

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

AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Usuario (*)	<input type="text"/>
Clave (*)	<input type="password"/>
<input type="button" value="Ingresar"/>	




Universidad Nacional del Comahue

Solicitud de Bienes y Servicios

En esta etapa deberá confeccionar la Solicitud de Bienes y Servicios

<i>Solicitudes de bienes y servicios</i>  	
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



Pasos para cargar una solicitud:

- 1) click en  para crear solicitud en estado borrador (S/N = Sin Número)
- 2) completar los *datos generales* y GUARDAR
- 3) cargar los *ítems* de la solicitud y GUARDAR
- 4) *asociar al catálogo*
- 5) cargar *proveedores sugeridos* a los que desea que se solicite cotización
- 6) cargar *candidatos a comisiones*
- 7) *finalizar carga*, en este paso se genera automáticamente número de solicitud, se puede reabrir.
- 8) *autorizar* la solicitud
- 9) click en “*Ver solicitud*” para descargar la solicitud e imprimirla
- 10) ver el *mapa del trámite* para consultar el estado de la solicitud

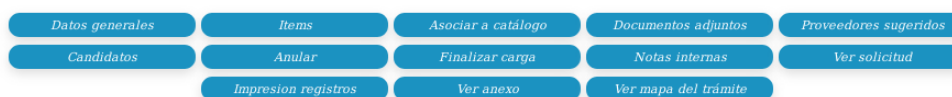
Cargar una nueva Solicitud

Deben cargarse los siguientes datos generales:

- 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 en  **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

Prioridad: Baja

Área solicitante: CENTRAL

Referente solicitud:

Lugar de entrega: Departamento de Compras y Contrataciones (Buenos Aires 1400, NEUQUEN, NEUQUEN)

Fecha creación: 24/10/2018


Estado solicitud: Borrador

Descripción del asunto: insumos

Oficina de contratación destino: Departamento de Compras y Contrataciones

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

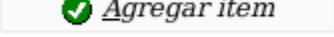
Datos generales

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  y 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

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.

Items

Nro. solicitud: S/N Fecha creación: 08/04/2019
 Área solicitante: CENTRAL-RECT-SSTI-DTI Descripción asunto: insumos
 Prioridad: Estado actual: Borrador
 Referencia: Oficina de contratación destino: Departamento de Compras y Contrataciones
 Lugar: (Buenos Aires 1400, NEUQUEN, NEUQUÉN)


Link del ítem


Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	Permite prórroga	¿A importar?	Áreas destinatarias	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total
1	Disco rígido SSD 500 GB Samsung	EQUIPAMIENTO INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	NO	CENTRAL-RECT-SSTI-DTI (1)	1.00	\$ 4.000,00	\$ 4.000,00










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

para que queden registrados los ítems cargados o modificados presionar  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. No es obligatorio.



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 en caso de que se desee cancelar el pedido.

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. Puede reabrirse para realizar modificaciones. Cuando finaliza la carga, la solicitud queda en estado “pendiente de autorización”.

Reabrir solicitud

Permite reabrir la solicitud para modificaciones. Luego de editar y guardar cambios, volver a hacer click en “Finalizar carga”.

Notas internas

Permite agregar notas y comentarios. No es obligatorio.

Autorizar Solicitud

Permite autorizar la Solicitud.

Ficha de solicitud de bienes y servicios 13/2019



DATOS GENERALES

Nro. solicitud: SBS:13/2019
Prioridad: Baja
Área solicitante: CENTRAL-RECT-SSTI-DTI
Referente solicitud: Juan Perez
Lugar de entrega: Departamento de Compras y Contrataciones (Buenos Aires 1400, NEUQUEN, NEUQUÉN)

Fecha creación: 08/04/2019
Estado solicitud: Pendiente de autorización
Descripción del asunto: insumos
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	Disco rígido SSD 500 GB Samsung Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: CENTRAL-RECT-SSTI-DTI (1,00) Incluido en convocatoria:	EQUIPAMIENTO INFORMATICA	DISCO RIGIDO (4.3.6.00010)	UNIDAD	NO	NO	NO	1,00	\$ 4.000,00	\$ 4.000,00
										\$ 4.000,00

[Imprimir](#) [Histórico de cambios](#)

Hacer click en “**Autorizar solicitud**”, seleccionar la opción “**En autorización – Autorización Hacienda**”. Luego hacer click en “**Confirmar**”

Autorizar solicitud

Nro. solicitud: SBS:13/2019	Fecha creación: 08/04/2019
Área solicitante: CENTRAL-RECT-SSTI-DTI	Descripción asunto: insumos
Prioridad: Baja	Estado actual: Pendiente de autorización
Referente solicitud: Juan Perez	Oficina de contratación destino: Departamento de Compras y Contrataciones
Lugar de entrega: Departamento de Compras y Contrataciones (Buenos Aires 1400, NEUQUEN, NEUQUÉN)	

Pasar a: (*) En autorización - Autorización Hacienda

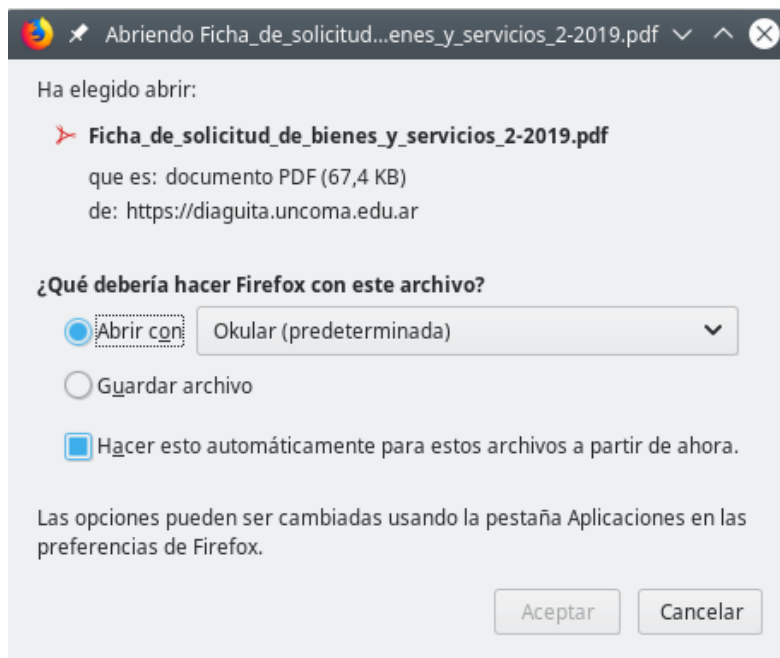
Comentario:

Confirmar Volver

T

Ver solicitud

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



La solicitud se debe imprimir después de ser autorizada, cuando se encuentre en estado "Autorización Hacienda", luego debe ser firmada por la autoridad del área solicitante para poder agregarla al expediente.

Ver mapa del trámite

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



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”.

como resultado, muestra un listado de las solicitudes indicando el número, fecha de creación, área que solicita, descripción, prioridad, estado de autorización y el precio estimado.

Se puede descargar el listado en formato pdf o planillas **AZ**

Solicitudes

Columna	Condición	Valor
Fecha creación	desde	01/01/2019

Agregar filtro

AZ

Nro. solicitud	Fecha creación	Área solicitante	Descripción
SBS:2/2019	14/02/2019	CENTRAL-RECT-SSTI	COMPRA
SBS:7/2019	06/03/2019	CENTRAL-RECT-SSTI	3 DISCOS
SBS:12/2019	26/03/2019	CENTRAL-RECT-SSTI	Compra de