

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.



versión 2.7.0

AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Usuario (*)

Clave (*)

[Ingresar](#)



Universidad Nacional del Comahue

Una vez iniciada la sesión, se visualiza la pantalla principal, consiste en un panel donde figuran los trámites disponibles para el manejo bienes patrimoniales:

- Solicitudes de alta
- Solicitudes de transferencia
- Solicitudes de baja

Patrimonio | Catálogos | Administración | Ayuda

Búsqueda rápida:

Solicitudes alta de bienes patrimoniales	
En borrador	161
Pendientes de autorización	117
Autorizadas	17
Anuladas	8
Rechazadas	0

Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales	
En borrador	0
Pendientes de autorización	13
Autorizadas	70
Anuladas	1

Solicitudes baja de bienes patrimoniales	
En borrador	0
Pendientes de autorización	6
Autorizadas	0
Anuladas	0

Desarrollado por SIU 2010-2019

Estados

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 está pendiente de ser autorizada por la autoridad que corresponda. Queda en este estado una vez que se finaliza la carga de la solicitud.
- **Autorizada:**
indica que la solicitud fue autorizada por la autoridad correspondiente.
- **Anulada:**
indica que la solicitud fue anulada.
- **Rechazada:**
indica que la solicitud fue rechazada por la autoridad. Es devuelta a quien la generó.


Solicitudes de alta de bienes patrimoniales

<i>Solicitudes alta de bienes patrimoniales</i>	
En borrador	161
Pendientes de autorización	117
Autorizadas	17
Anuladas	8
Rechazadas	0

En esta etapa muestra el estado de las solicitudes de alta de bienes, se pueden cargar nuevas solicitudes o consultar las solicitudes cargadas filtrando por algún dato.

Consultar solicitudes de alta

<i>Solicitudes alta de bienes patrimoniales</i>	
En borrador	161
Pendientes de autorización	117
Autorizadas	17
Anuladas	8
Rechazadas	0

Haciendo click en  “lupa” de Solicitudes de alta de bienes patrimoniales, se presenta la opción de generar una nueva solicitud y filtros para consultar solicitudes ya registradas.

Solicitudes alta de bienes patrimoniales

Nueva

Columna	Condición	Valor	
Fecha emisión	desde	01/01/2019	
Ejercicio	contiene		
Estado	es igual a	--SELECCIONE--	
Expediente	contiene		
Motivo alta	es igual a	--SELECCIONE--	
Área responsable	es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
Ubicación física	es igual a	--SELECCIONE--	
Nro. solicitud	contiene		
Número factura	contiene		

Filtrar

Volver

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
- ubicación física
- estado
- número de expediente
- número de factura

Presionando en se permite exportar el listado a Excel y a PDF.

Ingresando en el link de Nro. de solicitud se muestra la Ficha de solicitud de alta de bienes patrimoniales.


Az

Nro. solicitud	Fecha	Ubicación física	Estado	Expediente
S/N	26/06/2019	FADECS	Borrador	3773/000/2108
S/N	05/02/2019	FACIAS - Laboratorio II	Borrador	
S/N	08/02/2019	FACIAS - Secretaría de Bienestar Estudiantil	Borrador	
S/N	11/02/2019	FACIAS - Dpto. de Ciencias del Ambiente	Borrador	

Crear solicitud de alta

<i>Solicitudes alta de bienes patrimoniales</i>	
En borrador	161
Pendientes de autorización	117
Autorizadas	17
Anuladas	8
Rechazadas	0



Para dar de alta uno o mas bienes se debe generar una Solicitud de alta de bienes patrimoniales presionando el botón  de dicha etapa.

En este primer paso, se registran los datos generales que representan al encabezado de una solicitud

Nueva

Motivo alta: (*)

Ubicación física: (*)

Área responsable: (*)

Expediente:

Nro. orden compra:

Observaciones:

ACTO ADMINISTRATIVO

Tipo de documentación:

Ejercicio:

Número documento:

Pago Anticipado:

Los datos a ingresar son:

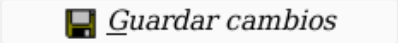
- Motivo de alta: bienes de terceros, cajas chicas, donación, incorporación al patrimonio, migración, orden de compra manual.
- Ubicación física: indica el lugar físico donde se encuentra el bien.
- Área responsable: dependencia interna de la Institución que será responsable del bien.
- Expediente
- Número de orden de compra
- Observaciones



Los primeros tres campos (motivo alta, ubicación física, área responsable) son obligatorios los restantes si bien no aparecen como obligatorios son importantes a la hora de identificar los bienes.

