



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario
Módulo Administrador
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del
Ministerio de Economía y Finanzas
SIGA - MEF

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 20.05.00

De fecha 18 de diciembre de 2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ACCESO AL SISTEMA	4
3.1. Acceso al Módulo.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	6
4.1. Barra de Menú	6
4.2. Barra de Herramientas	6
V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO.....	7
5.1. Administración	7
5.1.1 Parámetros	8
5.1.2 Perfil de Usuario	10
5.1.3 Inicializar Clave de Proceso.....	39
5.1.4 Cambio Password.....	41
5.1.5 Actualizar Versión (Ajuste)	45
5.1.6 Resultados Scripts	48
5.1.7 Salir del Sistema	49

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas, ha diseñado un aplicativo informático del Módulo Administrador del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, con la finalidad de administrar y controlar la seguridad y accesos que tienen los Usuarios a las opciones de cada uno de los Módulos del SIGA – MEF, contribuyendo de esta manera a la integridad, confiabilidad y seguridad de la información.

El Módulo Administrador del Sistema – ADMIN, ha sido desarrollado principalmente para administrar los parámetros que van a permitir la operatividad de las funciones de los Módulos de Logística, Tesorería, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Configuración, Utilitarios, Bienes Corrientes, Plan Operativo Institucional - POI, así como a los módulos del aplicativo en Web, que conforman el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.

Asimismo, permite habilitar el control de vigencia de la contraseña, asignar y controlar los roles asignados a los Usuarios en las diferentes opciones de los Sub Módulos, de acuerdo a las funciones que realizan, inicializar claves de los procesos de los Módulos del SIGA, modificar la clave de acceso al Usuario ADMIN, proceso de actualización de versiones del SIGA y visualización de la ejecución de script del proceso de actualización.


II. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo guiar al Administrador del Sistema SIGA – MEF de las Unidades Ejecutoras, en el uso, operatividad y ser una guía de los procedimientos que deben ser aplicados para el uso del Módulo, de manera clara y precisa, que le permita las funciones desarrolladas en el mismo.

III. ACCESO AL SISTEMA

Esta sección detalla los procedimientos para efectuar el registro de los parámetros que permitirán la operatividad de los procesos que realiza el Sistema, así como para determinar los roles de acceso de los usuarios a los Módulos de Logística, Tesorería, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Bienes Corrientes, Utilitarios, Configuración, y POI; así como a los módulos del aplicativo en Web, que conforman el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.


3.1. Acceso al Módulo



Para iniciar la ejecución del Módulo Administrador, el Administrador del Sistema deberá ubicar en su pantalla el ícono correspondiente al SIGA  y dar doble clic sobre el mismo.

El Sistema presentará la ventana de Bienvenida al SIGA, en la cual el Usuario ingresará el Usuario y Clave de acceso correspondiente.



Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible.

Seguidamente, dar clic en el ícono **Conectar** .

Se presentará la ventana **SIGA Versión** con el ícono de acceso al Módulo Administrador  y el ícono **Salir**  que permite salir de la ventana SIGA Versión.

Para acceder al Módulo Administrador, dar doble clic al ícono **Módulo Administrador**

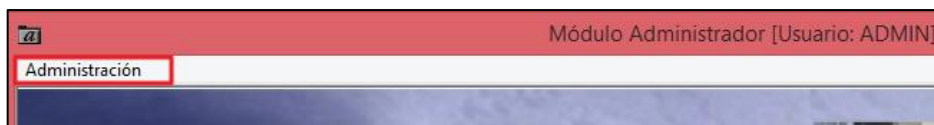


Al ingresar, se mostrará la ventana principal del **Módulo de Administrador**, con el Sub Módulo Administración, cuya funcionalidad se detalla a continuación:



IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

La presente sección describe la Barra de Menú, Barra de Herramientas y Funcionalidad del Sub Módulo Administración.



4.1. Barra de Menú

La **Barra de Menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal del Módulo Administrador, incluye el Sub Módulo Administración, el mismo que contiene las opciones que permiten administrar los perfiles de los Usuarios que van a operar el Sistema, inicialización de las claves de los procesos del Sistema, actualización de las versiones, y verificar los resultados de la ejecución de script personalizados.

Nombre Descripción

<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
Administración	Presenta las funcionalidades para habilitar el control de vigencia de la contraseña, efectuar la creación y configuración del perfil de Usuario, para el acceso a las opciones de los Módulos del SIGA, Inicializar las claves de los procesos del SIGA, ejecución del proceso de actualización de las versiones del SIGA, así como verificar los resultados de la ejecución de los scripts personalizados.

4.2. Barra de Herramientas

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del Módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:



Guarda los datos ingresados.



Actualiza los datos registrados o modificados en la ventana.



Visualiza en reportes los datos mostrados en la ventana, y permite la impresión de los mismos.



Salir de la ventana donde se encuentra.



Ampliar/disminuir la escala para visualizar los Reportes.



Permite la exportación del Reporte a otros tipos de formatos: Excel, DBF o Texto.



Retroceder a la primera página.



Retroceder una página.



Avanzar una página.



Avanzar a la última página.

V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

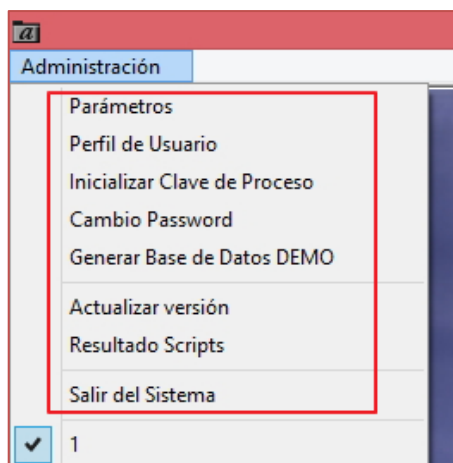
En esta sección, se describe las funcionalidades que contiene el Sub Módulo Administración, detallando cada una de sus opciones.

5.1. Administración

El Sub Módulo Administración permite la administración del perfil de los Usuarios que operan el SIGA, para el acceso de la operatividad de las funciones y los procesos que realiza.



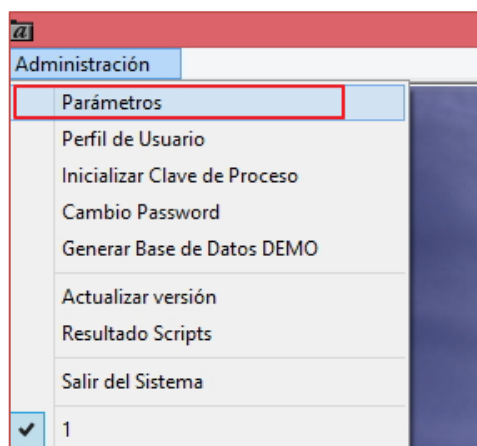
Está conformado por las siguientes opciones: Parámetros, Perfil de Usuario, Inicializar Clave de Proceso, Cambio de Password, Actualizar versión, Resultado Scripts, y Salir del Sistema, como se muestra a continuación:




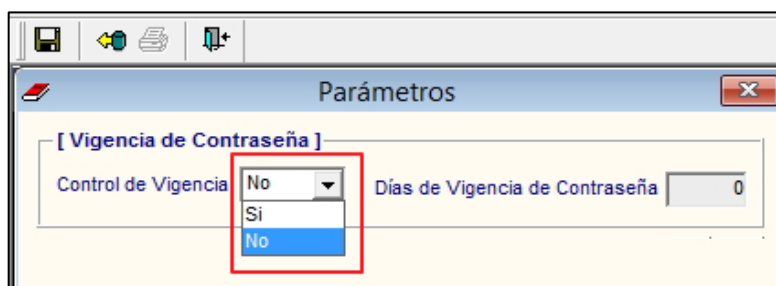
5.1.1 Parámetros

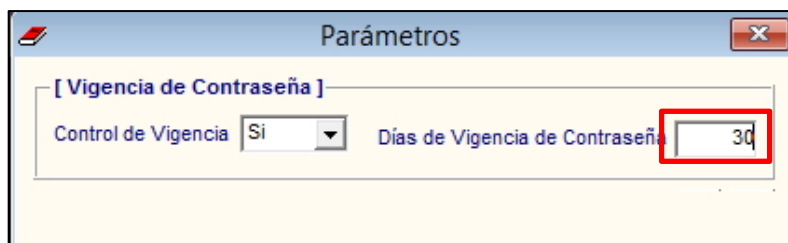
Esta opción permite habilitar el control de vigencia de las contraseñas de usuario, así como establecer el número de días de vigencia respectivo. Aplica tanto para cliente/servidor como para Web.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **“Administración - Parámetros”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a la opción se muestra la ventana parámetros la misma que contiene el control de vigencia activando la barra de despliegue , e ingresando los días de vigencia que tendrá la contraseña.

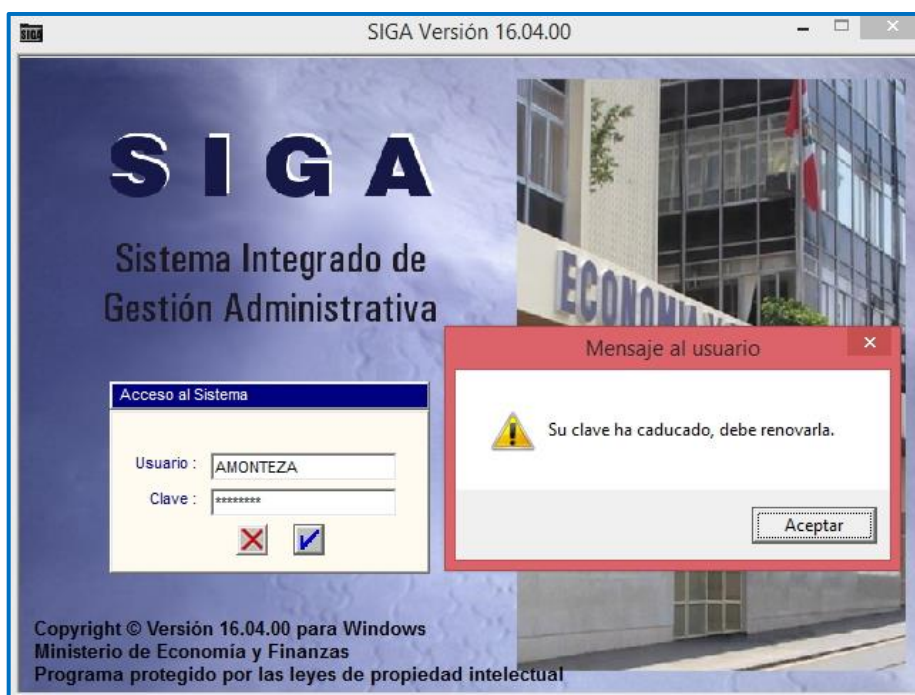




Nota:

- El control de caducidad no aplica para el usuario ADMIN.
- Los días pueden tener de 1 hasta 3 dígitos.
- Se podrá cambiar el parámetro sin restricciones.

Cuando el parámetro de Control de Vigencia de la contraseña se encuentre habilitado y los días asignados hayan vencido, el sistema solicitará la renovación de la contraseña de usuario, para lo cual se deberá considerar las validaciones mencionadas en el numeral 5.1.4 Cambio de Password.



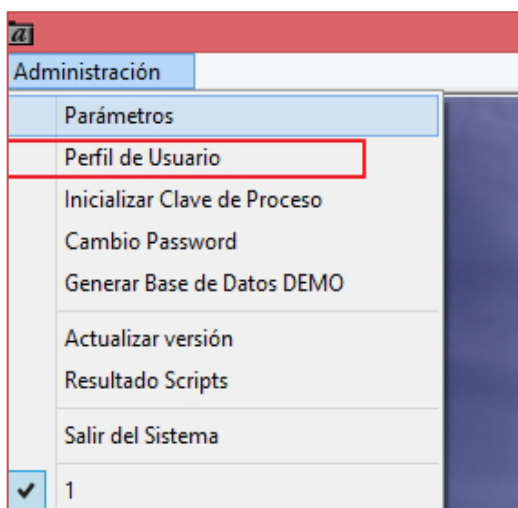
Nota:

- El sistema solicitará el cambio de contraseña al día siguiente de su vencimiento.
- Si el usuario cambia su contraseña antes de que caduque se reiniciará los días de vigencia.

