



RES - 2025 - 999 - CS # UNNE
Sesión 19/11/2025

VISTO:

El EXP-2025-29198#UNNE; y

CONSIDERANDO:

Que por el citado expediente la Secretaria General Administrativa eleva propuesta de implementación gradual del Sistema Jurumi, en todo el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que en el marco de su planificación estratégica, la Secretaría General ha definido como eje de gestión el mejoramiento de los sistemas administrativos de la Universidad Nacional del Nordeste;

Que, otro eje de gestión definido se orienta a la comunicación y coordinación de actividades administrativas con las Dependencias, apuntando a la descentralización operativa y a la centralización normativa que garanticen la necesaria agilidad y flexibilidad de las operaciones en un marco institucional de seguimiento y control;

Que la Universidad Nacional del Nordeste debe responder a requerimientos de organismos externos, tales como la Subsecretaría de Políticas Universitarias, el Ministerio de Economía de la Nación, la Auditoría General de la Nación, entre otros, y con este fin la Secretaría General Administrativa opera como ente centralizador de la información para su posterior remisión a los mencionados organismos;

Que el sistema Jurumi es un sistema para la gestión de Almacenes y Stock, fue desarrollado sobre el framework SIU-Toba, un Ambiente de Desarrollo Web que permite construir aplicaciones transaccionales de forma modular y escalable, SIU-Toba es una herramienta de desarrollo rápido creada por el Sistema de Información Universitaria (SIU), bajo licencia de software libre y su utilización permitirá optimizar significativamente la gestión de los bienes e insumos de consumo en todas las áreas de la Universidad;

Que, a los fines de la implementación del mencionado sistema en la Universidad, fue necesario realizar un proceso de validación que incluyó la verificación de sus principales funcionalidades, entre ellas la carga e importación de bienes desde SIU-Diaguita, las operaciones de entrega, los reportes de stock disponible y los módulos de administración y caracterización de bienes;



RES - 2025 - 999 - CS # UNNE
Sesión 19/11/2025

Que, en la fase de prueba y verificaciones realizadas junto al equipo conformado con agentes de las Unidades Operativas de Compras (UOC) del Instituto Rectorado, de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales y Agrimensura (FaCENA) y de la Facultad de Medicina, el sistema Jurumi se encuentra en condiciones de ser implementado en toda la Universidad ya que ha demostrado ser funcional y eficaz en sus áreas de aplicación, contribuyendo a una mejor y mayor gestión y control de almacenes y stock, la generación de informes y planillas de datos, produciendo información necesaria y oportuna para la toma de decisiones;

Que, a tal efecto se adjunta información técnica del sistema y manual del usuario que normalizan los circuitos de ingreso, control y egreso de stock, incluyendo los perfiles funcionales, las responsabilidades y los mecanismos de control por área;

Que, oportunamente han intervenido el Departamento de Sistemas Informáticos Económico-Financieros, dependiente de la Dirección de Gestión e Innovación de la Tecnologías de la Información, la Dirección General de Organización e Innovación Administrativa, dependiente de la Secretaría General de Planeamiento, la Secretaría General Legal y Técnica y la Unidad de Auditoría Interna;

Que, la propuesta se enmarca en las competencias reglamentarias que la Universidad ostenta en el marco de la autonomía y autarquía universitaria, consagrada en el art. 75 inc. 19 de la C.N. y receptada legislativamente en los arts. 29 y 59 de la Ley N° 24521 y estatutariamente en el art. 3 del Estatuto de la UNNE;

Que, en mérito a lo expuesto, y teniendo en cuenta las necesidades actuales de la Universidad, las Comisiones de Presupuesto y Cuentas y de Interpretación y Reglamento emiten despacho conjunto, aconsejando su aprobación;

Lo establecido en el art. 19° inc. 1) del Estatuto Universitario;

Lo aprobado en sesión de fecha 19 de noviembre de 2024;

EL CONSEJO SUPERIOR
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE
RESUELVE:

ARTICULO 1°- Aprobar en el ámbito de la Universidad Nacional del Nordeste la implementación del Sistema JURUMI, como sistema para la gestión de Almacenes y Stock de bienes e insumos institucionales.



RES - 2025 - 999 - CS # UNNE
Sesión 19/11/2025

ARTICULO 2°- Encomendar a las Facultades e Institutos de la Universidad Nacional del Nordeste a que realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior.

ARTICULO 3°- Aprobar las características y especificaciones técnicas que figuran en el Anexo I de la presente.

ARTICULO 4°- Aprobar el Manual del Usuario y los perfiles funcionales, las responsabilidades y los mecanismos de control por área, según Anexo II.

ARTICULO 5°- Regístrese, comuníquese y archívese.

PROF. PATRICIA B. DEMUTH MERCADO
SEC. GRAL. ACADÉMICA

PROF. GERARDO OMAR LARROZA
RECTOR

ANEXO I

Características y Especificaciones Técnicas Sistema JURUMI

1. Tecnología y Arquitectura

El sistema Jurumi fue desarrollado sobre el framework SIU-Toba, un Ambiente de Desarrollo Web que permite construir aplicaciones transaccionales de forma modular y escalable. SIU-Toba es una herramienta de desarrollo rápido creada por el Sistema de Información Universitaria (SIU), bajo licencia de software libre. Su arquitectura se basa en componentes reutilizables y cuenta con un entorno propio de desarrollo integrado (IDE).

Este framework facilita la interoperabilidad con otros sistemas del ecosistema SIU (como SIU-Diaguíta, SIU-Pilagá o SIU-Mapuche), garantizando la compatibilidad técnica y la homogeneidad en la gestión de datos.

Principales características técnicas:

- Arquitectura MVC (Modelo-Vista-Controlador) orientada a componentes.
- Entorno web transaccional, con separación lógica entre datos, lógica de negocio y presentación.
- Gestión centralizada de usuarios y perfiles a través de LDAP y autenticación integrada.
- Motor de base de datos PostgreSQL, optimizado para consultas y transacciones institucionales.
- Módulos configurables según la unidad académica o dependencia.

2. Requerimientos para la Instalación

Previo a la puesta en producción, se deben tener instalados los siguientes servicios y dependencias:

Servicio / Herramienta	Versión mínima requerida	Descripción
SIU-Diaguíta	3.4.0 o superior	Fuente de datos para importación de bienes y actas de recepción.
PostgreSQL	11 o superior	Base de datos principal del sistema.
Apache	2.4	Servidor web con módulo <i>rewrite</i> activo.
PHP	7.4	Lenguaje base con extensiones: <i>pgsql</i> , <i>mbstring</i> , <i>gmp</i> , <i>gd</i> , <i>curl</i> , <i>soap</i> , <i>pecl-apcu</i> , <i>ldap</i> , <i>xsl</i> .

Servicio / Herramienta	Versión mínima requerida	Descripción
Git	Última versión estable	Control de versiones del sistema.
Composer	Última versión estable	Gestor de dependencias PHP.
NodeJS + Yarn	Última versión estable	Compilación de recursos front-end.

3. Integración y Seguridad

Jurumi interactúa directamente con SIU-Diaguita mediante servicios de importación de actas, garantizando la consistencia de los datos administrativos.

El control de acceso se realiza por medio de perfiles funcionales asignados (Administrador, Supervisor, Operador de Depósito y Usuario de Gestión), lo que asegura la trazabilidad de todas las operaciones.

Los mecanismos de auditoría, registro de movimientos y validaciones automáticas fortalecen la transparencia y el control interno sobre los bienes e insumos institucionales.

ANEXO II

Sistema JURUMI: Manual del Usuario y los perfiles funcionales, las responsabilidades y los mecanismos de control por área

SISTEMA JURUMI – MANUAL DEL USUARIO

1. Introducción

El **Sistema Jurumi** es una herramienta institucional desarrollada para la **gestión de stock**, permitiendo registrar, controlar y seguir los movimientos de bienes e insumos en todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Nacional del Nordeste (UNNE).

El sistema facilita:

- El **ingreso** de bienes (compras, donaciones, transferencias).
- La **entrega o egreso** de bienes.
- La **consulta de stock disponible**.
- La **gestión de almacenes y unidades de gestión**.
- La **trazabilidad completa** de las operaciones.

Jurumi forma parte del ecosistema de sistemas de gestión de la Universidad e integra información con **SIU-Diaguíta** para registrar las actas de recepción y datos de bienes adquiridos.

2. Objetivo del Sistema

El objetivo principal es brindar una herramienta moderna, sencilla y segura para:

- Garantizar la **transparencia** en el manejo de los bienes.
 - Mantener registros **actualizados y confiables** del stock institucional.
 - Facilitar el **seguimiento del movimiento de bienes** por unidad, dependencia o almacén.
 - Estandarizar los procedimientos de carga y control.
 - Vincular las operaciones con la documentación registrada en el sistema **Sudocu**.
-

3. Acceso al Sistema

3. Ingreso

El acceso al sistema se realiza mediante:

Usuario y contraseña

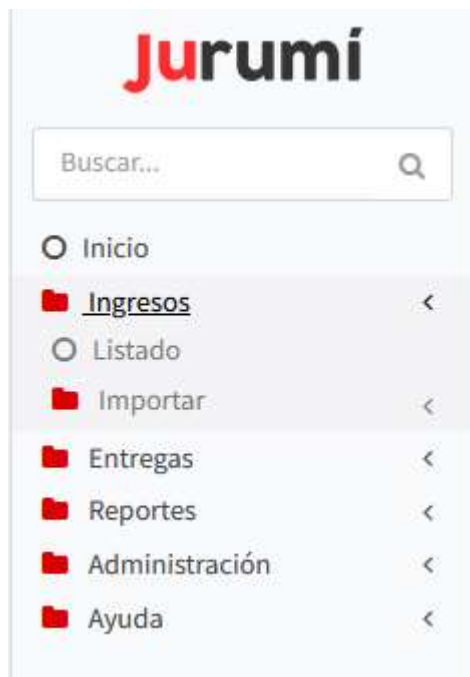
4. Pantalla Principal y Navegación

Una vez que el usuario inicia sesión, verá el menú principal con las siguientes opciones:

- **Inicio**
Vista general del sistema y accesos rápidos.
- **Ingresos**
Para registrar la entrada de bienes al stock.
- **Entregas**
Para registrar egresos o entregas internas.
- **Reportes**
Consultas de stock, listados por almacén, movimientos, etc.
- **Administración**
(solo para perfiles administradores)
 - Configuración de motivos
 - Límites de stock
 - Caracterización de bienes
 - Gestión de unidades y almacenes
- **Salir**
Cierra la sesión actual.

5. Funcionalidades Principales

5.1. Registrar Ingresos de Bienes






El módulo *Ingresos* permite registrar bienes que ingresan por:

- Compras institucionales (importadas desde SIU-Diaguita)
- Fondos rotatorios / compras menores
- Donaciones
- Transferencias internas
- Otros motivos

Inicio > Ingresos > Listado

Listado de Ingresos

Fecha de ingreso: es igual a  



Nro de ingreso: contiene 

Agregar Filtro Filtrar ▼


Ingresos



Az

Tipo de ingreso: **Importado de SIU-Diaguita** ↑↓

Nro de ingreso ▲▼	Fecha de ingreso ▲▼	Cantidad renglones	Operador	Estado	
9/2025	24/04/2025	1	medicinauno	Autorizado	
8/2025	24/04/2025	1	medicinauno	Autorizado	

Tipo de ingreso: **Alta** ↑↓

Nro de ingreso ▲▼	Fecha de ingreso ▲▼	Cantidad renglones	Operador	Estado	
10/2025	24/04/2025	1	medicinauno	Autorizado	



 

Procedimiento

1. Ingresar a **Ingresos** → **Importar desde SIU-Diaguita** (si viene desde acta de recepción).

Inicio > Ingresos > Importar > Desde SIU-Diaguita





Importar desde SIU-Diaguita

Fecha recepción (*): desde 21/10/2025 

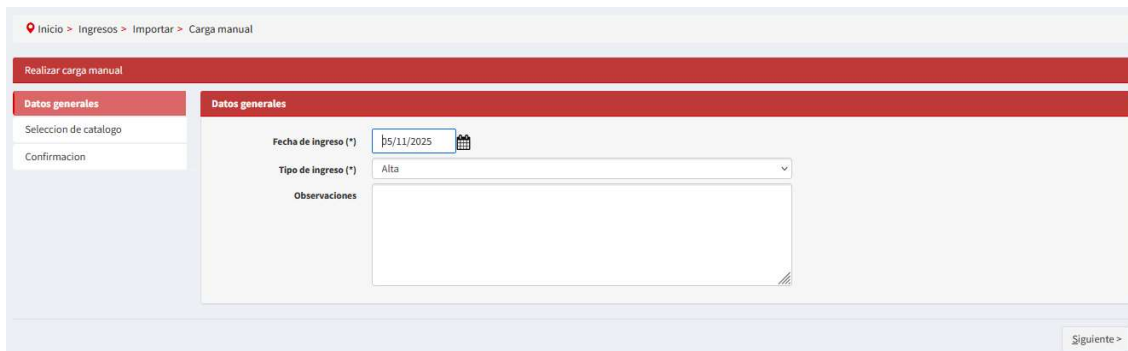
Agregar Filtro Filtrar ▼ Limpiar ✓

Listado de recepciones existentes

Az

Acta definitiva ▲▼	Fecha Recepción ▲▼	Descripción ▲▼	Proveedor ▲▼	Orden de Compra ▲▼	Convocatoria ▲▼	
ARD:710/2025	04/11/2025	Compra de materiales para personal de mantenimiento - ISSUNNE Sede Central	ELECTRO JUNIN S.R.L.	754/2025	CDI:520/2025	
ARD:706/2025	03/11/2025	Compra de materiales para personal de mantenimiento - ISSUNNE Sede Central	GAUPI SRL	753/2025	CDI:520/2025	
ARD:705/2025	03/11/2025	Compra de materiales para personal de mantenimiento - ISSUNNE Sede Central	LUZIN S.R.L.	752/2025	CDI:520/2025	
ARD:695/2025	30/10/2025	Compra de Rollos para impresoras térmicas de Farmacia sede Resistencia y Sede Central del ISSUNNE	COMERCIAL LIBERTAD S.R.L.	739/2025	CDI:542/2025	

O bien:
Ingresos → Carga manual.



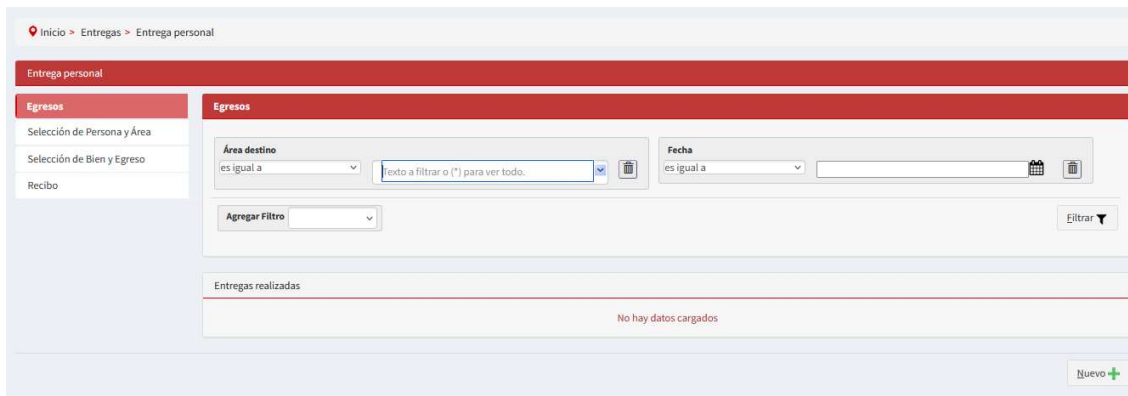
2. Seleccionar el **tipo de ingreso**.
3. Indicar el **expediente Sudocu** que contiene la documentación administrativa.
4. Asignar los bienes a un **almacén**.
5. Completar o revisar la descripción, cantidad y unidad.
6. Guardar mediante **Importar datos / Guardar ingreso**.

