



SIU- Diaguita

Versión 1.11.1

Módulo de Solicitud de Bienes y Servicios

* Este instructivo se realizó con capturas de pantallas de versión 1.11.1 y la versión que se pondrá en funcionamiento en Febrero de 2013 es la 1.12, por lo cual podría existir un cambio en las mismas.

Para acceder al Sistema de Solicitud de Bienes y Servicios deberán loguearse a la IntraUNS, como se realiza actualmente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Intranet

Hoy es Miércoles, 12 de Diciembre de 2012
Sin Usuario Registrado...

Buscar en la GuíaUNS

Home WEB UNS Personales Gerenciales Correo Mensajería Públicas Imprimir Ayuda Ingresar

Principal

- Home
- Personales
- Gerenciales
- Economía y Finanzas
- Personal
- Soporte UNS
- Mensajería
- Correo
- Otros
- ComdocII
- Ayuda

Seguridad

- Cambiar Clave
- Me Olvidé...
- Clave Inválida?
- Nuevo Usuario

Servicio exclusivo para Docentes y No Docentes de la Universidad Nacional del Sur.

Si usted ya es un Usuario Registrado de la IntraUNS :

- 1 Ingrese su **Número de Legajo Personal y Clave de Acceso.**
- 2 Presione el botón **Ingresar.**

Número de Legajo

Clave de Identificación

No divulgue su Clave de Acceso

Recuerde Que...

Si Usted no es un Usuario Registrado de la IntraUNS
Complete el siguiente formulario indicando sus datos personales (solicitar cuenta en IntraUNS)

Si Usted **NO RECUERDA** su contraseña de ingreso
Complete el siguiente formulario indicando sus datos personales (solicitar envío de Contraseña a una dirección de Email.)

Preguntas Frecuentes

Instructivo para Acceder a Guarani3W

Desarrollado por DGSi, todos los derechos reservados UNS © 2006
Sistema de Consultas Internas desarrollado para exploradores IE 5.+

Dentro del menú de Aplicaciones existirá una opción para acceder al Sistema de Solicitud de Bienes y Servicios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL SUR
Intranet

Buscar en la GuíaUNS

Home WEB UNS Personales Gerenciales Correo Mensajería Públicas In

Principal

- Home
- Personales
- Gerenciales
- » Economía y Finanzas
- » Personal
- Soporte UNS
- Mensajería
- Correo
- Otros
- ComdocII
- Ayuda

Aplicaciones

- » Compras Conf.
- » Insc. Conc. ND
- » Jurados ConcND
- » **Pedidos Compra**

Seguridad

- Cambiar Clave
- Me Olvidé...
- Clave Inválida?
- Nuevo Usuario

Avisos al Personal:

13-11-2012
BIBLIOTECA CENTRAL - ENCUESTA ANUAL 2012
Necesitamos tu opinión para mejorar
Objetivo: Medir la satisfacción de nuestros usuarios.
El cuestionario está dirigido a toda la comunidad académica de la Universidad, e incluye tanto a los estudiantes, docentes personal, como también al público en general que quiera dar su opinión sobre el servicio de Biblioteca Central.
Encuesta disponible en <http://bc.uns.edu.ar/limesurvey/index.php?sid=59576&lang=es> entre el 12/11/2012 y el 14/12/2012.
Los resultados se publicarán en marzo de 2013 en la página web de la Biblioteca Central.

LIQUIDACIÓN DE SUELDO
(Consulte y/o imprima la liquidación de sueldo)

20-11-2008
SEGURO DE VIDA COLECTIVO- INFORMACIÓN A TODO EL PERSONAL
(Comunicado de la Dirección General de Personal, formulario de Notificación de Cambio de opción, explicativo.)

GUARANI 3W - Descarga de Navegadores (Software libre)
(Navegadores: Firefox, Opera, Mozilla, Netscape Browser.)

SOLICITUD DE HORAS EXTRAS A COBRAR Y A COMPENSAR
(Se publicó el nuevo modelo de planilla para la solicitud de horas extras a Cobrar y a Compensar. Son dos planillas distintas.)

En la ventana principal del Sistema se puede ver un listado con los diferentes estados en los que se puede encontrar una Solicitud, enumerando la cantidad de Solicitudes que se encuentran en ese estado.



The screenshot displays the main interface of the SIU Diaguita system. At the top, there is a header bar with the system logo 'SIU Diaguita' on the left, the version '1.11.1' in the center, and the institution 'Universidad Nacional del Sur' and area 'DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION' on the right. Below the header, there are navigation buttons for 'Administración', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area features a section titled 'Solicitudes de bienes y servicios' with a list of request states and their corresponding counts:

Estados	
En borrador	0
Pendientes de autorización	0
En autorización	0
Autorizadas	0
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	0

Con el botón  se puede crear una solicitud nueva y con  consultar todas las ya generadas.

Estados

Los estados posibles de una solicitud son:

En borrador: indica que la solicitud esta 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 genero.

Consultar solicitudes

Hacer clic en "lupa". Se presenta la opción de generar una nueva solicitud y filtros para consultar solicitudes ya registradas.



