



SPGI

Secretaría de  
Planificación  
y Gestión  
Institucional

# Instructivo para el manejo del Sistema Diaguita Módulo Patrimonio



UNC

Universidad  
Nacional  
de Córdoba



Diaguita

Sistema de Compras,  
Contrataciones y Patrimonio

El presente instructivo tiene por fin ayudarlo a introducirse en el manejo del sistema Diaguita-Módulo Patrimonio y será actualizado permanentemente ya que al tratarse de un sistema nuevo es necesario hacer modificaciones a medida que se avanza en su implementación.

El ingreso al sistema diaguita se realiza a través de la siguiente dirección <http://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaguita/>. El sistema solicitará un usuario y una clave que coinciden con los que usted utiliza para el sistema Comdoc.

## PERFILES FUNCIONALES (de menor a mayor nivel de atribuciones)

**Usuario de área:** solo puede realizar consultas relacionadas con los bienes patrimoniales.

**Usuario de patrimonio:** tiene las mismas atribuciones que el usuario de área y además:

**Central:** puede ver y administrar todos los bienes de la UNC.

**Dependencia:** puede ver y administrar todos los bienes de su dependencia.

**Administrador diaguita:** tiene las mismas atribuciones que el usuario de patrimonio y además puede administrar los datos de los usuarios.

**Superusuario:** tiene las mismas atribuciones que el administrador diaguita y además puede modificar los perfiles funcionales.

## 1. SOLICITUDES DE ALTA DE BIENES PATRIMONIALES

### A. Bienes que ingresan por donación

Para dar de alta un bien se debe generar una solicitud de alta ingresando al ícono  de solicitudes alta de bienes patrimoniales. Al ingresar se abrirá un formulario para completar los datos generales de la solicitud. Los primeros tres campos (motivo alta, ubicación física, área responsable) son obligatorios, los restantes si bien no aparecen como obligatorios son importantes a la hora de identificar los bienes. El “acto administrativo” se refiere al documento que acepta la donación y el ingreso de los bienes al Patrimonio de la UNC, es decir, la Resolución Rectoral o Decanal. El campo “ejercicio” corresponde al año en que se emite el documento de referencia.

Al finalizar la carga general de datos haga click en “guardar cambios”, de esta forma visualizará otra pantalla donde deberá seleccionar la opción “bienes patrimoniales” para comenzar a cargar los datos de cada uno de los bienes que forman parte de la solicitud (expediente de donación). Para ello, se debe ingresar a “nuevo bien” y completar el formulario con la fecha de incorporación al patrimonio, descripción, cantidad, estado del bien (bueno, regular, malo), valor unitario y demás datos de la compra. Una vez finalizada la carga, haga click en “agregar bien”. Repita el procedimiento anterior con cada nuevo bien que se quiera dar de alta.

Una vez que se cargaron todos los bienes correspondientes a la solicitud (expediente de donación) haga click en “guardar cambios” (se genera la

solicitud y permanece en estado “borrador”) y posteriormente en “finalizar carga” y “confirmar” (la solicitud cambia de estado a pendiente de autorización).

Finalmente se puede autorizar, anular o rechazar la solicitud.

Una vez autorizada la solicitud de alta de bienes debe ingresar a “ver solicitud” para poder imprimirla, firmarla y enviarla a la Dirección de Patrimonio junto con el expediente de donación correspondiente. [Ver Manual de Procedimientos Administrativos – Patrimonio](#)

**Importante:** se pueden realizar modificaciones a los datos cargados mientras la solicitud permanezca en borrador. En caso de anular una solicitud no podrá reabrirse. En caso de rechazar una solicitud si puede reabrirse y pasar nuevamente a borrador para la corrección de los errores que no permitieron la autorización. Una vez autorizada la solicitud no se puede anular ni modificar sus datos.

B. Bienes que ingresan por Pilagá Dependencias (montos menores o iguales a \$50.000)

- Dependencia:

**Departamento correspondiente:** carga los bienes en el sistema Pilagá-Dependencias e informa al Departamento de Patrimonio los bienes que deben ser inventariados.

**Departamento de Patrimonio:** genera la solicitud de alta de los bienes patrimoniales en el sistema Diaguita-Módulo Patrimonio (seguir el procedimiento detallado en el punto 1-A). Envía a la Dirección de Patrimonio de la SPGI la solicitud de alta de bienes patrimoniales acompañada de la copia de la factura de los bienes inventariados. Ver [Instructivo para registrar bienes de uso- Pilagá Diaguita](#).

