

INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SIU-DIAGUITA

Al iniciar una solicitud de bienes y servicios, en:

1) DATOS GENERALES:

a) **Descripción del Asunto**: Sólo detallar el **título** u objeto de la compra Ej: libros, equipamiento informático, servicios de vigilancia, servicio de mantenimiento, insumos informáticos, papel, equipamiento de laboratorio, drogas, mobiliario.

b) **Observaciones**: En este campo debe detallarse:

- **Justificación** de la compra.
- **Imputación** presupuestaria
- Cualquier otro dato referido a las características de la compra

2) ÍTEMS:

a) **Descripción**: **Detalle** pormenorizado de lo que se desea adquirir, con los detalles técnicos incluidos. No completar el campo “Especificaciones Técnicas”, debido a que la Dirección de Contrataciones no puede visualizarlo.

PEDIDOS DE COMPRA RECHAZADOS: Debe **reabrirse** el pedido rechazado, realizar las correcciones que fueran necesarias, y mandarlo a autorizar nuevamente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS