



SIUDIAGUITA

MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES
Y PATRIMONIO

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

INSTRUCTIVO FUNCIONAL USUARIOS DE ÁREA

Al ingresar al sistema SIU-Diaguita con usuario de Área en la pantalla principal, se observa “Órdenes de compras”

Órdenes de compras	
Autorizadas	121
Pendientes de recepción	120
Rechazadas	0

Existen dos opciones para buscar las órdenes de compra con los bienes y servicios a recepcionar, a modo de ejemplo se utilizara la orden de compra 92/2015:

- 1) En caso de tener el número de orden de compra, se selecciona . Tener en cuenta, que además de colocar el número de orden de compra, es conveniente indicar el año de emisión de la misma.

Órdenes de compras

Columna	Condición	Valor
Fecha de emisión	desde	01/01/2015
Estado	es igual a	--SELECCIONE--
Expediente	contiene	
Nro. orden de compra	contiene	92
Nro. convocatoria	contiene	
Adjudicatario	contiene	
Oficina de contratación	es igual a	--SELECCIONE--
Área receptora	es igual a	--SELECCIONE--
Lugar de entrega	es igual a	--SELECCIONE--

Filtrar

2) Otra opción es buscar todas las órdenes de compra pendientes de recepción, correspondientes al área.

Órdenes de compras	
Autorizadas	121
Pendientes de recepción	120
Rechazadas	0

Luego seleccionar la orden de compra del listado, haciendo clic en el número de la misma.

ORC:92/2015

ADQUISICION DE CALOVENTOR INDUSTRIAL ELECTRICO

Con cualquiera de las dos opciones elegidas, se abre la ficha de orden de compra donde se podrá comenzar con el procedimiento de recepción de bienes y servicio.

NUEVA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Una vez abierta la ficha de orden de compra, puede ocurrir que no tenga ninguna recepción o que tenga cantidades pendientes por recibir. Siguiendo con el ejemplo, para el renglón 1, la cantidad es uno, y como puede verse en la imagen, no tiene cantidades recibidas.

DETALLE										
Nro. renglón	Descripción	Catálogo de bienes y servicio	Tipo de bien	Unidad medida	Precio unitario	Nro. solicitud bys	Nro. ítem	Área destinataria	Cantidad ord. compra	Cantidad recibida
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15.000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	BIENES DE USO (4.0.0.00000)	Bien de uso	UNIDAD	\$ 14.200,00	103/2015	1	SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	1,00	

Se procederá a realizar la recepción, para eso se debe seleccionar desde el menú de opciones de la orden de compra, nueva recepción.



Luego deberán completarse los siguientes datos, para la nueva recepción:

Se debe seleccionar el o los renglones que van a ser recepcionados, e **indicar la cantidad recibida** (total o parcial).

Prestar mucha atención, ya que por defecto viene la cantidad total en el campo cantidad recibida.

Agregar los Funcionarios Intervinientes, que estarán a cargo de la recepción, haciendo clic en "+", y buscando con el apellido en la lista. En caso de error seleccionar "-" y se elimina de la lista de funcionarios intervinientes. Luego se deberán guardar los cambios.

Fecha recepción (*) 09/06/2025

Observaciones

FUNCIONARIOS INTERVINIENTES

REGLONES RECEPCIONADOS

Nro. renglón	Descripción	Unidad medida	Nro. solicitud bys	Nro. ítem	Área destinataria	Precio unitario	Cantidad orden compra	Cantidad pendiente	Cantidad recibida	☐ Todos/Ninguno
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15.000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	UNIDAD	103/2015	1	SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	\$ 14.200,00	1	1	1,00	☐

Sin cantidad recibida Mayor cantidad pendiente

Guardar cambios Cancelar cambios

Automáticamente se genera la ficha de recepción de Bienes y Servicios en estado Borrador.

