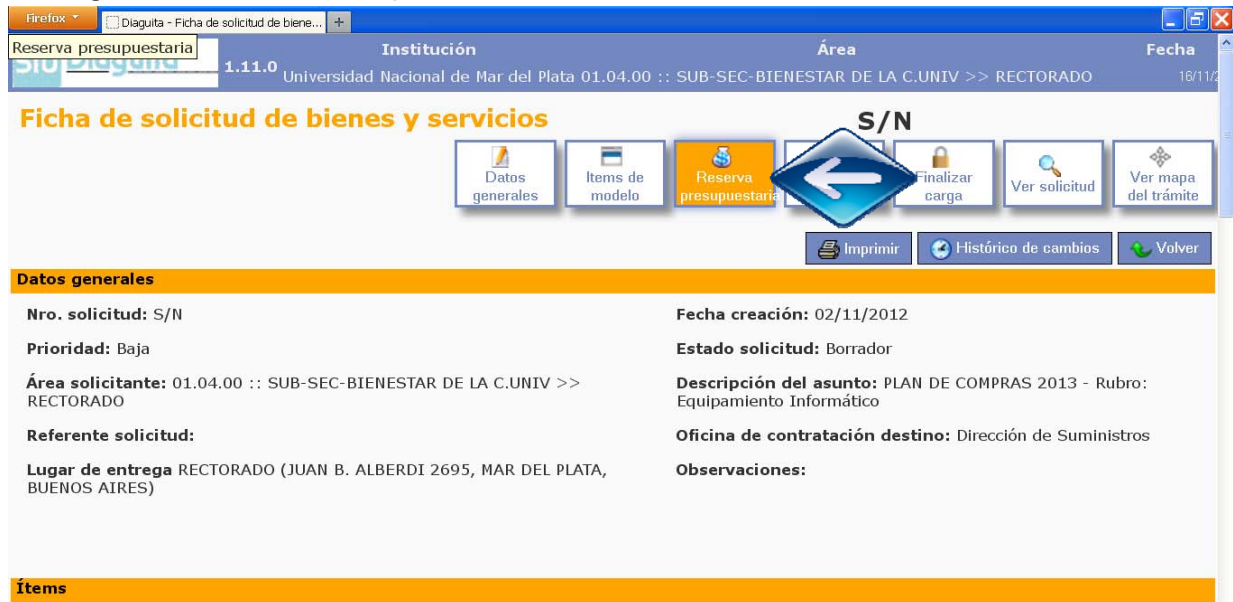
Completar solamente cantidades. “Guardar cambios”

Items de modelo

Nro Item	Descripcion	Rubro	Unidad de medida	Entrega muestra	¿A importar?	Precio estimado unitario	Cantidad
1	Computadora de Escritorio Estándar con Sistema Operativo GNU-Linux (Uso Administrativo) - SIN MONITOR	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1.800,00	<input type="text"/>
2	Computadora de Desarrollo con Sistema Operativo GNU-Linux (Uso para Diseño Gráfico / Desarrollo de Aplicaciones) - SIN MONITOR	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 2.700,00	<input type="text"/>
3	Monitor color LCD de 18,5" Widescreen tipo LG W1943TE o superior	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1.000,00	<input type="text"/>
4	Impresora Láser Estándar (De ESCRITORIO)	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 1.500,00	<input type="text"/>
5	Impresora Láser para Grupos de Trabajo (DE OFICINA)	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 3.500,00	<input type="text"/>
6	Computadora Superportátil (NETBOOK) tipo Asus EEEPC, Acer One o superior:	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 2.400,00	<input type="text"/>
7	Computadora Portátil para presentaciones tipo Eurocase, Banghó o superior	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 3.300,00	<input type="text"/>
8	Computadora Portátil Avanzada tipo Toshiba, Lenovo, Dell, HP o superior	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	\$ 4.500,00	<input type="text"/>

Guardar cambios

7) Escoger "Reserva Presupuestaria"



