El SIU-Diaguita es un sistema web de gestión de compras, contrataciones y registro patrimonial de bienes. Comienza con la etapa de solicitud de bienes y servicios por parte del requirente y finaliza con la recepción del bien y la factura correspondiente. Como paso adicional existe el registro patrimonial para el caso que sea necesario.

El sistema brinda una fuente eficiente, segura y auditable para la toma de decisiones de la entidad.

Compras y contrataciones

- Solicitud de bienes y servicios.
- Convocatoria.
- Acto de apertura.
- Dictamen de evaluación.
- Adjudicación.
- Orden de compra.
- Recepción del bien.

Registro patrimonial

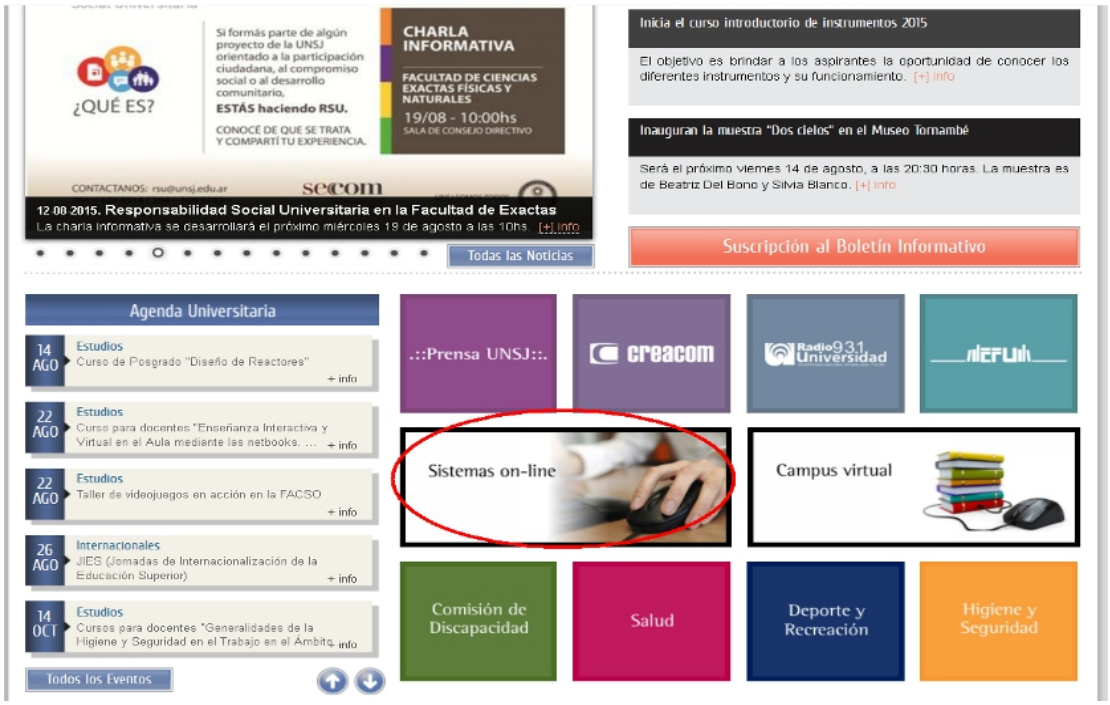
- Solicitud de alta
- Altas
- Transferencias y cambio de responsables y ubicaciones
- Bajas

Prestaciones

- Gestión de solicitudes de bienes y servicios.
- Confección y publicación de pliegos.
- Emisión de circulares aclaratorias y modificatorias.
- Confección de actas de apertura de ofertas.
- Emisión de cuadros comparativos de ofertas, informes técnicos y dictámenes de evaluación.
- Gestión de adjudicaciones.
- Emisión de órdenes de compras.
- Confección de actas de recepción de bienes (provisorios y definitivos).
- Administración de bienes patrimoniales (alta, transferencia y baja).
- Gestión del catálogo de proveedores.
- Gestión del catálogo de bienes y servicios.
- Esquema de autorización configurable.
- Registro de histórico de cambios de la información.
- Impresiones personalizables
- Código de barras en etiqueta