Ficha de recepción de bienes y servicios SIN

Datos de recepción Carga de documentos Anular Finalizar carga Recatalogar renglones

Notas internas Eventos Impresión registros Ver mapa del trámite

Nro. convocatoria: TSI:87/2015
Descripción: ADQUISICION DE CALOVENTOR INDUSTRIAL ELECTRICO
Clase: Sin Clase
Motivo contratación directa: Por monto

Expediente: EXP: 10-046-D-2015/2015
Tipo de procedimiento: Trámite Simplificado
Modalidad: Sin Modalidad

DATOS DE LA RECEPCIÓN

Nro. orden de compra: ORC:92/2015
Adjudicatario: INSTAL S.R.L.
Nro. acta provisoria:
Estado: Borrador

Lugar de entrega: Secretaría de Obras y Servicios (Ignacio Rodríguez 146 (S), Capital, San Juan, CPA 35400AIM - Teléfono: 54 264 4276607 y 4211700, interno 372, (5400) CAPITAL, San Juan)
Fecha recepción: 09/06/2025
Observaciones acta provisoria: Instructivo Recepción
Archivo adjunto:

Nro. renglón	Descripción	Unidad medida	Nro. solicitud bys	Nro. ítem	Catálogo de bienes y servicios	Tipo de bien	Área destinataria	Cantidad orden compra	Observaciones	Cantidad recibida	Cantidad aceptada	Cantidad rechazada
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15.000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	UNIDAD	103/2015	1	BIENES DE USO (4.0.0.00000)	Bien de uso	SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	1,00		1,00		

RESUMEN

Totales	Cantidad aceptada	Cantidad rechazada	Cantidad recibida
	0	0	1

Imprimir Histórico de cambios

Operaciones disponibles en una ficha de recepción en Estado Borrador:

- Datos de recepción** Permite modificar algunos datos de la recepción en caso de haberlos completado erróneamente. O agregar alguna observación. En caso de realizar algún cambio se deberán guardar.
- Carga de documentos** Permite agregar documentos de la recepción.

Anular

Una vez autorizada la anulación de la recepción pasa a estado anulado. En caso de haber anulado por error, es posible reabrir la recepción, lo que permite volverla nuevamente a estado borrador.

Recatalogar renglones

Es muy importante revisar que cada renglón se encuentre catalogado de manera correcta. Con esta opción es posible modificarlos. Para eso, en cada renglón se debe seleccionar .

Nro. renglón	Descripción	Rubro	Unidad medida	Cantidad	Catálogo de bienes y servicios		☐ Copiar catálogo
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15,000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	No específico	UNIDAD	1	BIENES DE USO (4.0.0.00000)		☐

 Descargar excel para carga externa

 Importar excel de catálogo

 Copiar desde catálogo

--Seleccione--

 Guardar cambios

 Cancelar cambios

Se despliega el catalogo de bienes y servicios.

Catálogo de Bienes y Servicios

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	
Código	contiene	

 Filtrar

 RAIZ ()

 BIENES DE CONSUMO (2.0.0.00000)

 BIENES DE USO (4.0.0.00000)

 GASTOS EN PERSONAL (1.0.0.00000)

 SERVICIOS NO PERSONALES (3.0.0.00000)

Puede buscarse por palabras claves, por ejemplo mesa, estufa, etc. O por código en caso de saber cuál es.

También puede desplegarse todo el catalogo seleccionando .

En el ejemplo, al colocar la palabra “caloventor” no devuelve resultados ya que no se encuentra en el catalogo de esa manera, se ubica en “caloventiladores”.

Nro. renglón	Descripción	Rubro	Unidad medida	Cantidad	Catálogo de bienes y servicios		☐ Copiar catálogo
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15,000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	No específico	UNIDAD	1	CALOVENTILADORES		☐

 Descargar excel para carga externa

 Importar excel de catálogo

 Copiar desde catálogo

--Seleccione--

 Guardar cambios

 Cancelar cambios

Una vez que están bien catalogados los renglones se guardan los cambios.

 [Guardar cambios](#)

En este paso, es importante consultar, en caso de alguna duda sobre catalogar los renglones.
Tener en cuenta que para los bienes de uso, una vez autorizada la recepción se genera automáticamente la solicitud de alta de bienes patrimoniales.

SOLICITAR INFORMACIÓN AL ÁREA CONTABLE – DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

- [Notas internas](#) Son las notas internas de la recepción. Donde es posible crear una nueva nota.
- [Ver mapa del trámite](#) Muestra todo el mapa del trámite de recepción. Desde la solicitud.
- [Finalizar carga](#) Una vez aceptada. Se genera la ficha de recepción de bienes y servicios en estado: **Pendiente de verificación.**

Ficha de recepción de bienes y servicios 68/2025

[Carga de documentos](#)[Verificar recepción](#)[Recatalogar renglones](#)[Finalizar verificación](#)[Notas internas](#)[Eventos](#)[Acta provisoria](#)[Ver mapa del trámite](#)

Operaciones disponibles en una ficha de recepción en Estado Pendiente de verificación:

- [Carga de documentos](#) Permite agregar documentos de la recepción.
- [Verificar recepción](#) Permite modificar la cantidad aceptada en cada renglón. Además agregar observaciones.

Observaciones:

Nro. renglón	Descripción	Unidad medida	Nro. solicitud bys	Nro. ítem	Área destinataria	Cantidad recibida	Cantidad aceptada	Cantidad rechazada
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15.000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	UNIDAD	103/2015	1	SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	1	1,00	0

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

En caso de modificar algo. Se deben guardar los cambios.

- [Recatalogar renglones](#) Es muy importante revisar que cada renglón se encuentre catalogado de manera correcta. Con esta opción es posible modificarlos. Para eso, en cada renglón se debe seleccionar . En la recepción en estado borrador se explico cómo hacerlo.
- [Notas internas](#) Son las notas internas de la recepción. Donde es posible crear una nueva nota.

- Acta provisoria
- Ver mapa del trámite
- Finalizar verificación

Muestra el acta de recepción provisoria con su número correspondiente.

Muestra todo el mapa del trámite de recepción. Desde la solicitud.

Permite calificar al proveedor. También puede escribirse algún comentario. Una vez calificado el proveedor se debe confirmar.

CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Calificación:

Neutro

Comentario:

Confirmar

Volver

Al confirmar, la ficha de recepción de bienes y servicios pasa a estado **pendiente de autorización**.

Ficha de recepción de bienes y servicios 68/2025

Recatalogar renglones

Notas internas

Reabrir recepción

Autorizar recepción

Eventos

Acta provisoria

Ver mapa del trámite

Donde es posible observar para cada renglón:

Nro. renglón	Descripción	Unidad medida	Nro. solicitud	bys	Nro. ítem	Catálogo de bienes y servicios	Tipo de bien	Área destinataria	Cantidad orden compra	Observaciones	Cantidad recibida	Cantidad aceptada	Cantidad rechazada
1	caloventor industrial eléctrico - capacidad 15.000 kg/calorías - potencia 18,00 kw/hora	UNIDAD	103/2015		1	CALOVENTILADORES (4.3.9.08811)	Bien de uso	SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS	1,00		1,00	1,00	0,00

Operaciones disponibles en una ficha de recepción en Estado Pendiente de autorización:

- Recatalogar renglones
- Notas internas
- Acta provisoria
- Ver mapa del trámite
- Reabrir recepción
- Autorizar recepción

Es la última oportunidad, para catalogar los renglones y es muy importante revisar que cada renglón se encuentre catalogado de manera correcta ya que una vez autorizado la recepción no será posible re-catalogar. Para eso, en cada renglón se debe seleccionar . En la recepción en estado borrador se explico cómo hacerlo.

Son las notas internas de la recepción. Donde es posible crear una nueva nota.

Muestra el acta de recepción provisoria con su número correspondiente.

Muestra todo el mapa del trámite de recepción. Desde la solicitud.

En caso de ser posible, permite volver a pendiente de verificación.

Será posible autorizar o rechazar la recepción. Con su comentario respectivo. Luego confirmar.

Pasar a: Autorizado 

Comentario:

 Confirmar  Volver

Luego de haber confirmado. Se abre la ficha de recepción de bienes y servicios en estado **Autorizado**.

Ficha de recepción de bienes y servicios 68/2025

Carga de documentos Notas internas Eventos Acta provisoria Acta definitiva
Ver mapa del trámite

Operaciones disponibles en una ficha de recepción en Estado Autorizado:

- Carga de documentos Permite agregar documentos de la recepción. Aquí se puede adjuntar la factura del bien recibido.
- Notas internas Son las notas internas de la recepción. Donde es posible crear una nueva nota.
- Ver mapa del trámite Muestra todo el mapa del trámite de recepción. Desde la solicitud. En este caso se toma desde la recepción para mostrar cómo se generó automáticamente la solicitud de alta de bien ya que es un bien de uso.



Acta definitiva Muestra el acta definitiva de la recepción.

Acta provisoria Muestra el acta provisoria de la recepción.