

# SIGA-ML

Sistema Integrado  
de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

## SUBMODULO DE ADQUISICIONES

Copyright © Versión 2.0.1 para Windows  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Programa protegido por las leyes de propiedad intelectual



SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

## TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	ACCESO AL SISTEMA.....	3
III.	ESTÁNDARES DE SERVICIO .....	4
IV.	SUBMÓDULO ADQUISICIONES .....	4
4.1.	CUADRO DE ADQUISICIÓN .....	5
4.1.1.	CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PEDIDOS PROGRAMADOS .....	5
4.1.2.	ORDEN DE COMPRA / SERVICIO DE PEDIDOS PROGRAMADOS .....	13
4.1.2.1.	REPORTES .....	20
4.1.3.	CUADRO DE ADQUISICIÓN DE GASTOS GENERALES.....	21
4.1.4.	ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO .....	31
4.1.4.1	REPORTES.....	39
4.1.5.	CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS .....	40
4.1.6.	REPORTE DE LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS.....	52

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

## I. INTRODUCCIÓN

El Módulo de Logística (SIGA – ML), como parte componente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), es una herramienta de ayuda para el Área de Abastecimiento, que le permitirá administrar, registrar y emitir información para la toma de decisiones acerca de la adquisición de Bienes y/o contratación de servicios realizados por la Unidad Ejecutora (UE) en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

El Módulo de Logística (SIGA-ML) contempla todos los Procesos Técnicos del Abastecimiento como son la Programación, Pedidos, **Adquisición**, Almacenamiento y Distribución, pudiendo la UE elaborar su Cuadro de Necesidades, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, sus Requerimientos de Bienes y Servicios, realizar sus Procesos de Selección, llevar el Control de las Existencias, entre otros, continuando la idea de integridad y no de duplicidad de esfuerzos.

## II. ACCESO AL SISTEMA

El Administrador del Sistema es quien registra a los Usuarios y les da los accesos a determinado(s) Módulo(s), así como a sus Submódulos, Opciones y, Ejecutora y/o Centro de Costo.

Para ingresar al Módulo de Logística, el Usuario deberá dar doble clic sobre el icono  ubicado en el escritorio.

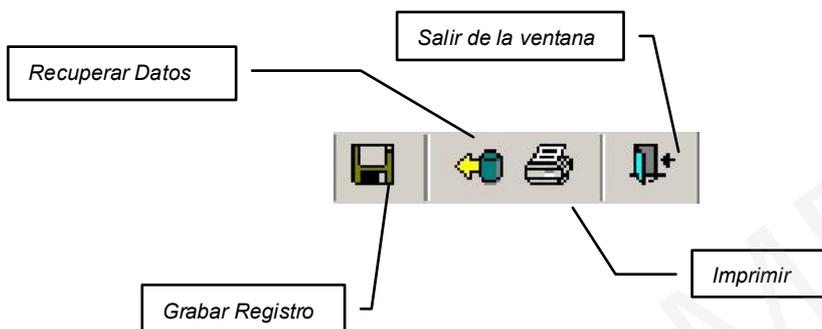
A continuación, se presentará una ventana en donde se consignará el **Usuario** y **Clave** y luego se dará clic sobre el icono .



SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

### III. ESTÁNDARES DE SERVICIO

En el encabezado de todas las ventanas del Módulo se mostrará la Barra de Herramientas, con los siguientes iconos activos:



A continuación, se describen las Opciones con los que cuenta el Submódulo de Adquisiciones:

### IV. SUBMÓDULO ADQUISICIONES

Dentro de este Submódulo de Adquisiciones se encontrarán las opciones que permitirán generar el Cuadro de Adquisiciones, las Órdenes de Compra y Servicio.



SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

## CUADRO DE ADQUISICIÓN

En esta opción el usuario podrá realizar una afectación preventiva (Pre-Compromiso) del Calendario de Compromisos Mensual, tanto para las Órdenes de Compra como para las Órdenes de Servicio, que se emitirán para atender los Pedidos Programados, los Pedidos no Programados, el Requerimiento de Gastos Generales y/o Contratos, autorizados en el Submódulo de Pedidos.

Cabe señalar que, es en el Submódulo de Pedidos donde se generan los Pedidos Programados, se les Autoriza y Consolida, para luego ser objeto del Proceso de Selección correspondiente y, pasar a formar parte del Cuadro de Adquisición. Si el valor del consolidado de los Pedidos es menor a una UIT (Unidad Impositiva Tributaria), a la hora de autorizarlo el Sistema indicará que es una ASP (Adjudicación Sin Proceso) por lo que sólo mostrará la opción de Cuadro de Adquisición.

En el caso de los Pedidos no Programados, también pueden generarse los Procesos de Selección correspondientes hasta la adjudicación del postor ganador para luego generar el Cuadro de Adquisición. La otra opción es que no se envíe a proceso, sino que después de autorizado el pedido se remita directamente al Cuadro de Adquisición.