The screenshot shows the 'SIU Diaguita' application interface. At the top, there is a header with the logo 'SIU Diaguita', the version '1.11.1', and the institution 'Universidad Nacional del Sur'. Below the header, the title 'Solicitudes' is displayed in orange. A blue button labeled 'Nueva' with a document icon is located in the top right corner. The main area contains a table of filters with columns 'Columna', 'Condición', and 'Valor'. The filters are: 'Fecha creación' (desde 01/01/2012), 'Ejercicio' (contiene), 'Prioridad' (es igual a --SELECCIONE--), 'Estado' (es igual a --SELECCIONE--), 'Nro. solicitud' (contiene), and 'Nro. Modelo Compra Centralizada' (contiene). Each filter has a trash icon to its right. At the bottom, there is an 'Agregar filtro' dropdown and a blue 'Filtrar' button.

Columna	Condición	Valor
Fecha creación	desde	01/01/2012
Ejercicio	contiene	
Prioridad	es igual a	--SELECCIONE--
Estado	es igual a	--SELECCIONE--
Nro. solicitud	contiene	
Nro. Modelo Compra Centralizada	contiene	

Agregar filtro

Filtrar

Los filtros pueden emplearse en forma individual o varios a la vez. Devuelve un listado de solicitudes. Los datos mostrados son: numero de solicitud, fecha de creación, área solicitante, descripción asunto, prioridad, estado y precio estimado total.

Resultado de filtrado de Solicitudes

Solicitudes Nuevo

Columna Condición Valor

Fecha creación desde 01/01/2012

Agregar filtro Filtrar Limpiar

Az

Nro. solicitud	Fecha creación	Área solicitante	Descripción asunto	Prioridad	Estado	Precio estimado total
S/N	07/12/2012	Area Generica	1	Baja	Borrador	\$ 1,00
SBS:1/2012	10/12/2012	Area Generica	pruebaq impresión	Baja	Pendiente de autorización	\$ 1,00
SBS:2/2012	07/12/2012	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	Computadora, Monitor e Impresora	Media	Anulado	\$ 4.600,00
SBS:3/2012	10/12/2012	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	Elementos de Librería	Media	Pendiente de autorización	\$ 1.180,00
SBS:4/2012	10/12/2012	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	Computadora, Monitor e Impresora	Media	En autorización	\$ 4.600,00

Volver

Crear solicitud nueva

En esta primera etapa, se debe registrar lo que representa al encabezado de una solicitud.

SIU Diaguita 1.11.1		Institución	Área
Universidad Nacional del Sur DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE			
Nueva			
Fecha creación:	12/12/2012		
Descripción asunto: (*)	<input type="text"/>		
Prioridad: (*)	Baja		
Referente solicitud:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
Lugar de entrega (*)	Rectorado		
Domicilio (*)	Av.Colon 80		
Localidad (*)	Argentina, Buenos Aires, Bahia Blanca, BAHIA BLANCA		
Codigo postal	8000		
		<input type="button" value="Guardar cambios"/>	<input type="button" value="Cancelar cambios"/>

Datos a ingresar:

Descripción asunto: equivalente al objetivo de la compra.

Prioridad: lista de opciones,

Referente solicitud: este dato es importante registrarlo porque ante una eventual duda de la gente de compras, podrán comunicarse con la persona que figura.

Observaciones: este dato incluire la **justificación** y observaciones generales.

Lugar de entrega: lugar donde la dependencia necesita recibir los productos solicitados.

Los datos **domicilio, localidad y código postal** se cargan por defecto al momento de seleccionar lugar de entrega. No obstante, si se necesita cambiarlos, se puede realizar.

Con el botón "Guardar cambios", se guarda el encabezado de la solicitud y se puede seguir con la carga de la solicitud.

Pantalla principal de Solicitudes

SIU Diaguita 1.11.1 **Institución** Universidad Nacional del Sur **Área** DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION **Fecha** 07/12/2012 **Hora** 12:47:20 **Usuario** Usuario Dependencia

Ficha de solicitud de bienes y servicios **S/N**

[Datos generales](#) [Items](#) [Documentos adjuntos](#) [Proveedores sugeridos](#) [Candidatos](#) [Anular](#) [Finalizar carga](#) [Notas internas](#) [Ver solicitud](#) [Impresion registros](#) [Ver mapa del trámite](#)

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

Datos generales

Nro. solicitud: S/N **Fecha creación:** 07/12/2012

Prioridad: Baja **Estado solicitud:** Borrador

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION **Descripción del asunto:** Computadora, Monitor e Impresora

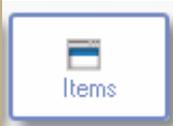
Referente solicitud: Persona responsable del pedido **Oficina de contratación destino:** Oficina contratación central

Lugar de entrega Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES) **Observaciones:** Equipo necesario para el trabajo diario.

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



Permite volver a los datos del encabezado para editarlos.



Se ingresan los elementos a solicitar.



El área o dependencia puede sugerir proveedores a quienes comprar sus elementos.



El área o dependencia puede presentar candidatos a formar partes de las comisiones.



El área o dependencia puede adjuntar archivos. Por ejemplo, adjuntar algún documento de texto.



Permite ingresar un Nota asociada a la Solicitud.



Visualiza una hoja de Impresión de la Solicitud.