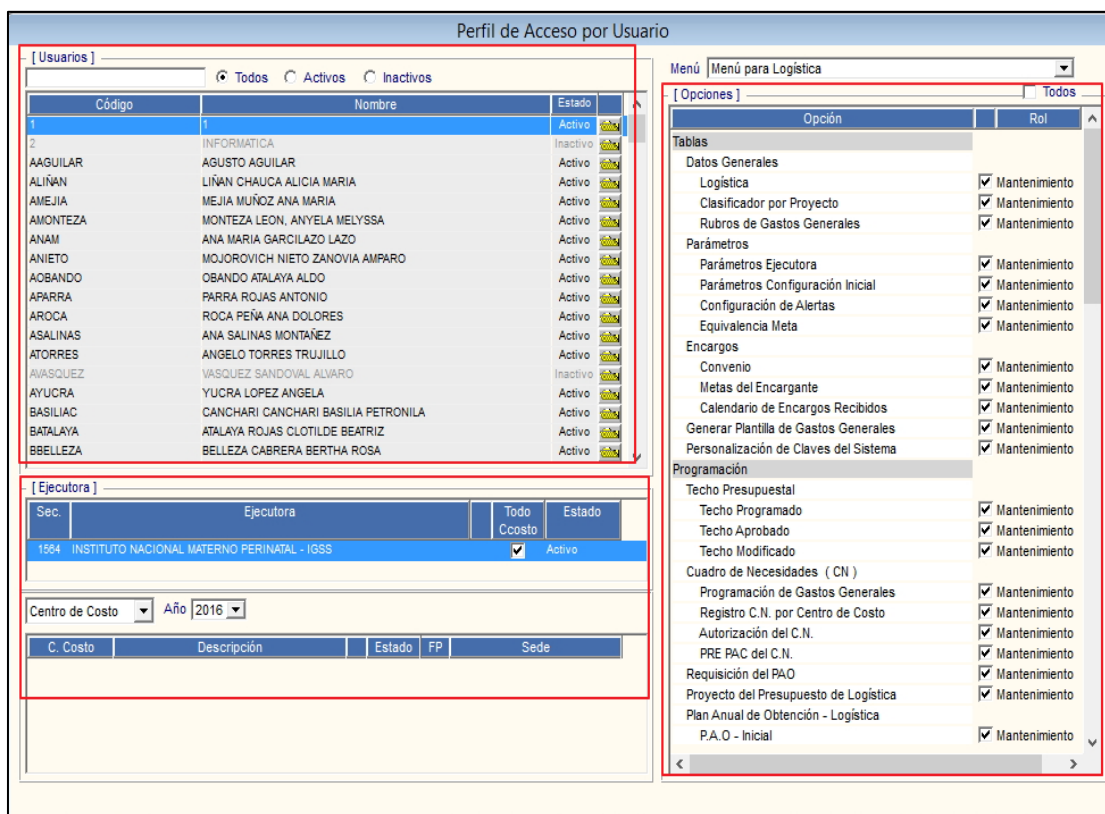
5.1.2 Perfil de Usuario

Esta opción permite configurar y administrar los roles por perfil de Usuario, permitiendo registrar los permisos de cada opción de los Sub Módulos del SIGA, tanto en Cliente Servidor y WEB.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta **“Administración - Perfil de Usuario”**, como se muestra a continuación:



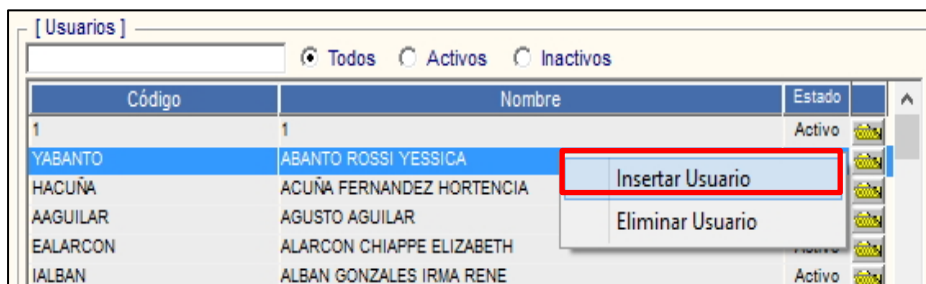
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Perfil de Acceso por Usuario**, la misma que contiene tres secciones: Usuarios, Ejecutora y Opciones.



1. **Sección Usuarios:** En esta sección el Administrador del Sistema creará, modificará, activará/inactivará, eliminará; los Usuarios que tendrán acceso al Sistema.

- **Crear Usuario**

Para crear un Usuario el Administrador del Sistema activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Usuario**.



Se presentará la ventana **Mantenimiento de Usuario**, en la cual se registrará los datos del Usuario (primer nombre, segundo nombre, apellido paterno y apellido materno), el sistema generará el Código de Usuario automáticamente con la inicial del primer nombre + el apellido paterno, se deberá ingresar el Password (Contraseña), Confirmación del Password y seleccionará el Estado del Usuario (Activo / Inactivo) activando la barra de despliegue.

Mantenimiento de Usuario

[Datos del Usuario]

1er. Nombre:

2do. Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

[Código de Usuario]

Código:

[Clave]

Password:

Confirmación:

[Estado]

Estado:



Nota:

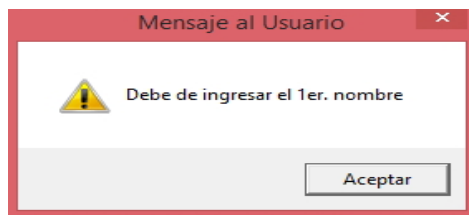
- Si el código generado ya existiera, el sistema generará otro, considerando el segundo nombre y el apellido materno.

Luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

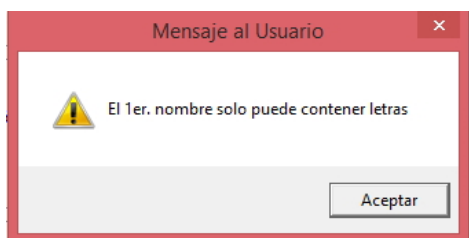


Validaciones:

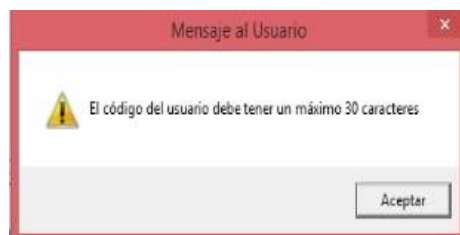
- a. Todos los datos del registro de usuario son obligatorios a excepción el segundo nombre. En caso no se realice el registro, el sistema mostrará el mensaje al Usuario:



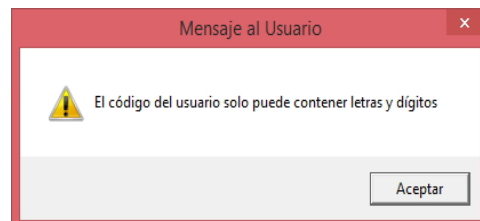
- b. Los Nombres y Apellidos solo deberán contener letras, no permitirá el registro números, puntos o caracteres especiales. El sistema mostrará el mensaje al usuario:



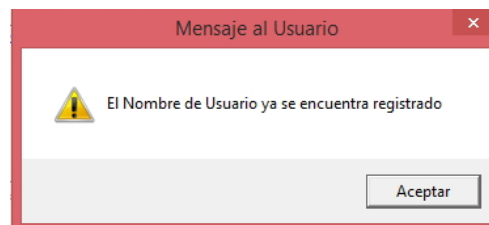
- c. El código autogenerado tiene una longitud máxima de 30 caracteres, en caso se registre más caracteres el sistema mostrara el mensaje al usuario:



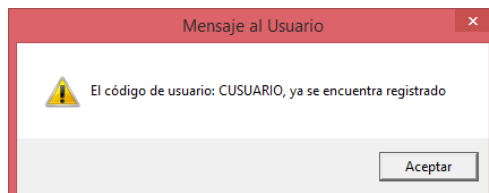
- d. El código autogenerado no permite espacios en blanco, el sistema no permitirá su registro y mostrará el mensaje al usuario:



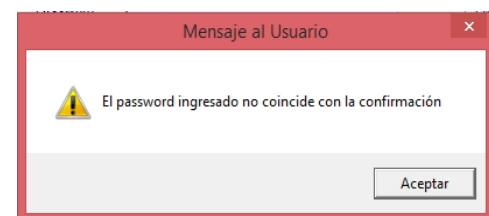
- e. Si el Nombre de Usuario, ya se encontrara registrado, el Sistema no permitirá duplicidad y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- f. Si el código del Usuario, ya se encontrara registrado, el Sistema no lo creará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- g. Si el password ingresado no coincide con la confirmación del mismo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Búsqueda de Usuarios**

La sección Usuarios contiene un campo de búsqueda de Usuarios, por Nombre y Estado.

Perfil de Acceso por Usuario

[Usuarios] Todos Activos Inactivos

Código	Nombre	Estado
1	INFORMATICA	Activo
2	AGUSTO AGUILAR	Inactivo
AAGUILAR	AGUSTO AGUILAR	Activo
ALINAN	LINAN CHAUCA ALICIA MARIA	Activo
AMEJIA	MEJIA MUÑOZ ANA MARIA	Activo
AMONTEZA	MONTEZA LEON, ANYELA MELYSYA	Activo
ANAM	ANA MARIA GARCILAZO LAZO	Activo
ANIETO	MOJOROVICH NIETO ZANOVA AMPARO	Activo
AOBANDO	OBANDO ATALAYA ALDO	Activo
APARRA	PARRA ROJAS ANTONIO	Activo
AROCA	ROCA PEÑA ANA DOLORES	Activo
ASALINAS	ANA SALINAS MONTAÑEZ	Activo
ATORRES	ANGELO TORRES TRUJILLO	Activo
AVASQUEZ	VASQUEZ SANDOVAL ALVARO	Inactivo
AYUCRA	YUCRA LOPEZ ANGELA	Activo
BASILAC	CANCHARI CANCHARI BASILIA PETRONILA	Activo
BATALAYA	ATALAYA ROJAS CLOTILDE BEATRIZ	Activo
BBELLEZA	BELLEZA CABRERA BERTHA ROSA	Activo

[Ejecutora]

Sec. Ejecutora Todo Costo Estado

1684 INSTITUTO NACIONAL MATERNO PERINATAL - IGSS Activo

Centro de Costo Año 2016

C. Costo	Descripción	Estado	FP	Sede
0018	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Activo	S	INSTITUTO NACIONAL MATERNO

Menú [Menú para Logística]

[Opciones] Todos

Opción	Rol
Tablas	
Datos Generales	
Logística	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Clasificador por Proyecto	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Rubros de Gastos Generales	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Parámetros	
Parámetros Ejecutora	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Parámetros Configuración Inicial	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Configuración de Alertas	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Equivalencia Meta	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Encargos	
Convenio	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Metas del Encargante	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Calendario de Encargos Recibidos	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Generar Plantilla de Gastos Generales	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Personalización de Claves del Sistema	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Programación	
Techo Presupuestal	
Techo Programado	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Techo Aprobado	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Techo Modificado	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Cuadro de Necesidades (CN)	
Programación de Gastos Generales	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Registro C.N. por Centro de Costo	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Autorización del C.N.	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
PRE PAC del C.N.	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Requisición del PAO	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Proyecto del Presupuesto de Logística	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Plan Anual de Obtención - Logística	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
P.A.O - Inicial	<input type="checkbox"/> Mantenimiento

- **Búsqueda por Nombre:** Para realizar la búsqueda por Nombre de Usuario, ingresar el nombre en el campo de búsqueda y dar **Enter**. El Sistema mostrará aquellos Usuarios cuyo nombre coincide con el nombre buscado.
- **Búsqueda por Estado:** Para realizar la búsqueda por estado de Usuarios, marcar el círculo de la opción correspondiente:

[Usuarios] Todos Activos Inactivos

Código	Nombre	Estado
NANCY	ALVARADO LEGUA NANCY	Inactivo
YALVARO	ALVARO CACERES YURI	Inactivo
MARANGUR	ARANGURI HUANAY AMPARO MARIBEL	Inactivo
SARAUJO	ARAUJO GUZMAN SANDRO	Inactivo
PCABRERA	CABRERA OYAGUE MARIA DEL PILAR	Inactivo
CASALDE	CARLOS ASALDE CASAS	Inactivo
CRODRIGU	CARLOS RODRIGUEZ	Inactivo
JUANC	CASTILLO SERNA JUAN JOSE	Inactivo
JCASTRO	CASTRO VILLACORTA JULIO AUSBERTO	Inactivo

[Usuarios] Todos Activos Inactivos

PEREZ


Código	Nombre	Estado
MBENITEZ	BENITES PEREZ MARCOS	Activo
JPEREZP	JANNET HUARIPATA PEREZ	Inactivo
MPEREZ	MARITZA PEREZ PEREZ	Activo
GPEREZM	PEREZ EUFEMIA GLADYS EUFEMIA	Activo
JPEREZ	PEREZ JANAMPA JENNY	Activo
JPEREZV	PEREZ VARGAS, JUAN JESUS	Activo
GPEREZ	PEREZ VILLARREAL DE RUBIO GLORIA	Activo
RHINOJOS	ROSMARY HINOJOSA PEREZ	Activo






Nota: Los Usuarios en estado 'Inactivo' no podrán acceder al Sistema.

- **Todos:** Mostrará todos los Usuarios registrados en el Sistema.
- **Activos:** Mostrará los Usuarios registrados en estado Activo.
- **Inactivos:** Mostrará los Usuarios registrados en estado Inactivo.

