



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

# **MANUAL OPERATIVO**

## **DIAGUITA COMPRAS Y CONTRATACIONES**

### **PARA LA**

## **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA**

**Versión 2.0**

Material elaborado por: LIC. SOLEDAD VAZQUEZ  
Coordinadora Proyecto MCC/DIAGUITA  
Coordinadora Proyecto Registro de Evaluación de Proveedores (REP UNC)  
Coordinadora Comité de Usuarios Diaguita Compras y Contrataciones

Departamento de Contratación de Bienes y Servicios  
Dirección General de Contrataciones  
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba

Agosto de 2014



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

## INDICE

	<b>Pág.</b>
Introducción.....	3
Notas.....	5
Acceso al sistema.....	5
Etapa 1: Solicitud de Bienes.....	11
Etapa 2: Convocatoria.....	16
Etapa 3: Acto de Apertura.....	21
Etapa 4: Informes Técnicos.....	26
Etapa 5: Dictámenes de Evaluación.....	29
Etapa 6: Adjudicaciones.....	32
Etapa 7: Orden de Compra.....	35
Etapa 8: Recepción de Bs. y servicios.....	37
Consideraciones finales.....	41
Contacto.....	42

**SPGI**Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional**DGC**Dirección  
General de  
Contrataciones

## Introducción

El presente manual actualizado se elabora en el marco del proyecto "MCC/DIAGUITA" del Plan estratégico 2010/2013 de la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Universidad Nacional de Córdoba, aprobado por Resolución SPGI N°131/2010 y Resolución SPGI N° 159/2012 el cual coordino.

Tiene como finalidad convertirse en una herramienta útil para los agentes de las Unidades Operativas de Contrataciones en la gestión de los procedimientos licitatorios de contratación de bienes y servicios.

Se desarrolla en base a la versión 2.0.0 del sistema SIU DIAGUITA Módulo Compras y Contrataciones.

El sistema SIU DIAGUITA Módulo Compras y Contrataciones ha sido desarrollado por el SIU, siendo parte integrante de su consorcio la Universidad Nacional de Córdoba. Permite realizar todo el proceso de compras establecidos en el Régimen de Contrataciones del Estado Nacional además de las contrataciones de Obra Pública.

La puesta en marcha del sistema en todo el ámbito de la UNC viene a sumarse al plan de acciones que ha ido desarrollando el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios de la SPGI a mi cargo, cuyo objetivo principal es el de propender a la eficacia y eficiencia en la gestión de los procedimientos de adquisiciones de la Universidad Nacional de Córdoba.

Para la implementación del sistema Diaguita Módulo Compras y Contrataciones se han seguido una serie de acciones que implicaron: capacitación de los integrantes de las Unidades Operativas de Contrataciones, de los responsables de carga de todas las Dependencias universitarias, revisión y adecuación de normativa, elaboración de instructivos y manuales para usuarios y esta actualización de la primera versión es también una de ellas.

Este manual, en su segunda versión, se elaboró para el registro en el Sistema SIU Diaguita Módulo Compras y Contrataciones del procedimiento de la Gestión de Compras para todos los procesos de contratación de Bienes y Servicios encuadrado en el Régimen General de Contrataciones del Estado Nacional y de Obra pública establecido por la Resolución de la SPGI N°159/12.

Se recomienda, para el uso del sistema, utilizar el explorador de internet Mozilla última versión.

Cada Dependencia, a través de los responsables de la registración de los procedimientos de compras designados a tal fin, ingresarán con un *usuario* y *contraseña* la que podrá ser modificada por él mismo. Se recuerda que el usuario y contraseña es el mismo que se utiliza para COMDOC. La contraseña puede ser modificada sólo por el usuario y es conocida sólo por el ya que es de autogestión.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

La ruta de acceso a Diaguita Compras y Contrataciones es:  
<http://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaguita/>

El usuario podrá ingresar además a través de la página web de la Universidad Nacional de Córdoba, en la pestaña Gestión ingresando al siguiente link  
<http://www.unc.edu.ar/gestion/serviciosytramites/sistemas-informaticos>

Recordar que las etapas que deberá cargar el usuario *Módulo Compras y Contrataciones* son las siguientes:




### Algunos de los botones de uso


 Buscar/ consultar

 Iniciar etapa


 Agenda

 Confirmar

Habilita confirmar los datos cargados

 Guardar cambios

Guarda los datos ingresados

 Cancelar cambios

Cancela los datos ingresados



**SPGI**

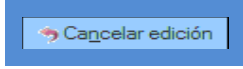
Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



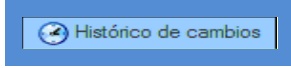
Dirección  
General de  
Contrataciones



Habilita volver a la pantalla anterior



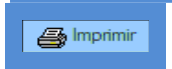
Cancela los datos editados



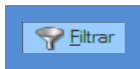
Permite visualizar los cambios realizados



Permite visualizar de manera gráfica en que etapa se encuentra el trámite y acceder fácilmente a cada una de ellas



Imprimir



Permite listar datos



Permite visualizar los datos comunes de cada ficha en formato Excel.

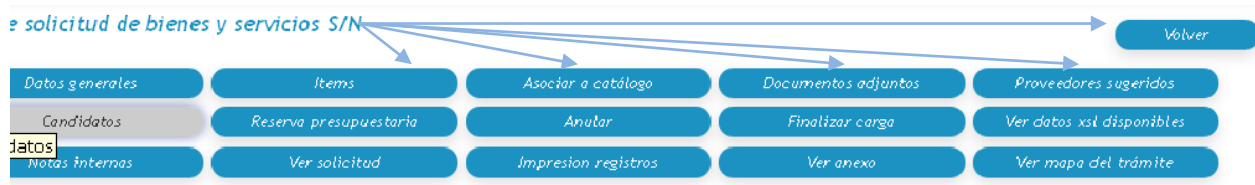


Permite agregar alguna nota que la Dependencia considere necesaria incorporar en las actuaciones.

### Nota importante:

Esta nueva versión ha cambiado sustancialmente el concepto estético del sistema, en tal sentido puede observarse que se ha modificado el color que identifica el sistema a color azul, y ya no aparecen los gráficos de las distintas funcionalidades en cada una de las pestañas, sino que el menú despliega en forma esquemática las pestañas que se deberán cargar

A modo de ejemplo:



### Acceso al sistema

Cada Dependencia deberá gestionar, de acuerdo con lo establecido en la Resolución de la SPGI N°159/2012, el alta de usuario según la modalidad allí descripta.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

Asimismo se recuerda que, de igual manera, se deberá gestionar la baja correspondiente.