MANUAL FUNCIONAL

Acceso al sistema:
Se accede al sistema ingresando:
Paso 1:



Paso 2:

Aparece la pantalla en la cual deberá cada usuario ingresar su usuario y clave que será solicitado a la Dirección de Contrataciones via mail: compras@unsj.edu.ar

Una vez ingresado, se visualiza el menú disponible para el manejo de las solicitudes de bienes y servicios

Solicitudes de bienes y servicios	
En borrador	1
Pendientes de autorización	0
En autorización	0
Rechazadas	0
Pendientes de compra	0
Compras centralizadas vigentes	0
En Convocatoria	3

Con este botón se puede crear una solicitud nueva

Con este botón consultar todas las ya generadas

Con este boton consultar Agenda

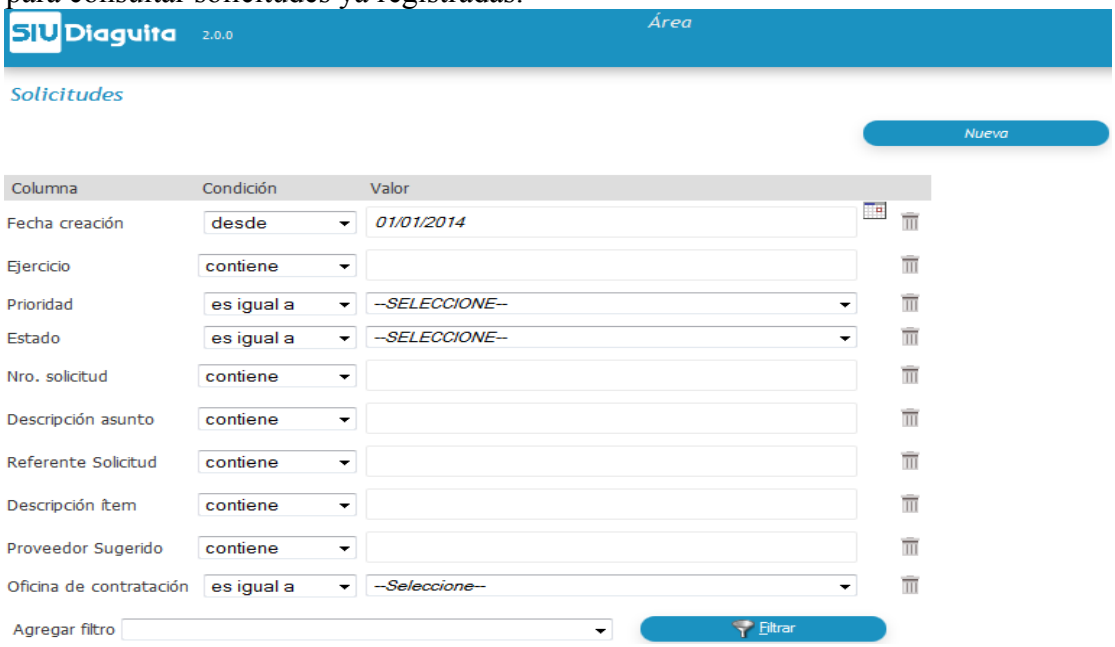
Estados

Los estados posibles de una solicitud son:

- ***En borrador:*** indica que la solicitud esta en etapa de preparación. En este estado se puede modificar cualquier dato.
- ***Pendiente de autorización*:** indica que la solicitud esta pendiente de ser autorizada por la autoridad que corresponda. Queda en este estado una vez que se finaliza la carga de la solicitud.
- ***En autorización*:** la solicitud esta en proceso de autorización.
- ***Autorizadas:*** solicitud autorizada por la autoridad que corresponda.
- ***Anuladas:*** solicitudes anuladas.
- ***Rechazadas:*** solicitud rechazada por la autoridad. Es devuelta a quien la genero.
- ***Pendientes de Compra:*** solicitud que se encuentra en compras y está pendiente de compra.