• **Modificar Usuario**

Para modificar los datos de algún Usuario, el Administrador del Sistema ingresará a la carpeta amarilla , ubicada al lado derecho del registro correspondiente.

[Usuarios]			
<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Activos <input checked="" type="radio"/> Inactivos			
Código	Nombre	Estado	
1	ABANTO ROSSI YESSICA	Activo	
YABANTO		Activo	

Se presentará la ventana **Mantenimiento de Usuario**, en la cual el Usuario podrá modificar los datos del Usuario (primer nombre, segundo nombre, apellido paterno y apellido materno), Password o Estado; luego dará clic en el icono **Grabar** .

Mantenimiento de Usuario

[Datos del Usuario]

1er. Nombre

2do. Nombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre

[Código de Usuario]

Código

[Clave]



Password

Confirmación

Ult. Cambio

[Estado]

Estado

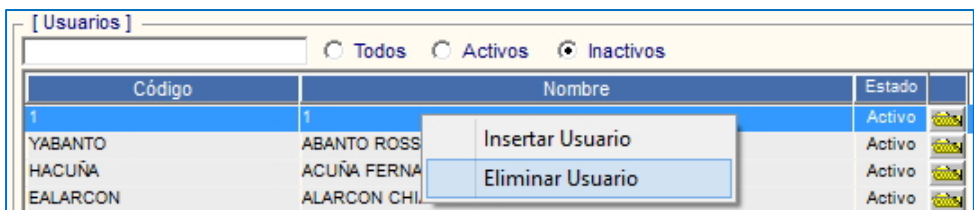
 



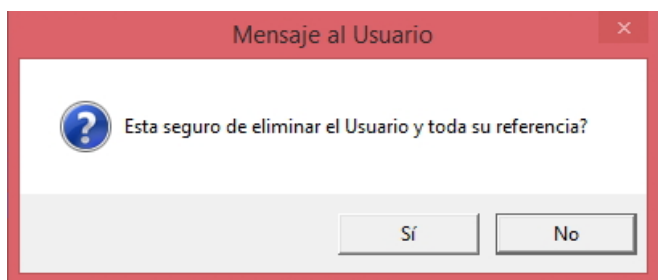
Nota: Para la modificación de los datos del usuario se aplicarán las mismas validaciones indicadas en la creación de un usuario.

- **Eliminar Usuario**

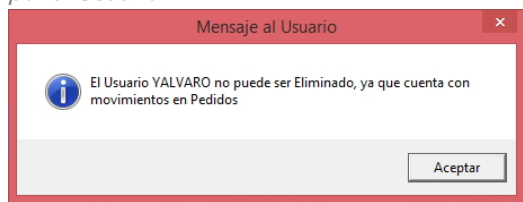
Para eliminar un Usuario, activar el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la Opción **Eliminar Usuario**.



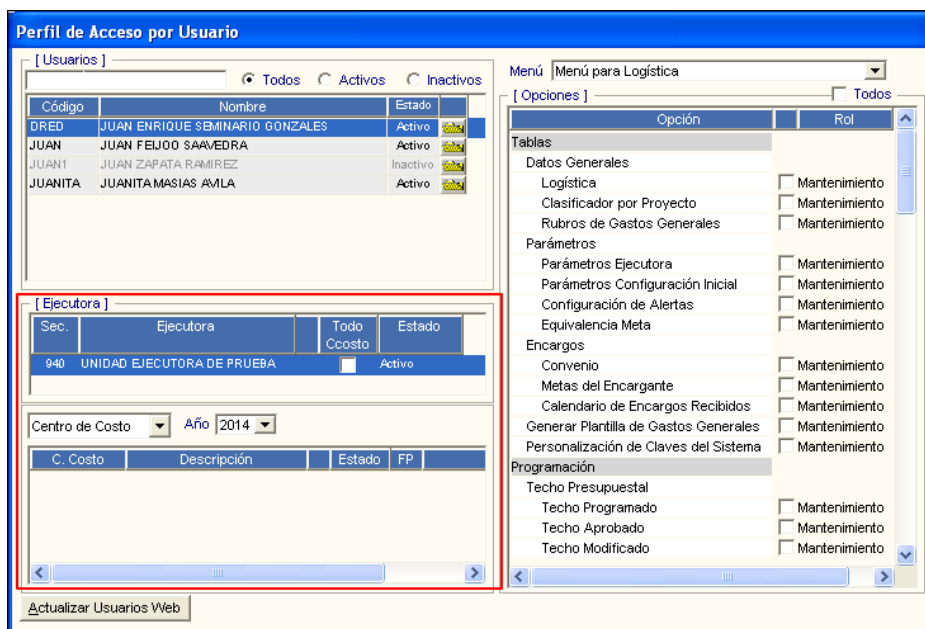
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Validación: Si el Usuario ha realizado algún registro en el Sistema, no se podrá eliminar y se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, indicando la opción que cuenta con movimiento por el Usuario:

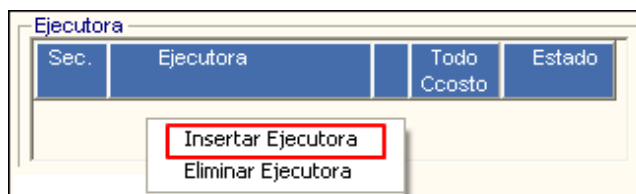


2. **Sección Ejecutora:** En esta sección el Administrador del Sistema asignará las Unidades Ejecutoras a las cuales tendrá acceso el Usuario, así como, dar acceso a Todos o Algunos: Centro(s) de Costo, Almacén(es), Caja(s) General(es) y/o Caja(s) Chica(s).

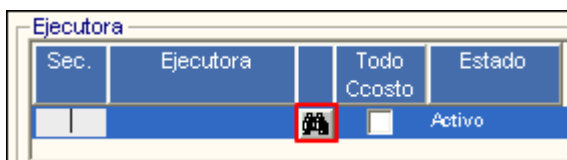


• **Asignar Ejecutora**

Para asignar la(s) Unidad(es) Ejecutora(s), activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Ejecutora**.

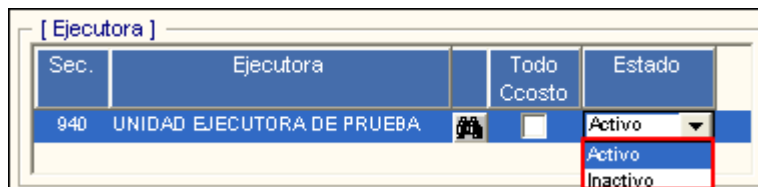


El Sistema mostrará un registro en blanco, en el cual seleccionará la Unidad Ejecutora ingresando al icono **Buscar**



En el registro, se mostrará los siguientes datos:

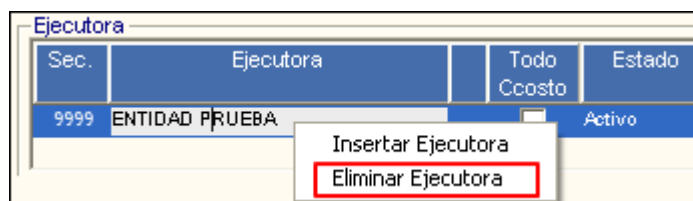
- ✓ **Sec.:** Código de la Unidad Ejecutora.
- ✓ **Ejecutora:** Nombre de la Unidad Ejecutora.
- ✓ **Estado:** Por defecto el estado de la Unidad Ejecutora es **Activo**. Para inactivarlo, activar la barra de despliegue dando clic sobre el Estado, y seleccionar la opción Inactivo.



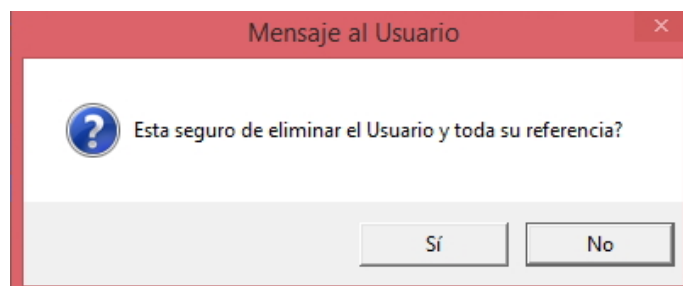
Luego, dar clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.

- **Eliminar Unidad Ejecutora**

Para eliminar alguna Unidad Ejecutora asignada al Usuario, el Administrador del Sistema activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Ejecutora**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



- **Asignar Centro de Costo**

Para asignar Todos o algunos Centros de Costo al Usuario, el Administrador del Sistema realizará el siguiente procedimiento, según corresponda:

- ✓ **Todos los Centros de Costo:**

Para asignar al Usuario, el acceso a la información de todos los Centros de Costo, seleccionar el **Año** y la opción **Centro de Costo**, activando la barra de despliegue de los campos tal como se visualiza en la ventana, luego marcar con un check el recuadro de la columna **Todo Ccosto**.

Luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

Sec.	Ejecutora	Todo Ccosto	Estado
940	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

Centro de Costo Año 2014

C. Costo	Descripción	Estado	FP	Sede

✓ **Uno o varios Centros de Costo:**

Para asignar al Usuario uno o varios Centros de Costo, seleccionar el **Año** y la opción **Centro de Costo** , activando la barra de despliegue de los campos tal como se visualiza en la ventana, luego en la parte inferior activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Asignación Centro de Costo** .

Sec.	Ejecutora	Todo Ccosto	Estado
940	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	<input type="checkbox"/>	Activo

Centro de Costo Año 2014

C. Costo	Descripción	Estado	FP	Sede

Insertar Asignación Centro de Costo

Eliminar Asignación Centro de Costo



Nota: Para activar el menú contextual, el recuadro de la columna **Todo Ccosto**, no deberá estar marcado con check.

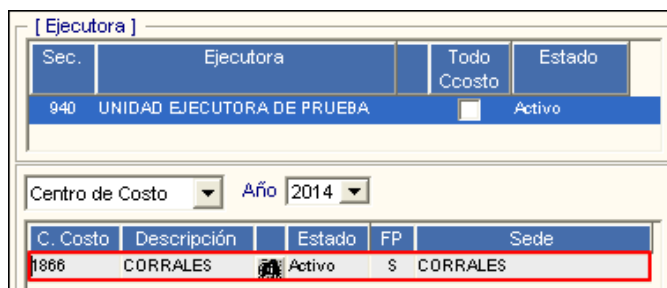
Se mostrará un registro en blanco, en el cual se ingresará al icono **Buscar** para seleccionar el Centro de Costo.

Sec.	Ejecutora	Todo Ccosto	Estado
940	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	<input type="checkbox"/>	Activo

Centro de Costo Año 2014

C. Costo	Descripción	Estado	FP	Sede
			N	

El registro mostrará los siguientes datos: Código, Descripción, Estado, y Sede del Centro de Costo.

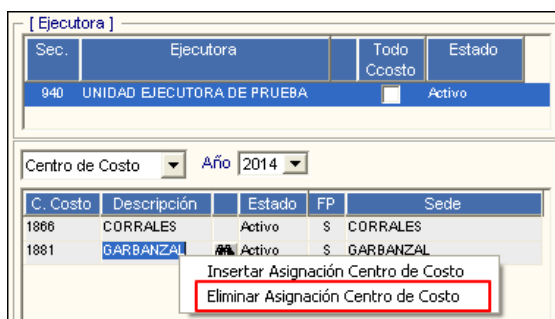


Nota: En la ventana **Búsqueda de Datos**, solo se mostrarán los Centros de costo con estado **Activo**.

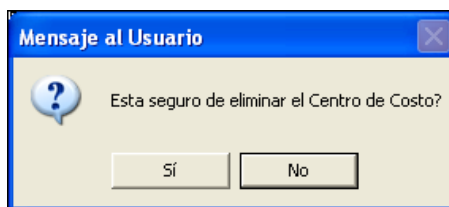
Luego, dar clic en el icono Grabar  de la barra de herramientas.

- **Eliminar Centro de Costo**

Para eliminar algún Centro de Costo asignado a un Usuario, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Asignación Centro de Costo**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en Sí, para efectuar la eliminación:



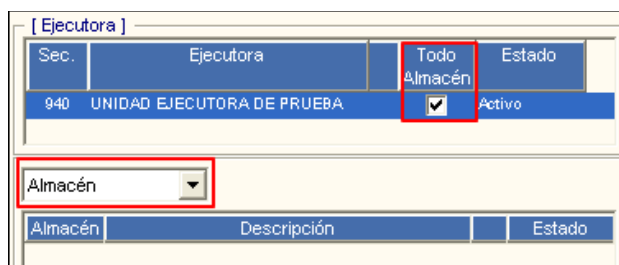
- **Asignar Almacén**

Para asignar Todos o algunos Almacenes al Usuario, el Administrador del Sistema realizará el siguiente procedimiento, según corresponda:

- ✓ **Todos los Almacenes**

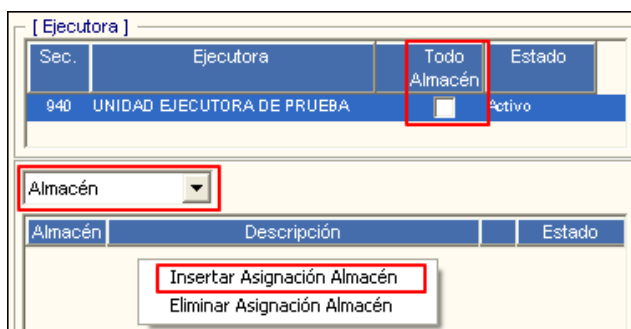
Para asignar al Usuario el acceso a la información de todos los Almacenes, seleccionar la opción **Almacén**, activando la barra de despliegue del campo tal como se visualiza en la ventana, luego marcar con un check la columna **Todo Almacén**.

Luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



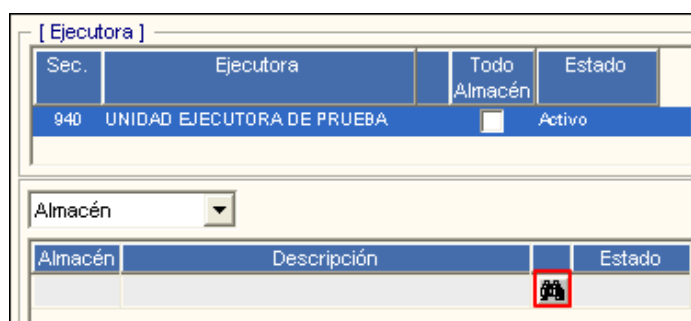
✓ **Uno o varios Almacenes**

Para asignar uno o varios Almacenes, seleccionar la opción Almacén, activando la barra de despliegue del campo tal como se visualiza en la ventana, luego en la parte inferior activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Intertar Asignación Almacén.

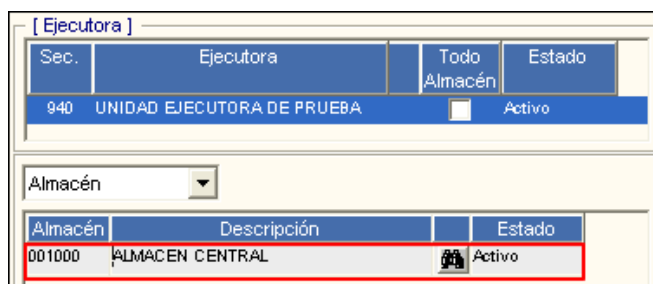


Nota: Para activar el menú contextual, el recuadro de la columna **Todo Almacén**, no deberá estar marcado con check.

Se mostrará un registro en blanco, en el cual se ingresará al icono **Buscar** para seleccionar el Almacén.



El registro mostrará los siguientes datos: Código, Descripción, y Estado del Almacén.

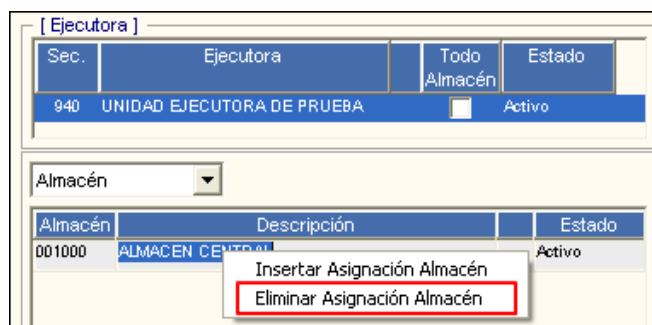


 **Nota:** En la ventana **Búsqueda de Datos**, solo se mostrarán los Almacenes con estado **Activo**.

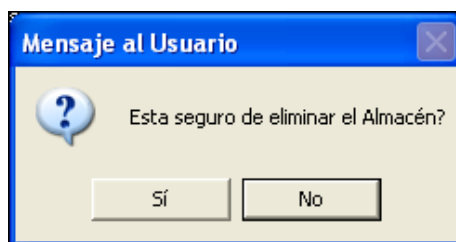
Luego dará clic en el icono Grabar  de la barra de herramientas.

- **Eliminar Almacén**

Para eliminar algún **Almacén** asignado a un Usuario, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Asignación Almacén**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



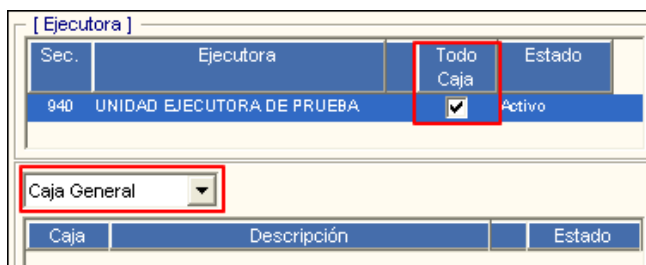
- **Asignar Caja General**

Para asignar Todos o algunas Cajas Generales al Usuario, el Administrador del Sistema realizará el siguiente procedimiento, según corresponda:

✓ **Todas las Cajas Generales**

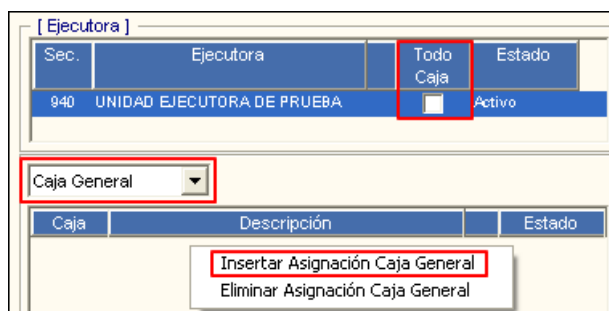
Para asignar al Usuario, el acceso a la información de todas las Cajas Generales, seleccionar la opción **Caja General**, activando la barra de despliegue del campo tal como se visualiza en la ventana, luego marcar con un check la columna **Todo Caja**.

Luego, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.



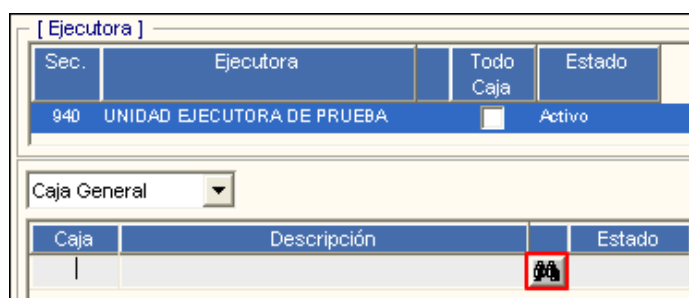
✓ **Uno o varias Cajas Generales**

Para asignar una o varias Cajas Generales, seleccionar la opción **Caja General** activando la barra de despliegue del campo tal como se visualiza en la ventana, luego en la parte inferior activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Asignación Caja General**.

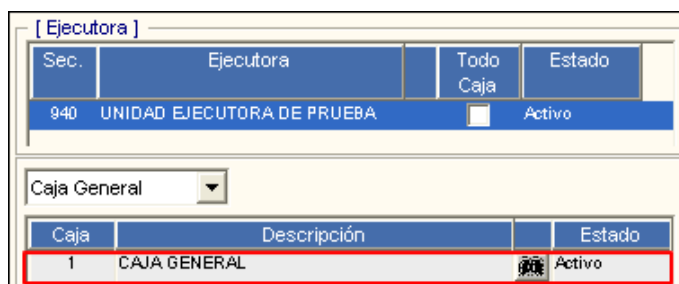


Nota: Para activar el menú contextual, el recuadro de la columna **Todo Caja**, no deberá estar marcado con check.

Se mostrará un registro en blanco, en el cual se ingresará al icono **Buscar** para seleccionar la Caja General.



El registro mostrará los siguientes datos: Código, Descripción, y Estado de la Caja General.

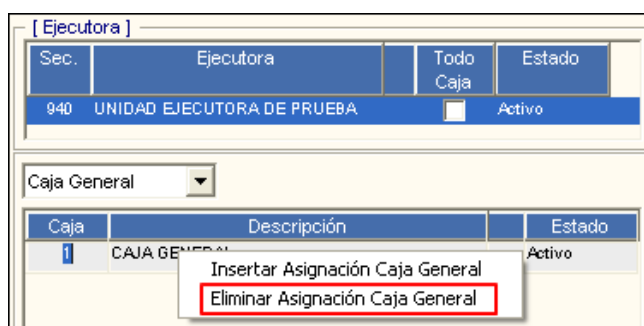


Nota: En la ventana **Búsqueda de Datos**, solo se mostrarán las Cajas Generales con estado **Activo**.

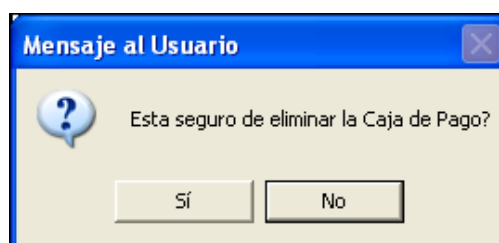
Luego dará clic en el icono Grabar de la barra de herramientas.

- **Eliminar Caja General**

Para eliminar alguna **Caja General** asignado a un Usuario, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Asignación Caja General**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



- **Asignar Caja Chica**

Para asignar Todos o algunas Cajas Chicas al Usuario, el Administrador del Sistema realizará el siguiente procedimiento, según corresponda:

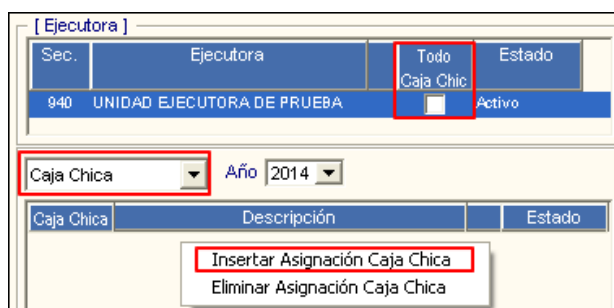
- ✓ **Todas las Cajas Chicas**

Para asignar al Usuario, el acceso a la información de todas las Cajas Chicas, seleccionar el **Año** y la opción **Caja Chica**, activando la barra de despliegue de los campos tal como se visualiza en la ventana, luego marcar con un check el recuadro de la columna **Todo Caja Chic**.



✓ **Una o Varias Cajas Chicas**

Para asignar una o varias Cajas Chicas, seleccionar el **Año** y la opción **Caja Chica**, activando la barra de despliegue de los campos tal como se visualiza en la ventana, luego en la parte inferior activar el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Asignación Caja Chica**.

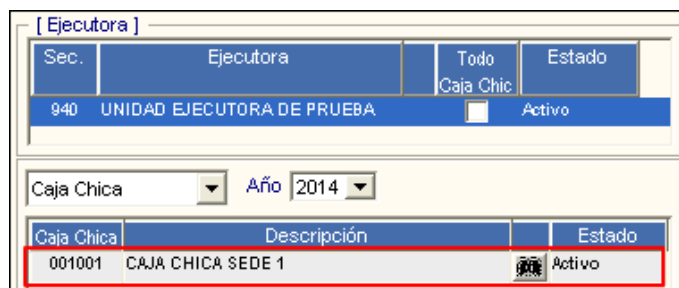


Nota: Para activar el menú contextual, el recuadro de la columna **Todo Caja Chic**, no deberá estar marcado con check.

Se mostrará un registro en blanco, en el cual se ingresará al icono **Buscar** para seleccionar el la Caja Chica.



El registro mostrará los siguientes datos: Código, Descripción, y Estado de la Caja Chica.

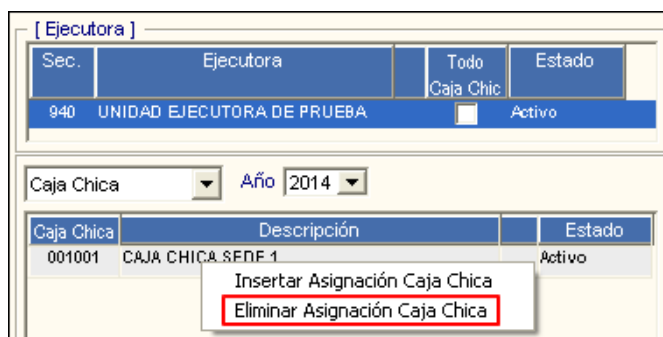


Nota: En la ventana **Búsqueda de Datos**, solo se mostrarán las Cajas Chicas con estado **Activo**.

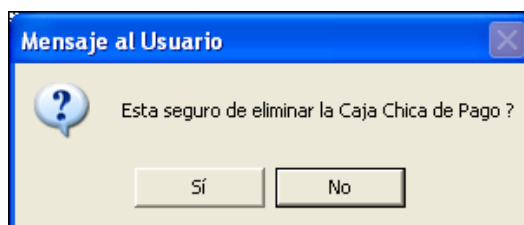
Luego dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.