Designados los responsables que realizarán la gestión del procedimiento en el sistema SIU DIAGUITA Módulo Compras y Contrataciones, de acuerdo con lo establecido en la normativa antes mencionada, la Dirección General de Tecnologías Informáticas de la SPGI le dará el alta como usuario de carga.

Se recuerda que la clave es autogenerada por el usuario y por lo tanto sólo de su conocimiento.

### Comenzando la registración:

Podrán visualizar la siguiente pantalla:

Ingresar datos

Al ingresar el usuario encontrará la siguiente pantalla en donde visualizará la totalidad de las etapas que deberá cargar.

En la parte superior, aparecerá un menú en color azul que al despegarlo el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

SIU Diaguita	2.0.0	Área	Fecha	Hora	Usuario
		INFORMATICA	31/07/2014	11:45:52	Nombre Apellido

Patrimonio	Catálogos	Administración	Ayuda
------------	-----------	----------------	-------

Modelos para compras centralizadas	Solicitudes de bienes y servicios	Convocatorias
En borrador: 0	En borrador: 19	En borrador: 0
En autorización: 0	Pendientes de autorización: 12	Pendientes de autorización: 0
Pendiente de autorización: 0	En autorización: 0	En autorización: 0
Rechazadas: 0	Autorizadas: 919	Autorizadas: 0
	Anula: 90	Cerradas: 0

Actos de apertura	Informes técnicos	Dictámenes de evaluación
En borrador: 2	En borrador: 4	En borrador: 0
Definitivos: 17	Definitivos: 544	Definitivos: 0
Cerrados: 4		



▪ CATALOGOS

**De bienes y servicios:** podrá consultar la catalogación a que corresponde.

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	
Código	contiene	
Estado	es igual a	-SELECCIONE-

Estado	Cantidad
En borrador	19
Pendientes de autorización	12
En autorización	0
Autorizadas	919
Anuladas	90
Pendientes de compra	18
Rechazadas	0
Compras centralizadas vigentes	0
En Convocatoria	885

**Catálogo de bienes y servicios**

**De bienes patrimoniales:** podrá consultar la catalogación a que corresponde respecto de los bienes patrimoniales.

**De proveedores:** podrá consultar si los proveedores se encuentran ya incorporados en el sistema o, caso contrario, deberán cargarlos ingresando a

En *Proveedores* cada usuario deberá cargar los proveedores que no se encuentren registrados en el sistema, la carga comenzará cuando el usuario seleccione el botón “Nuevo Proveedor”, momento en que el sistema desplegará el siguiente menú que deberá completar con los datos que se solicita.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

Se sugiere cargar el proveedor al inicio del procedimiento.



Nota: Se recuerda que los datos de los proveedores deberán cargarse en idénticas condiciones como figuran en la respectiva inscripción de AFIP.

### Catálogo de proveedores

Datos generales	Domicilios	Sanciones
Personería (*)	<input type="text" value="Física"/>	
Razón Social / Apellidos y Nombres (*)	<input type="text"/>	
Nombre fantasía	<input type="text"/>	
Sexo	<input type="text" value="-SELECCIONE-"/>	
Nacionalidad	<input type="text" value="Argentina"/>	
Email	<input type="text"/>	
Cbu	<input type="text"/>	
Estado (*)	<input type="text" value="Activo"/>	

En la solapa **Sanciones** se registrarán las penalidades que le impongan al proveedor, para ello el sistema desplegará el menú con los datos a cargar

### Catálogo de proveedores

Datos generales	Domicilios	Sanciones
No hay datos cargados		
<input type="button" value="Nueva sanción"/>		
<input type="button" value="Guardar cambios"/>		<input type="button" value="Cancelar cambios"/>



*Catálogo de proveedores*

Datos generales	Domicilios	Sanciones
Tipo de Sanción (*)	--SELECCIONE--	
Fecha de Sanción	31/07/2014	
Fecha Desde	31/07/2014	
Fecha Hasta		
Observaciones		

Recordar que en el campo observaciones deberán quedar registrados TODOS los fundamentos de tal sanción.

ADMINISTRACIÓN

Patrimonio	Catálogos	Administración	Ayuda
Modelos para compras		Esquema autorización	Estadísticas de bienes y servicios
En borrador	Parámetros	Tablas maestras generales	Borrador
En autorización	Tablas maestras compras	Tablas maestras patrimonios	Clientes de autorización
Pendiente de autorización	Usuarios		Autorización
Rechazadas			Rechazadas
			Compras centralizadas
			Compras centralizadas vigentes
			En Convocatoria

**!** IMPORTANTE: en esta pestaña podrá acceder a las tablas maestras de compras:



Empleados: hace referencia a los miembros que participarán del proceso de selección en las distintas Comisiones: Comisión Evaluadora, Comisión de Recepción e Informe Técnico.



### Empleados

Columna	Condición	Valor
Nombre	contiene	<input type="text"/>
Apellido	contiene	<input type="text"/>
Legajo	es igual a	<input type="text"/>

Legajo	Nombre	Tipo y número de documento	CUIL	Fecha de nacimiento	Estado
1	MARIO				Activo
2	MARGARITA				Activo
1	OSCAR RAUL				Activo
3	JUAN PABLO				Activo
28657	ABRATE				Activo
35383	Ab. RUBIO				Activo
34431	ACEVEDO				Activo
27541	ACEVEDO				Activo
100380	ACOSTA				Activo

Aquí deberán consultarse si los miembros ya se encuentran incorporados en el sistema, caso contrario deberán cargarlos de la siguiente manera:

Comenzar la carga

En agregar empleado se desplegará el siguiente menú:

Apellido (*)	<input type="text"/>	Nombres (*)	<input type="text"/>
Tipo de documento	-SELECCIONE-	Número de documento	<input type="text"/>
Número del CUIL	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Sexo	-SELECCIONE-	Nombre de lugar de nacimiento	<input type="text"/>
Código de provincia de nacimiento	<input type="text"/>	Código de país de nacimiento	<input type="text"/>
Grupo sanguíneo factor	-SELECCIONE-	Grupo sanguíneo Rh	-SELECCIONE-
Apellido materno	<input type="text"/>	Apellido de casada de la mujer	<input type="text"/>
Número de tarjeta fichadora	<input type="text"/>	Periodo en el que se dió de alta el legajo	<input type="text"/>
Año en la que se dió de alta el legajo	<input type="text"/>	Periodo de última actualización	<input type="text"/>
Año de última actualización	<input type="text"/>	Número de tabla múltiple	<input type="text"/>
Estado	-SELECCIONE-		

Se sugiere cargar los siguientes datos:

- Apellido: Completo con sólo la primera letra en mayúscula. Evitar la mayúscula sostenida.
- Nombre: Completo con sólo la primera letra en mayúscula. Evitar la mayúscula sostenida.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

c) Estado: AÑO DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN se

desplegará

el

siguiente NUMERO DE TABLA MÚLTIPLE

menú

Estado

-SELECCIONE-  
-SELECCIONE-  
Activo  
Pasivo  
Jubilado

Guardar cambios

Cancelar cambios

Allí se deberá seleccionar ACTIVO. Sin dicha selección no aparecerá en el catálogo de empleados.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

# ETAPA 1



## SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS





SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones

En esta etapa encontrará dos iconos:



Aquí podrá consultar los trámites utilizando algún filtro.



Agenda de SBS de la dependencia.



Con este botón el usuario podrá crear una nueva *solicitud*. Allí el usuario deberá completar la *Solicitud* con los datos que se solicitan:

- ✓ Descripción asunto
- ✓ Prioridad: se desplegará un menú en que deberá seleccionar entre: alta, media o baja
- ✓ Referente solicitud
- ✓ Observaciones
- ✓ Lugar de entrega\*

**Nota:** Para facilitar la carga se ha enumerado al final del menú la totalidad de las Dependencias para su mejor búsqueda, deberá utilizar estas durante todo el trámite. Se podrá observar que allí las dependencias no tienen el número asignado. Ej.: Facultad de Ciencias Económicas- Facultad de Odontología, etc.

- ✓ Domicilio: está precargado el de la dependencia.
- ✓ Localidad: está precargado
- ✓ Código postal: está precargado

Una vez finalizado y controlados los datos cargados **Guardar cambios** el botón quedarán ingresados los datos.

Caso contrario el botón **Cancelar cambios** podrán reingresarse nuevamente los datos.

Posteriormente el sistema le mostrará la siguiente pantalla. El *usuario* deberá cargar los datos que se solicitan en cada una de las etiquetas ingresando a ellas:

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

Datos generales	Items	Documentos adjuntos	Proveedores sugeridos	Candidatos
Reserva presupuestaria	Anular	Finalizar carga	Ver datos xsl disponibles	Notas internas
Ver solicitud	Impresion registros	Ver mapa del trámite		



SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones

### Items

En la etiqueta **Ítems** deberá ingresar todos los datos del ítem que solicita el sistema:

- ✓ Descripción
- ✓ Especificación técnicas
- ✓ Rubro (se desplegará un menú)
- ✓ Precio estimado unitario
- ✓ Precio estimado unitario
- ✓ Tolerancia (solo se utiliza para la compra a granel)
- ✓ Unidad medida (se desplegará un menú)
- ✓ Entrega muestra
- ✓ Entrega muestra
- ✓ ¿A importar?
- ✓ Otros datos
- ✓ Áreas destinatarias
- ✓ Cantidad
- ✓ Observaciones

Una vez finalizado y controlados los datos cargados con el botón **Agregar ítem** podrá seguir ingresados otros ítems.

### Asociar a catálogo

 Aparecerá el siguiente ícono en donde empezará a realizar la catalogación del bien o servicio de que se trata. Se desplegará un menú con los distintos incisos del catalogo de bienes y servicios.

### Documentos adjuntos

Permitirá agregar algún archivo. Se recomienda evitar documentos de gran extensión para evitar lentitud en el sistema.

### Proveedores sugeridos

Permitirá la carga de los proveedores invitados a participar del procedimiento licitatorio.



**IMPORTANTE:** Los proveedores que no se encuentren cargados deberán ingresarlos al sistema a través de las tablas maestras como se explicó anteriormente.



SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contrataciones

Se recomienda que al inicio del trámite licitatorio se incorporen los proveedores para evitar dilaciones en el transcurso del procedimiento.

Candidatos

Se desplegará el siguiente menú

No existen registros para la combinación seleccionada.

Nuevo candidato

Guardar cambios

Cancelar cambios

Se deberán cargar

Comisión evaluadora

Comisión de recepción

Comisión de informe técnico

El sistema solicitará que ingrese a qué tipo de Comisión pertenece y luego con las tres primeras letras del apellido aparecerá el candidato.

Tipo candidato (\*)

-SELECCIONE-

Apellido y nombre anterior

Apellido y nombre (\*)

Texto a filtrar o (\*) para ver todo.

Agregar candidato

Cancelar edición



**Nota: recordar que los candidatos deberán estar precargados en tablas maestras EMPLEADOS como se explicó anteriormente.**

Cada ingreso de candidatos deberá realizarse con el botón **Agregar candidato**. Hasta este momento la solicitud (SBS) se encontrará en estado borrador.

Reserva presupuestaria

Allí deberá cargarse la reserva presupuestaria. Cabe aclarar que por el momento, y atento a que no se utiliza aún en todo el ámbito de la UNC el sistema económico financiero, no es una etiqueta de carga obligatoria.

EJ..GP.UL..SU..SS..FU.PR.SP.PY.AC.OB.INPPPL.PS..TMCE.FIEN	Importe
0.0000.000.000.000.00.00.00.00.00.00.0.0.0.0000.0.00.0.0	\$ 40.000,00
	\$ 40.000,00

Nueva partida

Volver



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

Anular

Esta nueva versión permite la posibilidad de anular la SBS.

Finalizar carga

Controlados todos los datos ingresados el usuario en esta etiqueta dará el estado definitivo a la SBS y el sistema le otorgará un número correlativo.

Confirmado aparecerá la siguiente pantalla:

Ficha de solicitud de bienes y servicios 340/2014

Reabrir solicitud

Autorizar solicitud

Ver datos xsl disponibles

Notas internas

Ver solicitud

Ver anexo

Ver mapa del trámite

El *usuario* podrá realizar las siguientes acciones:

- Reabrir la solicitud
- Autorizar: aquí el trámite pasará a estado autorizado. En esta etapa también podrá rechazarlo.
- Ver datos disponibles (en formato xsl)
- Incorporar alguna nota interna importante
- Ver la SBS finalizada
- Ver el anexo (en caso de haberlo incorporado)
- Ver el mapa del trámite. Esta vista es muy importante para ubicar el trámite y desde allí ir a la etapa que necesite.

En este punto se habrá generado *la solicitud de bienes y servicios* y el sistema le ha otorgado un número correspondiente al presente ejercicio, el mismo es correlativo para todo trámite de la Universidad Nacional de Córdoba.



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de anular la SBS.





# ETAPA 2



## CONVOCATORIA





SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones

La carga de esta etapa comenzará con el botón indicado con una *hoja de papel* . El sistema solicitará el ingreso de los siguientes datos:

- ✓ Descripción del asunto
- ✓ Datos del procedimiento
- ✓ Prioridad
- ✓ Expediente
- ✓ Lugar de entrega único
- ✓ Lugar de entrega: **recordar que en esta etapa de la implementación del sistema deberá ser la Dependencia.**
- ✓ Domicilio
- ✓ Localidad
- ✓ Código postal

Esta carga corresponderá a los datos generales de la convocatoria.

#### Ficha de convocatoria S/N

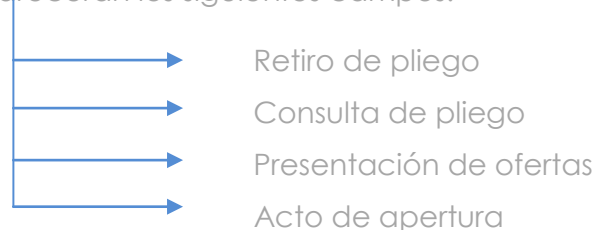


#### Renglones

Deberá asociar ítems, allí encontrará todas las solicitud de bienes y servicios que tenga la Dependencia. En este punto y por afinidad de renglones se podrán asociar más de una convocatoria.

#### Pliego

Aparecerán los siguientes campos:



En el campo pliego de condiciones particulares se deberá adjuntar el pliego.

El campo Artículo desplegará un menú que permitirá la carga de los siguientes datos:

- ✓ Forma de pago
- ✓ Garantía de adjudicación
- ✓ Garantía de oferta



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

- ✓ Mantenimiento de la oferta
- ✓ Moneda de cotización
- ✓ Plazo de entrega
- ✓ Otro

*Reserva presupuestaria*

Deberá consignarse la reserva presupuestaria correspondiente.

*Finalizar carga*

Al finalizar la carga una vez autorizada la misma quedará generada la convocatoria.

*Autorizar convocatoria*

En este punto el sistema le habrá asignado un número correlativo al tipo de trámite de que se trata.

#### *Autorizar convocatoria*

<b>Nro. convocatoria:</b> TSI	<b>Fecha creación:</b> 04/08/2014
<b>Tipo:</b> Trámite Simplificado	<b>Motivo contratación directa:</b> Por monto
<b>Clase:</b> De Bajo Monto	<b>Modalidad:</b> Sin Modalidad
<b>Descripción:</b> ADQUISICIÓN DE TABLET	<b>Prioridad:</b> Baja
<b>Expediente:</b> EXP :prueba/2014	<b>Lugar de entrega:</b> OFICINA DE CONTRATACIONES(Santa Fe 1000 (1011) Ciudad Autónoma de Buenos Aires)

Pasar a: (\*)

Comentario:

*Anulado* ▾

*Anulado*

*Autorizado*

*Rechazado*

**Confirmar**

**Volver**



**IMPORTANTE:** el usuario deberá tener especial cuidado al momento de autorizar la convocatoria que el sistema desplegará un menú en el que las opciones están agrupadas alfabéticamente, por lo que aparece primero anulado.

Hasta aquí corresponde la carga y registración de la primera parte de la convocatoria, luego se seguirá con el registro de la próxima fase de la etapa.

Aparecerá la siguiente pantalla con las diferentes etiquetas que el usuario deberá cargar:

<i>Exportar datos MCC</i>	<i>Reserva presupuestaria</i>	<i>Publicaciones</i>	<i>Proveedores invitados</i>	<i>Planilla de cotización</i>
<i>Entrega de pliegos</i>	<i>Recepción de ofertas</i>	<i>Circulares</i>	<i>Cerrar convocatoria</i>	<i>Transferir convocatoria</i>
<i>Ver datos xsl disponibles</i>	<i>Notas internas</i>	<i>Ver pliego</i>	<i>Ver anexo</i>	<i>Ver mapa del trámite</i>

*Ver datos del dienniblae*

**SPGI**Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional**DGC**Dirección  
General de  
Contrataciones**Exportar datos MCC**

Esta funcionalidad todavía no está habilitada.

**Publicaciones**

Se desplegará un menú en el que cargarán los datos correspondientes a:

- ✓ Medios de publicación
- ✓ fechas de inicio y de finalización

El sistema solicitará se cargue el medio de comunicación y la fecha en que se lo invitó a participar.

**Proveedores invitados**

Aparecerá una pantalla en que se indica a los proveedores que se sugirieron invitar en la SBS, los mismos podrán ser copiados e invitar a otros posibles oferentes.



**Nota: recordar que si es un proveedor que no se encuentra precargado en la base de datos del sistema deberá agregarse ingresando a tablas maestras como se indicó anteriormente.**

**Planilla de cotización**

Corresponde a un formulario que prevé el sistema para que sea entregado a los potenciales oferentes para que allí realicen la cotización. El mismo no es de uso obligatorio, es una herramienta que permitirá reflejar más claramente la oferta.

Su uso facilita la tarea a la Comisión Evaluadora al momento de la comparativa de precios.

**Entrega de pliegos**

Traerá los datos cargados en la etapa anterior. En caso de que se realice efectivamente la entrega de los pliegos deberá ingresarse los datos correspondientes copiando los datos cargados o incorporando nuevos. El sistema emitirá el comprobante respectivo.

**Recepción de ofertas**

Se deberán cargar los sobres recibidos. El sistema traerá los datos de los oferentes ya ingresados. También deberán ingresarse las ofertas de los oferentes que no se hubieran invitado y que se presentaron a cotizar. El sistema emitirá el comprobante respectivo.

**Circulares**

Permitirá la carga de las diversas circulares sean aclaratorias y/o modificatorias.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

Corresponderá a la finalización de la etapa de recepción de ofertas. Al confirmarlo el sistema le advertirá una confirmación indicándole la cantidad de ofertas recibidas y si desea cerrarla o no.

