

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN FINANCIERA

Manual de Cambios

Módulo de Logística Versión 5.2.0

Lima, Abril de 2010.

INDICE

	Pag.
I. INTRODUCCIÓN	01
II. ACTUALIZACIÓN DE VERSIÓN	01
III. TABLAS	02
III.1 Catálogo Precio.	02
III.2 Datos Generales: Logística	02
III.3 Centro de Costo	03
III.4 Personal	03
III.4.1 Registro Nuevo Personal	04
III.4.2 Datos Generales de:	05
III.4.2.1 Pestaña de Movimientos	05
III.4.3 Mensajes al Usuario	06
III.4.4 Reporte	07
IV. ADQUISICIONES	08
IV.1 Orden de Compra/Servicio – Campo Mejor Fecha	08
V. UTILITARIOS	08
V.1 Ejecución de Scripts Personalizados	08

Cambios en la Versión 5.2.0 **SIGA - ML**

Módulo de Logística

I. INTRODUCCION

La versión 5.2.0 del Módulo de Logística del 27 de Abril del 2010, comprende principalmente la incorporación de una nueva funcionalidad en la Tabla de Personal, que permitirá registrar los tipos de movimientos aplicados al personal como *Ingreso*, *Traslado*, *Destaque*, *Reingreso* y *Cese*, solicitado por el equipo PpR de la Dirección Nacional de Presupuestos. Asimismo, se ha generado el Reporte de Personas con Datos Observados.

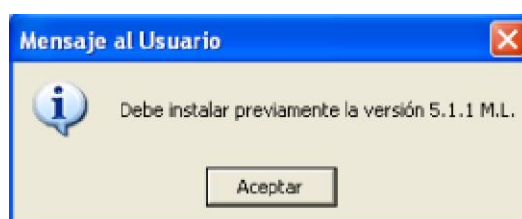
También comprende el mantenimiento de las funciones de la Programación del Cuadro de Necesidades de la Fase Requerido, para Metas Programáticas, con distribución de Techo Presupuestal a nivel Genérico y Específico, con Control o sin Control del Techo Presupuestal.

Además, en Catálogo Precio, se ha generado la funcionalidad de Copiar los registros del año anterior, mediante el botón Copia de Año Anterior.

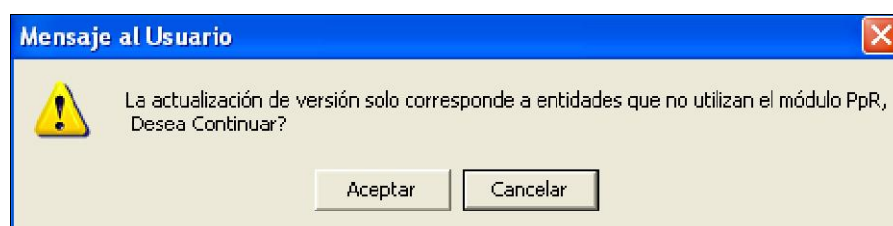
II. ACTUALIZACION DE VERSION

Para actualizar la presente Versión, el Sistema está validando con los siguientes mensajes:

- a. La data debe estar en la versión 5.1.1 del Módulo de Logística – ML.



- b. La Versión sólo aplicará para datas que no utilizan el Módulo PpR.

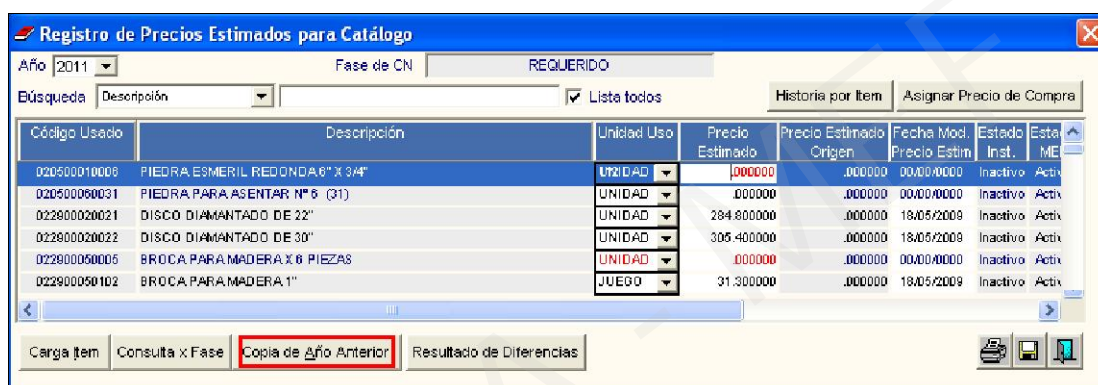


III. TABLAS

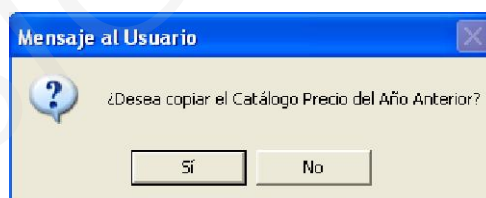
III.1 Catálogo de Bienes y Servicios: Catálogo Precio

