



SIUDIAGUITA

MÓDULO DE COMPRAS, CONTRATACIONES
Y PATRIMONIO

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.

MANUAL FUNCIONAL USUARIOS DE AREA

Paso 1: Ingresar al sistema a través de la página oficial de la UNSJ



Universidad
Nacional
de San Juan

SAN JUAN - ARG



Buscar



INSTITUCIONAL ▾

ENSEÑANZA ▾

INVESTIGACIÓN ▾

EXTENSIÓN ▾

BECAS ▾

BIENESTAR ▾

COMUNICACIÓN ▾

INTERNACIONAL ▾

ADMINISTRACIÓN

TRANSPARENCIA ▾

REVISTA la U

GUÍA DE TRÁMITES

CONTROL MÉDICO

CONCURSOS NO DOCENTES

RECIBOS DIGITALES

DIGESTO ELECTRÓNICO

PROVEEDORES

CONTRATACIONES

MANUAL ELECTRÓNICO DE PROCEDIMIENTOS

SISTEMAS ONLINE

nuevos

Paso 2:

Sistemas de Administración Interna

	Gestión Académica (Personal Administrativo y Autoridades) Registra las actividades de la gestión académica dentro de la universidad desde que un alumno se inscribe hasta que egresa.	Acceder
	Gestión de Requerimientos Registra y administra los pedidos que realizan los usuarios de los sistemas que se utilizan en la UNSJ.	Acceder
	Gestión Económica Sistema de administración del Área Económico - Financiera.	Acceder -
	Gestión de compras, contrataciones y patrimonio Sistema web de gestión de compras, contrataciones y registro patrimonial de bienes.	Acceder -
	Gestión de recursos humanos Sistema web que lleva adelante la gestión de Recursos Humanos de manera integrada. Mantiene el legajo del empleado actualizado.	Acceder -

Paso 3: Ingresar con usuario de área



AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

Usuario (*)

Clave (*)

[Ingresar](#)

MODELO COMPRAS CENTRALIZADAS

ETAPA SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Se visualiza el menú disponible para el manejo de las solicitudes de bienes y servicios. Se debe ingresar a Compras centralizadas vigentes, donde se detallan los modelos operativos para ser utilizado.

Solicitudes de bienes y servicios	
En borrador	4
Autorizadas	3
Anuladas	0
Compras centralizadas vigentes	2
Cerradas	0

LISTADO DE MODELOS DE COMPRAS CENTRALIZADAS VIGENTES				
Trámite	Descripción	Fecha de presentación desde	Fecha de presentación hasta	
MCC:1/2025	Papelería y librería	01/03/2025	31/07/2025	
MCC:8/2025	Compra centralizada	16/04/2025	30/04/2025	

Una vez seleccionado el modelo a trabajar, se abre la ficha del modelo de compra centralizada al cual podremos Crear una nueva solicitud desde el área.

Crear solicitud

Al ingresar a la nueva solicitud, solamente debemos seleccionar el botón de Ítem de Modelo que desplegará los ítems asociados a dicho modelo.

Ficha de solicitud de bienes y servicios SIN

Datos generales	Ítems de modelo	Reserva presupuestaria	Anular	Finalizar carga
Ver datos xml disponibles	Notas internas	Ver solicitud	Ver anexo	Ver mapa del trámite

Se puede observar que, a diferencia de la carga de las solicitudes tradicionales, los ítems ya esta cargados con su importe unitario estimado, rubro, etc. El usuario de área solo debe especificar la cantidad de los ítems que requiere. Si alguno de los ítems del modelo de compra centralizada no se necesita adquirir, no se ingresa la cantidad, esto implica que ese renglón no figurará en la solicitud.

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad de medida	Entrega muestra	Permite prórroga	¿A importar?	Precio estimado unitario	Cantidad
1	carpeta	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	NO	\$ 3.000,00	
2	resma	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	NO	\$ 8.000,00	
3	cuaderno	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	NO	\$ 2.000,00	

Guardar cambios

Cancelar cambios

Utilizar el botón de GUARDAR CAMBIOS para que la solicitud quede guardada en estado Borrador.

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo bienes y servicios	Unidad medida	Entrega muestra	Permite prórroga	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total
1	carpeta Especificaciones técnicas: oficio Tolerancia: no Otros datos: no Áreas destinatarias: RECTORADO (2,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA, PAR. Y UTILES OFICINA	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA (2.9.2.00000)	UNIDAD	NO	NO	NO	2,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00
2	resma Especificaciones técnicas: A4 Tolerancia: no Otros datos: no Áreas destinatarias: RECTORADO (3,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA, PAR. Y UTILES OFICINA	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA (2.9.2.00000)	UNIDAD	NO	NO	NO	3,00	\$ 8.000,00	\$ 24.000,00
3	cuaderno Especificaciones técnicas: oficio Tolerancia: no Otros datos: no Áreas destinatarias: RECTORADO (1,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA, PAR. Y UTILES OFICINA	UTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y ENSEÑANZA (2.9.2.00000)	UNIDAD	NO	NO	NO	1,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

(borrador)

DATOS GENERALES

Nro. solicitud: S/N **Fecha creación:** 16/04/2025
Área solicitante: RECTORADO **Prioridad:** Baja
Oficina de contratación: Departamento de Contrataciones - Ingeniería
Descripción: Compra centralizada
Lugar de entrega: Dirección de Contrataciones
Referente solicitud:
Observaciones:

ITEMS SOLICITADOS

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario estimado	Precio total estimado
1	carpeta	UNIDAD	2,00	\$ 3.000,00	\$ 6.000,00
2	resma	UNIDAD	3,00	\$ 8.000,00	\$ 24.000,00
3	cuaderno	UNIDAD	1,00	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00

Precio total estimado de la solicitud: \$ 32.000,00

Para concluir con la carga de la solicitud, se debe:

- **FINALIZAR CARGA**

Esta opción permite finalizar la carga de la solicitud y pasar la solicitud a ser autorizada por quien corresponda.

- **AUTORIZAR SOLICITUD**

Esta opción permite efectuar el cambio de estado de la solicitud, dejándola operativa en la oficina de contrataciones.

- **VER SOLICITUD / VER ANEXO**

Esta opción permite descargar el archivo en PDF de la solicitud de Bienes y servicios para guardar o imprimir.