El “acto administrativo” se refiere al documento que acepta el ingreso de los bienes al Patrimonio, el tipo de documentación puede ser por ejemplo la Resolución Rectoral o Decanal. El campo “Ejercicio” corresponde al año en que se emite el documento de referencia.

Al finalizar la carga de datos generales se debe **GUARDAR**:

presionar , 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.

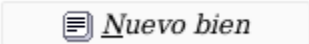
Para continuar con la carga se debe seleccionar la opción “**bienes patrimoniales**”.

Datos generales

Permite volver a los datos del encabezado para modificarlos.

Bienes patrimoniales

Esta opción permite cargar los datos de cada uno de los bienes que forman parte de la solicitud (expediente).

Presionando en  **Nuevo bien** permite ingresar los datos correspondientes en la siguiente pantalla:

Bienes patrimoniales

Motivo alta: Incorporación al patrimonio
Expediente: 00801/07/2019
Observaciones:
Área responsable: FACIAS
Ubicación física: FACIAS - Sede Allen

Fecha incorporación al patrimonio: (*)

Descripción del bien: (*)

Cantidad de bienes: (*)

Estado del bien: (*)

Valor del bien Unitario: (*)

Proveedor:

Imagen del bien: No file selected.

Fecha de factura:

Número de factura:

Responsable de uso:

Ubicación física: (*)

Área responsable: (*)

Titular del bien:
 Bienes propios
 Bienes de terceros


Presionando en  **Agregar bien** se vuelve a **Bienes Patrimoniales**, permitiéndose ingresar otro bien.

Presionando en la descripción del bien (es un link n color celeste), se ingresa a los datos cargados para su modificación.

Bienes patrimoniales

Motivo alta: Incorporación al patrimonio
Expediente:
Observaciones:
Área responsable: FAEA - Administración Académica
Ubicación física: FAEA - Aula 4

Descripción	Cantidad	Estado	Valor unitario	Proveedor	Fecha de factura
Notebook	1	Nuevo	\$ 20.000,00		

 Nuevo bien

 Guardar cambios

 Cancelar cambios

Una vez que se cargaron todos los bienes correspondientes a la solicitud (expediente) presionar en “**Guardar cambios**”, se genera la solicitud en estado borrador y posteriormente se debe presionar en “**finalizar carga**”.

Finalizar carga

Esta opción permite indicar que se finalizó la carga de datos y una vez realizada la confirmación, muestra la *Ficha de solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales*, la solicitud cambia de estado *borrador* a *pendiente de autorización*, el sistema le asigna un número y habilita los botones “Anular Solicitud”, “Autorizar Solicitud” y “Ver Solicitud”.

Finalmente se puede anular, autorizar o rechazar la solicitud.

Anular solicitud

Esta opción permite anular la Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales realizada. Presionando este botón, se ingresa a la pantalla para anular la solicitud.


Anular solicitud

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N
Motivo alta: Incorporación al patrimonio
Expediente:


Nro. acta recepción definitiva:
Tipo de documentación: Factura
Ejercicio: 2018
Nro. alta de bienes patrimoniales:

Fecha emisión: 29/06/2018
Estado: Borrador
Observaciones:
Nivel de autorización:
Nro. orden compra: S/N
Número documento:
Ubicación física: FAEA - Aula 4
Área responsable: FAEA - Administración Académica


 Confirmar

 Volver

Presionando en “CONFIRMAR” queda confirmada la anulación y permite imprimir los datos de la solicitud anulada.

 *Autorizar solicitud*

permite autorizar la solicitud a quien corresponda. Si se autoriza la solicitud de alta de bienes, se debe ingresar a “ver solicitud” para poder imprimirla, firmarla y adjuntarla al expediente correspondiente.