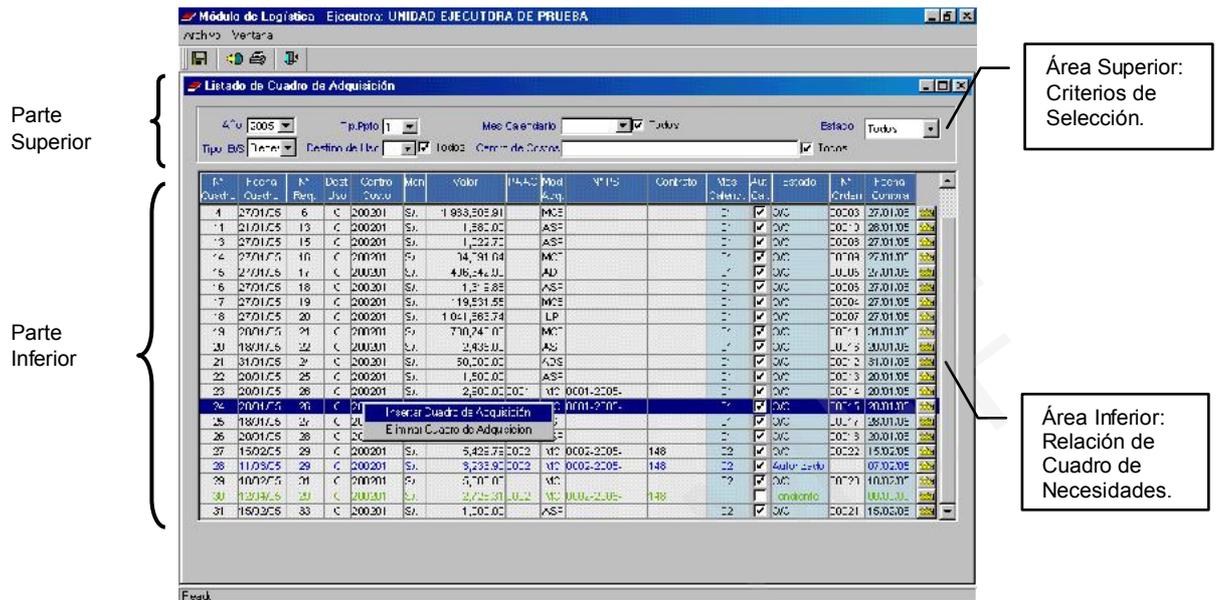
En el caso de los Gastos Generales se genera el pedido, se autoriza y, se envía directamente al Cuadro de Adquisición.

### 4.1.1. CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PEDIDOS PROGRAMADOS

Nos ubicamos en la Ventana Principal, ingresamos al **Submódulo Adquisiciones – Opción Cuadro de Adquisición**.



Al ingresar, el Sistema mostrará la pantalla que visualizamos a continuación, la misma que se encuentra dividida en dos áreas:



1. **Área Superior:** Nos muestra los siguientes campos:



El Sistema muestra por defecto el período en el que nos encontramos trabajando, con la opción de poder seleccionar otro período para consultar la información registrada en ese período, haciendo clic en



Mes de Calendario, por defecto mostrará el mes actual en el que nos encontramos trabajando, con opción de poder seleccionar otro mes.



Opción para filtrar los Bienes o Servicios dentro del Cuadro de Adquisición.



Tipo de Presupuesto, si es Institucional o por Encargo.



Permite seleccionar si la adquisición es para consumo de la entidad o para ser destinado a la venta.



Filtra los procesos que se encuentran en Estado Pendiente, Autorizado, O/Compra, O/Servicio o Todos.



Permite seleccionar un Centro de Costo o Todos.

2. **Área Inferior:** Presenta la relación de Cuadros de Adquisiciones, mostrando cada uno la siguiente información: **Nº de Cuadro de Adquisición**, **Fecha del Cuadro**, **Nº del Requerimiento Consolidado** que dió origen al Cuadro de Adquisición, **Destino de Uso** (si es para Consumo de la Institución o Para la Venta), **Centro de Costo** que originó el

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

Requerimiento, **Moneda** (en Nuevos Soles, Dólares u otra moneda), **Valor** ya sea en Moneda Nacional o Extranjera, **PAAC N°** si el Cuadro de Adquisición proviene de un Proceso de Selección, **Mod. Adq.**, es decir, el Tipo de Proceso de Selección (Menor Cuantía., ADS, ADSP, CP o LP), **N° PS** referido al N° de identificación del Proceso de Selección, **Contrato N°** del contrato suscrito entre la Entidad y el Proveedor (el mismo que se encuentra registrado en el Submódulo de Procesos de Selección - opción Contratos), **Mes del Calendario** mes en el que se generó el Cuadro de Adquisición, **Aut. Cal.** si se encuentra con un check indica que ya se asignó el Pre-Calendario (aquéllos que no muestren esta calificación aún se encuentran en estado pendiente para su autorización). **Estado** indica si se encuentran Pendientes, Autorizados, O/Compra, O/Servicio, **N° Orden** corresponde a la identificación de la Orden de Compra o Servicio que se le ha generado al Cuadro de Adquisición, **Fecha Compra** vinculada a la fecha del documento fuente.

N° Cuadro	Fecha Cuadro	N° Req.	Dest. Uso	Centro Costo	Mon	Valor	PAAC	Mod Adq.	N° PS	Contrato	Mes Calend.	Aut. Cal.	Estado	N° Orden	Fecha Compra
-----------	--------------	---------	-----------	--------------	-----	-------	------	----------	-------	----------	-------------	-----------	--------	----------	--------------

La funcionalidad del Cuadro de Adquisición está referida a la asignación de un Pre-Calendario a toda aquella Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios con autorización para ser ejecutada, resguardando de esta forma los pactos contractuales con los proveedores.

Existen varias formas de generar los Cuadros de Adquisiciones:

1. En el caso de requerimientos consolidados que luego de ser valorizados totalizan hasta S/.3,300.00, es decir 1 UIT, se genera una Adquisición Sin Proceso identificada con las siglas **ASP**, generándose automáticamente el Cuadro de Adquisición.
2. En el caso de los requerimientos para la atención de Gastos Generales como Agua, Luz, Teléfono, entre otros, el Cuadro de Adquisición se genera automáticamente.
3. Aquellos requerimientos que provienen del PAO Inicial, así como los Requerimientos No Programados que luego de ser consolidados motivaron la actualización del PAAC y, la realización de un determinado proceso de selección el cual origina, como en el caso de la Menores Cuantías, una Orden de Compra/Servicio o un Contrato. En el primer caso, se generará en forma automática el Cuadro de Adquisición y, en el segundo caso, donde el contrato genera pagos mensuales, el procedimiento es el que se detalla a continuación con el siguiente ejemplo:

En la ventana que se muestra a continuación dar clic en el botón derecho del mouse, para activar el Menú Contextual **Insertar Cuadro de Adquisición/Eliminar Cuadro de Adquisición**. En el ejemplo se selecciona Insertar Cuadro de Adquisición.

A continuación el Sistema mostrará la pantalla que se presenta, la cual comprende 3 Áreas:

**Área 1.** Nos muestra campos como Año, en el que tenemos la opción de seleccionar otro año para realizar alguna consulta. Luego el campo Tipo B/S, donde se consignará Bien o Servicio; el siguiente campo es Formaliz. Contrato, donde se escogerá entre Contrato u Orden según corresponda; a continuación tendremos la posibilidad de realizar un filtro por cualquiera de las opciones como Año, Corr., Nro. Contrato, Nro. Proceso, RUC, Proveedor y Mes; y finalmente Destino de Uso, donde se indicará si es para Consumo Institucional o para la Venta.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

**Área 2.** El Sistema nos muestra la relación de contratos en ejecución, para los cuales se está considerando la emisión de Órdenes de Compra/Servicio. Se deberá marcar con un check en el recuadro  ubicado al final de la línea de registro del Contrato/Proveedor para generar el Cuadro de Adquisición respectivo.

Año	Contr.	Id. Contrato	Tipo	Procesos	RUC	Proveedor	Mes	Fecha Pago	Est. Prior.
2005	15000150		ADP	0001-2005-	20052786511	DROGASALPERU S.A.	Enero	25/01/2005	<input checked="" type="checkbox"/>
2005	15100151		ADP	0001-2005-	20050141503	FARMEX S.A.	Enero	24/01/2005	<input type="checkbox"/>
2006	15300152		ADP	0001-2006-	20130053080	PERUFARMA S.A.	Abril	01/04/2006	<input type="checkbox"/>

**Área 3.** En esta Area, el Sistema muestra los ítems relacionados con el Contrato/Proveedor seleccionado en el Área 2.

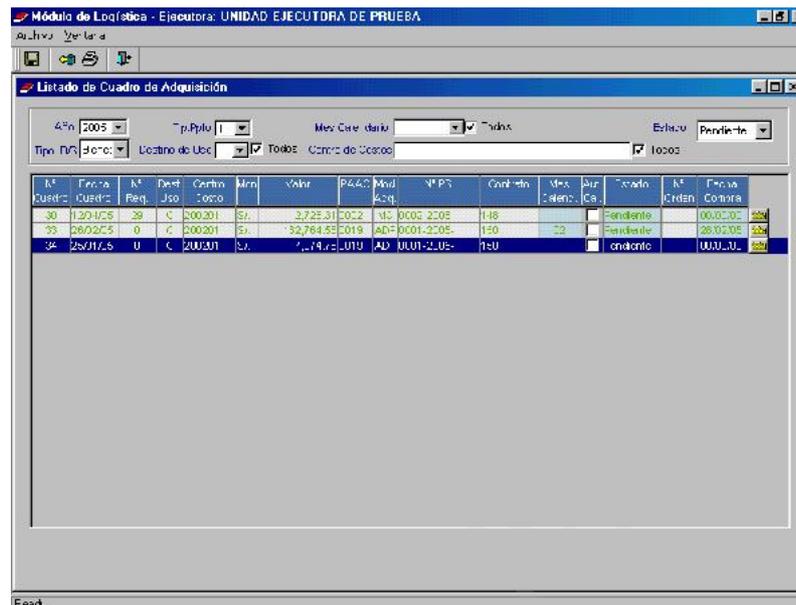
Nº	Item	Descripción	Cantidad	Unidad	Mon.	Precio	Import.
259620002002		VAQUINA ANTITAMARICA DE 20 DOSIS (INYEC)	100	UNIDAD	SA	\$8,058,211	7,074,76

Seleccionado el Proveedor, se hará clic en el icono , Grabar y, nuevamente clic en el icono , salir de la ventana.

Inmediatamente, el Sistema mostrará el mensaje **Desea generar el Cuadro de Adquisición para los contratos seleccionados?**, damos clic en **SI**, con lo que el Sistema generará en forma automática el Cuadro de Adquisición.