Firefox - Diaguita - Ficha de solicitud de bienes y servicios

Reserva presupuestaria 1.11.0 Institución Universidad Nacional de Mar del Plata 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO Área Fecha 18/11/2012

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N

Datos generales Items de modelo **Reserva presupuestaria** Finalizar carga Ver solicitud Ver mapa del trámite


Imprimir Histórico de cambios Volver

Datos generales

Nro. solicitud: S/N	Fecha creación: 02/11/2012
Prioridad: Baja	Estado solicitud: Borrador
Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO	Descripción del asunto: PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático
Referente solicitud:	Oficina de contratación destino: Dirección de Suministros
Lugar de entrega: RECTORADO (JUAN B. ALBERDI 2695, MAR DEL PLATA, BUENOS AIRES)	Observaciones:

Ítems

Luego en "nueva partida" completar los datos y "Guardar cambios". Según la Unidad Académica, la reserva presupuestaria será cargada por la Secretaría de Coordinación al momento de autorizar.



Diaguita - Reserva presupuestaria

Reserva presupuestaria

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Gasto presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad sub principal: --

Unidad subsub: --

Fuente: -- SIN SELECCIONAR --

Red programática:

Programa: -- SIN SELECCIONAR --

Sub programa: --

Proyecto: --

Actividad: --

Obra: --

Objeto de Gasto:

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Partida principal: --

Partida parcial: --

Partida subparcial: --

Tipo de moneda: -- SIN SELECCIONAR --

Codigo económico: -- SIN SELECCIONAR --

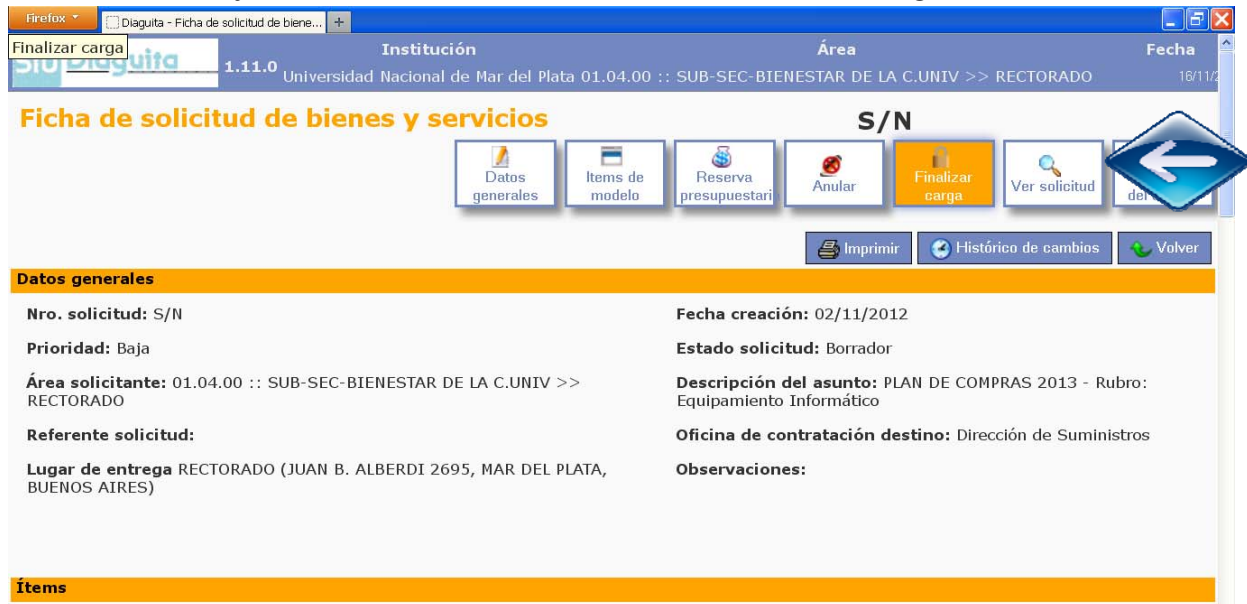
Finalidad: -- SIN SELECCIONAR --

Función: --

Importe (*)