- Dirección de Patrimonio de la SPGI: da de alta los bienes en el sistema Diaguita Módulo Patrimonio, genera la ficha de alta de bienes patrimoniales e imprime los stickers. Posteriormente envía la información a las dependencias.

C. Bienes que ingresan por Pilagá Dependencias (montos mayores a \$50.000)

- Dependencia:

**Departamento de Compras:** carga el procedimiento de compras en el sistema Diaguita-Módulo Contrataciones.

**Departamento correspondiente:** carga los bienes en el sistema Pilagá-Dependencias e informa al Departamento de Patrimonio los bienes que deben ser inventariados.

**Departamento de Patrimonio:** continúa trabajando con la solicitud de alta de los bienes patrimoniales, en el sistema Diaguita-Módulo Patrimonio, que proviene del Módulo Contrataciones y que se encuentra en pendiente de autorización (tener en cuenta el procedimiento detallado en el punto 1-A). Envía

a la Dirección de Patrimonio de la SPGI la solicitud de alta de bienes patrimoniales acompañada de la copia de la factura de los bienes inventariados. Ver [Instructivo para registrar bienes de uso- Pilagá Diaguíta](#).

- **Dirección de Patrimonio de la SPGI:** da de alta los bienes en el sistema Diaguíta-Módulo Patrimonio, genera la ficha de alta de bienes patrimoniales e imprime los stickers. Posteriormente envía la información a las dependencias.

## 2. SOLICITUDES DE TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES

Para transferir un bien entre áreas de una dependencia o entre dependencias se debe generar una solicitud de transferencia ingresando al ícono  de solicitudes de transferencia de bienes patrimoniales. Cuando ingrese se abrirá un formulario para completar el dato del área responsable actual, luego presione “siguiente” y complete el resto de los datos (área responsable de destino, ubicación física, número y tipo de documento, ejercicio), luego haga click en “agregar bienes”, lo que le permitirá buscar el bien y seleccionarlo. Una vez seleccionados presione nuevamente “agregar bienes”.

Una vez elegidos todos los bienes presione “guardar cambios” (se genera la solicitud y permanece en estado borrador) y posteriormente “finalizar carga” y “confirmar” (la solicitud cambia de estado a pendiente de autorización). Finalmente se puede autorizar, anular o rechazar la solicitud.

**Importante:** se pueden realizar modificaciones a los datos cargados mientras la solicitud permanezca en borrador. En caso de anular o rechazar una solicitud no podrá reabrirse. Una vez autorizada la solicitud no se puede anular ni modificar sus datos.

### A. Transferencia entre dependencias

La Dirección de Patrimonio de la SPGI realiza la transferencia de bienes en el sistema Diaguíta Módulo Patrimonio. Ver [Manual de Procedimientos Administrativos - Patrimonio](#).

### B. Transferencia entre áreas de una misma dependencia

Una vez autorizada la solicitud de transferencia de bienes debe ingresar a “ver solicitud” para imprimirla y hacerla firmar por el área receptora del bien. Ver [Manual de Procedimientos Administrativos - Patrimonio](#).

## 3. SOLICITUDES BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

Para dar de baja un bien se debe generar una solicitud de baja ingresando al ícono  de solicitudes de baja de bienes patrimoniales. Cuando ingrese se abrirá un formulario para completar los datos generales de la solicitud de baja. Los primeros dos campos (área responsable y motivo de baja) son obligatorios, los

restantes si bien no aparecen como obligatorios son importantes a la hora de identificar los bienes dados de baja.

El “acto administrativo” se refiere al documento que respalda la baja de los bienes del Patrimonio de la UNC, es decir la Resolución Rectoral o Decanal. El campo “ejercicio” corresponde al año en que se emite el documento de referencia.

Una vez que se cargan los datos generales presione “siguiente”, le aparecerá otra pantalla para poder elegir los bienes que se quieren dar de baja presionando “agregar bienes”, una vez seleccionados vuelva a presionar “agregar bienes”. Posteriormente haga click en “guardar cambios” (se genera la solicitud y permanece en estado borrador), “finalizar carga” y “confirmar” (la solicitud cambia de estado a pendiente de autorización).

Una vez que la solicitud de baja de bienes se encuentra en pendiente de autorización debe ingresar a “ver solicitud” para poder imprimirla y adjuntarla al expediente que se envía a la Dirección de Patrimonio de la SPGI para que proceda a autorizar la baja, una vez que verifique el cumplimiento de los requisitos del trámite. Ver [Manual de Procedimientos Administrativos - Patrimonio](#).

**Importante:** se pueden realizar modificaciones a los datos cargados mientras la solicitud permanezca en borrador. La solicitud pendiente de autorización puede reabrirse y pasar nuevamente a borrador para la corrección de errores. En caso de anular o rechazar una solicitud no podrá reabrirse.

#### 4. REPORTES O LISTADOS

A. Ingresando a la opción “Patrimonio” de la barra de menú que se encuentra a la izquierda de la página principal del sistema, podrá obtener reportes o listados de bienes teniendo en cuenta distintos criterios de búsqueda.

Si selecciona “Bienes patrimoniales” la información se presenta según el criterio seleccionado. (Por ejemplo, filtrar los bienes con número de inventario mayor a 8100192030 o filtrar los bienes cuya descripción sea igual a monitor samsung).

Si seleccionamos “Reportes” la información se presenta por:

**Ubicación física:** teniendo en cuenta el lugar donde se encuentra el bien. (Por ejemplo, filtrar los bienes que se encuentran en Artigas 160- 5º piso).

**Área responsable:** teniendo en cuenta el área responsable de los bienes. (Por ejemplo, filtrar los bienes que pertenecen al área 46-008-Dir. de Patrimonio y Rend. Cuentas de la SPGI).

**Persona responsable:** teniendo en cuenta la persona responsable de los bienes. (Por ejemplo, filtrar los bienes que tiene a su cargo el Sr. Romeo Santos).

**Motivo de alta:** teniendo en cuenta el motivo por el cual se dio de alta el bien. (Por ejemplo, filtrar los bienes que ingresaron por donación).

B. Ingresando a la “lupa”  que se encuentra en el menú solicitudes de alta, de transferencia y de baja de bienes patrimoniales puede buscar las solicitudes generadas en el sistema Diaguita-Módulo Patrimonio. Desde esta opción no puede buscar bienes.

#### **Los criterios de búsqueda pueden ser:**

- Fecha de emisión: busca los bienes teniendo en cuenta la fecha en que se realizó el alta, la transferencia o la baja del bien. Si se desean filtrar todos los movimientos realizados en el sistema dejar en blanco la opción. (Por ejemplo filtrar los bienes cuya fecha de alta sea posterior al 01/02/2012).
- Ejercicio: busca los bienes teniendo en cuenta el año en que se realizó el alta, la transferencia o la baja. (Por ejemplo, filtrar los bienes cuya baja se realizó en el año 2012).
- Número de solicitud: busca los bienes teniendo en cuenta el número de solicitud de alta, transferencia o baja que emite el sistema. (Por ejemplo, filtrar los bienes contenidos en la solicitud de alta n° 13/12).
- Estado: busca los bienes teniendo en cuenta el estado en que se encuentra la solicitud de alta, la transferencia o la baja. (Por ejemplo, filtrar los bienes cuya solicitud esté pendiente de autorización).
- Motivo de alta /baja: busca los bienes teniendo en cuenta el motivo por el cual se da de alta o baja un bien. (Por ejemplo, filtrar todos los bienes comprados con recursos propios o filtrar los bienes dados de baja por robo).
- Área responsable: busca los bienes teniendo en cuenta el área responsable. (Por ejemplo, buscar los bienes que están a cargo del área 11-021, Dirección de Enseñanza de la Facultad de Ciencias Económicas).
- Área responsable de origen: busca los bienes teniendo en cuenta el área responsable que realizó la transferencia. (Por ejemplo, filtrar los bienes que transfirió el área 47-005, Dirección de Deportes de la Secretaría de Asuntos Estudiantiles).
- Área responsable de destino: busca los bienes teniendo en cuenta el área responsable receptora de la transferencia. (Por ejemplo, buscar los bienes que se transfirieron al área 05-023, Certificaciones de la Facultad de Derecho).
- Ubicación física: busca los bienes teniendo en cuenta la ubicación física de los bienes. (Por ejemplo, filtrar los bienes que se encuentran en Artigas 160- 5º piso).

## 5. MODIFICAR DATOS DE LOS BIENES.

Para modificar o agregar datos de los bienes que ya fueron dados de alta, se debe buscar el bien según el procedimiento detallado en el punto 4-A, una vez detectado ingrese a través del número de inventario (se abre una pantalla con toda la información del bien) y elija la opción “Modificar datos”, realice la modificación y por último presione “guardar cambios”.

## 6. CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL, CREACIÓN DE UBICACIONES FÍSICAS, CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ÁREAS. Ver [Instructivo Áreas, Responsables Patrimoniales y Ubicaciones Físicas](#).