El sistema genera un **número de ingreso** y registra quién lo realizó y en qué unidad.

5.2. Registrar Entregas (Egresos)

El módulo *Entregas* permite registrar:

- Entregas internas para consumo
- Transferencias a otras áreas
- Distribución programada
- Bajas justificadas



Procedimiento

1. Acceder a **Entregas** → **Entrega personal**.
2. Buscar el destinatario (persona o área) por nombre, DNI o unidad.
3. Seleccionar los bienes disponibles en el almacén.
4. Indicar la **cantidad a entregar**.
5. Asociar el **expediente Sudocu** que respalda la entrega.
6. Confirmar mediante:
 - **Guardar (borrador)**
 - **Autorizar (descuenta stock)**
 - **Anular (si es incorrecto)**

Se genera un **comprobante digital**, que puede imprimirse si se requiere.



RECIBO N° 13/2025

FECHA : 28/10/2025 10:54:15

RECEPTOR : GODOY GUGLIELMONE MARIA VIVIANA

DESTINO : EXACTAS - DECANO

DETALLE DE BIENES ENTREGADOS

BIEN	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	CANTIDAD
JABON CONCENTRADO (2.9.1.01920)	jabon concentrado lux	1/ CENTIMETRO	1

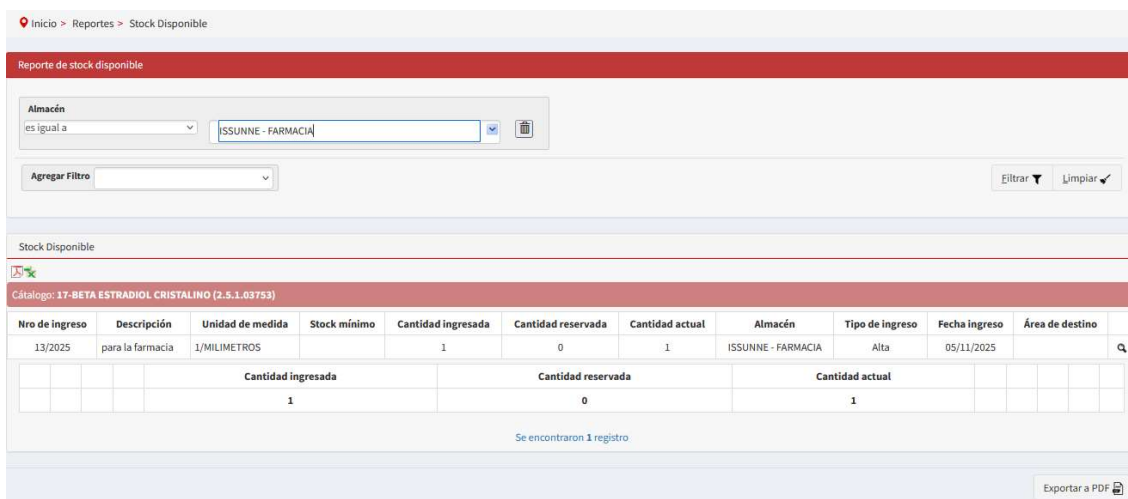
Firma del receptor

5.3. Consultar Stock

En el menú **Reportes**, el usuario puede:

- Ver stock disponible por almacén.
- Consultar ingresos o entregas históricas.
- Filtrar por fecha, bien, motivo o unidad.
- Exportar reportes.