 *Ver solicitud*

Esta opción permite imprimir la Ficha de Solicitud de Alta de Bienes Patrimoniales.



Importante:


- Se pueden realizar modificaciones a los datos cargados mientras la solicitud permanezca en estado *borrador*.
- En caso de anular una solicitud, la misma no puede reabrirse.
- Una solicitud *rechazada* puede reabrirse y pasa nuevamente a estado *borrador* para que se pueda proceder a la corrección de los datos que no permitieron la autorización.
- Una vez *autorizada* la solicitud, no se pueden anular ni modificar los datos de la misma.

Solicitudes de Transferencias de Bienes patrimoniales

Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales	
En borrador	0
Pendientes de autorización	13
Autorizadas	70
Anuladas	1

Consultar Solicitudes de Transferencia

Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales	
En borrador	0
Pendientes de autorización	13
Autorizadas	70
Anuladas	1

para consultar solicitudes de transferencia se debe ingresar en la lupa  de la etapa, se muestra una pantalla con filtros

Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales

[Nueva](#)

Columna	Condición	Valor
Fecha emisión	desde	01/01/2019
Ejercicio	contiene	
Área responsable origen	es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Área responsable destino	es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.
Ubicación física destino	es igual a	--SELECCIONE--
Estado	es igual a	--SELECCIONE--
Expediente	contiene	
Nro. patrimonial anterior [entero]	es igual a	
Nro. patrimonial anterior [cadena]	contiene	
Nro. patrimonial	es igual a	



[Filtrar](#)

[Volver](#)

Presionando en “Filtrar” se muestran los siguientes datos:


Nro. solicitud	Fecha	Área responsable origen	Área responsable destino	Ubicación física destino	Estado
S/N	21/08/2018	FACIAS - Secretaría Administrativa	FACE - Secretaría Administrativa	FACIAS - Alumnos	Borrador

se puede acceder a la solicitud para verla e imprimirla:
el Nro. de solicitud es un link, hacer click en él para ver la Ficha de solicitud de transferencia de bienes patrimoniales.

Presionando en   se permite exportar el listado a Excel y a PDF.

Nueva Solicitud de transferencia

<i>Solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales</i>	
En borrador	0
Pendientes de autorización	13
Autorizadas	70
Anuladas	1


ingresar en  para acceder a la ventana que permite crear una nueva solicitud de transferencia de bienes patrimoniales.

Nueva

Fecha: 06/12/2018

Área responsable (*): FACIAS - Secretaría Administrativa

 Cancelar cambios  Siguie


Presionando en el botón  **Siguie** muestra el Area Responsable Actual y se debe ingresar:

Nueva











Fecha: 06/12/2018
 Área responsable actual: FACIAS - Secretaría Administrativa
 Área responsable destino (*): FACIAS - Secretaría Administrativa
 Nueva ubicación física (*): FACIAS - Alumnos
 Tipo de documentación: --SELECCIONE--
 Ejercicio:
 Número documento:

No hay datos cargados

 [Agregar bienes](#)  [Guardar cambios](#)  [Cancelar cambios](#)



Presionando en  [Agregar bienes](#) muestra una pantalla donde permite filtrar por algún dato particular. Hacer click en **“Filtrar”** para obtener un listado de los bienes disponible a transferir.

Nueva

Columna	Condición	Valor	
Nro. patrimonial	es igual a	<input type="text"/>	
Descripción	contiene	<input type="text"/>	
Ubicación física	es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
Empleado	es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
Estado	es igual a	--SELECCIONE--	
Fecha incorporación:	es igual a	<input type="text"/>	
Catálogo de bienes patrimoniales	es igual a	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
Nro. patrimonial anterior	contiene	<input type="text"/>	
Motivo de alta	es igual a	--SELECCIONE--	
Número de serie	contiene	<input type="text"/>	

 [Filtrar](#)  [Limpiar](#)

No hay datos cargados

 [Volver](#)  [Agregar bienes](#)