Permite Anular una Solicitud de Bienes y Servicios.



Esta opción permite finalizar la carga de la solicitud y pasar la misma a ser autorizada por quien corresponda, efectuando el cambio de estado de la solicitud.



Permite imprimir los datos que se están mostrando en la pantalla actual.



Permite imprimir los datos que se están mostrando en la pantalla actual.

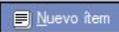


Permite volver a la pantalla anterior.

IMPORTANTE: Cuando se finaliza la carga, se asigna el número a la solicitud.

Ítems

En esta pantalla se visualiza el encabezado actual de la solicitud, los ítems ya ingresados y los botones Nuevo Ítem y Copiar Ítems

SIU Diaguita	1.11.1	Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario
		Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	07/12/2012	12:47:43	Usuario Dependencia
Items						
Nro. solicitud: S/N			Fecha creación: 07/12/2012			
Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION			Descripción asunto: Computadora, Monitor e Impresora			
Prioridad: Baja			Estado actual: Borrador			
Referente solicitud: Persona responsable del pedido			Oficina de contratación destino: Oficina contratación central			
Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)						
No existen registros para la combinación seleccionada.						
						
						



Permite ingresar nuevos ítem a la solicitud.



Permite copiar datos de un ítem ya ingresado, en otra solicitud.

Copiar Ítem

Seleccionando un rubro y/o ingresando una descripción, se muestra una lista de ítems registrados en otras solicitudes. Si se quiere incluir uno de estos ítems en la solicitud que se esta creando, se debe tildar el registro y luego oprimir "Agregar ítems".

Items

Rubro

Descripción

Ítems propios

Descripción del ítem	Rubro	Unidad de medida	Cantidad solicitada	Precio estimado unitario	
Escritorio 4 Cajones Con Llave 1,54mts Platinum. Medidas: 1.54m de frente,0.73m de profundidad y 0.73m de altura	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	UNIDAD	1,00	950,00	<input type="checkbox"/>

Nuevo Ítem

En la imagen, se puede visualizar los datos a cargar para registrar un ítem. Todos aquellos que tienen asterisco (*) son obligatorios.

Una vez ingresado todos los datos, hacer clic botón "Agregar ítem"

Datos del ítem

Descripción (*)

Especificación técnicas

Imagen

Rubro (*) -SELECCIONE-

Entrega muestra (*) SI NO

Unidad medida (*) UNIDAD

¿A importar? (*) SI NO

Precio estimado unitario (*) \$ 0,00

Tolerancia

Otros datos

Destinatarios

Áreas destinatarias (*)	Observaciones	Cantidad(*)
Dir. Gral. de Planeamiento		0,00

Carga de Item de Solicitud

Especificación técnicas

Imagen

Especificaciones:

- Motherboard Asus
- Micro Intel Core I5
- 8 gb Ram

Rubro (*)

Entrega muestra (*) SI NO

Precio estimado unitario (*) \$ 2.500,00

Unidad medida (*)

Tolerancia

¿A importar? (*) SI NO

Otros datos

Destinatarios

+ - ↺

Áreas destinatarias(*)	Observaciones	Cantidad(*)
<input type="text" value="DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>

Listado de items cargados

SIU Diaguita		Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario																																																		
1.11.1		Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	07/12/2012	14:59:15	Usuario Dependencia																																																		
Items																																																								
Nro. solicitud: S/N Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Prioridad: Baja Referente solicitud: Persona responsable del pedido Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)			Fecha creación: 07/12/2012 Descripción asunto: Computadora, Monitor e Impresora Estado actual: Borrador Oficina de contratación destino: Oficina contratación central																																																					
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro. ítem</th> <th>Descripción</th> <th>Rubro</th> <th>Unidad medida</th> <th>Entrega muestra</th> <th>¿A importar?</th> <th>Áreas destinatarias</th> <th>Cantidad</th> <th>Precio estimado unitario</th> <th>Precio estimado total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COMPUTADORA</td> <td>INFORMATICA</td> <td>UNIDAD</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)</td> <td>1,00</td> <td>\$ 2.500,00</td> <td>\$ 2.500,00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MONITOR</td> <td>INFORMATICA</td> <td>UNIDAD</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)</td> <td>1,00</td> <td>\$ 1.300,00</td> <td>\$ 1.300,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>IMPRESORA</td> <td>INFORMATICA</td> <td>UNIDAD</td> <td>NO</td> <td>NO</td> <td>DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)</td> <td>1,00</td> <td>\$ 800,00</td> <td>\$ 800,00</td> </tr> <tr> <td colspan="8"></td> <td>\$ 4.600,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Áreas destinatarias	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	1	COMPUTADORA	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	2	MONITOR	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)	1,00	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	3	IMPRESORA	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)	1,00	\$ 800,00	\$ 800,00									\$ 4.600,00	
Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Áreas destinatarias	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total																																															
1	COMPUTADORA	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00																																															
2	MONITOR	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)	1,00	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00																																															
3	IMPRESORA	INFORMATICA	UNIDAD	NO	NO	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1)	1,00	\$ 800,00	\$ 800,00																																															
								\$ 4.600,00																																																
<input type="button" value="Nuevo ítem"/> <input type="button" value="Copiar ítems"/>							<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar cambios"/>																																																	

NOTA: Para modificar un ítem, ver que en la lista de ítems registrados, el número es de color verde, es un link para ingresar al ítem y poder modificarlo.