*Reabrir convocatoria*

En caso de error el botón permitirá la apertura de la etapa.



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de reabrir la Convocatoria.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

## ETAPA 3



### ACTOS DE APERTURA





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

En esta etapa aparecerá la siguiente pantalla:

**Ficha de convocatoria /2014** Volver

Reserva presupuestaria	Planilla de cotización	Entrega de pliegos	Recepción de ofertas	Circulares
Reabrir convocatoria	Acto de apertura	Transferir convocatoria	Ver datos xsl disponibles	Notas internas
Ver pliego	Ver anexo	Ver mapa del trámite		

El siguiente paso corresponde al **Acto de Apertura**.

Se visualizará la siguiente pantalla, en donde deberán ingresarse los datos que allí se requieren.

Recordar que los campos señalados con \* son de carga obligatoria.

Lugar de apertura (*)	<input type="text"/>	Oficina (*)	<input type="text"/>
Fecha inicio (*)	<input type="text" value="04/08/2014"/>	Hora inicio (*)	<input type="text" value="17:00"/>
Hora finalización (*)	<input type="text"/>		

**FUNCIONARIOS INTERVINIENTES**



Apellidos(*)	Nombres(*)	Dependencia(*)
--------------	------------	----------------

**PRESENTES EN ACTO DE APERTURA**



Apellidos(*)	Nombres(*)	Institución
--------------	------------	-------------

Observaciones

Luego de cargar los datos allí solicitados el sistema le solicitará que, si están correctos guarde los cambios o caso contrario cancelarlos.

**Oferentes**

Permitirá la carga de los datos de las ofertas presentada por cada uno de los oferentes.

Deberá ingresarse el nombre del proveedor y el monto de la oferta. Seleccionará en esta etapa el tipo de moneda de la cotización.\*



SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones



**Nota: recordar que si en cualquier etapa del trámite el sistema, en el menú no despliega el tipo de moneda tomará por defecto el peso argentino.**

El sistema solicitará también, en caso de corresponder, el tipo y monto de garantía presentada.

Cargados los datos se podrá visualizar en pantalla la totalidad de lo ingresado.

*Generar acta*

La etapa del acto estará generada y deberá confirmarse tal acción. El sistema otorgará un número correlativo a dicho acto.

Confirmado aparecerá la siguiente pantalla:

Ficha de acto de apertura . '2014

*Ofertas*

*Ver cuadro comparativo*

*Finalizar carga*

*Reabrir acta*

*Notas internas*

*Ver datos xsl disponibles*

*Eventos*

*Ver Acta*

*Ver mapa del trámite*

*Ver Acta*

Desde allí se podrá imprimir el acta definitiva que deberá estar firmada por los funcionarios intervinientes y por los oferentes presentes que deseen hacerlo.

*Ofertas*

Permitirá el ingreso de los datos de la oferta debiendo el usuario cargar renglón por renglón.

Para cargar las ofertas deberá ingresar a "nuevo renglón" y registrar la oferta presentada.

Tener en cuenta que sólo deberá cargar los datos que se solicitan con \*.

También el sistema permitirá registrar si se trata de una oferta principal, alternativa o variante.

También podrá cargar la documentación que haya presentado el oferente.

Si la propuesta tiene alguna bonificación podrá ingresarse la misma.

*Ver cuadro comparativo*

Permitirá exportar los datos cargados en Excel generando el cuadro respectivo.

*Finalizar carga*

Concluirá con la ficha que se está cargando.





SPGI

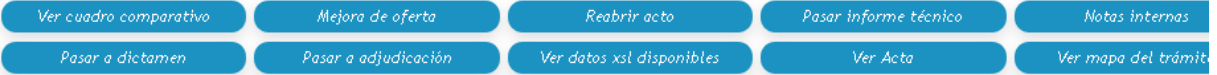
Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones

Al confirmarlo aparecerá la siguiente pantalla:

Ficha de acto de apertura 1/2014



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de reabrir el Acta de Apertura.

Mejora de oferta

Deberá utilizarse en caso de empate de ofertas.

Pasar informe técnico


Enviar al área encargada de su confección. Recordar que en esta primera etapa de implementación del sistema deberá ingresarse como área de destino la misma dependencia.



**IMPORTANTE:** En esta primera etapa de implementación recordar que el informe técnico deberá constar en el área de la misma Dependencias que gestionó la solicitud de bienes y servicios. Ej. 11-Fac. de Ciencias Económicas, 14-Fac. de Odontología, etc. No corresponde que sea enviado a otra área de la Dependencia ya que no está habilitada por el momento esa funcionalidad.

Por ejemplo, si la Dependencia que inicia el trámite es:

Fecha creación:	05/12/2012
Descripción asunto: (*)	
Prioridad: (*)	
Referente solicitud:	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL</li> <li>ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO MANUEL BELGRANO</li> <li>FACULTAD DE ARQUITECTURA Y URBANISMO</li> <li>FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS</li> <li>FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS</li> <li>FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS FISICAS Y NATURALES</li> <li>FACULTAD DE CIENCIAS QUIMICAS</li> <li>FACULTAD DE DERECHO</li> <li>FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES</li> <li>FACULTAD DE LENGUAS</li> <li>FACULTAD DE MATEMATICA ASTRONOMIA Y FISICA</li> <li>FACULTAD DE MEDICINA</li> <li>FACULTAD DE ODONTOLOGIA</li> <li>ESCUELA DE INGENIERIA</li> <li><b>HOSPITAL NACIONAL DE CLINICAS</b></li> <li>HOSPITAL UNIVERSITARIO DE MATERNIDAD Y NEONATOLOGIA</li> <li>INST. DE INV. Y FORMACION EN ADM. PUBLICA</li> <li>INSTITUTO DE HEMATOLOGIA</li> <li>LABORATORIO DE HEMODERIVADOS</li> <li>OBSERVATORIO ASTRONOMICICO</li> <li>HOSPITAL NACIONAL DE CLINICAS</li> </ul>
Observaciones:	
Lugar de entrega (*)	
Domicilio (*)	SANTA ROSA 1564
Localidad (*)	Argentina, Cordoba, Capital, CORDOBA
Codigo postal	5000





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

! No corresponde enviar a un área de la Dependencia, siempre debe ser "la Dependencia":