• **Eliminar Caja Chica**

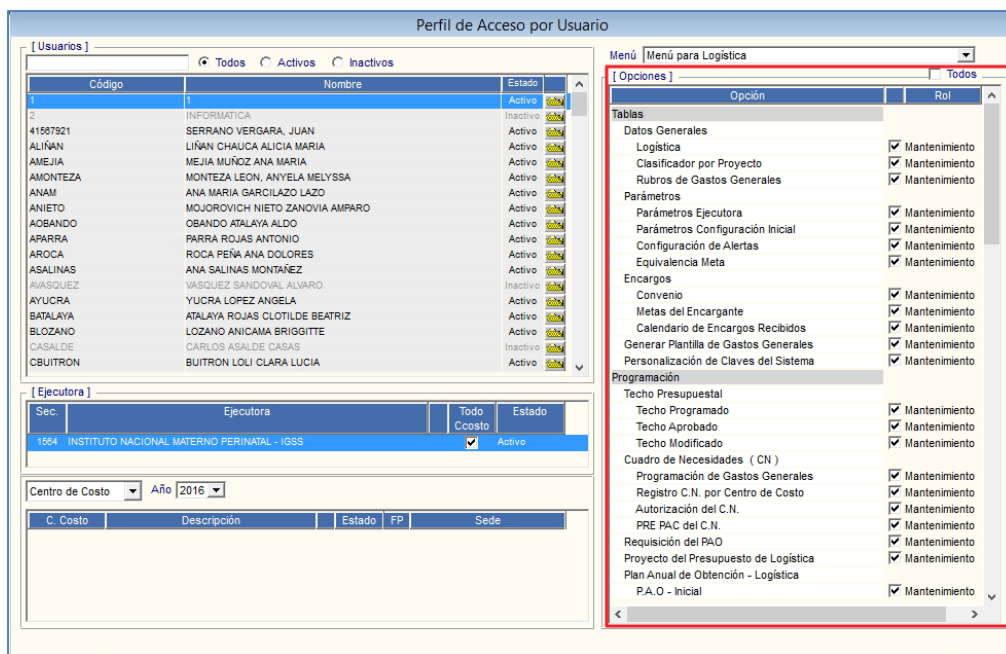
Para eliminar alguna **Caja Chica** asignada a un Usuario, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Asignación Caja Chica**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



3. **Sección Opciones:** En esta sección, el Administrador del Sistema dará acceso a las opciones de los Sub Módulos del SIGA, así como asignará los roles que tendrá el Usuario, sobre ellas.



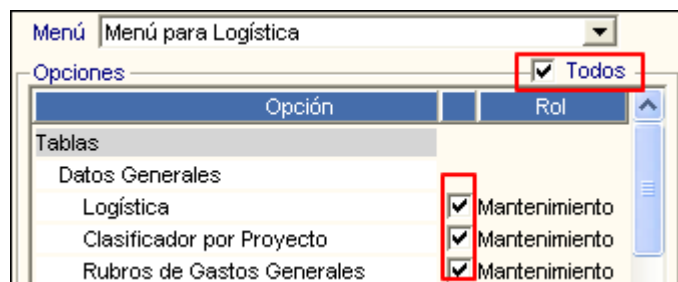
Para ello, activar la barra de despliegue del filtro **Menú** y seleccionar el Módulo del SIGA correspondiente.



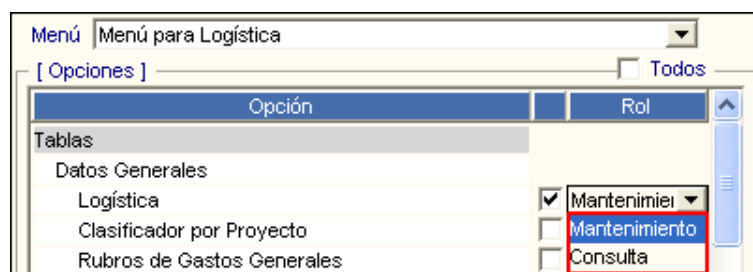
Los Menú son los siguientes:

- Menú para el Módulo de Logística
- Menú para el Módulo de Patrimonio
- Menú para el Módulo de PpR
- Menú para el Módulo de Logística Web
- Menú para el Módulo de Utilitarios
- Menú para el Módulo de Configuración
- Menú para el Módulo de Bienes Corrientes
- Menú para el Módulo de Tesorería
- Menú para POI

En la sección Opciones, se mostrarán las opciones que contiene el Módulo seleccionado. Marcar con un check las opciones a las cuales tendrá acceso el Usuario. Para marcar todas las opciones, marcar con un check el campo Todos.



Asimismo, para asignar el rol que tendrá el Usuario sobre la opción, activar la barra de despliegue dando clic en el rol de la opción y seleccionar la opción correspondiente.



La mayoría de las opciones cuentan con roles de **Mantenimiento** y **Consulta**, pero existen opciones que cuentan con roles adicionales, en función a las acciones que podrá realizar el Usuario sobre dicha opción.

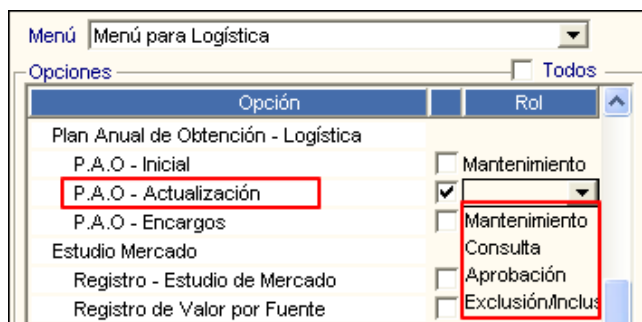
- ✓ **Mantenimiento:** Permitirá al Usuario registrar, modificar, y/o eliminar la información.
- ✓ **Consulta:** Permitirá al Usuario solo visualizar la información, no podrá registrar, modificar y/o eliminar la información.

A continuación, se detalla las opciones de los Sub Módulos que cuentan con roles adicionales a Mantenimiento y Consulta:

- **Menú para el Módulo de Logística**

- **Sub Módulo Programación**

- **P.A.O - Actualización:** Esta opción cuenta con los roles de Aprobación, Exclusión/Inclusión, cuyas funcionalidades se detalla a continuación:
 - **Aprobación:** Permite al Usuario Aprobar el PAO.
 - **Exclusión/Inclusión:** Permite al Usuario realizar exclusiones e inclusiones al PAO.

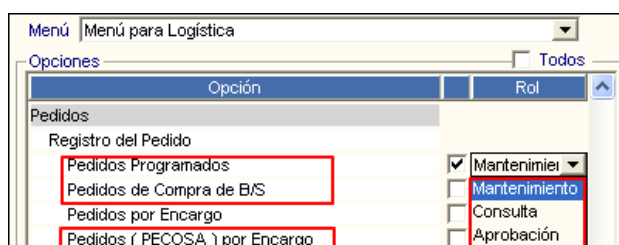


➤ **Sub Módulo Pedidos**

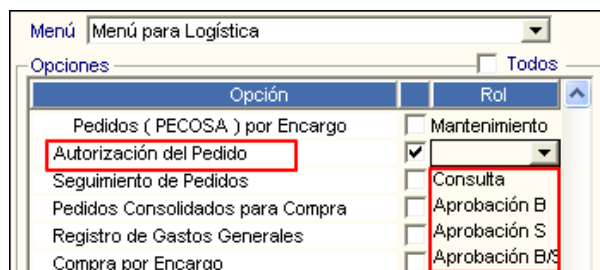
- **Pedidos Programados:**
- **Pedidos de Compra de B/S:**
- **Pedidos (PECOSA) por Encargo:**

Estas opciones además de contar con roles de Mantenimiento y Consulta, cuentan con el rol de Aprobación.

- **Aprobación:** Permite al Usuario realizar la aprobación de los Pedidos.



- **Autorización del Pedido:** Esta opción cuenta con los roles de Aprobación B, Aprobación S y Aprobación B/S.
 - **Aprobación B:** Permite al Usuario realizar la autorización de los Pedidos de Bienes.
 - **Aprobación S:** Permite al Usuario realizar la autorización de los Pedidos de Servicios.
 - **Aprobación B/S:** Permite al Usuario realizar la autorización de los Pedidos de Bienes y Servicios.

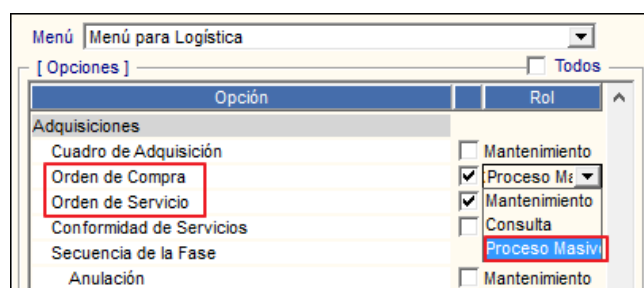


➤ **Sub Módulo Adquisiciones**

- **Orden de Compra:**
- **Orden de Servicio:**

Estas opciones además de contar con roles de Mantenimiento y Consulta, cuentan con el rol de 'Proceso Masivo'.

- **Proceso Masivo:** Permite al Usuario realizar el Compromiso masivo de varias Órdenes de Compra/Servicios, en un solo proceso.

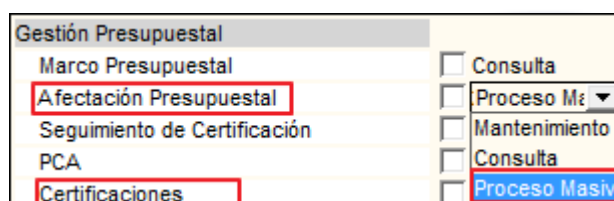


➤ **Sub Módulo Gestión Presupuestal**

- **Afectación Presupuestal:**
- **Certificaciones**

Estas opciones además de contar con roles de Mantenimiento y Consulta, cuentan con el rol de 'Proceso Masivo'.

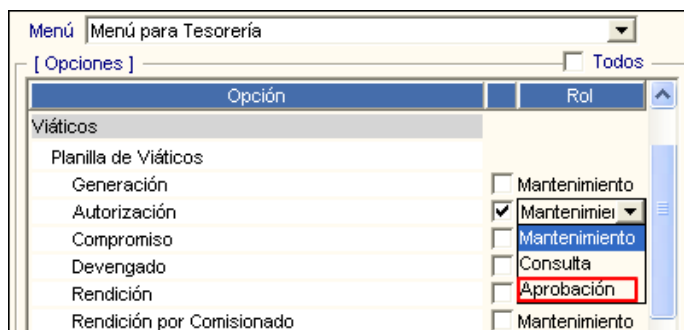
- **Proceso Masivo:** Permite al Usuario realizar masivamente las Interfases de Certificación, Compromiso Anual, y Compromiso Mensual, en un solo proceso.



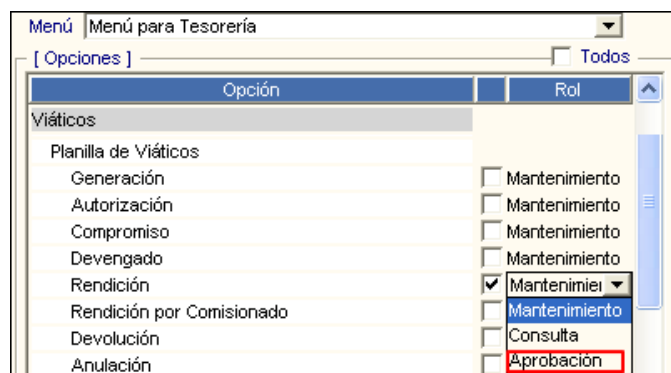
- **Menú para el Módulo de Tesorería**

- **Sub Módulo Viáticos**

- **Autorización:** Esta opción además de contar los roles de Mantenimiento y Consulta, cuenta con el rol de Aprobación, que permitirá al Usuario realizar la Aprobación de las Planillas de Viáticos.

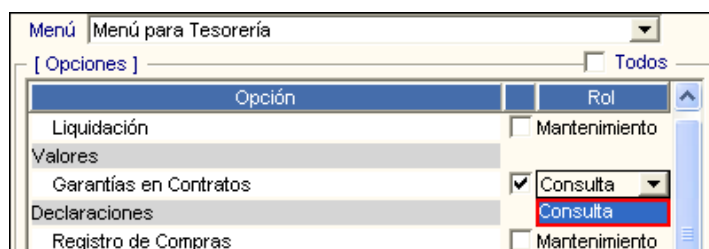


- **Rendición:** Esta opción además de contar los roles de Mantenimiento y Consulta, cuenta con el rol de Aprobación, que permitirá al Usuario realizar la Aprobación de la Rendición de las Planillas de Viáticos.



- **Sub Módulo Valores**

- **Garantías en Contratos:** Esta opción solo cuenta con el rol de Consulta.