Agregar partida

8) “Ver solicitud” y si es correcta la información “Finalizar carga”



The screenshot displays the 'Finalizar carga' (Finalize load) interface in the SIU-DIAGUITA system. The page title is 'Ficha de solicitud de bienes y servicios' (Request form for goods and services) with a status of 'S/N'. The user is logged in as '1.11.0' from the 'Institución' 'Universidad Nacional de Mar del Plata 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO' on '18/11/2012'. The interface includes a navigation menu with options: 'Datos generales', 'Items de modelo', 'Reserva presupuestari', 'Anular', 'Finalizar carga' (highlighted in orange), and 'Ver solicitud'. Below the menu are buttons for 'Imprimir', 'Histórico de cambios', and 'Volver'. The 'Datos generales' section contains the following information:

Nro. solicitud: S/N	Fecha creación: 02/11/2012
Prioridad: Baja	Estado solicitud: Borrador
Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO	Descripción del asunto: PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático
Referente solicitud:	Oficina de contratación destino: Dirección de Suministros
Lugar de entrega: RECTORADO (JUAN B. ALBERDI 2695, MAR DEL PLATA, BUENOS AIRES)	Observaciones:

The 'Ítems' section is visible at the bottom of the page.

- 9) Una vez finalizada la carga, imprimir las planillas (desde “Ver solicitud”) y firmarlas por autoridad competente. Entregarlas a la persona que tiene la facultad de AUTORIZARLAS EN EL SISTEMA. ENTREGAR las copias en papel (firmadas) a la Dirección de Suministros hasta la fecha TOPE informada en la Circular.

RUBROS DE BIENES/SERVICIOS NO TIPIFICADOS: (SBS no asociadas a MCC)

Procedimiento

1. Para solicitar la compra, deberán ingresar al sitio del SIU DIAGUITA: "<http://10.0.21.162/siu/diaguita>" con su usuario y contraseña.
2. Dentro del menú "Solicitudes de bienes y servicios", seleccionar el ícono de "nueva solicitud".



3. Completar todos los datos generales:
 - La "**Descripción**" debe ser general y haciendo referencia a que se trata de un bien NO TIPIFICADO (Ejemplo: Adquisición de Computadora NO TIPIFICADA)
 - en "**Referente Solicitud**" deberá indicarse la persona responsable y un **email** para contactarla
 - Seleccionar el "Lugar de Entrega"
 - El "**Domicilio**" debe modificarse la dirección sugerida por el sistema, con los datos específicos necesarios para que el transportista llegue hasta allí con la mercadería que se adquiera (Ejemplo: Diag. Alberdi 2695, 3er. Piso, Dirección de Suministros, Atención: Nicolás González Monte).

Guardar cambios.

Firefox - Vortexix - Diaguila - Nueva

SIU Diaguila 1.11.1 Institución: Universidad Nacional de Mar del Plata 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO Fecha: 21/11/2012 Hora: 09:30:50 Usuario: Celia Viegas Pires

Nueva

Fecha creación: 21/11/2012

Descripción asunto: (*)

Prioridad: (*)

Referente solicitud:

Observaciones:

Lugar de entrega (*)

Domicilio (*)

Localidad (*)

Código postal

4. Seleccionar el botón “ítem”, y luego “nuevo ítem”. Completar los datos

Tener en cuenta los Arts. 39 y 44 de Reglamento del Régimen de Contrataciones de la UNMDP:

ARTÍCULO 38°.- REQUISITOS DE LOS PEDIDOS. Las Unidades Académicas y/o dependencias de la UNMDP deberán formular sus requerimientos de bienes o servicios a la Dirección de Suministros, con la debida antelación y cumpliendo con los siguientes requisitos que al mismo tiempo deberán ser acordes con los solicitados por el Sistema vigente:

- Indicar las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
- Determinar si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- Fijar las tolerancias aceptables.
- Establecer la calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
- Determinar la prioridad y justificar la necesidad del requerimiento de los bienes o servicios.
- Fundamentar la necesidad de hacer uso de procedimientos que impliquen restringir la concurrencia de oferentes.
- Estimar el costo de acuerdo a las cotizaciones de plaza o de otros elementos o datos que se estimen pertinentes a tal efecto.
- Suministrar todo otro antecedente que se estime de interés para la mejor apreciación de lo solicitado y el mejor resultado del procedimiento de selección.