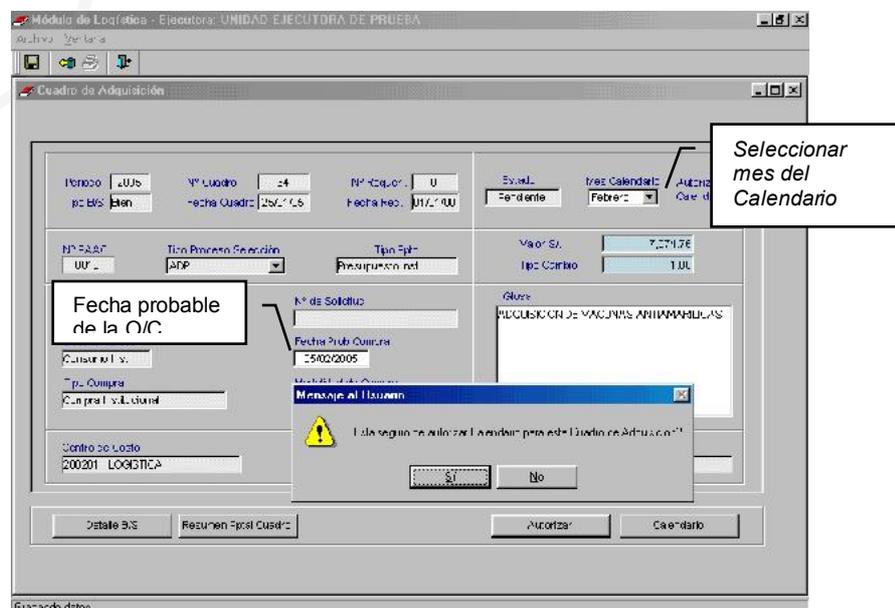
En la pantalla principal, el Sistema muestra el Cuadro de Adquisición generado, en Estado Pendiente (en color verde). Podremos ingresar al contenido del mismo dando clic en el icono .

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



Luego en la ventana que visualizamos a continuación, se seleccionará el Mes Calendario dando clic en el campo correspondiente y, se registrará la fecha probable de emisión de las Órdenes de Compra/Servicio.

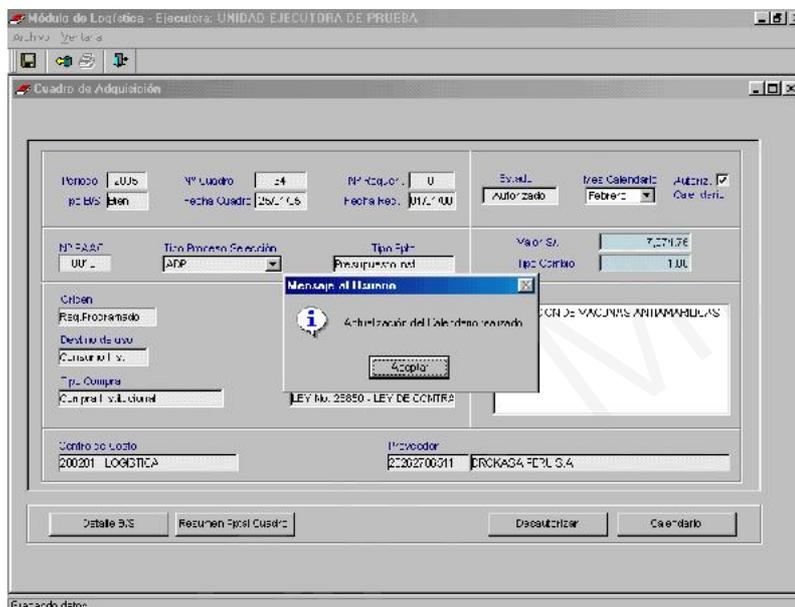
Dar clic en el icono  Grabar, presentándose el mensaje **Está seguro de autorizar Calendario para este Cuadro de Adquisición?** Dar clic en **Sí**, con esta operación se estaría generando el Pre - Compromiso, con la consiguiente reserva de Calendario.



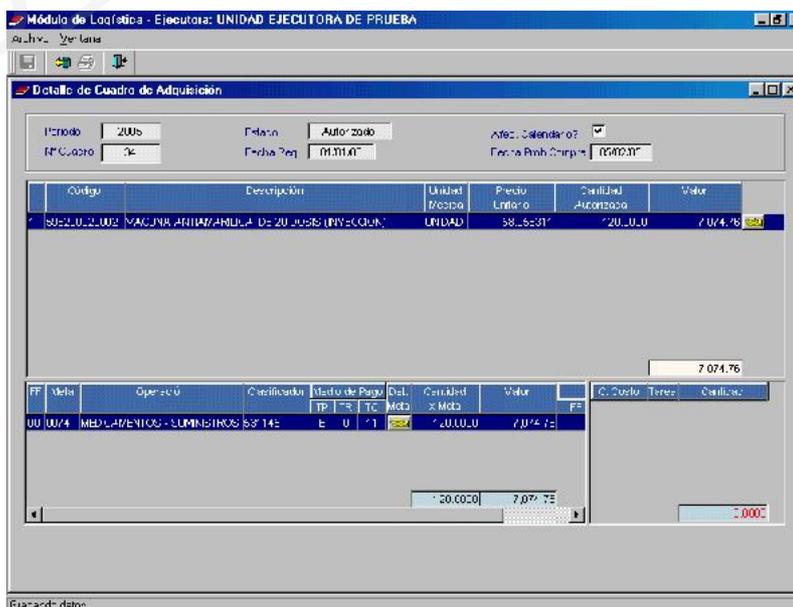
Finalmente, al dar clic en aceptar, se actualizará el saldo del Calendario Logístico y, cambiará el Estado del botón  a . Mientras no se encuentre generada la Orden de Compra o de Servicio, el responsable podrá desautorizar el Calendario asignado a este Cuadro de Adquisición.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

El Sistema permite hacer consultas utilizando los botones que se encuentran en la parte inferior de la pantalla como el de Detalle de los Bienes y Servicios comprendidos en el Cuadro de Adquisición, Resumen Presupuestal y, Calendario. Para el ejemplo seleccionamos la opción Detalle B/S.