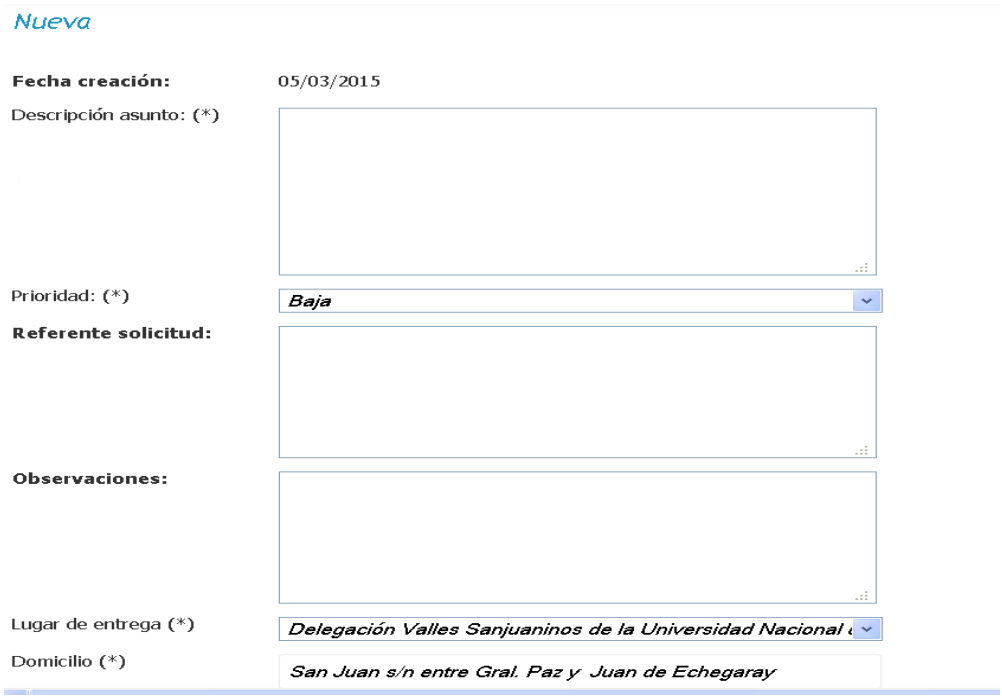
Consultar solicitudes

Hacer clik en "lupa". Se presenta la opción de generar una nueva solicitud y filtros para consultar solicitudes ya registradas.



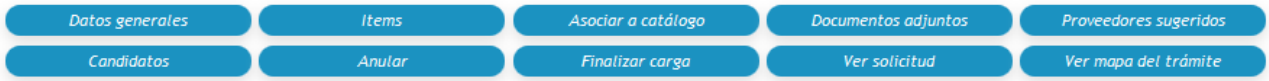
Los filtros pueden emplearse en forma individual o varios a la vez. Devuelve un listado de solicitudes. Los datos mostrados son: número de solicitud, fecha de creación, área solicitante, descripción, asunto, prioridad, estado y precio estimado.

Crear Solicitud Nueva

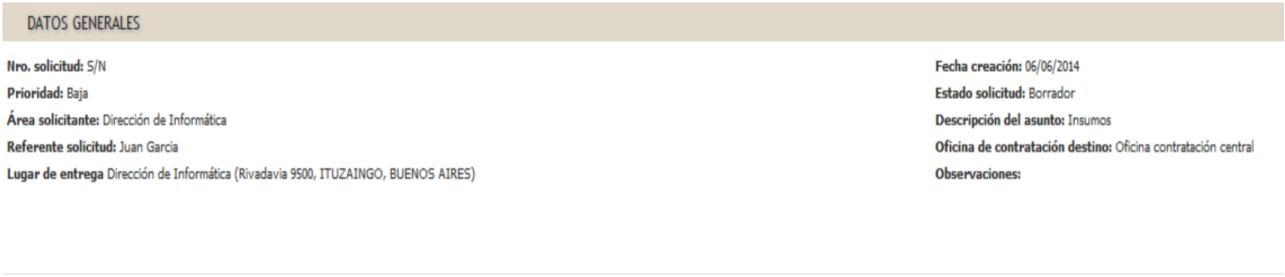


En esta primera etapa, se debe registrar lo que representa al encabezado de una solicitud, que dará sustento al Procedimiento, razón por la cual se deberá detallar con precisión y claridad todos los datos.