El Catálogo Precio contiene información de ítems de bienes cargados del Catálogo Institucional, con sus respectivas Unidades de Uso, Precio Estimado, Estado del ítem en el Catálogo Institucional y MEF, entre otros. La carga de esta información es indispensable para que el Usuario pueda realizar el registro del Cuadro de Necesidades de Bienes.

En esta versión se está incorporando el botón **Copia de Año Anterior**, cuya funcionalidad será traer al año de Programación los ítems registrados en el Catálogo Precio del año anterior, con lo cual se da una facilidad al Usuario en el registro de los ítems y la asignación de precios de los mismos.



Al dar clic en este botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Dando SI, indicará lo siguiente:



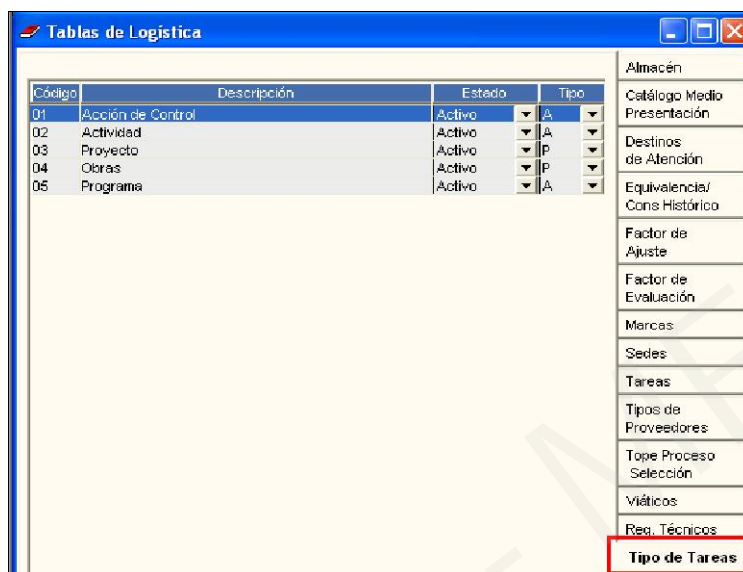
Luego dará Aceptar para finalizar el proceso.

NOTA: Si el Usuario hubiera ingresado ítems en esta ventana, mediante el botón **Carga ítem**, y luego realiza Copia de Año Anterior, los registros ingresados mantendrán la información inicial.

III.2 Datos Generales: Logística

En esta Opción, se ha incorporado la pestaña **Tipo de Tareas**, que muestra como información, la siguiente relación de tipo de Tareas, las mismas que no podrán ser modificadas:

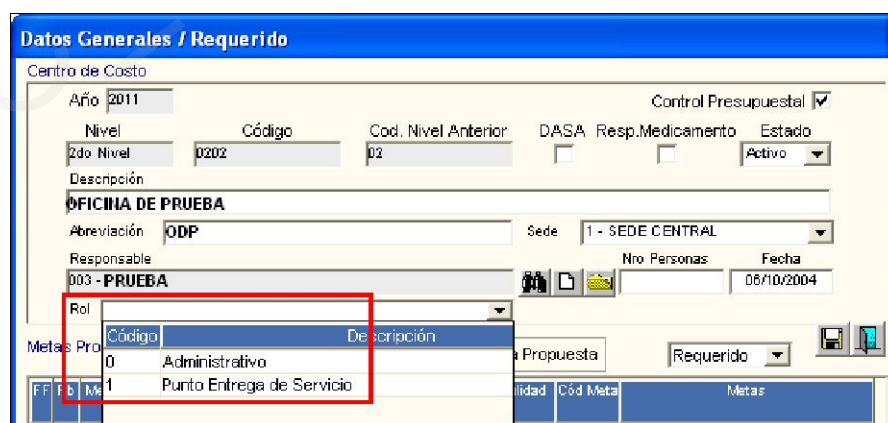
- Acción de Control
- Actividad
- Proyecto
- Obras
- Programa



III.3 Centro de Costo

A partir de esta versión se podrá identificar el tipo de actividad que realizan los Centros de Costo de una Unidad Ejecutora.

Para este fin, en la ventana Datos Generales se ha incorporado el campo **Rol**, donde el Usuario podrá seleccionar si el Centro de Costo cumple un rol Administrativo o Punto de Entrega de Servicio.



III.4 Personal

Con la finalidad de contar con mayor información sobre el personal que labora en la Unidad Ejecutora, se ha considerado necesario adicionar campos que complementen los datos actuales. Además se está incorporando la pestaña Movimientos donde se registrarán los diferentes tipos de movimientos aplicados al personal.

En la ventana Personal, se muestra la relación del personal que pertenece a la Unidad Ejecutora.

III.4.1 Registro de Nuevo Personal

Para incorporar un nuevo personal, el Usuario deberá activar el menú contextual haciendo click en **Insertar Empleado**, con lo cual se visualizará la ventana **Nuevo Registro de Personal**, mostrando activa la pestaña **Datos Generales**.

Para efectuar el registro, el Usuario deberá ingresar como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Tipo y N° de Documento
- Centro de Costo.

Año	Centro Costo	Descripción
2010	0803	OF. DE ESTADISTICA

Luego de ingresar los datos, el Usuario dará grabar para guardar la información.

Asimismo, en esta ventana se ha adicionado los siguientes Campos, los cuales se actualizarán desde la pestaña Movimientos, tema que se explica en el punto III.4.2.

- Profesión INEI
- Destacado
- Unidad Ejecutora

Año	Centro Costo	Descripción
2010	0803	OF. DE ESTADISTICA

III.4.2 Datos Generales de:

Al ingresar a la carpeta amarilla ubicada en el extremo derecho de cada personal, el Sistema muestra la ventana **Datos Generales de**.

Esta ventana está conformada por tres pestañas:

- Datos Generales
- Otros Datos
- Movimientos

III.4.2.1 Pestaña Movimientos

En esta versión se ha incorporado la pestaña **Movimientos**, con la finalidad de permitir al Usuario registrar los diferentes tipos de movimiento que tiene el personal de la Unidad Ejecutora en el transcurso del año, los mismos que pueden ser:

- Ingreso
- Destacado Temporal Externo
- Destacado de otra Unidad Ejecutora
- Traslado
- Reingreso
- Cese.

Esta ventana cuenta con filtros que facilitarán al Usuario la búsqueda de información, como son:

- Tipo Movimiento.
- Inicio y Fin del período de los Movimientos.

Luego de realizar los filtros, deberá ejecutar el Botón **Buscar**, para que el Sistema muestre la información requerida.



Para insertar un Movimiento, el Usuario activará el menú contextual con el botón derecho del Mouse y dará **Insertar Movimiento**. Se mostrará la ventana **Movimientos**, donde seleccionará el Tipo de Movimiento, de acuerdo a éste registrará la información que el Sistema solicite.

Por ejemplo, si se selecciona el Tipo Movimiento Destacado de otra Unidad Ejecutora, el Usuario deberá registrar los siguientes datos:

- Unidad Ejecutora
- Centro de Costo
- Grado de Instrucción
- Profesión INEI
- N° de Colegiatura.

Movimientos

Datos Laborales

Nro Movimiento: Fec.Movimiento: 28/04/2010

Empleado: PEREZ PEREZ MARIA

Tipo: Destacado de otra Unidad Ejecutora

Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE SALUD

Centro Costo: OF. DE ESTADISTICA

Grado Inst: Titulado

Profesion INEI: ECONOMISTA

Nro Colegiatura: 123

Seguidamente, al dar grabar, los datos quedarán registrados en la pestaña **Movimientos** de la ventana **Datos Generales de: PEREZ PEREZ MARIA**

Datos generales de: PEREZ PEREZ MARIA

Datos Generales | Otros Datos | **Movimientos**

Filtros

Tipo Movimiento: <Todos> Inicio: 01/04/2010 Fin: 28/04/2010

Nro Mov.	Tipo Movimiento	Centro Costo	Grado Inst	PK
1	Ingreso	OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTER		
2	Destacado de otra Unidad Ejecutor	OF. DE ESTADISTICA	Titulado	ECONOMISTA

Si se realiza un movimiento de un personal responsable de un Centro de Costo, el Sistema mostrará el siguiente Aviso:

Aviso

El Empleado es responsable del Centro de Costo OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

¿Está Seguro de cambiar el tipo de Movimiento?

III.4.3. Mensajes al Usuario

➤ Eliminar un registro de Personal

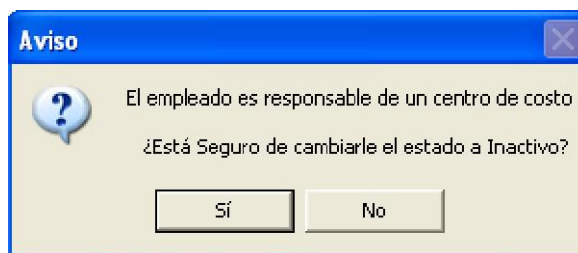
Al tratar de eliminar un personal responsable de un Centro de Costo, el Sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:

Mensaje al Usuario

El empleado no puede ser eliminado por ser responsable de un centro de costo

➤ **Inactivar un registro de Personal**


Al tratar de inactivar un personal responsable de un Centro de Costo, el Sistema mostrará el siguiente Aviso:

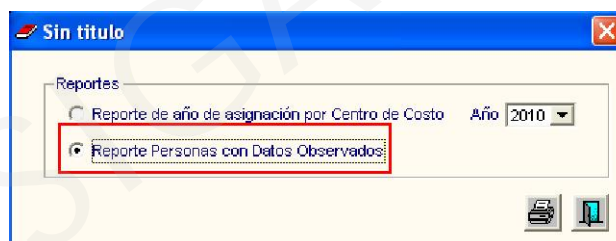



III.4.4 Reportes

Se ha incorporado el **Reporte Personas con Datos Observados**, cuya finalidad es mostrar la relación del personal cuyos datos no estén registrados correctamente, los mismos que se encuentran agrupados por Tipos de Observación como:

- Número DNI con más o menos de 8 dígitos
- Sin Número de DNI
- Sin Tipo Documento

Ingresando al ícono , el Sistema mostrará dos opciones de reportes:



Para que el Sistema muestre el reporte, el Usuario seleccionará el Reporte y hará clic en el ícono .

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión 5.2.0									
Fecha : 28/04/2010 Hora : 16:09:40 Página : 1 de 2									
Relación del Personal con Datos Observados									
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 009999									
Registros con Tipo Documento DNI : Número DNI con mas o menos dígitos(8)									
601	SILVA MARTINEZ NELLY	00/00/0000	Casado	Nombrado		Titulado	0701-OGA	F	A
Registros con Tipo Documento DNI : sin Número DNI									
014	GONZALEZ DE OTOYA GUSTAVO	02/01/2008	Casado	Nombrado			0603-OR	M	A
610	PADILLA MAGUIÑA JOSE ABELARDO	00/00/0000	Soltero	Contrato-SNP			-CITES	M	A
0603	VILLADORDUÑA ZEGARRA MONICA DEL PILAR	00/00/0000	Soltero	Nombrado			-OR	F	A
Sin Tipo Documento									
022	GARRIDO-LECCA RISCO ENRIQUE	02/08/2004	Casado	Contrato Plazo Indet.			0601-IYE	M	A
015	APARICIO ACURIO MANUEL	02/08/2004	Casado	Contrato-SNP			0604-CTEIP	M	A
101	ARAOZ FERNANDEZ MERCEDES	31/07/2006	Soltero	Nombrado			0101-DM	F	A

IV ADQUISICIONES

IV.1 Orden de Compra/Servicio – Campo Mejor Fecha

Se ha bloqueado la celda Mejor Fecha, para adecuación al Sistema de Administración Financiera – SIAF.

Registro O/C		Detalle O/C			
Tipo Presupuesto	Presupuesto Inst.	Nro. O/C	0000301	Estado	Comprometido
Cuadro de Adq.	000190	Mes Calendario	Abril		
Proceso Selección	ADJUDICACION SIN PROCESO	Fecha Orden	27/04/2010		
Nro Proc. Selección	PSA	Tipo de Operación	CP - CONTRATO - PAGO		
Proveedor	360 BELOW THE LINE MARKETING S.A.C.	Tipo Adquisición	Compra Institucional		
Orden Recepcionada	00	Fecha de Recepción	00/00/0000		
Número Contrato		Modalidad Adq.	CA - LEY DE CONTRATA		
Fecha	00/00/0000	Doc. SIAF			
Resumen Adq.		Tipo Consumo	Consumo		
Concepto	afdfdfdf	Almacén	PRINCIPAL		
Justificación Mod.		Mejor Fecha de Pago	00/00/0000		
Compra OM					

V. UTILITARIOS

V.1 Ejecución de Scripts Personalizados

- Los scripts personalizados enviados por Mesa de Atención, se ejecutarán cargando directamente el archivo comprimido, sin desempaquetar.