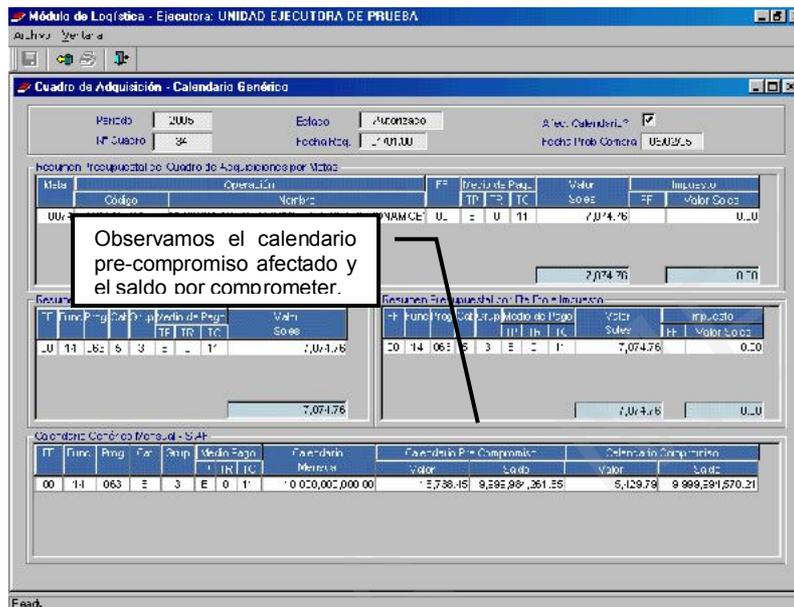


Al dar clic al botón **Detalle B/S**, el sistema mostrará la pantalla del detalle del Cuadro de Adquisición. Haciendo clic en el icono , se accederá al detalle de los ítems comprendidos en el Cuadro. En la parte inferior central se observa el campo Det. Meta, el cual tiene a su lado el icono , al dar clic al mismo se visualizará el Tipo de Operación, la Fuente de Financiamiento, la Meta y la Cantidad autorizada.

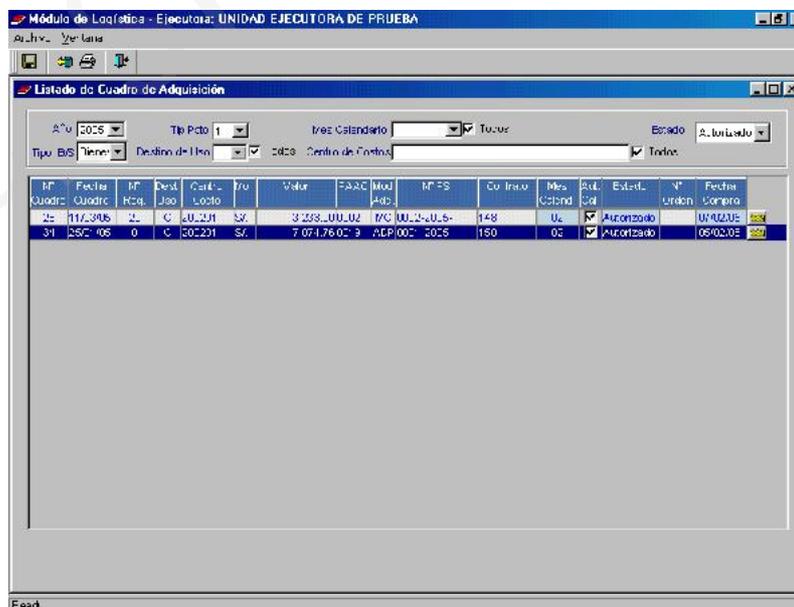


SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

Al dar clic en el botón **Resumen Ptal Cuadro**, se mostrará la cadena de gasto afectada con su saldo por comprometer.



Consulta similar se podrá realizar accediendo dando clic al botón, **Calendario** con lo que podemos observar la cadena de gasto afectada con su saldo por comprometer.



SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

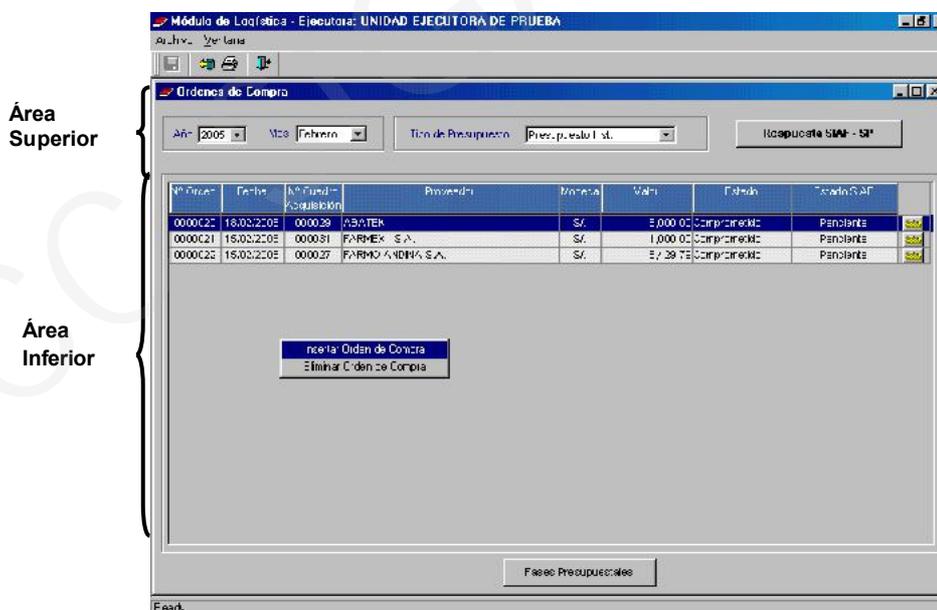
#### 4.1.2. ORDEN DE COMPRA / SERVICIO DE PEDIDOS PROGRAMADOS

En la ventana principal nos posicionamos en el Submódulo Adquisiciones seleccionamos la opción **Orden de Compra** para nuestro ejemplo.



