

DOCUMENTO UNIFICADO ÚLTIMOS CAMBIOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

En las últimas semanas, se han informado diversos cambios en los procedimientos de compras y contrataciones, que aplican a diferentes procedimientos:

1. Procedimiento de compras y contrataciones: cambio en el momento en que se solicita el **ajuste de Jano** para la etapa de ADJUDICACIÓN (COMPROMISO).
2. Procedimientos generales que implican **pagos mensuales**
3. Procedimientos de compras y contrataciones en las que se solicita la **exención impositiva a través del certificado ROECyT** para importación.

Por otro lado, mediante la Circular Nro. 1 de la DCyC , describen las **acciones necesarias** a realizar por las **Unidades Requirentes** para el correcto y oportuno uso del servicio de importación: **“puerta a puerta”** brindado por las empresas de Courier.

A continuación, presentamos detalladamente cada caso, a fin de evitar confusiones.

1 – Procedimiento de compras y contrataciones: cambio en el momento en que se solicita el AJUSTE DE JANOS para la etapa de ADJUDICACIÓN (COMPROMISO).

CONTRATACIONES DIRECTAS SIMPLIFICADAS DESCENTRALIZADAS Y OTROS CASOS DONDE EL PROVEEDOR ES CONOCIDO AL INICIAR EL EXPEDIENTE

1- Inicio de expediente con SOLICITUD y ADJUDICACIÓN (PREVENTIVO Y COMPROMISO). Luego del Informe Técnico incorporar el ajuste de JANOS por el importe adjudicado, indicando el proveedor correspondiente. En caso de existir más de un proveedor adjudicado, se deberán hacer tantos ajustes como proveedores existan. Cargarlo con el tipo de comprobante CPVS Comprobantes varios, punto de venta 0000 y poner el número de expediente de la contratación en el número de comprobante.

2- TRAMITACIÓN DE LA FACTURA (DEVENGADO-PAGADO) Cargan la factura imputada a la partida 000.000.000 - Área de otra dependencia (pueden crear una actividad específica para estos trámites). Seleccionan el modelo de documento PAGO CON PROCEDIMIENTO DE COMPRAS y en el campo "Detalle" ponen el número de expediente de la contratación original (además de hacer la asociación al generar el expediente)

3- DIFERENCIAS: Si surgen diferencias antes o después del pago (diferencia TC por ejemplo), dos situaciones:

- Si hay saldo en suficiente en las partidas donde se hizo de reserva: la DEP imputa al mismo área y luego se envía el expediente a la unidad ejecutora para que ajuste Jano,
- Si no hay saldo suficiente: solicita que se envíe ajuste de Jano indicando la imputación antes de procesar.

RESTO DE LAS CONTRATACIONES:

1- SOLICITUD INICIAL (PREVENTIVO) Al iniciar una contratación deberán adjuntar al expediente (a continuación de la solicitud de gasto) el ajuste de Jano donde conste la misma/s red/es presupuestaria/s cargada en Diaguita. La DEP realizará el preventivo en base a esa información.

El ajuste se realizará utilizando al Proveedor Genérico.

2.- ADJUDICACIÓN (COMPROMISO)

Una vez aprobada la Resolución de Adjudicación, la DCC enviará el Expte a la Unidad Requirente para que tome conocimiento e incorpore, en esa instancia, el ajuste de JANO, **indicando el proveedor** correspondiente. En caso de existir más de un proveedor adjudicado, se deberán hacer tantos ajustes como proveedores existan. Cargarlo con el tipo de comprobante CPVS Comprobantes varios, punto de venta 0000 y poner el número de expediente de la contratación en el número de comprobante.

Casos de proveedores del exterior: si el adjudicado actúa en representación de un tercero del exterior, el Ajuste de Jano debe indicar este proveedor del exterior, si no se encuentra en el Registro de Proveedores, debe solicitarse su alta

3- TRAMITACIÓN DE LA FACTURA (DEVENGADO-PAGADO) Cargan la factura imputada a la partida 000.000.000 - Área de otra dependencia (pueden crear una actividad específica para estos trámites). Seleccionan el modelo de documento PAGO CON PROCEDIMIENTO DE COMPRAS y en el campo "Detalle" ponen el número de expediente de la contratación original (además de hacer la asociación al generar el expediente).

4- DIFERENCIAS: Si surgen diferencias antes o después del pago (diferencia TC por ejemplo), dos situaciones:

- Si hay saldo en suficiente en las partidas donde se hizo de reserva: la DEP imputa a la misma área y luego se envía el expediente a la unidad ejecutora para que ajuste Jano,
- Si no hay saldo suficiente: solicita que se envíe ajuste de Jano indicando la imputación antes de procesar.

2. Procedimientos generales que implican pagos mensuales

A partir de las contrataciones iniciadas en 2023 cada factura debe enviarse al pago utilizando siempre el mismo expediente. Es decir, se genera un único expediente que contiene todos los pagos referidos a la contratación.

Al momento de gestionar el primer pago, se genera un sólo Expte de pago inicial del servicio con la liquidación por Ajuste de JANO correspondiente (imputado a la 000.000 ya que en el Expte de la contratación ya se incluyó el ajuste de Jano correspondiente). Una vez finalizado el circuito y controlado por la Dirección de Compras, el Expte de pago será devuelto a la Unidad Requirente para que dentro del mismo incorpore el pago del mes próximo, agregando la liquidación por ajuste de JANO imputado a la 000.000 junto a la factura y documentación complementaria, en cada caso, y así sucesivamente hasta la finalización del servicio.

En el JANO cada pago debe registrarse como AJUSTE y no como Liquidación y Pago para evitar la generación de un Expte nuevo ante cada gestión de pago.

Al momento de incorporación de este nuevo procedimiento, la Dirección de Compras se encuentra trabajando con las contrataciones iniciadas en 2023 para incorporar todos los pagos a un primer Expte. que será tomado como Expte de pago único y será comunicado a cada dependencia.

Para contrataciones 2022 y anteriores, se genera un expediente de pago por cada factura.

3 - Procedimientos de compras y contrataciones en las que se solicita la exención impositiva a través del certificado ROECyT para importación.

Se realiza la **gestión integral de la contratación en UN SOLO Expte**, según el siguiente detalle:

- **DCC:** Comunica Orden de Compra y envía el Expte a **UR** para que incorpore la documentación necesaria para solicitar el certificado ROECyT.
- **UR:** completa documentación y envía
- **DCC:** gestionado y obtenido el Certificado ROECyT, envía Expte a **UR** para el pago del equipo adquirido.
- **UR:** genera pago a través de un **AJUSTE de JANO, incorporando al mismo expte.** la INVOICE (factura) o proforma INVOICE y la Garantía de Pago Anticipado, siguiendo las indicaciones de lo providenciado por la **DCC** para la gestión del pago.

Para los casos de envíos por el **sistema de PUERTA A PUERTA** tener en cuenta lo dispuesto en la *Circular DCC N° 1/22* que se adjunta a la presente.

- **DCC:** recibe factura del Despachante de Aduana y la agrega al mismo expte. deriva las actuaciones a UR para pago.
- **UR:** recibe Expte y genera el pago a través de un nuevo **AJUSTE de JANO en el mismo expte** y continua el proceso de acuerdo a lo providenciado por la DCC.
- **DCC:** realizado el último pago, recibe el Expte para control y cierre de las actuaciones, con devolución de garantías y/o reintegros de saldos en caso de corresponder.