ARTÍCULO 44°.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las especificaciones técnicas de los pliegos de bases y condiciones particulares deberán elaborarse de manera tal que permitan el acceso al procedimiento de selección en condiciones de igualdad de los oferentes y no tengan por efecto la creación de obstáculos injustificados a la competencia en las contrataciones públicas. Deberán consignar en forma clara y precisa:

- Las cantidades y características de los bienes o servicios a los que se refiera la prestación.
- Si los elementos deben ser nuevos, usados, reacondicionados o reciclados.
- Las tolerancias aceptables.
- La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad y criterios de sustentabilidad que deberán cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos. Salvo casos especiales originados en razones científicas, técnicas o de probada conveniencia para lograr un mejor resultado de la contratación, no podrá pedirse marca determinada. En los casos en que no se acrediten estas situaciones especiales e igualmente se mencionara una marca en particular en los pliegos, será al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido, sin que ello implique que no podrán proponerse artículos similares de otras marcas. Las especificaciones técnicas deberán ser lo suficientemente precisas para permitir a los oferentes determinar el objeto del contrato y formular una adecuada cotización y para permitir a la Universidad Nacional de Mar del Plata evaluar la utilidad de los bienes o servicios ofertados para satisfacer sus necesidades y adjudicar el contrato.

5. Escoger “Reserva Presupuestaria”

Firefox - Diaguita - Ficha de solicitud de bienes y servicios

Reserva presupuestaria 1.11.0 Institución Universidad Nacional de Mar del Plata 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO Área Fecha 18/11/2012

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N

Datos generales Items de modelo **Reserva presupuestaria** Finalizar carga Ver solicitud Ver mapa del trámite

Imprimir Histórico de cambios Volver

Datos generales

Nro. solicitud: S/N	Fecha creación: 02/11/2012
Prioridad: Baja	Estado solicitud: Borrador
Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO	Descripción del asunto: PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático
Referente solicitud:	Oficina de contratación destino: Dirección de Suministros
Lugar de entrega: RECTORADO (JUAN B. ALBERDI 2695, MAR DEL PLATA, BUENOS AIRES)	Observaciones:

Ítems

Luego en “nueva partida” completar los datos y “Guardar cambios”. Según la Unidad Académica, la reserva presupuestaria será cargada por la Secretaría de Coordinación al momento de autorizar.

Diaguita - Reserva presupuestaria

Reserva presupuestaria

Ejercicio: -- SIN SELECCIONAR --

Gasto presupuestario: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad principal: -- SIN SELECCIONAR --

Unidad sub principal:

Unidad subsub:

Fuente: -- SIN SELECCIONAR --

Red programática:

Programa: -- SIN SELECCIONAR --

Sub programa:

Proyecto:

Actividad:

Obra:

Objeto de Gasto:

Inciso: -- SIN SELECCIONAR --

Partida principal:

Partida parcial:

Partida subparcial:

Tipo de moneda: -- SIN SELECCIONAR --

Codigo económico: -- SIN SELECCIONAR --

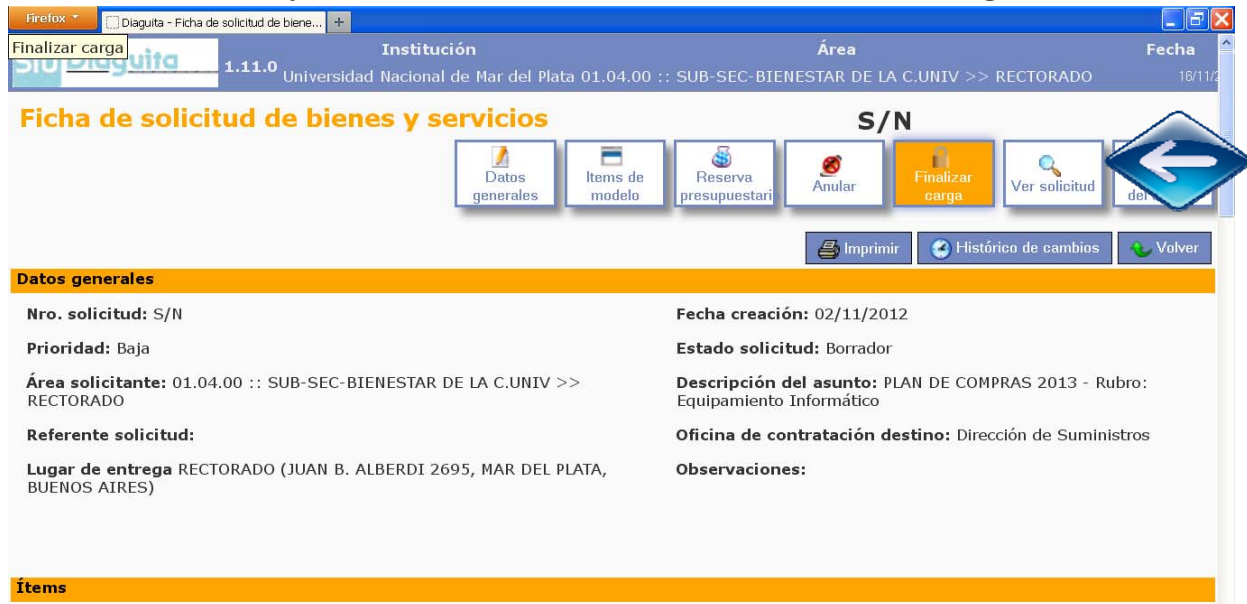
Finalidad: -- SIN SELECCIONAR --

Función:

Importe (*)

Agregar partida

6. “Ver solicitud” y si es correcta la información “Finalizar carga”



The screenshot displays the 'Finalizar carga' (Finalize load) step in the SIU-DIAGUITA system. The interface includes a navigation menu with options like 'Datos generales', 'Items de modelo', 'Reserva presupuestari', 'Anular', 'Finalizar carga', and 'Ver solicitud'. A large blue arrow icon points to the 'Finalizar carga' button. Below the navigation menu, there are buttons for 'Imprimir', 'Histórico de cambios', and 'Volver'. The main content area is titled 'Datos generales' and contains the following information:

Nro. solicitud: S/N	Fecha creación: 02/11/2012
Prioridad: Baja	Estado solicitud: Borrador
Área solicitante: 01.04.00 :: SUB-SEC-BIENESTAR DE LA C.UNIV >> RECTORADO	Descripción del asunto: PLAN DE COMPRAS 2013 - Rubro: Equipamiento Informático
Referente solicitud:	Oficina de contratación destino: Dirección de Suministros
Lugar de entrega: RECTORADO (JUAN B. ALBERDI 2695, MAR DEL PLATA, BUENOS AIRES)	Observaciones:

Below the 'Datos generales' section, there is a section titled 'Ítems'.

- Una vez finalizada la carga, imprimir las planillas desde “**Ver solicitud**” (**IMPORTANTE:** si se han cargado “**Especificaciones técnicas**”, imprimir también el anexo desde “**Ver Anexo**”) y firmarlas por autoridad competente.
- Entregarlas a la persona que tiene la facultad de **AUTORIZARLAS EN EL SISTEMA. ENTREGAR** las copias en papel (firmadas) a la Dirección de Suministros hasta la fecha **TOPE** informada en la Circular.