- Los datos a ingresar son:
- Descripción asunto: equivalente al objetivo de la compra(texto breve).
- Prioridad: lista de opciones.
- Referente solicitud: Es la persona que solicita el Bien o el Servicio. Corresponde detallar: Nombre, Apellido, mail, TE, Unidad/Dependencia/ Área. Este dato es importante registrarlo porque ante una eventual duda de la gente de compras, podrán comunicarse con la persona que indicada
- Observaciones (Opcional)
- Lugar de entrega: lugar donde la dependencia necesita recibir el Bien o Servicio solicitado.
- Los datos domicilio, localidad y código postal se cargan por defecto al momento de seleccionar lugar de entrega. No obstante, si se necesita cambiarlos, se puede realizar.
- Con el botón “Guardar cambios”, se guarda el encabezado de la solicitud y se puede seguir con la pantalla siguiente, en la que se visualizan los datos recién ingresados y una serie de botones.



Datos generales	Permite volver a los datos del encabezado para editarlos.
Items	Se ingresan los elementos a solicitar.
Asociar a catálogo	Operación que permite catalogar cada renglón ingresado.
Documentos adjuntos	El área o dependencia puede adjuntar archivos. Por ejemplo, imagen de un equipo.
Proveedores sugeridos	El área o dependencia puede sugerir proveedores a quienes comprar sus elementos.
Candidatos	El área o dependencia puede presentar candidatos a formar partes de las comisiones.
Anular	El área o dependencia puede anular la solicitud seleccionada.
Finalizar carga	Esta opción permite finalizar la carga de la solicitud y pasar la misma a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado de la solicitud.
Ver solicitud	Esta opción permite descargar el archivo PDF de la solicitud de bienes y servicios para guardar o imprimir.
Ver mapa del trámite	Grafico esquemático, que muestra en forma resumida las distintas etapas por donde ha circulado la solicitud.



Permite visualizar y modificar datos ya ingresados :

- Descripción del asunto
- Prioridad – Seleccionar del listado
- Referente solicitud
- Lugar de Entrega
- Domicilio
- Localidad
- Código Postal

Items

Presionando en Nuevo ítem para cada uno de los ítems a incluir en la solicitud, ingresar los siguientes datos:

- Descripción del bien o servicio solicitado
- Especificaciones técnicas
- Rubro – seleccionar de la lista
- Precio estimado
- Tolerancia
- Imagen – incluir el archivo
- Entrega de muestra– SI/NO
- Unidad de medida – Seleccionar de la lista
- A Importar –SI/NO
- Otros datos
- Áreas Destinatarias
- Observaciones
- Cantidad

Presionando en Agregar item asume los datos ingresados para el ítem y permite mediante el botón Nuevo ítem ingresar un nuevo ítem y con el botón Copiar Items copiar datos de un ítem ya ingresado, en otra solicitud.

Ingresando por el link del ítem, se vuelve a la ventana de Ítem, permitiéndose modificar datos y presionando en Modificar item asume las modificaciones realizadas.

Ingresados los ítems de la solicitud , con el botón Guardar cambios se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

---

* **Item** deberá ser lo mas detallado posible

Documentos adjuntos

En Nuevo documento adjunto se permite seleccionar el documento a adjuntar y agregar las observaciones que se considere pertinentes.

Presionando en Agregar documento adjunto asume los documentos ingresados y mediante el botón de Nuevo documento adjunto permite ingresar otros documentos.

Ingresados los Documentos adjuntos, con el botón Guardar cambios se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

Proveedores sugeridos

En Nuevo proveedor seleccionar si el proveedor se encuentra o no en Catálogo de Proveedores

1. Si está en catálogo, seleccionar del listado el proveedor que corresponda, e ingresar la dirección de E mail.
2. Si no está en catálogo ingresar los siguientes datos:

- Nombre
- CUIT
- Apellido y nombre de contacto
- Dirección
- Teléfono
- Email
- Página WEB

NOTA: Los nuevos proveedores que se ingresen al momento de la solicitud, quedan asociados a la solicitud, pero no se registran en catálogo.