Ficha de Solicitud con items cargados

SIU Diaguita	1.11.1	Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario				
		Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	07/12/2012	14:59:31	Usuario Dependencia				
Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N										
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> Datos generales Items Asociar a Catálogo Documentos adjuntos Proveedores sugeridos Candidatos Anular Finalizar carga Notas internas Ver solicitud Impresion registros Ver anexo Ver mapa del trámite </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> Imprimir Histórico de cambios Volver </div> </div>										
Datos generales										
Nro. solicitud: S/N Prioridad: Baja Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Referente solicitud: Persona responsable del pedido Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)			Fecha creación: 07/12/2012 Estado solicitud: Borrador Descripción del asunto: Computadora, Monitor e Impresora Oficina de contratación destino: Oficina contratación central Observaciones: Equipo necesario para el trabajo diario.							
Ítems										
Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	COMPUTADORA Especificaciones técnicas: Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Motherboard Asus • Micro Intel Core I5 • 8 gb Ram Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1,00) Incluido en convocatoria: MONITOR Especificaciones técnicas: LED 22 pulgadas	INFORMATICA		UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	

Asociar a Catálogo

En esta pantalla se permite asociar cada ítem de la Solicitud a un ítem del catalogo de Bienes y Servicios.

Tiene la opción de copiar varios ítems de catalogo en ítems de solicitud en simultaneo, Seleccionando un conjunto de ítem y luego seleccionando una opción del combo desplegable "Copiar desde catálogo" (las opciones que aparecen en el Combo son ítems que ya han sido seleccionados en esta Solicitud)

SIU Diaguita	1.11.1	Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario
		Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	07/12/2012	15:01:30	Usuario Dependencia

Asociar a Catálogo

Nro. solicitud: S/N **Fecha creación:** 07/12/2012
Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION **Descripción:** Computadora, Monitor e Impresora
Prioridad: Baja **Estado actual:** Borrador
Referente solicitud: Persona responsable del pedido **Oficina de contratación destino:** Oficina contratación central
Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Unidad medida	Cantidad	Catálogo de bienes y servicios	<input type="checkbox"/> Copiar catálogo
1	COMPUTADORA	INFORMATICA	UNIDAD	1,00	COMPUTADORA	<input type="checkbox"/>
2	MONITOR	INFORMATICA	UNIDAD	1,00	MONITOR	<input type="checkbox"/>
3	IMPRESORA	INFORMATICA	UNIDAD	1,00		<input type="checkbox"/>

Copiar desde catálogo

Catálogo de Bienes y Servicios

Columna	Condición	Valor	
Nombre	contiene ▼	<input type="text"/>	
Código	contiene ▼	<input type="text"/>	

 Filtrar

- [-]  RAIZ ()
- +  BIENES DE CONSUMO (2.0.0.0000)
- +  BIENES DE USO (4.0.0.0000)
- +  GASTOS EN PERSONAL (1.0.0.0000)
- +  SERVICIOS NO PERSONALES (3.0.0.0000)

Catálogo de Bienes y Servicios

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	impresora

Agregar filtro

- RAIZ ()
 - + BIENES DE CONSUMO (2.0.0.0000)
 - BIENES DE USO (4.0.0.0000)
 - MAQUINARIA Y EQUIPO (4.3.0.0000)
 - + EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES (4.3.7.0000)
 - EQUIPO PARA COMPUTACION (4.3.6.0000)
 - ✓ IMPRESORA (4.3.6.6161)
 - ✓ IMPRESORA RAYO INFRARROJO (4.3.6.3520)
 - ✓ IMPRESORA CODIGOS DE BARRA (4.3.6.2015)
 - ✓ IMPRESORA DE IMPACTO (4.3.6.4271)
 - ✓ IMPRESORA INYECCION DE TINTA (4.3.6.0006)
 - ✓ IMPRESORA LASER (4.3.6.0005)
 - ✓ IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS (4.3.6.0004)
 - ✓ IMPRESORA MULTIFUNCION (4.3.6.4921)
 - ✓ IMPRESORA PORTATIL (4.3.6.2026)
 - + EQUIPOS VARIOS (4.3.9.0000)
 - + SERVICIOS NO PERSONALES (3.0.0.0000)

Proveedores sugeridos

Con  se puede sugerir proveedores. Se puede hacer de 2 maneras, buscándolo en el catalogo registrado en diaguita o directamente completando los datos del mismo. En este caso es suficiente con ingresar el nombre del proveedor.

Proveedores sugeridos

Nro. solicitud: S/N

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Prioridad: Baja

Referente solicitud: Persona responsable del pedido

Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)

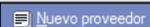
Fecha creación: 07/12/2012

Descripción asunto: Computadora, Monitor e Impresora

Estado actual: Borrador

Oficina de contratación destino: Oficina contratación central

No existen registros para la combinación seleccionada







En catálogo de proveedores

En catálogo de proveedores SI NO

Proveedor (*)

C3I S.A. (30-70833427-4)

Fuera del catálogo de proveedores

En catálogo de proveedores SI NO

Nombre de proveedor (*)

CUIT - -

Apellido y nombre de contacto

Dirección

Teléfono

E-mail

Página web

Nombre	CUIT	
Distrisoft		--
C3I S.A.		30-70833427-4

Importante: Una vez que se presiona se hacen efectivos los cambios de los proveedores sugeridos.

Candidatos

Con  se puede ingresar candidato para comisiones: evaluadora, de recepción o informe técnico.

Tipo candidato (*)

Apellido y nombre (*)

Apellido y Nombre	Tipo candidato
Juan Rodriguez	Comisión evaluadora
Mauro Gomez	Comisión informe técnico



Importante: Una vez que se presiona  se hacen efectivos los cambios de los Candidatos.

Documentos adjuntos

Con  Nuevo documento adjunto se puede añadir documentos.

No existen registros para la combinación seleccionada

 Nuevo documento adjunto

 Guardar cambios  Cancelar cambios

Documento (*)	<input type="text"/>	 Examinar...
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>	
		 Agregar documento adjunto  Cancelar edición

Cantidad de Solicitudes según el estado.



The screenshot displays the SIU Diaguita interface. At the top left is the logo 'SIU Diaguita'. In the center, the version '1.11.1' is shown. On the right, the institution 'Universidad Nacional del Sur' is identified. Below the header, there are navigation buttons for 'Administración', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area features a section titled 'Solicitudes de bienes y servicios' with a list of states and their corresponding counts:

Solicitudes de bienes y servicios	
Estados	
En borrador	1
Pendientes de autorización	0
En autorización	0
Autorizadas	0
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	0

Visualización de Listado de Solicitudes en estado "En Borrador"

SIU Diaguita		1.11.1	Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario
			Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	10/12/2012	08:39:32	Usuario Dependencia
Listado detallado por Concepto							
Listado de Solicitudes de Bienes en borrador							
Az							
Nro. solicitud	Fecha	Área solicitante	Descripción	Precio estimado total			
S/N	07/12/2012	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	Computadora, Monitor e Impresora	\$ 4.600,00			
							Volver

Notas Internas

Permite agregar Notas adicionales asociadas a la Solicitud de Bienes y Servicios.

Notas internas

Columna	Condición	Valor
Nota	contiene	<input type="text"/>

No existen registros para la combinación seleccionada.

Notas internas

Tipo de documento:

Nota interna (*)

Nota Interna asociada al pedido

Finalizar Carga

Cuando se termina de cargar todo el contenido de la Solicitud, se debe finalizar la misma con el boton  , en este momento es cuando se le asigna el siguiente numero de solicitud disponible y se pasa al estado "Pendiente de Autorización".

Finalizar carga

Nro. solicitud: SBS:2/2012

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Prioridad: Baja

Referente solicitud: Persona responsable del pedido

Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)

Fecha creación: 07/12/2012

Descripción asunto: Computadora, Monitor e Impresora

Estado actual: Borrador

Oficina de contratación destino: Oficina contratación central

Administración Ayuda Salir

Solicitudes de bienes y servicios

Estados

En borrador	0
Pendientes de autorización	1
En autorización	0
Autorizadas	0
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	0

Solicitud Finalizada

SIU Diaguita 1.11.1 **Institución** Universidad Nacional del Sur **Área** DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION **Fecha** 10/12/2012 **Hora** 10:46:28 **Usuario** Usuario Dependencia

Ficha de solicitud de bienes y servicios **2/2012**

[Reabrir solicitud](#) [Notas internas](#) [Ver solicitud](#) [Ver anexo](#) [Ver mapa del trámite](#)

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

Datos generales

Nro. solicitud: SBS:2/2012 **Fecha creación:** 07/12/2012
Prioridad: Baja **Estado solicitud:** Pendiente de autorización
Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION **Descripción del asunto:** Computadora, Monitor e Impresora
Referente solicitud: Persona responsable del pedido **Oficina de contratación destino:** Oficina contratación central
Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES) **Observaciones:** Equipo necesario para el trabajo diario.

Ítems

Nro. Rem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	COMPUTADORA Especificaciones técnicas: Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Motherboard Asus • Micro Intel Core I5 • 8 gb Ram Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1,00) Incluido en convocatoria:	INFORMATICA	COMPUTADORA (4.3.6.6160)	UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	
2	MONITOR Especificaciones técnicas: LED 22 pulgadas Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE	INFORMATICA	MONITOR (4.3.6.0011)	UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	

Compras Centralizadas Vigentes

Al final de la lista de estados de solicitudes, al final, existe la opción de “Compras centralizadas Vigentes”, aquí se lista si existe alguna compra centralizada abierta, estas compras son generales a toda la Universidad.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are three navigation buttons: "Administración", "Ayuda", and "Salir". Below this is a header bar with the text "Solicitudes de bienes y servicios" and a search icon. The main content is a table titled "Estados" with the following data:

Estados	
En borrador	0
Pendientes de autorización	1
En autorización	1
Autorizadas	0
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	1

Solicitud de Compra Centralizada Vigente

En esta pantalla se visualiza los items de la compra centralizada y el boton para crear una nueva SBS a partir de esta compra centralizada.