Se muestra el listado de bienes, tildar los bienes que se van a transferir

Nro. patrimonial	Descripción del bien	Ubicación física	Estado	todos <input type="checkbox"/>
NUI:00012100	HELADERA DE 1 PUERTA con ESTABILIZADOR DE TENSION WHIRPOOL ARF 130 W BLANCO	FACIAS - Administración - Alumnos	Indeterminado	<input type="checkbox"/>
NUI:00012101	ANAFE CON 1 HORNALLA MARRON	FACIAS - Administración - Alumnos	Indeterminado	<input type="checkbox"/>

Presionando en **“Agregar bienes”**, el sistema vuelve a la ventana de Nueva, mostrando los siguientes datos de los bienes seleccionados:

Nueva


Fecha: 06/12/2018
 Área responsable actual: FACIAS - Secretaría Administrativa
 Área responsable destino (*): FACIAS - Secretaría Administrativa
 Nueva ubicación física (*): FACIAS - Alumnos

Tipo de documentación: --SELECCIONE--

Ejercicio:

Número documento:

Nro. patrimonial	Descripción del bien	Ubicación física	Estado	
NUI:00012100	HELADERA DE 1 PUERTA con ESTABILIZADOR DE TENSION WHIRPOOL ARF 130 W BLANCO	FACIAS - Administración - Alumnos	Indeterminado	<input type="checkbox"/>
NUI:00012101	ANAFE CON 1 HORNALLA MARRON	FACIAS - Administración - Alumnos	Indeterminado	<input type="checkbox"/>

se pueden quitar bienes del listado presionando en 

Presionando en , el sistema muestra la Ficha de Solicitud de Transferencia de Bienes Patrimoniales y habilita los botones:

Ficha de solicitud de transferencia de bienes patrimoniales S/N

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N Fecha: 21/08/2018
 Estado: Borrador
 Área responsable origen: FACIAS - Secretaría Administrativa Área responsable destino: FACE - Secretaría Administrativa
 Ubicación física destino: FACIAS - Alumnos
 Tipo de documentación:
 Ejercicio:
 Número documento:

Modificar datos: Esta opción permite modificar los datos ingresados.

Ver solicitud: Esta opción permite visualizar, guardar y/o imprimir la Solicitud de transferencia de bienes patrimoniales.

Finalizar Carga: Esta opción indica que se finalizó la carga de datos y confirmada la misma muestra la Ficha de Solicitud de transferencia de bienes y habilita los botones:

Anular: Esta opción permite anular la Solicitud de transferencia de bienes patrimoniales.


Ver mapa del trámite: Muestra un grafo que permite ver el estado del trámite.

Solicitudes de bajas de bienes patrimoniales

<i>Solicitudes baja de bienes patrimoniales</i>	
En borrador	0
Pendientes de autorización	6
Autorizadas	0
Anuladas	0











Consultar Solicitudes de Baja

<i>Solicitudes baja de bienes patrimoniales</i>	
En borrador	0
Pendientes de autorización	6
Autorizadas	0
Anuladas	0

se debe ingresar en la lupa  de la etapa Solicitudes de Baja de Bienes Patrimoniales, se muestra la pantalla para filtrar

Solicitudes baja de bienes patrimoniales



Nueva

Columna	Condición	Valor	
Fecha	desde <input type="text"/>		
Ejercicio	contiene <input type="text"/>		
Nro. solicitud	contiene <input type="text"/>		
Expediente	contiene <input type="text"/>		
Área responsable	es igual a <input type="text"/>	Texto a filtrar o (*) para ver todo.	
Motivo de baja	es igual a <input type="text"/>	--SELECCIONE--	
Estado	es igual a <input type="text"/>	--SELECCIONE--	
Documento número	contiene <input type="text"/>		
Documento ejercicio	contiene <input type="text"/>		
Tipo de documentación	es igual a <input type="text"/>	--Seleccione--	


Filtrar


Presionando en  se muestra el listado de solicitudes:

Nro. solicitud	Fecha	Expediente	Área responsable	Motivo de baja	Estado
SBB:1/2016	31/05/2016		FACIAS - Secretaría Administrativa	Destrucción o desaparición	Pendiente de autorización
S/N	18/08/2016		FACIAS - Secretaría Administrativa	Destrucción o desaparición	Borrador

Presionando en   se permite exportar el listado a PDF y a Excel.