- **Menú para el Módulo de Configuración**

Todas las opciones de este menú cuentan con los roles de Mantenimiento y Consulta.

Menú Menú para Configuración	
[Opciones] <input type="checkbox"/> Todos	
Opción	Rol
Maestros	
Catálogo de Bienes y Servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimie
Datos Generales	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Centros de Costo	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta
Meta Propuesta/Aprobada	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Personal	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Tipo de Cambio	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Ubicación Física	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Colores	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Procesos	
Copia Parámetros por Año	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Configurar Programación	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Carga General de datos del SIAF	<input checked="" type="checkbox"/> Consulta
Carga de Datos del SIGA	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento

- **Menú para el Módulo de Bienes Corrientes**

Todas las opciones de este menú cuentan con los roles de Mantenimiento y Consulta.

Menú Menú para Bienes Corrientes	
[Opciones] <input type="checkbox"/> Todos	
Opción	Rol
Tablas	
Bienes Corrientes	
Catálogo de Bienes Corrientes	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimie
Personalización de Claves del Sistema	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Consulta	<input type="checkbox"/> Consulta
Movimientos	
Registro Inicial	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Ingreso	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Asignaciones	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Salidas	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Consultas / Reportes	
Consulta de Bienes Corrientes	<input type="checkbox"/> Mantenimiento
Procesos	
Cierre Anual	<input type="checkbox"/> Mantenimiento

- **Menú para el Módulo de Utilitarios**

Todas las opciones de este menú cuentan con el rol de Mantenimiento.

Menú Menú para Utilitarios	
[Opciones] <input type="checkbox"/> Todos	
Opción	Rol
Procesos	
Transmisión de Datos	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Utilitarios	
Ejecutar Scripts Personalizados	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento
Soporte Mef	<input checked="" type="checkbox"/> Mantenimiento

- **Menú para el Módulo de Patrimonio**

- **Sub Módulo Mantenimiento**

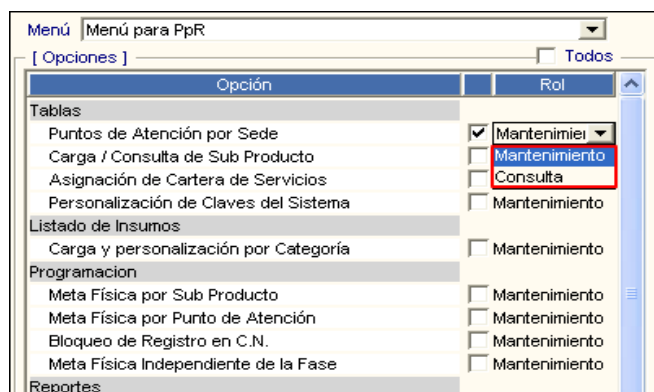
- **Inventario Inicial Institucional:** Esta opción además de contar los roles de Mantenimiento y Consulta, cuenta con el rol de Aprobación, que permitirá al Usuario realizar la Aprobación del Inventario Inicial Institucional.




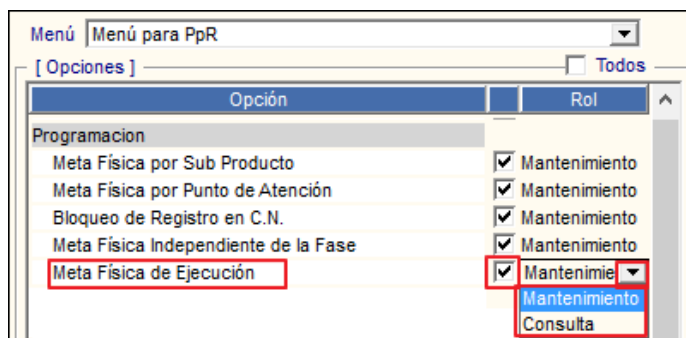
Nota: Para visualizar el rol de Aprobación de la opción 'Inventario Inicial Institucional', el perfil del Usuario deberá tener asignado **Todos los Centros de Costo**.

- **Menú para el Módulo de PpR**

Todas las opciones de este menú cuentan con los roles de Mantenimiento y Consulta.

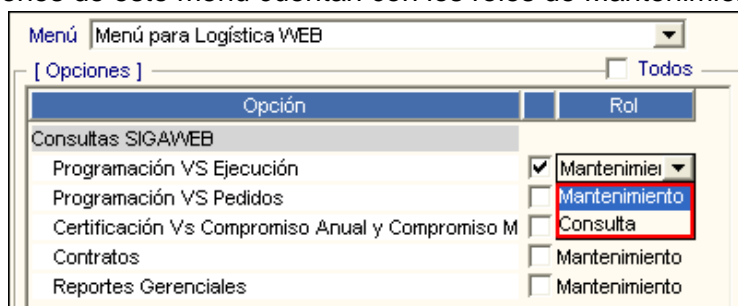


En el sub menú **Programación**, se ha incorporado la nueva opción **Meta Física de Ejecución**. Para que el Usuario pueda visualizar dicha opción en el Módulo PpR, deberá marcarla con un check , seleccionar el rol correspondiente y luego dar clic en el icono **Grabar** .



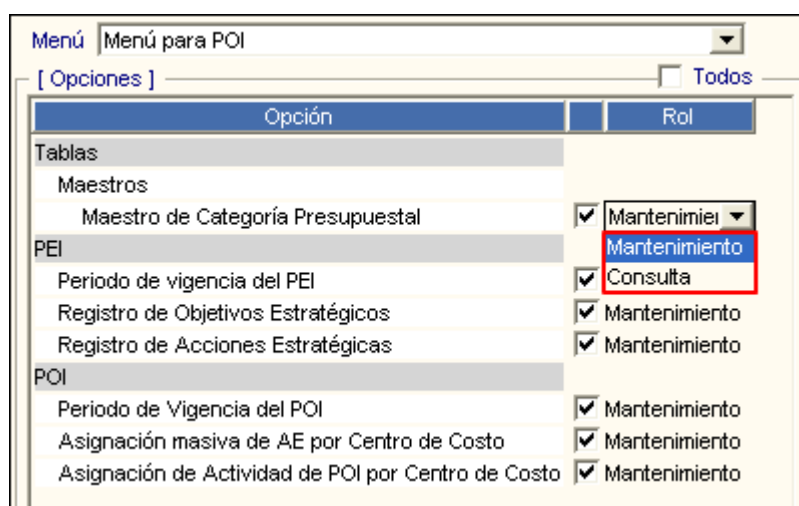
- **Menú para el Módulo de Logística en Web**


Todas las opciones de este menú cuentan con los roles de Mantenimiento y Consulta.

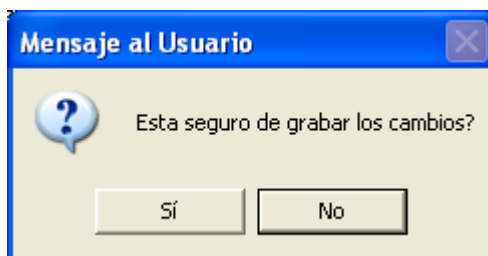


- **Menú para el Módulo POI**

Todas las opciones de este menú cuentan con los roles de Mantenimiento y Consulta.

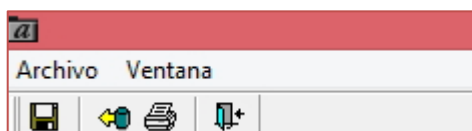


Luego de marcar las opciones y asignar roles, dar clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para guardar la asignación:




REPORTES

Para visualizar los reportes dar clic en el botón **Imprimir**  de la barra de herramientas.



El Sistema presentará la ventana Reportes con las siguientes opciones:

- **Listado de Usuarios.** - Muestra la relación de todos los Usuarios registrados en el Sistema, para ello marcar el círculo de la opción **Listado de Usuarios** y seleccionar el Estado (Todos, Activos, Inactivos), activando la barra de despliegue , seguidamente dar clic en el icono **Imprimir** .

El reporte mostrará la siguiente información: Número correlativo del Usuario, Usuario que accede al Sistema, Nombre del Usuario y Estado (Activo, Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo Administrador
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 14


LISTADO DE USUARIOS

UNIDAD EJECUTORA : 400 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000


Nº	Usuario	Nombre	Estado
1	0001	GIANCARLO	Activo
2	0002	DANIEL AGUIRRE TORRES	Activo
3	0003	SUSANA VILLANUEVA MASGO	Activo
4	0004	ALMACEN	Inactivo
5	0005	KARINA ESPINOZA PURIHUAMAN	Inactivo
6	0006	JANET SANTOS CABEZAS	Inactivo
7	0007	ANITA MATOS BARRIONUEVO	Activo
8	0008	YULY ZAPATA KUYEN	Activo

- **Listado de accesos por Usuario:** Muestra la relación de las opciones y roles asignados por Usuario, para ello seleccionar los siguientes filtros:


- ✓ **Activo:** Permite seleccionar los Usuarios Activos.

- ✓ **Inactivo:** Permite seleccionar los Usuarios Inactivos.
- ✓ **Usuario:** Permite seleccionar el Usuario activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Usuarios marcar con un check la opción **Todos**.


Usuario		<input type="checkbox"/> Todos
1	1	<input type="checkbox"/>
40390280	ALEXIS BENITES OCAMPO	<input type="checkbox"/>
40508665	USUARIO PRUEBA	<input type="checkbox"/>
ANGELES	MARIA DE LOS ANGELES REYES VLLAR	<input type="checkbox"/>

- ✓ **Ejecutora:** Permite seleccionar la Unidad Ejecutora activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Unidades Ejecutoras marcar con un check la opción **Todos**.


Ejecutora		<input type="checkbox"/> Todos
Sec.	Nombre	
	940 ENTIDAD PRUEBA	<input type="checkbox"/>

- ✓ **Módulo:** Permite seleccionar el Módulo activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Módulos marcar con un check la opción **Todos**.

Módulo		<input type="checkbox"/> Todos
	Menú	<input type="checkbox"/>
	Menú para Logística	<input type="checkbox"/>
	Menú para Patrimonio	<input type="checkbox"/>
	Menú para Programación	<input type="checkbox"/>
	Menú para PpR	<input type="checkbox"/>
	Menú para Logística WEB	<input type="checkbox"/>
	Menú para Utilitarios	<input type="checkbox"/>

- ✓ **Opción:** Permite seleccionar la Opción correspondiente al Módulo seleccionado, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las opciones marcar con un check en la opción **Todos**.

Opción		<input type="checkbox"/> Todos
	Tablas	<input type="checkbox"/>
	Programación	<input type="checkbox"/>
	Pedidos	<input type="checkbox"/>
	Procesos de Selección	<input type="checkbox"/>
	Adquisiciones	<input type="checkbox"/>

Luego, dar clic en el icono **Imprimir** .

El reporte mostrará la siguiente información: Número correlativo del Usuario, Usuario que accede al Sistema, Nombre del Usuario, Indicador de acceso a Todos los Centros de Costo (S: Sí, N: No), Nombre del Módulo, Nombre del Sub Módulo, Número correlativo de la opción, Nombre de la Opción y Acceso a la opción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo Administrador
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 4 de 142

LISTADO DE ACCESOS POR USUARIO ACTIVOS

UNIDAD EJECUTORA : 400 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

IP	Usuario	Nombre	Todo Costo	Acceso
1	0003	SANCHEZ PAREDES VICTOR ALONSO	S	
		Otro		
		Viáticos		
		56 Generación		Mantenimiento
		57 Rendición		Mantenimiento
		58 Pedido de Viáticos Institucional		Mantenimiento
2	0007	ALIAGA CARDENAS MARIA	N	
		Módulo Logística		
		Tablas		
		1 Personalización de Claves del Sistema		Mantenimiento
		2 Metas del Encargante		Mantenimiento
		3 Calendario de Encargos Recibidos		Mantenimiento
		4 Logística		Mantenimiento
		5 Convenio		Mantenimiento

- **Listado de Centros de Costo por Usuario.-** Muestra el listado de los Centros de Costo asignados por Usuario, para ello seleccionar los siguientes filtros:

- ✓ **C. Costo:** Permite seleccionar el año y el Centro de Costo, para seleccionar el año de asignación de los Usuarios activar la barra de despliegue ▾. Para seleccionar todos los Centros de Costo marcar con un check en la opción **Todos**.

Para seleccionar el Centro de Costo activar la barra de despliegue ▾. Para seleccionar todos los Centros de Costo marcar con un check en **Todos**.