SIU Diaguita	1.11.1	Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario
		Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	11/12/2012	12:37:18	Usuario Dependencia

Ficha compras centralizadas vigentes	1/2012	
		

Datos generales

Nro Modelo compra centralizada: MCC:1/2012	Oficina contratación: Oficina contratación central
Estado: Autorizado	Descripción: Compra de Remas generalizada
Fecha de creación: 11/12/2012	Fecha de presentación hasta: 20/12/2012
Fecha de presentación desde : 10/12/2012	

Items

Nro. ítem	Descripción	Especificación técnicas	Rubro	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Precio estimado
1	Resma A4		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 30,00
2	Resma Oficio		LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 35,00



Datos Generales de Solicitud de Compra Centralizada

Datos generales

Nro. solicitud S/N
Fecha creación 11/12/2012
Área solicitante DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
Oficina de contratación destino Oficina contratación central

Descripción asunto (*)

Prioridad (*)

Referente solicitud

Observaciones:

Lugar de entrega

Domicilio

Localidad

Codigo postal

Items de Solicitud de Compra Centralizada

Ficha de solicitud de bienes y servicios S/N

Datos generales Items de modelo Asociar a Catálogo Anular Finalizar carga Notas internas Ver solicitud Ver mapa del trámite

Imprimir Histórico de cambios Volver

Datos generales

Nro. solicitud: S/N **Fecha creación:** 11/12/2012
Prioridad: Baja **Estado solicitud:** Borrador
Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION **Descripción del asunto:** Compra de Remas generalizada
Referente solicitud: **Oficina de contratación destino:** Oficina contratación central
Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES) **Observaciones:**

En esta pantalla se visualiza los items de la compra centralizada y el unico dato a ingresar Es la cantidad a solicitar de cada item.

Items de modelo

Nro Item	Descripcion	Rubro	Unidad de medida	Entrega muestra	¿A importar?	Precio estimado unitario	Cantidad
1	Resma A4	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 30,00	<input type="text"/>
2	Resma Oficio	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	UNIDAD	NO	NO	\$ 35,00	<input type="text"/>

Guardar cambios Cancelar cambios

Ficha de Solicitud de Compra Centralizada

En esta vista se puede visualizar los items de la compra centralizada con las cantidades Cargadas y asociados al catálogo.

SIU **Diaguita**
1.11.1
Institución: Universidad Nacional del Sur
Área: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
Fecha: 11/12/2012
Hora: 12:50:00
Usuario: Usuario Dependencia

Ficha de solicitud de bienes y servicios
S/N














Datos generales

Nro. solicitud: S/N

Prioridad: Baja

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Referente solicitud:

Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)

Fecha creación: 11/12/2012

Estado solicitud: Borrador

Descripción del asunto: Compra de Remas generalizada

Oficina de contratación destino: Oficina contratación central

Observaciones:

Ítems

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	Resma A4 Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (10,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PAPELES EN HOJAS (2.3.1.6563)	UNIDAD	NO	NO	10,00	\$ 30,00	\$ 300,00	
2	Resma Oficio Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (20,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PAPELES EN HOJAS (2.3.1.6563)	UNIDAD	NO	NO	20,00	\$ 35,00	\$ 700,00	
\$ 1.000,00										





Solicitud Finalizada visualizada

Ficha de solicitud de bienes y servicios

5/2012

[Reabrir solicitud](#)
[Notas internas](#)
[Ver solicitud](#)
[Ver mapa del trámite](#)

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

Datos generales

Nro. solicitud: SBS:5/2012

Prioridad: Baja

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Referente solicitud:

Lugar de entrega Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)