Fecha creación: 05/12/2012

Descripción asunto: (\*)

Prioridad: (\*)

Referente solicitud:

Observaciones:

Lugar de entrega (\*)

- 07 CONSULTORIO TRIFASICO Y PRIMERIA
- 07 CONS. EXT. CIRUGIA PLASTICA Y NE
- 07 CONS. EXTERN. DERMATOSIFILOGRAF.
- 07 CONS. EXTERNO ALERGIA
- 07 CONS. EXTERN. UROLOGIA
- 07 CONS. EXT. FLEBOLOGIA 46
- 07 CONS. EXT. GINECOLOGIA Y PATOL.M
- 07 CONS. EXT. PSICOPATOLOGIA
- 07 CONS. MED. EXT. CENTRAL
- 07 CONSULTORIO DIABETOLOGIA
- 07 CONSULTORIO ODONTOLOGICO
- 07 CONSULTORIO OSTOMIZADOS
- 07 COSTURERO H.N.C
- 07 DEPARTAMENTO COMPRAS
- 07 DEPARTAMENTO MUTUALES
- 07 DEPARTAMENTO PATRIMONIO
- 07 DEPOSITO DE FARMACIA**
- 07 DEPOSITO DE INSTRUMENTAL
- 07 DEPOSITO GENERAL
- 07 DEPOSITO LIQUIDOS
- 07 DERMATOLOGIA
- HOSPITAL NACIONAL DE CLINICAS





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

## ETAPA 4



### INFORMES TÉCNICOS





SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones

Esta etapa comenzará con la siguiente pantalla:

#### Ficha de informe técnico S/N



#### Informe técnico

Dará inicio a la etapa. La pantalla mostrara renglón por renglón cada oferente y la opción de aceptar o no aceptar la oferta y un campo de observaciones.

Aquí deberá aceptarse las ofertas que técnicamente respondan a lo solicitado y fundamentar dicha cuestión.



**Nota:** recordar que siempre debe quedar asentado los fundamentos de las cuestiones que se aceptan o no aceptan.

#### Generar informe

El informe quedará generado, es decir en estado definitivo.

En la misma etapa aparecerán otras opciones que el usuario podrá realizar

#### Ficha de informe técnico S/N



Una vez que se ha generado el Informe Técnico el sistema lo pasará a estado definitivo y el sistema le otorgará el número de informe correspondiente al ejercicio en curso.

Aparecerá la siguiente pantalla:

#### Ficha de informe técnico . /2014





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de reabrir el informe.

*Reabrir informe*

El usuario tendrá la oportunidad de reabrir el trámite.

*Pasar a dictamen*

Enviaré el trámite a la siguiente etapa



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

## ETAPA 5



### DICTAMEN DE EVALUACIÓN





SPGI

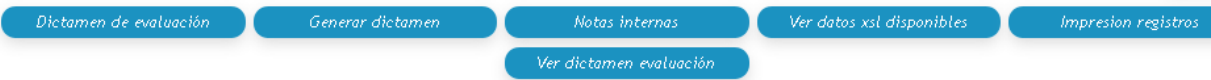
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional



Dirección General de Contrataciones

Aparecerá la siguiente pantalla:

### Ficha de dictamen de evaluación S/N



### Dictamen de evaluación

Dará inicio a la etapa.

El sistema mostrará un breve resumen de la etapa anterior y posteriormente se deberá comenzar a cargar la etapa.

**Precargar lo resuelto en el informe técnico :**  Sí  No

El sistema por defecto indicará si

¿Es admisible? (\*)

El sistema solicitará si es o no admisible

por ajustarse a lo solicitado.

En cualquiera de los dos casos se deberá fundamentar

Con el botón + podrá incorporar los nombres y dependencia de los funcionario que están interviniendo en el trámite de la etapa dictamen.

Podrá incorporar alguna observación general del dictamen

Observaciones

Elimina la fila seleccionada [alt + shift + -]

En la pantalla aparecerá cada uno de los oferente para que el *usuario* indique si la oferta es o no admisible y la debida fundamentación.

En el siguiente paso, renglón por renglón el sistema solicitará se señale: a) si se acepta la oferta de cada uno de los ofertantes y los motivos

- Por menor precio
- Por conveniencia técnica
- Por sorteo público
- Por ajustarse técnicamente a lo solicitado
- Por ser una Pyme



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

b) si no acepta la oferta de cada uno de los ofertantes y los motivos:



Por no ajustarse técnicamente a lo solicitado

Por inconveniencia técnica

Por inconveniencia presupuestaria

#### *Generar dictamen*

La etapa quedará en estado definitivo. El sistema le otorgará un número de dictamen correspondiente y el trámite entonces habrá pasado de etapa borrador a definitivo.



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de reabrir el dictamen.

#### *Notificaciones del dictamen*

Mostrará una pantalla que desplegará un menú con los oferentes que se presentaron a cotizar y requerirá el ingreso de los siguientes datos:

- ✓ medios de comunicación (correo electrónico- postal- en mano- fax)
- ✓ fecha de envío

También esta pantalla prevé la posibilidad de adjuntar algún documento.

#### *Impugnaciones del dictamen*

En el caso de que se presenten impugnaciones las mismas deberán registrarse en este espacio.

Se sugiere en el espacio adjuntar agregar el Dictamen que emite la DAJ.

#### *Pasar a adjudicación*

Dará inicio a la siguiente etapa.





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

## ETAPA 6



### ADJUDICACIONES





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

Aparecerá la siguiente pantalla:

### Ficha de adjudicación S/N



#### Datos adjudicación

Permitirá la carga de los datos del acto administrativo para lo que el sistema desplegará el siguiente menú:

#### a) ACTO ADMINISTRATIVO

ACTO ADMINISTRATIVO

Tipo de documentación

Número documento

Ejercicio

Archivo adjunto  No se seleccionó un archivo.

Tipo de Documento: el sistema permitirá que informe el acto administrativo por el cual queda en firme la adjudicación:

Ej. Resolución Rectoral, número y ejercicio y adjuntarlo.

RENGLONES

Nro. renglón	Cantidad	Unidad de medida	Estado(*)	Oferente(*)	Descripción(*)	Cantidad
1	15,00	SIN UNIDAD	<input type="text" value="Fracasado"/>			

Observaciones

#### b) Renglones:

Determinar si está adjudicado, fracasado o desierto.

#### Compromiso presupuestario

Permitirá la carga del compromiso presupuestario.

#### Finalizar carga

La etapa quedará en estado definitivo.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de reabrir la adjudicación.

El sistema solicitará si se autoriza o no la adjudicación

Posteriormente se deberá registrar la próxima etapa: Nueva Orden de Compra.



# ETAPA 7



## ADJUDICACIONES





SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

DGC

Dirección  
General de  
Contrataciones

Aparecerá la siguiente pantalla:

Ficha de adjudicación 266/2014

Compromiso presupuestario

Rectificar adjudicación

Ver datos xsl disponibles

Nueva orden de compra

Notas internas

Ver adjudicación

Ver mapa del trámite

Nueva orden de compra

Mostrará una pantalla en la que se desplegarán una serie de menús para que el usuario ingrese los datos correspondientes.



**IMPORTANTE:** En esta primera etapa de implementación recordar que el informe técnico deberá constar en el área de la misma Dependencias que gestionó la solicitud de bienes y servicios. Recordar que en el campo AREA RECEPTORA es "la Dependencia", Ej.:02-Colegio Nacional de Monserrat.



**Al final del menú encontrará para facilitar su tarea, todas las Dependencias.**

En la siguiente pantalla se visualizará el número de la orden de compra asignada por el sistema el cual será correlativo.



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de anular la Orden de Compra o reabrirla.

Autorizar orden compra

Abrirá una pantalla en la que se desplegará un menú de: autorizado o rechazado y aparecerá además un campo para agregar algún comentario.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contrataciones

En este momento el sistema le otorgará a la Orden de Compra el número respectivo.  
En la siguiente pantalla se visualizarán diferentes botones con las acciones correspondientes:

Ficha orden de compra /2014





**SPGI**

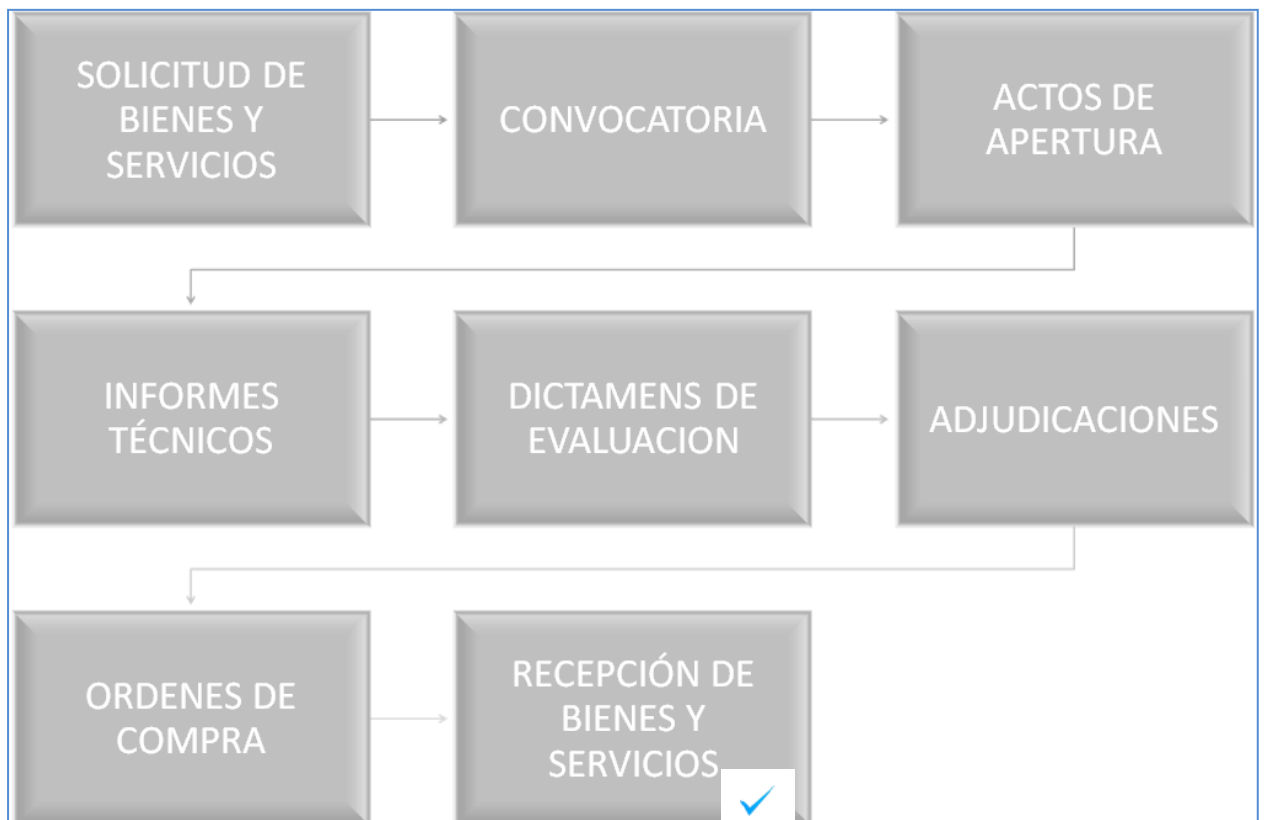
Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

## ETAPA 8

### RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS





SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contrataciones

### Nueva recepción

Mostrará una pantalla en donde el usuario podrá realizar las siguientes acciones:

- a) Tildar el campo indicado en el caso de haber recibido la totalidad de la mercadería y guardar cambios o
- b) Tildar el campo indicado e ir a *sin cantidad recibida* en el caso de que no haya recibido la mercadería o
- c) Tildar el campo indicado e ir a *mayor cantidad pendiente* en el caso de que quede mayor cantidad de mercadería pendiente

Tildar

Nro. renglón	Descripción	Unidad medida	Nro. solicitud	Nro. ítem	Área destinataria	Cantidad orden compra	Cantidad pendiente	Cantidad recibida	<input type="checkbox"/> Todos/Ninguno
1	ADQUISICIÓN DE TABLET	UNIDAD	€	1	INFORMATICA	15	15	15,00	<input checked="" type="checkbox"/>



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de anular la Orden de Compra o reabrirla.

Con la finalización de la carga la Recepción quedará en estado definitivo y el sistema le otorgará un número respectivo.

La siguiente fase de la etapa es de vital importancia para el procedimiento que se está llevando a cabo.



