

PROYECTOS ADMINISTRADOS POR UVT IDITS

INSTRUCTIVO PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El procedimiento de adjudicación de adquisiciones y contrataciones deberá realizarse en concordancia con el MANUAL OPERATIVO de la HERRAMIENTA DE FINANCIAMIENTO aportante de los fondos adjudicados a su proyecto, el presente INSTRUCTIVO UVT IDITS, el MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES, el MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS, y el listado de DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR.

Deberá descargar los documentos mencionados de la Web de IDITS, buscando los correspondientes a la HERRAMIENTA DE FINANCIAMIENTO aportante de los fondos adjudicados a su proyecto, en el siguiente link:

[link a web de IDITS](#)

En el caso de que el proyecto prevea la adquisición de bienes de capital, de materiales e insumos, como la contratación de recursos humanos, de servicios, de consultorías, y otras adquisiciones, el BENEFICIARIO SOLICITANTE deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1) Cuando exista más de un potencial oferente con capacidad para satisfacer la prestación con calidad, precios y condiciones competitivas, el método apropiado será la comparación de precios basada en la obtención de cotizaciones de diversos proveedores o consultores, con un mínimo de tres (3) oferentes.

Se deberán enviar similares solicitudes de cotización de los bienes a adquirir o servicios a contratar a tres (3) potenciales oferentes.

Las solicitudes serán confeccionadas de acuerdo al MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES (descargado de la Web de IDITS), de tal forma que se garantice la comparabilidad e igualdad de las tres (3) solicitudes de cotización enviadas a los potenciales oferentes, y de las tres (3) ofertas recibidas.

Esto permitirá verificar que la adquisición y/o contratación ha sido realizada al menor precio de plaza y en las mismas condiciones.

Importante. el BENEFICIARIO SOLICITANTE, a requerimiento del ORGANISMO QUE OTORGA EL FINANCIAMIENTO, deberá considerar lo siguiente:

- a) El plazo de validez de los presupuestos emitidos por los proveedores que NO resulten preadjudicatarios, deberá ser el necesario para que se complete todo el procedimiento de comparativa de precios, preadjudicación y adjudicación de la oferta. Se estima no menor a 15 días hábiles.
- b) El plazo de validez del presupuesto del proveedor que SI resulte preadjudicado, deberá ser el necesario para que se complete todo el procedimiento de comparativa de precios, preadjudicación y adjudicación de la oferta, emisión de la orden de compra por IDITS y emisión de la factura final tipo "B" por parte del proveedor. Este plazo se estima no menor a 30 días hábiles.

- 2) A partir de las tres (3) ofertas recibidas, el BENEFICIARIO elaborará un Cuadro Comparativo de las cotizaciones y condiciones ofertadas, de acuerdo al MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS (descargado de la Web de IDITS).

Se preadjudicará la adquisición o contratación al proveedor que oferte el menor valor.

Para aquellas ofertas cuyo criterio de selección no recaiga en la de menor costo, el BENEFICIARIO deberá justificar técnicamente la conveniencia de la opción.

Si de la compulsa realizada resultan menos de tres (3) ofertas válidas comparables, el BENEFICIARIO podrá preadjudicar a la oferta más económica.

En este caso, el BENEFICIARIO deberá remitir oportunamente a la UVT IDITS las copias de las solicitudes de cotización (respetando el modelo establecido) que fueron enviadas a los tres (3) potenciales oferentes invitados a la compulsa de precios, en las que conste la recepción fehaciente de los mismos.

En caso de que no se hayan recibido ofertas, el procedimiento deberá considerarse desierto. En este caso el BENEFICIARIO deberá repetir el procedimiento de solicitud de cotizaciones analizando previamente las características de lo pedido, con el fin de responder a lo requerido, y asegurando su existencia en plaza.

- 3) Una vez realizada la comparativa de precios, y la preadjudicación de ofertas, el BENEFICIARIO deberá remitir esta información a la UVT IDITS para su revisión y verificación, mediante Sistema Ticket.

Procedimiento de carga del formulario

- a) En el formulario de carga del sistema Ticket, el BENEFICIARIO deberá completar sus datos **(Paso 1)**.

PASO 1 de 4

• DATOS DEL BENEFICIARIO

TIPO DE PERSONA:

CUIT (XX-XXXXXXXX-X): *

Verificar CUIT

RAZÓN SOCIAL:

EMAIL: *

REPETIR EMAIL: *

TELÉFONO FIJO: INTERNO: CELULAR:

(Ingrese ambos teléfonos, sin 0 en la característica, ni 15 en número en caso de ser celular. Utilizar sólo números, sin guiones ni espacios. Ejemplo: 2616112233)

PERSONA DE CONTACTO

Volver

- b) A continuación, completará todos los datos del PROVEEDOR PREADJUDICATARIO, y los de la cuenta bancaria del mismo. (**Paso 2**).