Presionando en Agregar proveedor asume los datos ingresados del proveedor y permite mediante el botón de Nuevo proveedor ingresar otro proveedor.

Ingresados los proveedores de la solicitud, con el botón Guardar cambios se registran los mismos y se muestra la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios.

Anular

Esta opción muestra los datos de la solicitud. Ingresar un comentario sobre el motivo de la anulación y presionando el botón Confirmar se anula la solicitud ingresada.

Ver solicitud

Esta opción permite descargar el archivo en PDF de la solicitud de Bienes y Servicios para guardar ó imprimir.

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

Universidad Nacional de San Juan

R E C T O R A D O

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

121/2015

DATOS GENERALES

Nro. solicitud:	121/2015	**Fecha creación:**	18/08/2015
Área solicitante:	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	**Estado:**	Autorizado
Oficina de contratación:	Dirección de Contratacione	**Prioridad:**	Alta
Descripción:	COMPRA DE CPU		
Lugar de entrega:	Dirección General de Servicios Académicos		
Referente solicitud:	MARIA LUISA MARTIN		
Observaciones:			

ITEMS SOLICITADOS

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	COMPRA DE TRES CPU	UNIDAD	6.00	$ 8.950.00	$ 26.850.00

Precio total estimado de la solicitud: $ 26,850.00

PROVEEDORES SUGERIDOS

Nombre	CUIT	Teléfono	Email
COLL. LUIS DANIEL	26-18521612-9		
AGUILAR ANDRES Y AGUILAR DIEGO	60-71216277-2		
FALDUTI S.A.	60-57899568-7		

CANDIDATOS PARA COMISIONES

Tipo Candidato	Nombre
Comisión informe técnico	MALLEA SILVIA EUGENIA
Comisión informe técnico	ANZUR JOSE EDUARDO
Comisión evaluadora	BELLINI MARCELO RUBEN
Comisión evaluadora	MALLEA SILVIA EUGENIA
Comisión evaluadora	ANZUR JOSE EDUARDO
Comisión de recepción	MARTIN MARIA LUISA DE LOS A
Comisión de recepción	MALLEA SILVIA EUGENIA
Comisión de recepción	ANZUR JOSE EDUARDO

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE DEL ÁREA

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN

Impresion registros

Permite seleccionar una plantilla especifica previamente definida para el registro , e imprimirla.

Ver anexo

Esta opción permite descargar el archivo en PDF del Anexo a la Solicitud de Bs. Y Servicios en borrador, indicando el nro. de ítem, especificaciones técnicas e imagen, para guardar imprimir.

Finalizar carga

Esta opción permite Finalizar la carga de la solicitud y pasar la solicitud a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado de la solicitud, y dejándolo operativ en la oficina de contrataciones.

Ficha de solicitud de bienes y servicios ***1/2014***

Reabrir solicitud | Autorizar solicitud | Ver datos xsl disponibles | Notas internas | Ver solicitud | Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: SBS:1/2014
Prioridad: Baja
Área solicitante: Dirección de Informática
Referente solicitud: Juan Garcia
Lugar de entrega Dirección de Informática (Rivadavia 9500, ITUZAINGO, BUENOS AIRES)

Fecha creación: 06/06/2014
Estado solicitud: Pendiente de autorización
Descripción del asunto: Insumos
Oficina de contratación destino: Oficina contratación central
Observaciones:

ÍTEMS

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo bienes y servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total
1	resmas **Especificaciones técnicas:** **Tolerancia:** **Otros datos:** **Áreas destinatarias:** Dirección de Informática (100,00) **Incluido en convocatoria:**	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PAPEL BOND (2.3.1.05070)	UNIDAD	NO	NO	100,00	$ 60,00	$ 6.000,0
									$ 6.000,0

NOTA: Cuando se finaliza la carga de la Solicitud, se asigna el número de solicitud.