El Sistema nos presentará una pantalla que se encuentra dividida en dos áreas, en el área superior, la cabecera principal, en la que podemos observar el **Año**, por defecto el Sistema muestra el año actual con la opción de seleccionar otro año en el que se desee hacer alguna consulta; **Mes**, el Sistema muestra por defecto el mes actual, al igual que el año si deseamos hacer consulta de otros meses podemos acceder a ellos; **Repuesta SIAF-SP** en este ambiente podremos consultar aquellos Registros SIAF producto de la Interfase realizada, en la parte inferior el Sistema muestra todas las Ordenes generadas hasta ese momento.

Para generar una nueva Orden, siguiendo el ejemplo que estamos desarrollando, dar clic en el botón derecho del mouse y, se nos presentara el Menú Contextual **Insertar Orden de Compra y Eliminar Orden de Compra**. Para nuestro ejemplo seleccionamos **Insertar Orden de Compra**.



A continuación el Sistema nos muestra una pantalla con dos pestañas, estando en la pestaña Registro O/C, con el cursor ubicado en el campo **Cuadro de Adquisición** dar clic en icono con lo que se desplegará una lista con todos aquellos Cuadros de Adquisición aprobados que se encuentran listos para generar Ordenes, lista de la cual seleccionaremos uno.

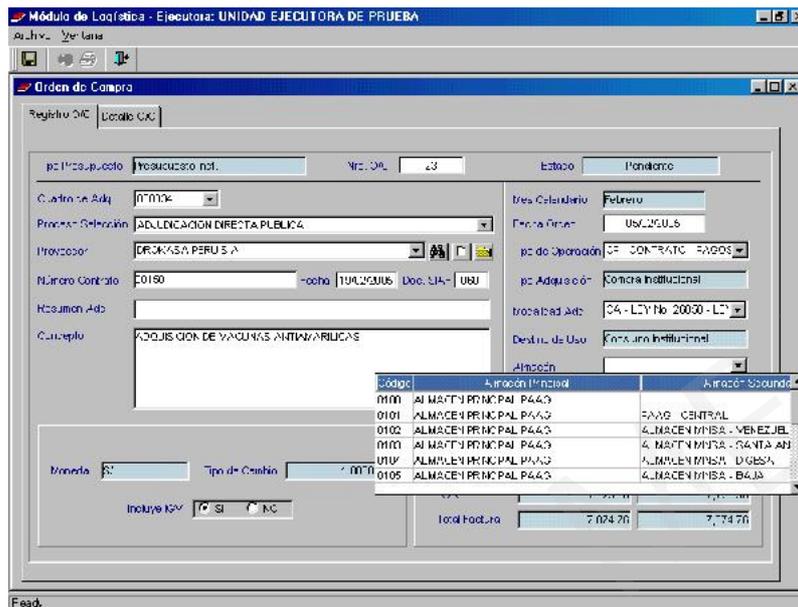
Ano	Numero	Proceso de Selección	Tipo de Operación	Fecha Probable Adq.	Moneda	Unidad
2005	00028	ADJUDICACION DE MENOR CUMPLIDA		07/02/2005	USD	8,232.90
2005	00028	ADJUDICACION DE MENOR CUMPLIDA		07/02/2005	USD	237.7
2005	00028	ADJUDICACION DE MENOR CUMPLIDA		07/02/2005	USD	715.42
2005	00028	ADJUDICACION DE MENOR CUMPLIDA		07/02/2005	USD	701.46

Al seleccionar el Cuadro de Adquisición se cargan automáticamente los datos como Proceso de Selección, Proveedor y, Número de Contrato. Para completar la información nos posicionamos en el campo **Tipo de Operación**, al dar clic en el icono se desplegarán los Tipos de Operación del SIAF-SP existentes y, se escogerá aquel relacionado con la operación que estamos realizando.

Ano	Numero	Proceso de Selección	Tipo de Operación	Fecha Probable Adq.	Moneda	Unidad
2005	00028	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	CONTRATO - PASAJES A CUENTA	07/02/2005	USD	8,232.90
2005	00028	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	CONTRATO - PASAJES A CUENTA	07/02/2005	USD	237.7
2005	00028	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	CONTRATO - PASAJES A CUENTA	07/02/2005	USD	715.42
2005	00028	ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	CONTRATO - PASAJES A CUENTA	07/02/2005	USD	701.46