Esta fase corresponde al **REP UNC** REGISTRO DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA aprobado por Resolución Rectoral N°2516/2013. Podrá consultar el Manual del REP UNC accediendo al siguiente link <http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgc/instructivos-y-procedimientos/manual-rep.pdf>

Se recuerda que la carga del mismo es de carácter obligatorio al igual que su consulta de acuerdo a lo establecido en la norma aprobatoria.





**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

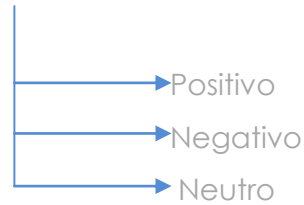
Dirección  
General de  
Contrataciones

Comenzando la carga:

*Verificar recepción*

oferente:

Desplegará un menú para que se ingrese la calificación del



### CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

Calificación:

Comentario:

–SELECCIONE–

–SELECCIONE–

Positivo

Negativo

Neutro

Confirmar

Volver

Para realizar la calificación del desempeño del proveedor el usuario deberá hacerlo teniendo en cuenta lo solicitado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares con que se ha llevado a cabo el procedimiento.

Asimismo el usuario deberá asentar los fundamentos que dieron lugar a dicha calificación en el campo “comentario”.



**Nota:** recordar que todos los pliegos que elabore la Universidad Nacional de Córdoba deberán incorporar que todo adjudicatario será evaluado y calificado en el REP UNC según lo establece el art. 8, de la Resolución Rectoral N°2516/13.

Ingresando en la pantalla principal

Patrimonio | Catálogos | Administración | Ayuda

Modelos para compras centralizadas	Solicitudes de bienes y servicios	Convocatorias
En borrador 0	En borrador 19	En borrador
En autorización 0	Pendientes de autorización 12	Pendientes de autorización
Pendiente de autorización 0	En autorización 0	En autorización



SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional



Dirección  
General de  
Contrataciones

Al gráfico señalado se podrá acceder a distintas consultas entre ellas a calificación de proveedores:

REPORTES DE CONVOCATORIA
Convocatoria
<a href="#">Nómina de proveedores invitados a convocatoria</a>
<a href="#">Convocatorias publicadas en página web de la institución</a>
<a href="#">Calificaciones de proveedores</a>

Ingresando allí las primeras letras del proveedor aparecerá la siguiente pantalla con los datos de la calificación del proveedor y el nombre del usuario que la registró  
**Calificaciones de proveedores**

Columna	Condición	Valor
Proveedor	contiene	a/i

EL [ ] .A. ( 1 Calificaciones. Positivas: 100.00 %, Neutras: 0.00 % y Negativas: 0.00 %)

Calificación	Comentarios	Calificador	Fecha recepción	Nro. Acta definitiva
Positivo			2013-12-19	



**Nota:** La misma norma establece además que previo a realizar las invitaciones a cotizar, el usuario deberá consultar en el Sistema Diaguita Compras y Contrataciones el REP UNC según lo establece su art. 9.

Se sugiere dejar constancia de tal situación en las actuaciones.



**ATENCIÓN:** en esta etapa el usuario tiene la posibilidad de reabrir la recepción.

Posteriormente el sistema le solicitará que autorice o no tal verificación y pasará de Acta Provisoria a Acta Definitiva con el número correspondiente.

En este momento el trámite licitatorio quedará concluido.

Esta es la última etapa del módulo Diaguita Compras y Contrataciones e indicará que el trámite estará finalizado.

**SPGI**Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional**DGC**Dirección  
General de  
Contrataciones

### Consideraciones finales y elementos a tener en cuenta:

- ✓ Todo trámite licitatorio deberá registrarse en el sistema Diaguita compras y Contrataciones según lo establece la Resolución SPGI N°159/12.
- ✓ El trámite debe ser registrado en tiempo real. Es decir que deberá corresponder exactamente lo cargado con lo actuado y con el expediente.
- ✓ Es importante realizar las calificaciones de los proveedores adjudicados con la mayor precisión y detalle posible con el fin de que sirva como una herramienta para la optimización de todo procedimiento licitatorio de la UNC.
- ✓ De todas las etapas registradas deberá quedar constancia en el expediente. Las mismas deben estar impresas y debidamente firmadas por quien o quienes correspondan.
- ✓ Recordar que en la etapa convocatoria, al cargar las fechas de retiro y consulta de pliego el mismo automáticamente quedará publicado a través del sistema en la página web de la UNC, en estado no vigente hasta la fecha correspondiente consignada, en el sitio web de la UNC en el link **Licitaciones Vigentes**  
Acceso abierto de consultas

#### Convocatorias publicadas

Columna	Condición	Valor	
Tipo procedimiento	es igual a	- TODOS -	
Número	es igual a		
Objeto contratación	contiene		
Expediente	contiene		
Sólo vigentes		<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Rubro	es igual a	- Seleccionar -	
Oficina de contratación	contiene		

- ✓ Recordar que el sistema emitirá para cada trámite un número correlativo. Los datos que se cargan hasta tanto queden concluidos definitivamente, estarán en estado borrador y por lo tanto sin número asignado.
- ✓ Al acceder al sistema (con clave de *usuario* y *contraseña*), el sistema permitirá la visualización del "estado" de cada trámite.
- ✓ Recordar que no se debe prestar la clave de acceso ya que en toda acción que se realice queda registrado el nombre del usuario.
- ✓ Se sugiere realizar la registración de todo trámite licitatorio en el sistema Diaguita Compras y Contrataciones según se desarrolla en el presente.



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

El Departamento de Contratación de Bienes y Servicios de la Dirección General de Contrataciones de la SPGI será el nexo de consulta respecto del sistema SIU DIAGUITA Módulo Compras y Contrataciones:

Dirección General de Contrataciones

Departamento Contratación de Bienes y Servicios

Lic. Soledad Vazquez

Artigas N°160- Piso: 6

Lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hs.

Tel.: 4266213/14

Sitio web: <http://www.unc.edu.ar/gestion/spgi/dgc>

E-mail: [soledad.vazquez@spgi.unc.edu.ar](mailto:soledad.vazquez@spgi.unc.edu.ar)



**SPGI**

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

**DGC**

Dirección  
General de  
Contrataciones

Este material ha sido elaborado por la Lic. Soledad Vazquez  
Coordinadora del proyecto MCC/DIAGUITA  
Dirección General de Contrataciones  
Secretaría de Planificación y Gestión Institucional  
Universidad Nacional de Córdoba  
Año 2014