Crear una nueva Solicitud de baja

Solicitudes baja de bienes patrimoniales 	
En borrador	0
Pendientes de autorización	6
Autorizadas	0
Anuladas	0

para cargar una solicitud de baja ingresar en , se accede a la pantalla de nueva baja

Nueva

Fecha: 06/12/2018

Área responsable (*): FAIN - Dpto. de Construcciones

Fecha de baja del bien (*): 06/12/2018

Motivo baja (*): Repetido por error

Expediente:



Observaciones:

ACTO ADMINISTRATIVO

Tipo de documentación: -- Seleccione --

Ejercicio:

Número documento:

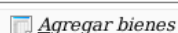
 

Presionando en el botón  se muestra

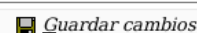
Nueva

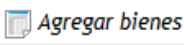
Fecha: 06/12/2018
 Área responsable: FAIN - Dpto. de Construcciones
 Fecha de baja del bien: 06/12/2018
 Motivo baja: Repetido por error
 Expediente:
 Observaciones:

No hay datos cargados







Presionando en  muestra en pantalla opciones para filtrar, haciendo click en



, muestra el listado de los bienes disponibles para dar de baja

Nueva

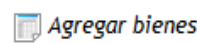
Fecha: 06/12/2018
 Área responsable: FAIN - Dpto. de Construcciones
 Fecha de baja del bien: 06/12/2018
 Motivo baja: Repetido por error
 Expediente:
 Observaciones:

Columna	Condición	Valor
Descripción	contiene	Tarjetas ETHERNET - Etherlink III

Agregar filtro

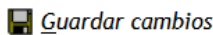
 

Nro. patrimonial	Nro. patrimonial anterior	Descripción del bien	Ubicación física	Estado	todos
NUI:00000246	57294/2	Tarjetas ETHERNET - Etherlink III	FAIN - Dpto. de Construcciones	Bueno	<input type="checkbox"/>
NUI:00000247	57294/3	Tarjetas ETHERNET - Etherlink III	FAIN - Dpto. de Construcciones	Bueno	<input type="checkbox"/>
NUI:00000248	57294/4	Tarjetas ETHERNET - Etherlink III	FAIN - Dpto. de Construcciones	Bueno	<input type="checkbox"/>

Se deberá marcar con tilde los Bienes a dar de Baja y luego presionar el botón  Luego de hacer click en el botón, muestra los bienes seleccionados.

Se pueden quitar bienes del listado presionando en



Por último presionar el botón , el sistema muestra la Ficha de Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y habilita los botones:

Ficha de solicitud baja de bienes patrimoniales S/N

Modificar datos

Anular solicitud

Finalizar carga

Notas internas

Ver datos xml disponibles

Impresión registros

Ver solicitud

Ver mapa del trámite

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N

Área responsable: FAIN - Dpto. de Construcciones

Motivo baja: Repetido por error

Estado solicitud: Borrador

Fecha de baja del bien: 06/12/2018

Fecha creación: 06/12/2018

Área solicitante: CENTRAL

Expediente:

Observaciones:

BIENES PATRIMONIALES

Nro. patrimonial	Descripción del bien	Estado
NUI:00000245	Tarjetas ETHERNET - Etherlink III	Bueno
NUI:00000246	Tarjetas ETHERNET - Etherlink III	Bueno

Imprimir

Histórico de cambios

Modificar datos: Esta opción permite modificar los datos ingresados.

Ver solicitud: Esta opción permite visualizar, guardar y/o imprimir la Solicitud de baja de bienes patrimoniales.

Anular: Esta opción permite anular la Solicitud de baja de bienes patrimoniales.

Finalizar Carga: Esta opción indica que se finalizó la carga de datos y confirmada la misma muestra la Ficha de Solicitud de baja de bienes y habilita los botones:

Reabrir solicitud: Esta opción permite reabrir la Solicitud de Baja de Bienes Patrimoniales y realizar modificaciones.

Ver mapa del trámite: Muestra un grafo que permite ver el estado del trámite.