

**MENDOZA, 2 de octubre de 2026.**

Señora/Señor,
Decana/Decano,
Secretaria/Secretario,
Directora/Director,
Responsable Administrativo/a
de Unidades Académicas y
Dependencias del Rectorado:

Por la presente comunicamos **el procedimiento para solicitar el alta de usuarios o la modificación de su perfil, en el sistema SIU-Pilagá**, conforme se tramita en Expediente 35709/2026.

Procedimiento:

1. Completar el formulario del **Anexo I – Solicitud de Usuario SIU-Pilagá** con los datos del agente: apellido y nombre, correo electrónico, documento, legajo, cargo y unidad ejecutora, e indicar el perfil y las etapas presupuestarias que necesita.
2. Iniciar un trámite por **SUDOCU**, adjuntando el formulario completo.
3. El trámite debe llevar la **firma de la autoridad máxima** de la Unidad Académica o dependencia (Decano/a, Secretario/a, Director/a de Escuela o equivalente).
4. Dirigir el trámite a la **Dirección General de Contabilidad del Rectorado**, que analizará la solicitud y gestionará el usuario.

Consideraciones:

- El usuario es personal e intransferible.
- Se solicitarán solo las etapas y menús necesarios para las funciones del agente. El Anexo I detalla las etapas presupuestarias y los perfiles disponibles.
- Las solicitudes que no lleguen por SUDOCU o no tengan la firma de la autoridad máxima no podrán ser procesadas.

Sin otro particular, saludamos a usted con atenta consideración.

Lic. Nicolás SANFILIPPO SÁNCHEZ
Secretario de Gestión Económica y de Servicios
Universidad Nacional de Cuyo

Prof. Esp. Adriana Aída GARCÍA
Rectora
Universidad Nacional de Cuyo

**ANEXO I****-1-****Solicitud de Usuario SIU-Pilagá**
SIUPILAGÁ
MÓDULO ECONÓMICO, PRESUPUESTARIO,
FINANCIERO Y CONTABLE

Apellido y Nombre _____

Email _____

Documento _____ Legajo _____

Cargo: Autoridad ____ Secretario/a ____ Director/a ____ Usuario ____

Unidad Ejecutora _____

Etapas presupuestarias:**Crédito:** asignación de presupuesto a cada una de las Partida Presupuestaria de Gastos**Preventivo:** es la reserva del dinero sobre el presupuesto o el crédito**Compromiso definitivo:** cuando se fija el compromiso de pago esto es: cuando se hace el contrato de compra o el contrato definitivo por prestación de algún servicio.**Devengado:** es el momento donde se efectiviza el gasto. Es cuando existe el compromiso de pagar por un bien o servicio.**Pagado:** Cuando se realiza el pago.**Perfil para Unidades Académicas, Secretarías**

Preventivo	Compromiso	Devengado de Ingreso	
------------	------------	----------------------	--

Perfil para Secretaria Económica y de Servicio

Preventivo	Compromiso	Devengado de Gastos	
------------	------------	---------------------	--

Créditos	Pagado y Cobro	Autorizaciones	
----------	----------------	----------------	--

Gastos

En dicho menú se encuentran disponibles las etapas necesarias para ejecutar un presupuesto otorgado para una dependencia en particular y para la cual el usuario tenga permisos. Incluye las etapas de preventivo, compromiso y devengado.

Perfil para Unidades Académicas, Secretarías

- » Consultas y listados
- » Compras
- » Becas
- » Cajas Chicas

Perfil para Secretaria Económica y de Servicio

- » Consultas y listados
- » Presupuesto
- » Contabilidad
- » Obras
- » Tesorería
- » Contrataciones