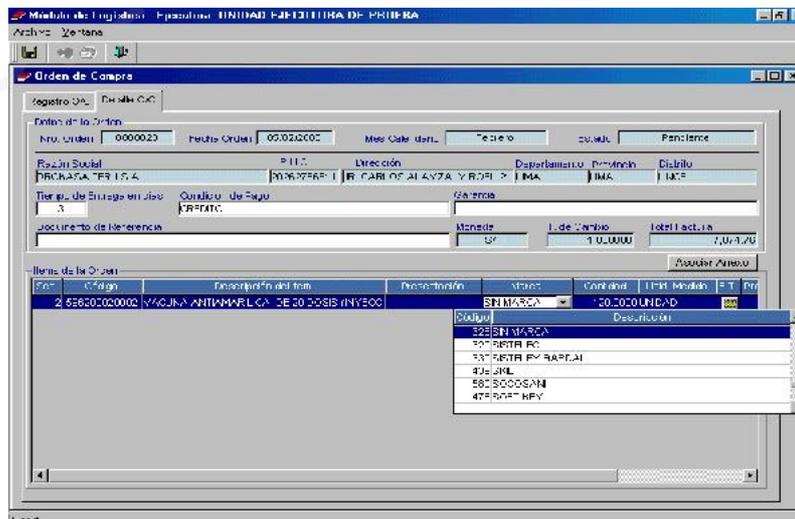
Otro dato que debe ser consignado es el Almacén en el que se desea que el proveedor entregue la mercadería, para lo cual nos posicionaremos en el campo **Almacén** mostrándose todos los almacenes con los que cuenta la Entidad. Debemos mencionar que éstos se encuentran registrados previamente en el Submódulo Tablas/Datos Generales/Logística/ Almacén. Luego hacer clic en el icono Grabar.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



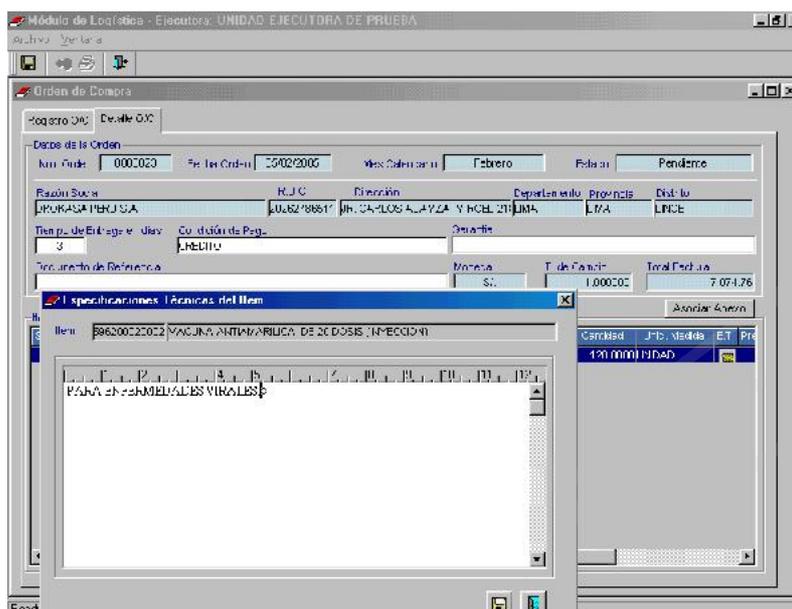
Al grabar se visualizará la pestaña **Detalle OJC** donde visualizaremos algunos campos activos para completar información, tal como **Tiempo de Entrega del Ítem, Condición de Pago, Garantía**. Adicionalmente, el Sistema nos permitirá anexar a la Orden de Compra algún documento relacionado con éste para su impresión, ya sea en formato Excel, Word o PDB.

Asimismo, debemos ingresar la(s) marca(s) del (los) Bien(e)s a ser recepcionado(s) teniendo en cuenta que en esta Fase del proceso ya existe un ganador y, si se conoce la marca de los Bienes que el proveedor deberá entregar en el almacén. Para escoger la marca debemos ubicarnos en el campo **Marca** dar clic en el icono , con lo cual se desplegará todas las marcas que se encuentran registradas en el Sistema, de donde se seleccionará la(s) deseada(s).

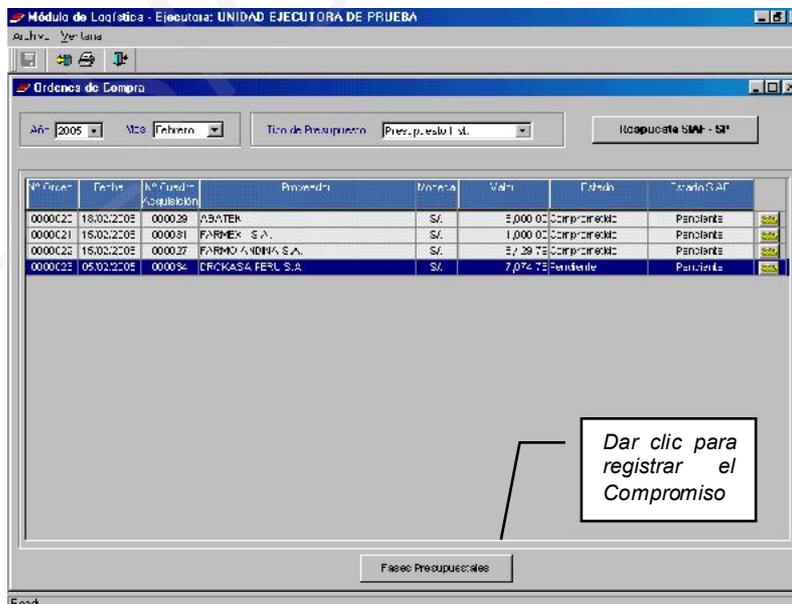


A cada ítem podemos adicionar sus especificaciones técnicas. En caso de haberlas ingresado en la Etapa del Proceso de Selección, al registrar la propuesta técnica, éstas se mostrarán en esta opción pudiendo ser ampliadas o modificadas, para lo cual nos ubicaremos en el campo E.T. y se dará clic al icono , pudiendo así ingresar la información requerida, para finalmente, dar clic en el icono  Salir de la ventana.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

