

Acceso al sistema

Se accede al sistema desde el navegador web al dominio *diaguita.uncoma.edu.ar* Ingresar el usuario y clave para iniciar sesión.

https://diaguita.uncoma.edu.ar/

SIUDIAGUITA
MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES
Y PATRIMONIO
versión 2.4.3

AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS

Usuario (*)


Clave (*)

Ingresar

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL COMAHUE
1972
Universidad Nacional del Comahue


Solicitud de Bienes y Servicios

En esta etapa deberá confeccionar la Solicitud de Bienes y Servicios

Solicitudes de bienes y servicios  

En borrador	0
Pendientes de autorización	0
En autorización	0
Rechazadas	0
Pendientes de compra	0
Compras centralizadas vigentes	0
En Convocatoria	2
Cerradas	0

Ingresando en , se accede a la ventana para **cargar una nueva solicitud**.

Ingresando en , se muestran las opciones para filtrar y **consultar una solicitud** ya generada.

Los estados posibles de una solicitud son:

- En borrador:
indica que la solicitud está 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 generó.
- Pendientes de Compra:
solicitud que se encuentra en compras y está pendiente de compra



Cargar una nueva Solicitud

Deben cargarse los siguientes datos:

- Descripción del asunto: breve descripción de la solicitud .
- Prioridad: seleccionar opción de la lista (alta, media o baja).
- Referente de la solicitud: contacto para consultar alguna duda (no obligatorio).
- Observaciones: (no obligatorio).
- Lugar de entrega: seleccionar opción de la lista.
- Domicilio
- Localidad
- Código postal

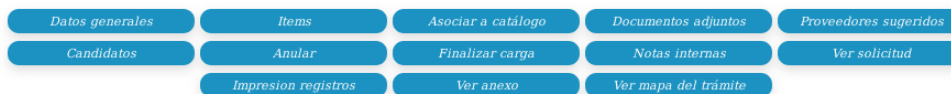


luego de completar los datos debe se **GUARDAR** presionando

 *Guardar cambios*


Luego de guardar los cambios se crea la solicitud y el sistema se posiciona en la ficha de dicha solicitud, visualizándose la siguiente pantalla:

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N



DATOS GENERALES

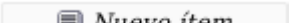
Nro. solicitud: S/N	Fecha creación: 24/10/2018
Prioridad: Baja	Estado solicitud: Borrador
Área solicitante: CENTRAL	Descripción del asunto: insumos
Referente solicitud:	Oficina de contratación destino: Departamento de Compras y Contrataciones
Lugar de entrega: Departamento de Compras y Contrataciones (Buenos Aires 1400, NEUQUEN, NEUQUEN)	Observaciones:
	Comentario de autorización:

en la parte superior de la pantalla se encuentran botones que permiten ir completando la solicitud, se puede ir accediendo en el orden propuesto de izquierda a derecha, comenzando desde arriba. En cada paso se deben GUARDAR las modificaciones presionando en 

Datos generales

permite volver a los datos de la cabecera de la solicitud cargados anteriormente en caso de necesitar realizar alguna modificación.

Ítems

Permite acceder a la carga de los elementos que se van a solicitar, para cargar cada ítem presionar el botón 

completar los datos solicitados:

- Descripción
- Especificaciones técnicas (se puede adjuntar una imagen)
- Permite opción a prórroga (SI / NO)
- Rubro (seleccionar opción del menú)
- Entrega muestra (SI / NO)
- Unidad de medida (seleccionar opción del menú)
- Precio estimado unitario
- ¿A importar? (SI / NO)
- Tolerancia
- Otros datos

- Áreas destinatarias
- Observaciones
- Cantidad

 **Agregar ítem**

luego de ingresar todos los datos presionar el botón toma los datos cargados y habilita para cargar un nuevo ítem, o copiar ítems cargados en otras solicitudes.

Ingresando en el link del ítem permite editar los datos del ítem cargado, para que tome las modificaciones presionar

 **Modificar ítem**



para registrar los ítems cargados presionar

 **Guardar cambios**

se muestra nuevamente la pantalla de la Ficha de Solicitud de Bienes y Servicios

Asociar a catálogo

Permite catalogar cada ítem según el catálogo de bienes y servicios.

Posicionado en el renglón, presionando en  se muestra el catálogo de Bienes y Servicios y se permite seleccionar el código que corresponde a la solicitud. Presionando en  se limpia la selección realizada.

Cuando un renglón tiene el mismo código de catálogo de otro ya ingresado, se puede seleccionar con una tilde en “Copiar catálogo”, aquí se pueden tildar TODOS los renglones, o establecer la tilde en el renglón que corresponda, y luego seleccionar del desplegable de la izquierda el catálogo que se desea copiar.

Documentos adjuntos

Permite adjuntar archivos. Además permite agregar alguna observación.



El tamaño máximo permitido es 20 MB.


Proveedores sugeridos

Puede sugerir proveedores a quien comprar o contratar el servicio. Pueden seleccionarse proveedores existentes en catálogo de proveedores o cargar un nuevo proveedor. Si se carga un nuevo proveedor no se guarda en la base de datos, solo se asocia a la solicitud.




Se recomienda cargar los proveedores al inicio del procedimiento de contratación para evitar retrasos en el transcurso del procedimiento.

Candidatos

 [Nuevo candidato](#)

Presionando en este botón permite cargar los candidatos a las comisiones. Completar tipo de candidato: comisión evaluadora, comisión receptora, comisión de informe técnico.

Ingresar nombre y apellido, luego de cargar el candidato presionar  [Agregar candidato](#)

Anular

Permite anular la solicitud.

Finalizar carga

Permite finalizar la carga de la solicitud, se recomienda controlar los datos ingresados ya que este paso habilita la solicitud para que sea autorizada.

Notas internas

Permite agregar notas y comentarios.

Ver solicitud

Permite descargar la ficha de la solicitud en formato PDF para imprimirla.

Ver mapa del trámite

Gráfico esquemático que muestra un resumen de las etapas que va atravesando la solicitud.

Cuando finaliza la carga, la solicitud queda en estado pendiente de autorización, quedando disponible la siguiente pantalla.

Ficha de solicitud de bienes y servicios 3/2018

Reabrir solicitud

Notas internas

Ver solicitud

Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: SBS:3/2018
 Prioridad: Media
 Área solicitante: CENTRAL
 Referente solicitud: departamento de imprenta
 Lugar de entrega: CENTRAL - Dpto. de Compras y Contrataciones (Buenos Aires 1400, NEUQUEN, NEUQUÉN)

Fecha creación: 02/07/2018
 Estado solicitud: Pendiente de autorización
 Descripción del asunto: compra ropa de trabajo
 Oficina de contratación destino: Departamento de Compras y Contrataciones
 Observaciones:
 Comentario de autorización:

ÍTEMS

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo bienes y servicios	Unidad medida	Entrega muestra	Permite prórroga	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total
1	PANTALÓN JEAN BUFFALO -HOMBRE-TALLES 44 Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: CENTRAL - SEXU (4,00) Incluido en convocatoria:	INDUMENT TEXTIL Y CONFECCIONES	PANTALON (2.2.2.06738)	UNIDAD	NO	NO	NO	4,00	\$ 557,70	\$ 2.230,80



Una vez autorizada la solicitud, se debe imprimir y se agregar al expediente.

Reabrir solicitud

Permite reabrir la solicitud para modificaciones.



Consultar una solicitud

Ingresando en esta operación muestra la siguiente pantalla

Solicitudes

Columna	Condición	Valor
Fecha creación	desde	01/01/2018
Ejercicio	contiene	
Prioridad	es igual a	--SELECCIONE--
Estado	es igual a	--SELECCIONE--
Nro. solicitud	contiene	
Nro. Modelo Compra Centralizada	contiene	
Observaciones	contiene	
Descripción asunto	contiene	
Referente Solicitud	contiene	
Descripción ítem	contiene	
Proveedor Sugerido	contiene	
Oficina de contratación	es igual a	--Seleccione--
Importado	es igual a	--SELECCIONE--

Agregar filtro

completar las opciones según la/s característica/s que se desea buscar y luego presionar en el botón **filtrar**.