Luego, dar clic en el icono **Imprimir**

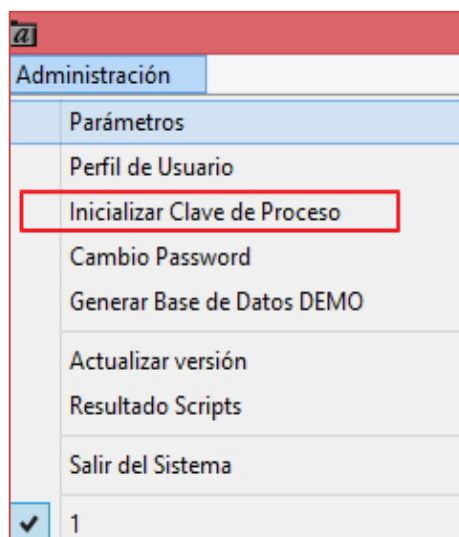
El reporte mostrará la siguiente información: Número correlativo del Usuario, Usuario que accede al Sistema, Nombre del Usuario, Centros de Costo que tiene acceso el Usuario, Indicador de acceso a Todos los Centros de Costo (S: **Sí**, N: **No**).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa			Fecha :
Módulo Administrador			Hora :
Versión			Página : 1 de 24
LISTADO DE CENTROS DE COSTO POR USUARIO			
UNIDAD EJECUTORA : 400 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Nº	Usuario	Nombre	Todo Ccosto
Centro de costo			
1	ROCIO	ROCIO VASQUEZ	S
2	JUANITA	JUANITA ROBLES GALLO	N
3	CHIO	DIRECCIÓN DE CALIDAD EN SALUD	S
4	ALEX	CHIO TIMANA PERITO	N
5	ANDRES	ALEXANDER ALEXANDER J	S
6	ANGY	OFICINA DE ECONOMÍA	N
		VICTOR SILUPU ALVAREZ	S
		ANGELICA ARENAS ARANDA	N
		OFICINA DE ECONOMÍA	

5.1.3 Inicializar Clave de Proceso

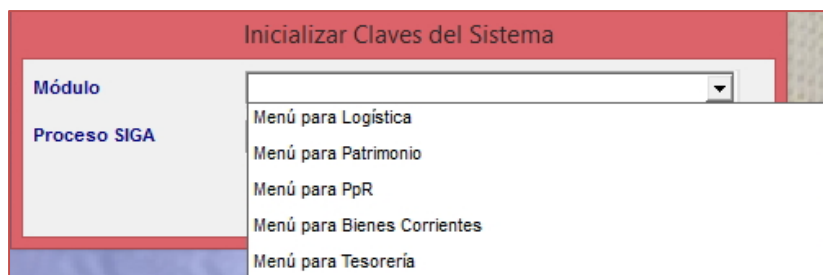
Esta opción permite Inicializar las claves de los Procesos de las opciones de los Módulos del SIGA que requieren clave para ejecutarse.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Administración - Inicializar Clave de Proceso”**, como se muestra a continuación:

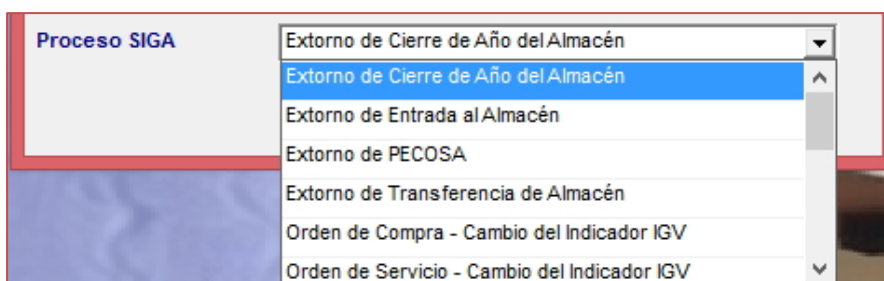


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Inicializar Claves del Sistema**, la misma que contiene los filtros: Módulo y Proceso SIGA.

- ✓ **Módulo:** Permite seleccionar el Módulo correspondiente, activando la barra de despliegue .

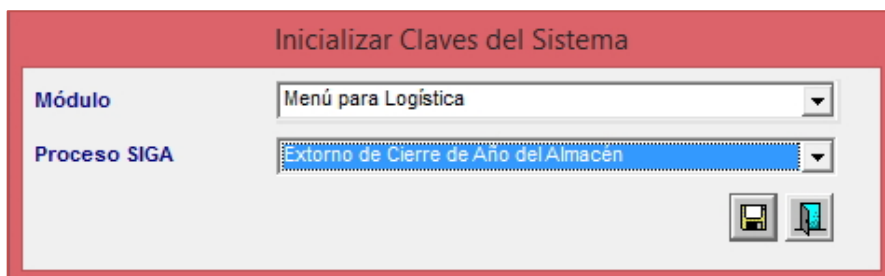


- ✓ **Proceso SIGA:** Permite seleccionar el Proceso correspondiente al Módulo seleccionado, activando la barra de despliegue

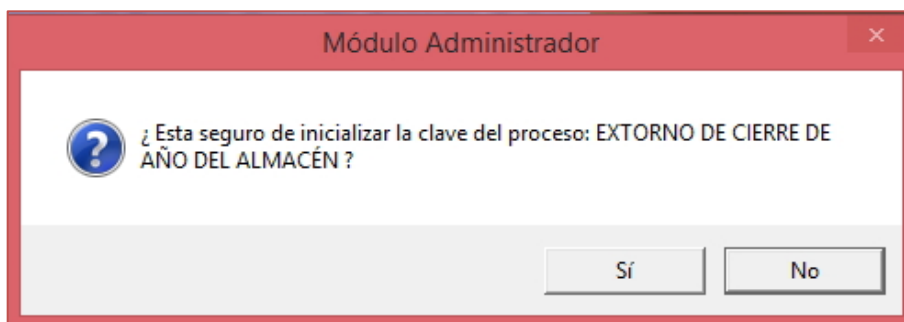


Se tomará como ejemplo el proceso **'Extorno de Entrada a Almacén'** del Módulo de Logística.

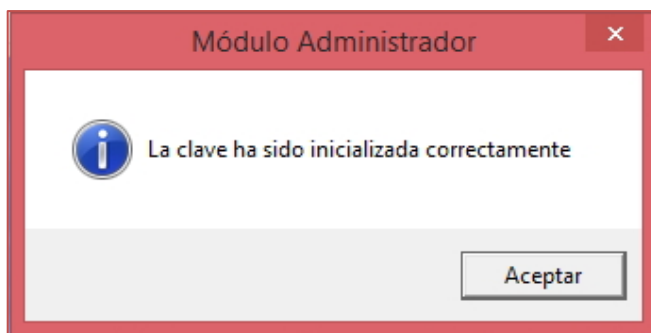
Luego, dar clic en el icono **Grabar**



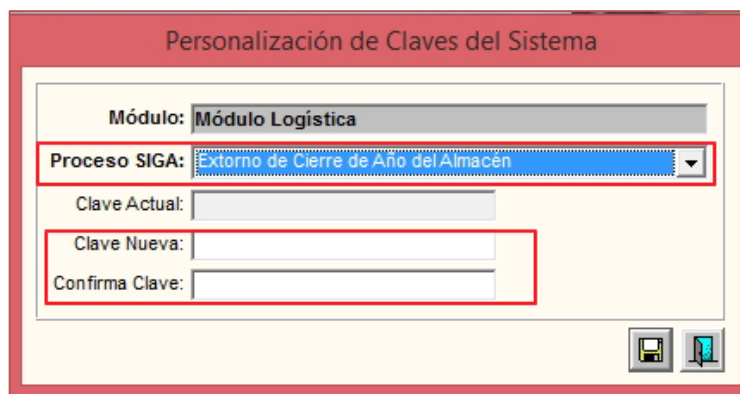
El Sistema mostrará un mensaje al Usuario solicitando la confirmación de la inicialización de la clave del proceso:



Dar clic en el botón **Sí** para confirmar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje:



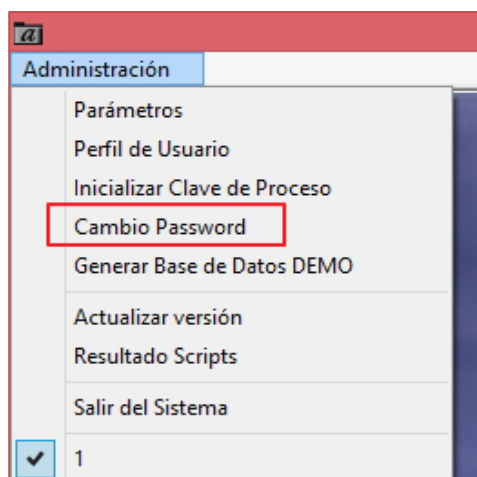
Luego, se deberá ingresar a la opción personalización de Claves del Sistema del Módulo correspondiente, para proceder a registrar la clave del proceso:



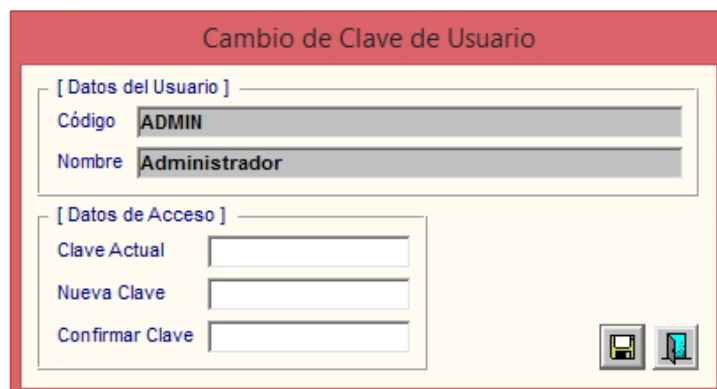
5.1.4 Cambio Password

Esta opción permite al Administrador del Sistema, cambiar el Password (clave) al Usuario ADMIN.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Administración – Cambio Password”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Cambio de Password**, en la cual se deberá ingresar la clave actual, la nueva clave en el campo **Password** y confirmar la misma en el campo **Confirmación**.



Luego, dar clic en el icono **Grabar** .

Cambio de Password – Módulos del Sistema Cliente y WEB

Para el caso de usuarios que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN, el sistema le solicitará por única vez que cambie la clave temporal asignada por el administrador del sistema.



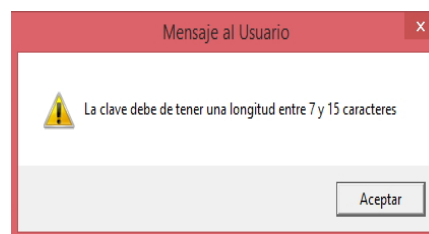
Luego, el Sistema le mostrará la ventana '**Cambio de Clave de Usuario**', donde registrará la clave actual, nueva clave y confirmación de clave.

Luego, dar clic en el icono Grabar

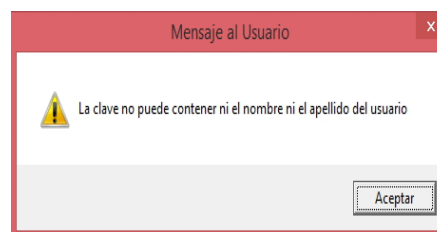


Validaciones:

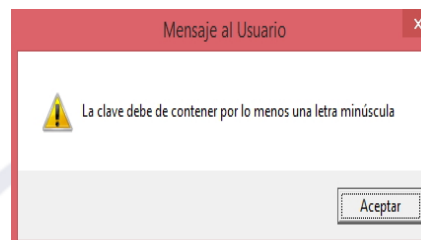
- a. La nueva clave debe contener siete (07) caracteres como mínimo y quince (15) como máximo, de lo contrario mostrará el mensaje al usuario:



- b. La nueva clave no debe contener los nombres ni apellidos del usuario, el sistema no permitirá su registro y mostrará el mensaje al Usuario:



- c. La nueva clave debe contener por lo menos una letra minúscula y mayúscula, de lo contrario mostrará el mensaje al usuario:



Mensaje al Usuario x

La clave debe de contener por lo menos una letra mayúscula

Aceptar

d. La nueva clave no debe contener espacios en blanco ni caracteres especiales, de lo contrario mostrara el mensaje al usuario:

Mensaje al Usuario x

La clave no puede contener espacios ni caracteres especiales

Aceptar

e. La nueva clave debe contener por lo menos un dígito, de lo contrario mostrará el mensaje al usuario:

Mensaje al Usuario x

La clave debe de contener por lo menos un dígito

Aceptar

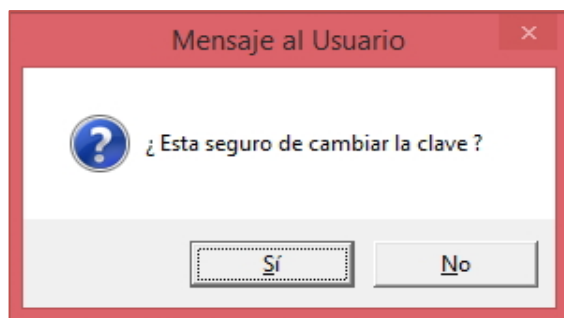
f. La nueva clave debe ser diferente de la contraseña actual, de lo contrario mostrará el mensaje al usuario:

Mensaje al Usuario x

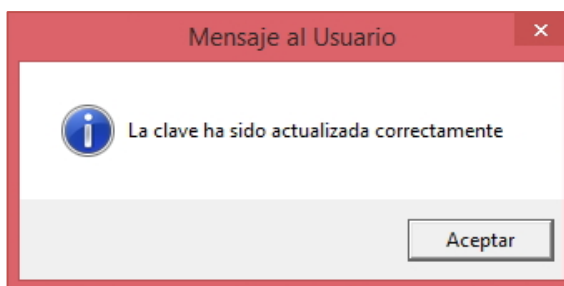
La nueva clave no puede ser igual a la clave actual

Aceptar

Si la clave ingresada cumple con todas las validaciones señaladas, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario solicitando la confirmación del registro:



Dar clic en el botón **Sí** para confirmar. El Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Luego, se deberá ingresar nuevamente al sistema con la nueva clave registrada.



