



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO



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



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

MANUAL FUNCIONAL

Acceso al sistema:

Se accede al sistema ingresando en el navegador Firefox: <http://190.124.232.157/siu/diaguita>

Aparece la pantalla en la cual deberá cada usuario ingresar su usuario y clave que será solicitado a la Dirección de Contrataciones



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

<i>Solicitudes de bienes y servicios</i>	
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 clic en “lupa”. Se presenta la opción de generar una nueva solicitud y filtros para consultar solicitudes ya registradas.

Columna	Condición	Valor
Fecha creación	desde	01/01/2014
Ejercicio	contiene	
Prioridad	es igual a	--SELECCIONE--
Estado	es igual a	--SELECCIONE--
Nro. solicitud	contiene	
Descripción asunto	contiene	
Referente Solicitud	contiene	
Descripción ítem	contiene	
Proveedor Sugerido	contiene	
Oficina de contratación	es igual a	--Seleccione--

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

Nueva

Fecha creación: 05/03/2015

Descripción asunto: (*)

Prioridad: (*)

Referente solicitud:

Observaciones:

Lugar de entrega (*)

Domicilio (*)

En esta primera etapa, se debe registrar lo que representa al encabezado de una solicitud.

- Los datos a ingresar son:
- Descripción asunto: equivalente al objetivo de la compra(texto breve).
- Prioridad: lista de opciones.
- Referente solicitud: este dato es importante registrarlo porque ante una eventual duda de la gente de compras, podrán comunicarse con la persona que figura.
- Observaciones (Opcional)
- Lugar de entrega: lugar donde la dependencia necesita recibir los productos solicitados.
- 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.



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

- Datos generales
- Items
- Asociar a catálogo
- Documentos adjuntos
- Proveedores sugeridos
- Candidatos
- Anular
- Finalizar carga
- Ver solicitud
- Ver mapa del trámite

- 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.

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N

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: Borrador

Descripción del asunto: Insumos

Oficina de contratación destino: Oficina contratación central

Observaciones:

Datos generales

Permite visualizar y modificar datos ya ingresados :

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



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

Items

Presionando en 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 asume los datos ingresados para el ítem y permite mediante el botón ingresar un nuevo ítem y con el botón 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 asume las modificaciones realizadas.

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

Documentos adjuntos

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

Presionando en asume los documentos ingresados y mediante el botón de permite ingresar otros documentos.

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

Proveedores sugeridos

En 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 asume los datos ingresados del proveedor y permite mediante el botón de ingresar otro proveedor.

Ingresados los proveedores de la solicitud, con el botón 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 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.



SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

3/2014

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: 3/2014 **Fecha creación:** 20/05/2014
Área solicitante: Dirección de Informática **Estado:** Autorizado
Oficina de contratación: Contrataciones **Prioridad:** Baja
Descripción: Compra de Insumos Informáticos
Lugar de entrega: Oficina de contrataciones
Referente solicitud:
Observaciones:

ITEMS SOLICITADOS

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	Fuente de 450 Watts	CADA UNO	7,00	\$ 180,00	\$ 1.260,00
2	Disco SATA2 500GB de 7200 RPM	CADA UNO	15,00	\$ 320,00	\$ 4.800,00

[Impresión registros](#)

Permite seleccionar una plantilla específica 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 e 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 operativo en la oficina de contrataciones.



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

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	\$ 6.000,00
									\$ 6.000,00

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	\$ 6.000,00
									\$ 6.000,00

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.



Convocatoria

Mediante el Botón de  se permite ingresar una Nueva Convocatoria.

Nueva Solicitud de Convocatoria

Ingresando en , se accede a la ventana para cargar una Nueva Solicitud, permitiendo ingresar los siguientes datos:

Fecha creación:	10/06/2014
Descripción asunto (*)	<input type="text" value="Insumos"/>
Procedimiento	
Tipo	<input type="text" value="Trámite Simplificado"/>
Motivo contratación directa (*)	<input type="text" value="Por monto"/>
Clase (*)	<input type="text" value="Sin Clase"/>
Modalidad (*)	<input type="text" value="Sin Modalidad"/>
Prioridad (*)	<input type="text" value="Baja"/>
Expediente	
Tipo (*)	<input type="text" value="Expediente"/>
Numero: (*)	<input type="text" value="1245"/>
Ejercicio: (*)	<input type="text" value="2014"/>
Lugar de entrega único	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (distinto por renglón)
Lugar entrega (*)	<input type="text" value="Dirección de Informática"/>
Domicilio (*)	<input type="text" value="Rivadavia 9500"/>
Localidad	<input type="text" value="Argentina, Buenos Aires, Ituzaingó, ITUZAINGO"/>
Código postal	<input type="text" value="1714"/>

 **Guardar cambios**

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



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

	Área	Fecha	Hora	Usuario
	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	27/03/2015	12:42:00	URSINO MARIA EL

Ficha de convocatoria SIN

- Datos generales
- Renglones
- Pliego
- Documentos adjuntos
- Reserva presupuestaria
- Finalizar carga
- Anular
- Dejar sin efecto procedimiento
- Ver datos xml disponibles
- Notas internas
- Eventos
- Impresión registros
- Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. convocatoria: CDA
Estado: Borrador
Descripción: CONTRATACION CENTRAL TELEFONICA
Lugar de entrega: Dirección General de Deportes y Recreación (Av. 25 de Mayo 1920 (Oeste), "El Palomar" - Teléfonos: 0264 4234413, 4231842 (5400) CAPITAL)

Fecha creación: 11/03/2015
Expediente: EXP :12-051-D/2015
Clase: De Bajo Monto

Prioridad: Alta
Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Adjudicación Simple
Modalidad: Sin Modalidad

Oficina de contratación: Dirección de Contrataciones

Imprimir

Histórico de cambios

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_REGLONES", se encuentra en "SI", se muestra el siguiente campo:

- Tiene Sub Renglones : Marcar SI/NO

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



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Universidad Nacional de San Juan
RECTORADO

Renglones

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