Los reportes permiten realizar verificaciones periódicas o auditorías.



Reporte de stock disponible

Almacén
es igual a

Agregar Filtro


Filtrar Limpiar

Stock Disponible

Cátalogo: 17-BETA ESTRADIOL CRISTALINO (2.5.1.03753)

Nro de ingreso	Descripción	Unidad de medida	Stock mínimo	Cantidad ingresada	Cantidad reservada	Cantidad actual	Almacén	Tipo de ingreso	Fecha ingreso	Área de destino
13/2025	para la farmacia	1/MILIMETROS		1	0	1	ISSUNNE - FARMACIA	Alta	05/11/2025	
				Cantidad ingresada	Cantidad reservada	Cantidad actual				
				1	0	1				

Se encontraron 1 registro

Exportar a PDF 

5.4. Administración del Sistema

(Solo Administradores)

Incluye:

- **Motivos de ingreso y egreso**
- **Límites mínimos o máximos de stock**
- **Caracterización de bienes**
- **Creación y administración de Unidades de Gestión**
- **Alta y baja de usuarios**
- **Habilitación de almacenes**

Esta sección permite adaptar el sistema a las necesidades específicas de cada Unidad.

Inicio > Administración > Motivos de Ingreso

Motivos de Ingreso manual

Motivo (*)
contiene

Descripcion	Activo
Alta	SI
Donación	SI
Importación	SI
papel higiénico	SI
Relevamiento	SI

Inicio > Administración > Nueva caracterización Stock

Caracterizar Stock

Selección catálogo del bien **Catálogo: ABRAZADERA PARA BRIDA (2.7.2.03526)**

Caracterizar

General **Límites** Vigencia

Cantidad Mínima

Control Flexible Estricto

Alcance Global Almacén

Cantidad máxima

Control Flexible Estricto

Alcance Global Almacén

< Anterior

Inicio > Administración > Nueva caracterización Stock

Caracterizar Stock

Selección catálogo del bien **Catálogo: ABRAZADERA PARA BRIDA (2.7.2.03526)**

Caracterizar

General Límites **Vigencia**

Tipo de vigencia Día Mes Año

Valor

< Anterior

6. Preguntas Frecuentes (FAQ)

1. ¿Qué pasa si un bien no aparece en el stock?

Verificar que:

- Fue asignado a un almacén.
- No quedó en “borrador”.

2. ¿Puedo modificar un ingreso ya confirmado?

No. Los ingresos confirmados no se pueden editar.
Solo puede hacerse un ajuste con autorización y documentación válida.

3. ¿Se pueden eliminar entregas?

Solo si están en **estado borrador**.
Las autorizadas quedan registradas para trazabilidad.

4. ¿Qué documentación debo tener para cargar movimientos?

Siempre debe estar disponible el **expediente Sudocu** con:

- Acta / factura / resolución / nota
Es la constancia oficial del registro.

5. ¿Puedo gestionar más de un almacén?

Sí, según los permisos otorgados por el Administrador de Unidad de Gestión.

SISTEMA JURUMI – PERFIL FUNCIONALES

1. Perfiles Funcionales

El sistema cuenta con **tres perfiles principales**, definidos según el nivel de acceso y el ámbito de gestión:

1.1. Administrador Central

Descripción del rol

Es el responsable del mantenimiento general del sistema. Tiene acceso a todas las funciones y puede visualizar el stock y los movimientos de **todas las Unidades de Gestión y sus almacenes**.

Funciones principales

- Configurar el sistema y habilitar nueva infraestructura (Unidades de Gestión, almacenes).
- Crear, modificar o deshabilitar usuarios.
- Asignar perfiles y permisos.
- Supervisar los movimientos globales de bienes.
- Verificar la trazabilidad institucional.
- Gestionar parámetros generales (motivos, límites, catálogos).

Responsabilidad administrativa

Le corresponde asegurar que el sistema funcione correctamente y que los registros reflejen la información institucional consolidada.