Fecha creación: 11/12/2012

Estado solicitud: Pendiente de autorización

Descripción del asunto: Compra de Remas generalizada

Oficina de contratación destino: Oficina contratación central

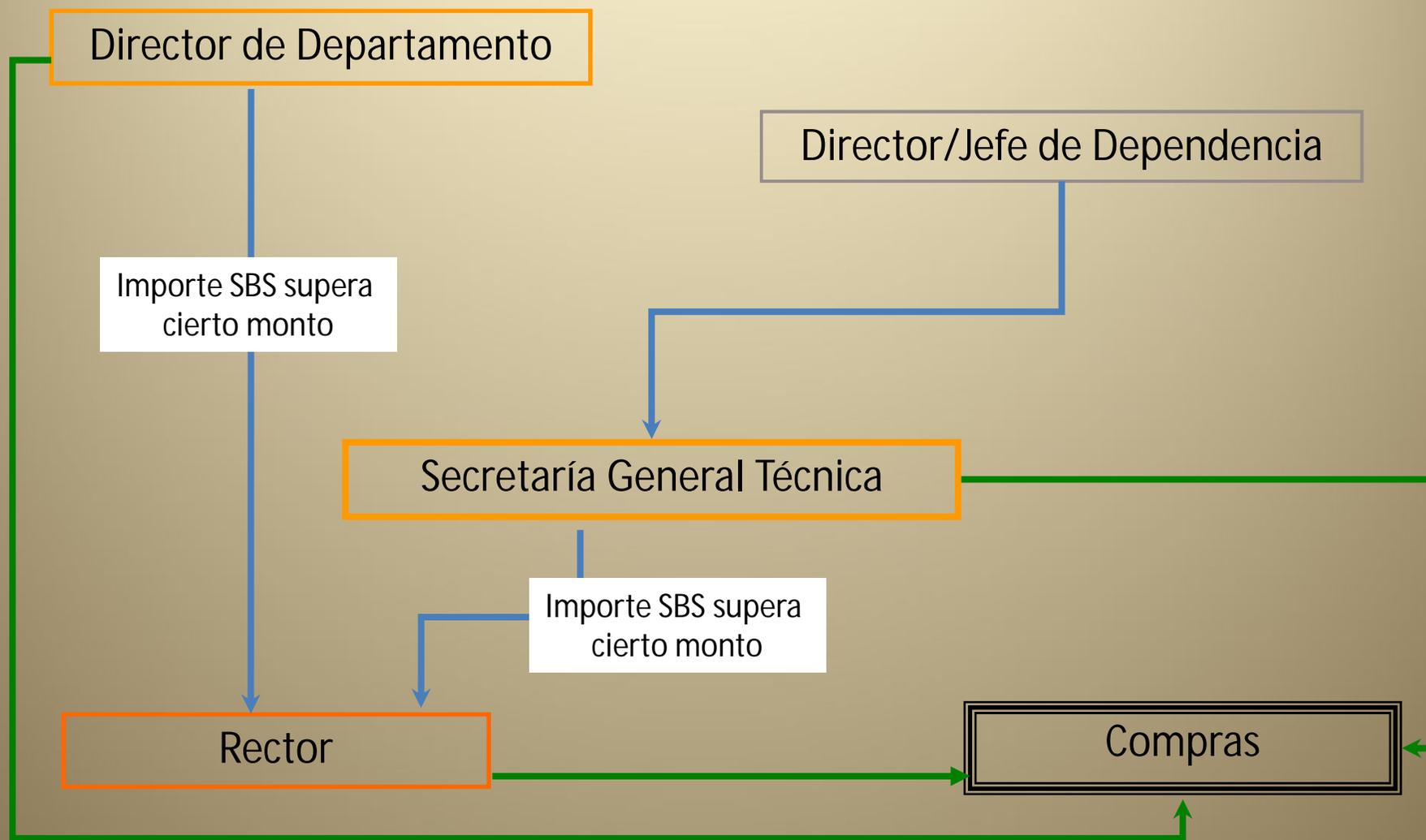
Observaciones:

Ítems

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	Resma A4 Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (10,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PAPELES EN HOJAS (2.3.1.6563)	UNIDAD	NO	NO	10,00	\$ 30,00	\$ 300,00	
2	Resma Oficio Especificaciones técnicas: Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (20,00) Incluido en convocatoria:	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PAPELES EN HOJAS (2.3.1.6563)	UNIDAD	NO	NO	20,00	\$ 35,00	\$ 700,00	
									\$ 1.000,00	

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

Circuito de Autorización de SBS



Pantalla de Inicio - Jefe de Dependencia/Director de Departamento

SIU **Diaguita** 1.11.1

Institución: Universidad Nacional del Sur Área: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Fecha: 10/12/2012 Hora: 10:53:51 Usuario: Jefe Dependencia

Administración Ayuda Salir

Solicitudes de bienes y servicios

Estados	
En borrador	0
Pendientes de autorización	1
En autorización	0
Autorizadas	0
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	0

Solicitud Finalizada visualizada por Jefe de Dependencia / Director de Departamento

En esta ventana tiene la opción de "Autorizar" la Solicitud de Bienes y Servicios.

SIU *Diaguita*
1.11.1

Institución: Universidad Nacional del Sur
Área: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION
Fecha: 10/12/2012
Hora: 12:50:07
Usuario: Jefe Dependencia

Ficha de solicitud de bienes y servicios 4/2012

Reabrir solicitud Autorizar solicitud Ver solicitud Ver anexo Ver mapa del trámite

Imprimir Histórico de cambios Volver

Datos generales

Nro. solicitud: SBS:4/2012

Prioridad: Media

Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION

Referente solicitud: Persona responsable del pedido

Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)

Fecha creación: 10/12/2012

Estado solicitud: Pendiente de autorización

Descripción del asunto: Computadora, Monitor e Impresora

Oficina de contratación destino: Oficina contratación central

Observaciones: Equipo necesario para el trabajo diario.

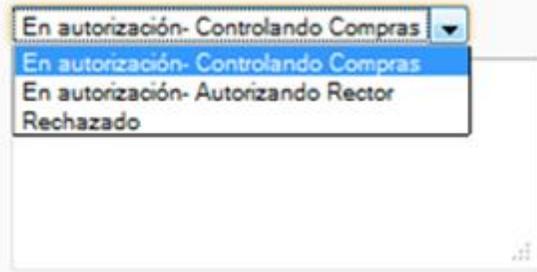
Ítems

Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	COMPUTADORA Especificaciones técnicas: <i>Especificaciones:</i> <ul style="list-style-type: none"> Motherboard Asus Micro Intel Core I5 8 gb Ram 	INFORMATICA	COMPUTADORA (4.3.6.6160)	UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	
2	MONITOR Especificaciones técnicas: LED 22 pulgadas	INFORMATICA	MONITOR (4.3.6.0011)	UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 1.300,00	\$ 1.300,00	

Autorización de Solicitud de Bienes y Servicios.

Estados posibles de Autorización

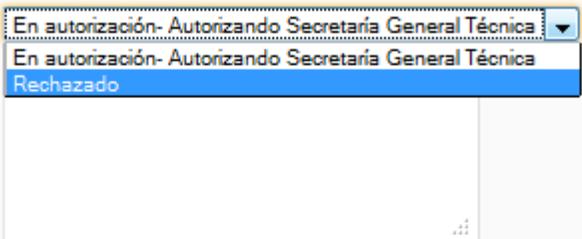
Pasar a: (*)
Comentario:



En autorización- Controlando Compras
En autorización- Autorizando Rector
Rechazado

Director de Departamento

Pasar a: (*)
Comentario:



En autorización- Autorizando Secretaría General Técnica
Rechazado

Jefe de Dependencia

Pantalla posterior a autorizar SBS - Jefe de Dependencia/Director Departamento

SIU Diaguita	1.11.1	Institución	Área	Fecha	Hora	Usuario				
		Universidad Nacional del Sur	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION	10/12/2012	13:19:45	Jefe Dependencia				
Ficha de solicitud de bienes y servicios			4/2012		Ver solicitud Ver anexo Ver mapa del trámite					
Imprimir Historico de cambios Volver										
Datos generales										
Nro. solicitud: SBS:4/2012 Prioridad: Media Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Referente solicitud: Persona responsable del pedido Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES) Nivel de autorización: 1 - Autorizando Secretaría General y Tecnica			Fecha creación: 10/12/2012 Estado solicitud: En autorización Descripción del asunto: Computadora, Monitor e Impresora Oficina de contratación destino: Oficina contratación central Observaciones: Equipo necesario para el trabajo diario.							
Ítems										
Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	COMPUTADORA Especificaciones técnicas: Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Motherboard Asus • Micro Intel Core I5 • 8 gb Ram Tolerancia: Otros datos: Áreas destinatarias: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION (1,00) Incluido en convocatoria: MONITOR Especificaciones técnicas:	INFORMATICA	COMPUTADORA (4.3.6.6160)	UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	

Jefe de Dependencia – Director de Departamento

Visualización de nuevo Estado en Ficha de SBS

Autorizaciones	
10/12/2012 13:19:40, Jefe Dependencia	
Nivel	Autorizando Secretaría General y Tecnica

Pantalla Principal donde la SBS paso al estado “En Autorización”.

Solicitudes de bienes y servicios	
Estados	
En borrador	0
Pendientes de autorización	0
En autorización	1
Autorizadas	0
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	0

Secretaría General y Técnica

Visualización de Ficha de SBS con la opción de Autorizar la solicitud.

SIU Diaguita
1.11.1 Institución: Universidad Nacional del Sur Área: SECRETARIA GENERAL TECNICA Fecha: 10/12/2012 Hora: 13:45:30 Usuario: Secretaria Tecnica

Ficha de solicitud de bienes y servicios 4/2012

Autorizar solicitud
 Ver solicitud
 Ver anexo
 Ver mapa del trámite

Imprimir
 Histórico de cambios
 Volver

Datos generales

<p>Nro. solicitud: SBS:4/2012</p> <p>Prioridad: Media</p> <p>Área solicitante: DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION</p> <p>Referente solicitud: Persona responsable del pedido</p> <p>Lugar de entrega: Rectorado (Av.Colon 80, BAHIA BLANCA, BUENOS AIRES)</p> <p>Nivel de autorización: 1 - Autorizando Secretaría General y Tecnica</p>	<p>Fecha creación: 10/12/2012</p> <p>Estado solicitud: En autorización</p> <p>Descripción del asunto: Computadora, Monitor e Impresora</p> <p>Oficina de contratación destino: Oficina contratación central</p> <p>Observaciones: Equipo necesario para el trabajo diario.</p>
--	---

Ítems

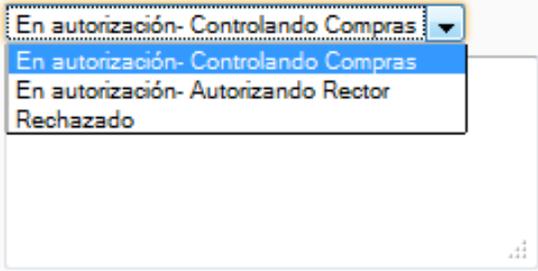
Nro. ítem	Descripción	Rubro	Catálogo Bienes y Servicios	Unidad medida	Entrega muestra	¿A importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
1	COMPUTADORA Especificaciones técnicas: Especificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Motherboard Asus Micro Intel Core I5 8 gb Ram 	INFORMATICA	COMPUTADORA (4.3.6.6160)	UNIDAD	NO	NO	1,00	\$ 2.500,00	\$ 2.500,00	

Secretaría General Técnica

Estados posibles disponibles de Autorización.

Pasar a: (*)

Comentario:



The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there are two labels: "Pasar a: (*)" and "Comentario:". To the right of "Pasar a: (*)" is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "En autorización- Controlando Compras" (highlighted in blue), "En autorización- Autorizando Rector", and "Rechazado". There is a small icon in the bottom right corner of the dropdown menu.

FIN