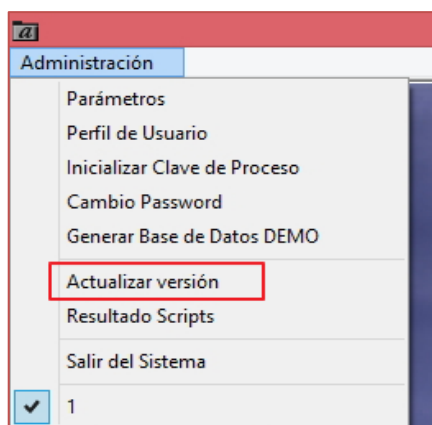
Nota: Esta clave se almacenará encriptada en la Base de datos del Sistema.

5.1.5 Actualizar Versión (Ajuste)

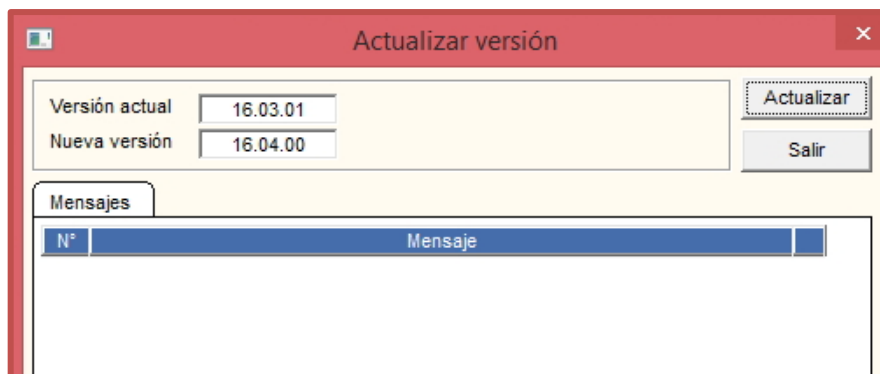
Esta opción permite efectuar la actualización de las versiones de todos los Módulos del SIGA.

Asimismo, realiza la verificación del proceso de actualización de carga del Catálogo, cuando corresponda.

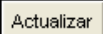
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Administración – Actualizar versión”**, como se muestra a continuación:

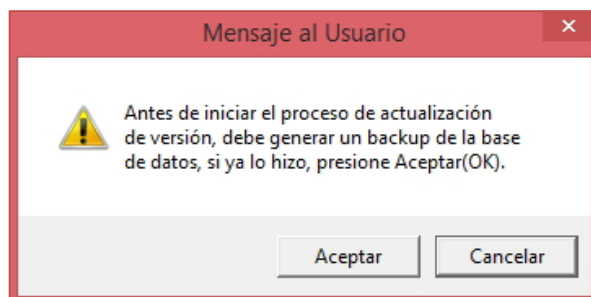


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Actualizar versión**, mostrando el número de la versión actual en la que se encuentra la base de datos y el número de la nueva versión a actualizar, en el campo Mensaje se mostrará los procesos de actualización de cada Módulo del SIGA.

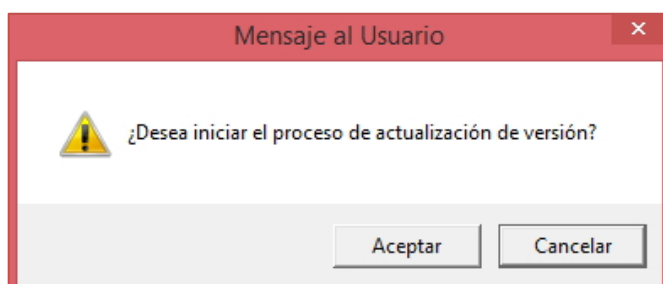


Para actualizar la versión realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el botón **Actualizar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, si ya se generó el backup, para continuar con el proceso de actualización:

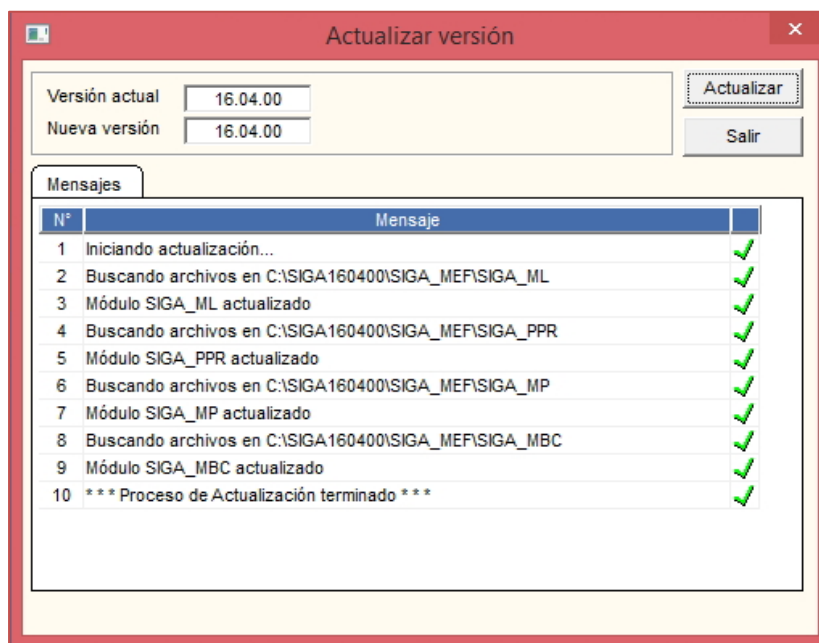


2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para iniciar el proceso de actualización :



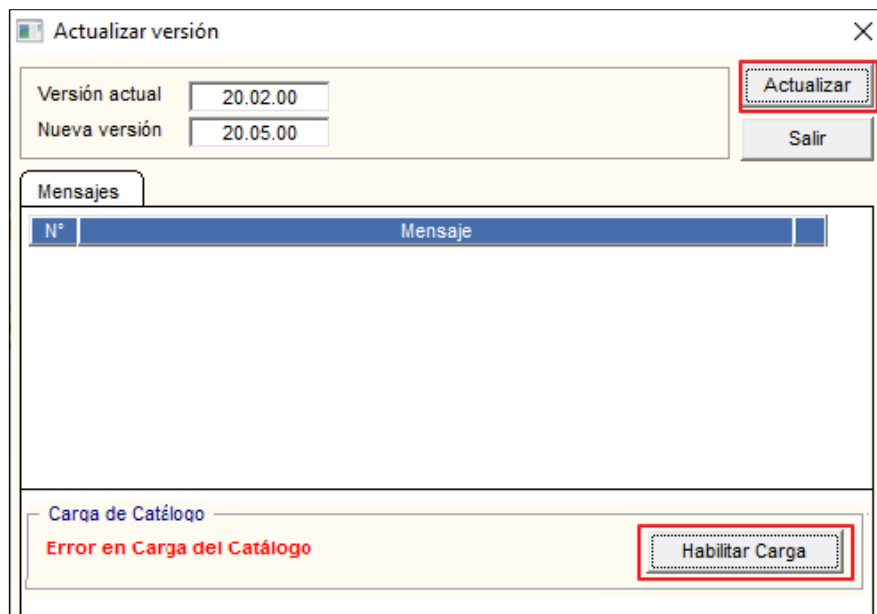
3. Se presentará la ventana **Actualizar Versión**, mostrando los procesos actualizados, en el campo mensaje, asimismo, muestra el icono que indica si el proceso se ha ejecutado satisfactoriamente o no:

- ✓ : Proceso ejecutado satisfactoriamente.
- ✗ : Proceso ejecutado erróneamente.



4. Asimismo, si la actualización de la versión incluye la actualización del Catálogo, el Sistema valida que el proceso de carga se realice correctamente.

- En caso exista un error en la carga, el Sistema mostrará en la parte inferior del formulario, la sección 'Carga de Catálogo', con el mensaje 'Error en Carga del Catálogo' y el botón denominado 'Habilitar Carga'.
- Ingresando al botón 'Habilitar Carga', se habilitará la carga del Catálogo y el botón se inhabilitará o no se presentará, mostrando el mensaje "Carga de Catálogo Pendiente".
- Al ejecutar el botón "Actualizar", el Sistema permitirá realizar nuevamente la carga.
- Si se realiza la carga del Catálogo correctamente, no se presentará ningún mensaje.

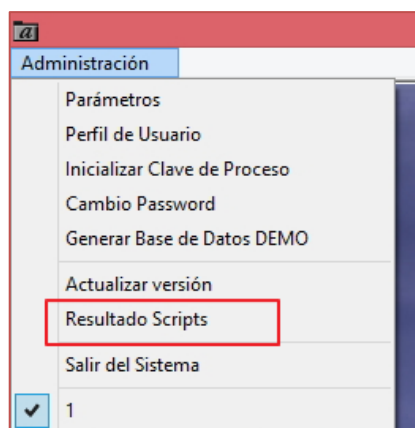


- Notas:** Se puede presentar un **error** en la actualización del **Catálogo MEF**, entre otros, por los siguientes motivos:

 - **No se copiaron todos los archivos de catálogo en la carpeta correcta.**
 - **No se realizó la carga de todos los archivos.**

5.1.6 Resultados Scripts

Esta opción permite verificar los scripts ejecutados en la actualización de la versión e identificar los scripts pendientes o con errores, para reportarlo al área de Soporte SIGA. El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Administración – Resultado Scripts”**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Resultado de Ejecución de Scripts**, en la parte superior se muestra el filtro Versión. Asimismo, el listado de los scripts ejecutados en la versión seleccionada con las siguientes columnas: # (Número de identificación del script), Descripción (Nombre del script), Orden (Orden de ejecución del script), y mensaje de error o satisfacción de ejecución del script.

✓ **Versión:** Permite seleccionar la versión del SIGA, activando la barra de despliegue ▾. Se mostrara la lista de los scripts ejecutados en la versión seleccionada.

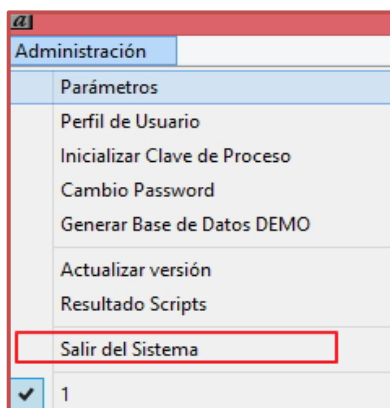
- ✓ : Script ejecutado satisfactoriamente.
- ✗ : Script pendiente de ejecutar o con error.

#	Descripción	Orden		
223071	20160810_version_160400_patrimonio	1	✓	OK
223506	20160817_version_160400	1	✓	OK
225165	20160905_Versión_Nueva	1	✓	OK
223070	20160810_version_160400_logistica	2	✓	OK
225671	20160908_renombre_opcion_menu	3	✓	OK
223463	20160816_sig_pao_upd	5	✓	OK
225676	20160908_version_bienes_corrientes	5	✓	OK
223967	20160822_SP_PROCESAR_TECHOC_FASE_3	8	✓	OK
224716	20160829_Crea_Table_SIG_PLANILLAS_CERTIFICACION	10	✓	OK
224718	20160829_Flag_devolucion_masiva	11	✓	OK
225086	20160902_Alter_Table_PPAAAC_CC	12	✓	OK
225439	20160907_audi_movimto_activo_del	20	✓	OK
225541	20160908_user_SP_GENERA_PAO_INGRESO	20	✓	OK
225542	20160908_user_SP_GENERA_PAO_INGRESO_REG	21	✓	OK
225543	20160908_user_SP_GENERACION_PAO	22	✓	OK
225544	20160908_user_SP_GENERACION_PAO_NE	23	✓	OK
225545	20160908_user_SP_GENERACION_PAO_REG	24	✓	OK
225440	20160907_audi_movimto_activo_ins	25	✓	OK
225548	20160908_user_tg_caja_chica_movimto_del	26	✓	OK
225549	20160908_user_tg_caja_chica_movimto_ins	27	✓	OK
225550	20160908_user_tg_caja_chica_rendicion_del	28	✓	OK

5.1.7 Salir del Sistema

Esta opción permite salir del Sistema, regresando al escritorio de Windows.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Administración - Salir del Sistema”**, como se muestra a continuación:



Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

Fecha de Publicación: 08/07/2021