1.2. Administrador de Unidad de Gestión

Descripción del rol

Gestiona los almacenes y movimientos de stock de su **propia Unidad de Gestión**.

Funciones principales

- Registrar ingresos y entregas de forma operativa.
- Supervisar operaciones realizadas por los operadores de depósito.
- Ver stock total de su unidad y generar reportes.
- Asegurar la correcta asociación de cada movimiento con su documentación administrativa.

Responsabilidad administrativa

Es el encargado de garantizar la exactitud de cada movimiento registrado.

1.3. Operador de Depósito / Usuario de Unidad de Gestión

Descripción del rol

Realiza tareas operativas en uno o varios almacenes asignados dentro de su unidad.

Funciones principales

- Registrar **ingresos** (por acta Diaguita o carga manual).
- Registrar **entregas** y generar comprobantes.
- Consultar stock disponible.
- Realizar relevamientos físicos según el cronograma de su unidad.

Responsabilidad administrativa

Es el responsable del **control de stock** de su almacén, garantizando que las operaciones registradas coincidan con los expedientes y documentos oficiales.

SISTEMA JURUMI – RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidades por Área

Cada Unidad Académica o Administrativa tiene responsabilidades propias dentro del funcionamiento del sistema. Se establecen tres niveles:

1.1. Nivel Institucional (DGITI / Área Central)

- Mantener la infraestructura tecnológica del sistema.
 - Administrar la base general de usuarios.
 - Garantizar la disponibilidad del sistema y sus módulos.
 - Supervisar auditorías y controles de trazabilidad.
 - Brindar soporte técnico y funcional a todas las unidades.
-

1.2. Nivel Intermedio (Cada Unidad de Gestión)

- Designar responsables de stock por área.
 - Asegurar la correcta administración de los almacenes.
 - Verificar que cada movimiento tenga su **respaldo en Sudocu**.
 - Garantizar la coherencia entre Jurumi – Diaguita – Sudocu.
 - Realizar controles periódicos (mensuales, trimestrales).
 - Generar y archivar reportes institucionales.
-

1.3. Nivel Operativo (Depósitos / Sectores de Logística)

- Registrar los ingresos y entregas según los procedimientos generales.
- Mantener actualizado el stock según relevamientos físicos.
- Informar anomalías o diferencias detectadas.
- Controlar cantidades, estado y disponibilidad de los bienes.

SISTEMA JURUMI – CONTROLES

1. Mecanismos de Control por Área

El sistema Jurumi incorpora mecanismos de control internos y cruzados para garantizar la transparencia.

1.1. Control Documental vía Sudocu

Todos los movimientos deben estar respaldados por la documentación incorporada en un expediente Sudocu, como:

- Actas de recepción
- Facturas
- Resoluciones
- Notas internas
- Actas de baja o transferencia

El expediente Sudocu es la constancia oficial del movimiento.

1.2. Trazabilidad Automática

Jurumi registra automáticamente:

- Usuario que ejecuta la acción
- Fecha y hora
- Unidad de Gestión
- Almacén
- Tipo de movimiento
- Cantidad y bien afectado

Esto permite reconstruir cualquier operación realizada.

1.3. Control Operativo

Cada Unidad de Gestión debe realizar:

- **Controles semanales** del stock operativo.
- **Relevamientos mensuales** (o según su normativa interna).
- **Conciliación** entre stock físico y stock registrado.

1.4. Control por Reportes

Los reportes permiten verificar:

- Ingresos diarios/mensuales
 - Entregas por unidad o persona
 - Stock actualizado por almacén
 - Movimientos por usuario
 - Bienes con stock crítico
-

1.5. Control por Perfiles

Cada usuario solo puede acceder a:

- Los **almacenes asignados**
- Las **unidades de gestión habilitadas**
- Los módulos según su perfil

Esto garantiza que:

- ✓nadie modifique stock de otra unidad,
- ✓solo las autoridades puedan aprobar movimientos críticos,
- ✓todo queda registrado por usuario.

Hoja de firmas