



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION  
*Universidad Nacional de San Juan*  
RECTORADO



## GESTIÓN DE USUARIO DE ÁREA

- La Autoridad de la Unidad Requirente **deberá designar** una persona que será responsable del ingreso de la Solicitud de Bienes y Servicios en el Sistema SIU-DIAGUITA .
- Enviar los datos de la Persona designada (Apellido, Nombre, DNI., Correo Personal) a la Dirección de Contrataciones via mail a: [compras@unsj.edu.ar](mailto:compras@unsj.edu.ar) que gestionará el **Usuario de Área y la contraseña de conexión al Sistema**
- Para **acceder** al Sistema SIU-DIAGUITA se debe ingresar en el navegador Firefox y en la barra de direcciones escribir: **http://190.124.232.157/siu/diaguita**
- Una vez que el Usuario de Área de la Unidad Requirente (UR) ha confeccionado la Solicitud de Bienes y Servicios a través del Sistema, deberá proceder a imprimir la misma.
- Con las debidas autorizaciones **rubricadas en la Solicitud, se inicia el Expediente de trámite**
- Cabe destacar que la Dirección de Contrataciones **sólo dará curso** a las actuaciones pertinentes una vez recibido el Expediente de trámite con su afectación presupuestaria