Finalizada la Carga de la solicitud, presionando en Confirmar se accede a la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios y se muestran los siguientes botones:

Ficha de solicitud de bienes y servicios ***1/2014***

Duplicar solicitud | Anular | Transferir solicitud | Ver datos xsl disponibles | Notas internas | Ver solicitud | Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: SBS:1/2014
Prioridad: Baja
Área solicitante: Dirección de Informática
Referente solicitud: Juan Garcia
Lugar de entrega Dirección de Informática (Rivadavia 9500, ITUZAINGO, BUENOS AIRES)

Fecha creación: 06/06/2014
Estado solicitud: Autorizado
Descripción del asunto: Insumos
Oficina de contratación destino: Oficina contratación central
Observaciones:

ÍTEMS

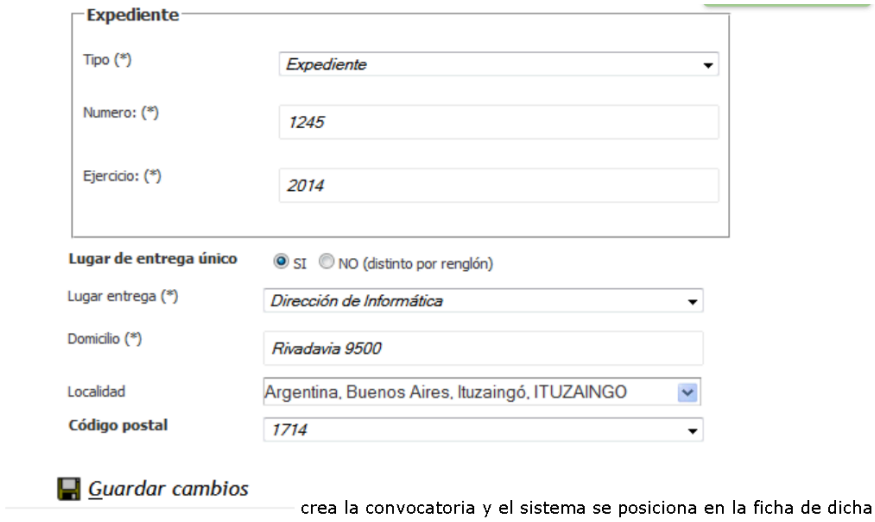
Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo bienes y servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total
1	resmas **Especificaciones técnicas:** **Tolerancia:** **Otros datos:** **Áreas destinatarias:** Dirección de Informática (100,00) **Incluido en convocatoria:**	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PAPEL BOND (2.3.1.05070)	UNIDAD	NO	NO	100,00	$ 60,00	$ 6.000,0
									$ 6.000,0

Duplicar solicitud

Esta opción permite crear una nueva solicitud a partir de una Solicitud en estado autorizado. El sistema duplica la solicitud y permite modificar datos ingresados.

Para Consultas

Dirección de Contrataciones
TE : 264-4295045/46/47/48



crea la convocatoria y el sistema se posiciona en la ficha de dicha convocatoria:

Datos generales

Permite ingresar los siguientes datos:

- Descripción del asunto
- Procedimiento : Tipo / Motivo / Clase / Modalidad.
- Prioridad.
- Expediente: Tipo/ Numero/ Ejercicio.
- Lugar de Entrega Único – SI /NO(distinto por Renglón) - Si se marca SI se debe ingresar:
  - Lugar de Entrega
  - Domicilio
  - Localidad
  - CP

Si en Parámetros, **"PERMITIR_SUB_RENGLONES"**, se encuentra en "SI", se muestra el siguiente campo:

- Tiene Sub Renglones : Marcar SI/NO

NOTA: Si se marca SI (tiene SUB_RENGLONES), se habilita el botón de SUB RENGLONES.

Renglones

Mediante el botón Asociar ítems se permite asociar en la convocatoria datos de items. Se muestra la lista de ítems, seleccionar los que corresponda y presionando en Agregar ítems. Se muestra la lista de los renglones seleccionados.