PASO 2 de 4

• DATOS DEL PROVEEDOR PRE ADJUDICADO

PERSONA DE CONTACTO

RAZÓN SOCIAL

CUIT 

EMAIL:

TELÉFONO

BANCO

TIPO DE CUENTA (CTA. CORRIENTE/CAJA DE AHORRO)

NÚMERO DE CUENTA

CBU DEL PROVEEDOR

ALIAS DE LA CUENTA

CONDICIÓN FRENTE AL IVA

Volver

Continuar

c) Luego indicará los detalles de la adquisición o contratación preadjudicada (**Paso 3**).

PASO 3 de 4

● DETALLES DE LA SOLICITUD

PROYECTO SOLICITANTE

--SELECCIONE--

TIPO DE SOLICITUD

--SELECCIONE--

OBRA, ADQUISICIÓN O SERVICIO SOLICITADO

DESCRIPCIÓN DETALLADA

JUSTIFICACIÓN

COSTO TOTAL DE LA SOLICITUD

0

COSTO POR ITEMS DE LA SOLICITUD

LA EMPRESA/PERSONA ES YA PROVEEDOR DE IDITS

--SELECCIONE--

Volver

Continuar

Para completar este paso, deberá considerar las siguientes recomendaciones:

- En el campo **PROYECTO SOLICITANTE**, deberá seleccionar su proyecto de la lista desplegable.
- Abriendo el desplegable en **TIPO DE SOLICITUD** podrá seleccionar la categoría correspondiente a la adquisición, contratación o servicio objeto de la solicitud de pago.
- En el campo **OBRA, ADQUISICIÓN O SERVICIO** deberá indicar, detalladamente, el destino de la compra o contratación a realizar.
- **En DESCRIPCIÓN DETALLADA**, se indicarán los componentes, especificaciones y otras características destacables de cada uno de los bienes, materiales o insumos a adquirir; o bien los términos de referencia de los servicios o consultorías a contratar.
- En el campo **JUSTIFICACIÓN**, indique el Proyecto marco dentro del cual se solicita la adquisición o contratación y la etapa de ejecución a la que corresponde. Describa las razones por las cuales ha seleccionado los bienes a adquirir y/o servicios a contratar, por sobre otras alternativas. Justifique la elección del proveedor preadjudicado.
- Antes de completar el campo **EMPRESA O PERSONA PROVEEDOR DE IDITS** seleccionando de lista desplegable, deberá consultar a la UVT IDITS si el proveedor preadjudicado ha mantenido con anterioridad una relación comercial con IDITS, en carácter de proveedor.

- d) Ingresados todos los datos requeridos en el formulario, en el **Paso 4**, el Beneficiario deberá adjuntar en el Sistema Ticket la siguiente **documentación**:

Check list con documentacion a presentar:
--

1. Copia fiel de las solicitudes de cotización enviadas a cada uno de los potenciales oferentes, respetando el MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES.	
2. Copia fiel de los tres (3) presupuestos o cotizaciones emitidos por los oferentes, que respeten todas las condiciones establecidas en el MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES. Los mismos deberán incluir los precios de cada bien o servicio CON impuestos incluidos.	
3. Copia fiel de la comparativa de precios, de acuerdo al MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS establecido en el MANUAL OPERATIVO.	
4. Acta de preadjudicación de la/s oferta/s. Para aquellas ofertas cuyo criterio de selección no recaiga en la de menor costo, se deberá justificar técnicamente la conveniencia de la opción.	
5. Constancias de inscripción en AFIP y en ATM del proveedor preadjudicatario	
6. Constancia de CBU de la cuenta bancaria del Proveedor preadjudicatario	

Importante.

- e) Cuando se haya completado **la totalidad de los datos solicitados en el formulario de carga, y se haya adjuntado la documentación requerida**, se procederá a la presentación de la solicitud de pagos mediante el botón **ENVIAR FORMULARIO**.

Una vez enviado el formulario no resultará posible modificar datos o adjuntar nueva documentación. Se recomienda verificar, previamente, la información cargada y los documentos adjuntados.

- f) En respuesta al envío del formulario, el Sistema informará un **Número de Ticket**, que permitirá realizar el seguimiento de la solicitud de pagos.

- 4) La UVT de IDITS realizará la revisión de la documentación adjuntada por el BENEFICIARIO en el Sistema Ticket, a fin de constatar que los bienes a adquirir y/o los servicios a contratar se correspondan con los comprometidos en el Convenio de Subvención del proyecto.

Además, verificará que el procedimiento de preadjudicación al proveedor seleccionado se haya realizado respetando la totalidad de las condiciones establecidas en el MANUAL OPERATIVO y en el presente INSTRUCTIVO UVT IDITS.

En caso de que existan observaciones en el procedimiento de preadjudicación realizado por el BENEFICIARIO SOLICITANTE, la UVT IDITS podrá requerir documentación o información adicional o faltante, así como también modificaciones o aclaraciones respecto de la documentación adjuntada, a través del Sistema Ticket.

En este caso, el BENEFICIARIO SOLICITANTE deberá cumplimentar lo solicitado en el plazo que determine la UVT IDITS. De no determinar plazo, el mismo será de cinco (5) días hábiles administrativos. Si resulta necesario, este plazo podrá prorrogarse una sola vez.

En caso de que no existan observaciones, o cuando se hayan subsanado las realizadas, la UVT IDITS dará por válido el proceso de adjudicación de la oferta al proveedor, e informará esta novedad al BENEFICIARIO.

- 5) El Área Administrativa de IDITS emitirá la orden de compra o contratación correspondiente, dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles administrativos, contados a partir de la fecha de validación del proceso de adjudicación por parte de la UVT.
- 6) Emitida la orden de compra o contratación, IDITS le requerirá al BENEFICIARIO la presentación a través del Sistema Ticket de:

1) Para adquisiciones de bienes o insumos:

- Factura final emitida por el proveedor adjudicatario.

Sólo se admitirán facturas de TIPO B o C.

Además, en el detalle de la factura, debajo de la descripción de los bienes o insumos facturados, el proveedor deberá indicar lo siguiente:

*“Adquisición realizada dentro del marco de ejecución del proyecto
....., Convenio:
(Identificación y Nº de Convenio), Expediente: **(Identificación y Nº de Expte)”***

- Acta de recepción de bienes, debidamente conformada por la Autoridad de la Entidad Beneficiaria
- Así mismo, al momento de cargar la documentación mencionada en el Sistema Ticket, el BENEFICIARIO SOLICITANTE deberá consignar en el ASUNTO DEL AVANCE la siguiente leyenda:

*“El / La **(nombre de la Entidad Beneficiaria del Proyecto)**
solicita al INSTITUTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL, TECNOLÓGICO Y DE SERVICIOS que
proceda al pago de la Factura Tipo**(“B” o “C”)** Nº, emitida por el
proveedor**(razón social del proveedor adjudicado)**,
correspondiente a la adquisición realizada dentro del marco de ejecución del proyecto:
....., Convenio: **(Identificación
y Nº de Convenio)**, Expediente: **(Identificación y Nº de Expte)”***

2) **Para contrataciones de servicios:**

- Contrato de Locación de Servicios establecido con el proveedor o consultor adjudicado.
- Posteriormente, para pago de las prestaciones de servicios y/u honorarios profesionales, el BENEFICIARIO SOLICITANTE deberá adjuntar la Factura final correspondiente, emitida por el proveedor o el consultor adjudicado.

Sólo se admitirán facturas de TIPO B o C.

Además, en el detalle de la factura, debajo de la descripción de los servicios u honorarios facturados, el proveedor deberá indicar lo siguiente:

*“Contratación realizada dentro del marco de ejecución del proyecto Convenio:
(Identificación y Nº de Convenio), Expediente: (Identificación y Nº de Expte)”*

- Certificación de conformidad de servicios firmada por el BENEFICIARIO.
- Así mismo, al momento de cargar la documentación mencionada en el Sistema Ticket, el BENEFICIARIO SOLICITANTE deberá consignar en el ASUNTO DEL AVANCE la siguiente leyenda:

*“El / La (nombre de la Entidad Beneficiaria del Proyecto)
solicita al INSTITUTO DE DESARROLLO INDUSTRIAL, TECNOLÓGICO Y DE SERVICIOS que proceda al pago de la Factura Tipo (“B” o “C”) Nº, emitida por el proveedor(razón social del proveedor adjudicado), correspondiente a la contratación de servicios realizada dentro del marco de ejecución del proyecto: Convenio:
(Identificación y Nº de Convenio), Expediente: (Identificación y Nº de Expte)”*

Aclaraciones Importantes.

- **La fecha de emisión de la factura deberá estar comprendida dentro del período de vigencia de la cotización o presupuesto del proveedor adjudicado.**
- **Bajo ningún concepto el IDITS admitirá facturas de TIPO A, emitidas por los proveedores adjudicatarios.**
- **Bajo ningún concepto se admitirán facturas de proveedores, cuya fecha de emisión sea anterior a la fecha de la orden de compra librada por IDITS.**

- *Del mismo modo, IDITS no admitirá facturas para el pago de honorarios de consultoría, emitidas anteriormente a la fecha de la orden de contratación librada por IDITS, y a la fecha de celebración del Contrato de Locación de Servicios.*
 - *Tampoco se admitirán facturas B o C en las que no se haya incluido la leyenda que referencia el Proyecto, Convenio y Expediente dentro del cual se realizan las adquisiciones de bienes o insumos, o las contrataciones de servicios que se están facturando.*
- 7) Recibida la factura del proveedor adjudicatario, el remito de entrega y el Acta de recepción de los bienes o insumos, y/o conformidad de servicios, el IDITS procederá a emitir la orden de pago de la factura.
- Se informa que, una vez recibida la factura, IDITS procederá a cancelar la obligación de pago en un plazo comprendido dentro los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, o bien el viernes de la última semana de cada mes (lo que ocurra primero)
- 8) Cancelada la obligación, el IDITS remitirá al BENEFICIARIO SOLICITANTE la orden de pago, constancia de transferencia y/o emisión de cheque, y el comprobante de retención impositiva, en caso de corresponder.
- 9) Para proceder a la carga del **FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**, ingrese al siguiente link:

https://ticketsform.mendoza.gov.ar/ticketsform/servlet/responderformulario?IDITS_SOLICITUD_COMPRA_UF