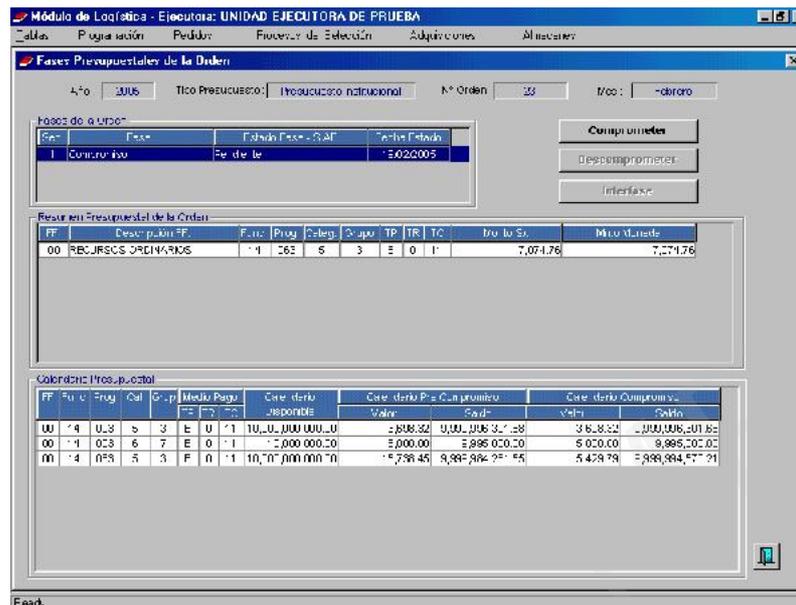


Con lo que regresamos a la ventana principal de Órdenes de Compra para registrar el compromiso definitivo. Seleccionamos la Orden que deseamos comprometer para lo cual debe estar en estado de **Pendiente**, damos clic en el botón **Fase Presupuestal** ubicado en la parte baja de la ventana.

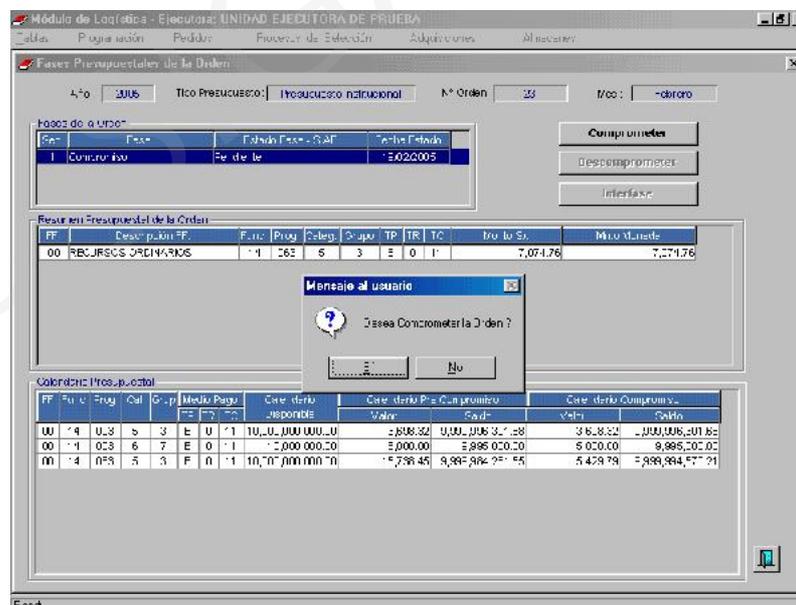


A continuación, se visualizará una pantalla conteniendo tres botones **Comprometer**, **Descomprometer** e **Interfase**, los dos últimos inactivos. Siguiendo nuestro ejemplo, si se desea comprometer, se dará clic en el botón **Comprometer** como primer paso para realizar esta operación.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

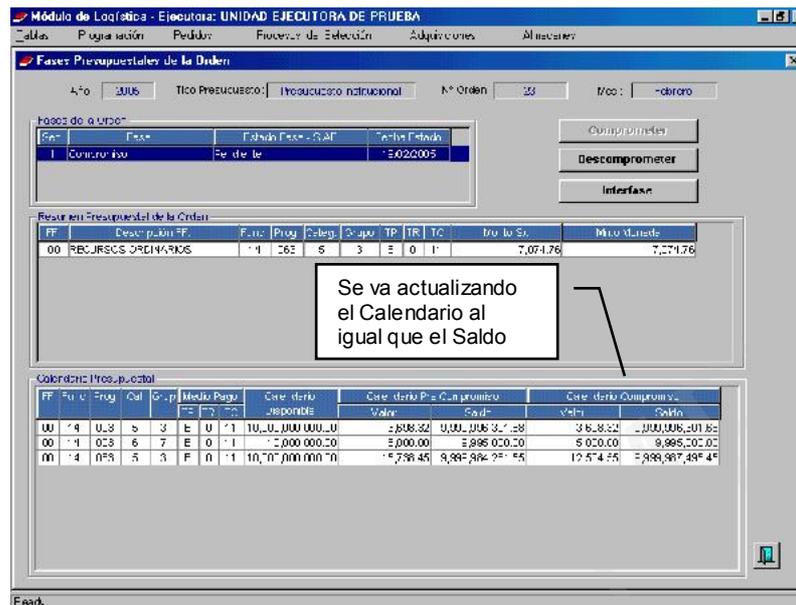


El Sistema nos presentará el Mensaje: **Desea Comprometer la Orden?** Se deberá dar clic en **SI**, para aceptar esta operación.

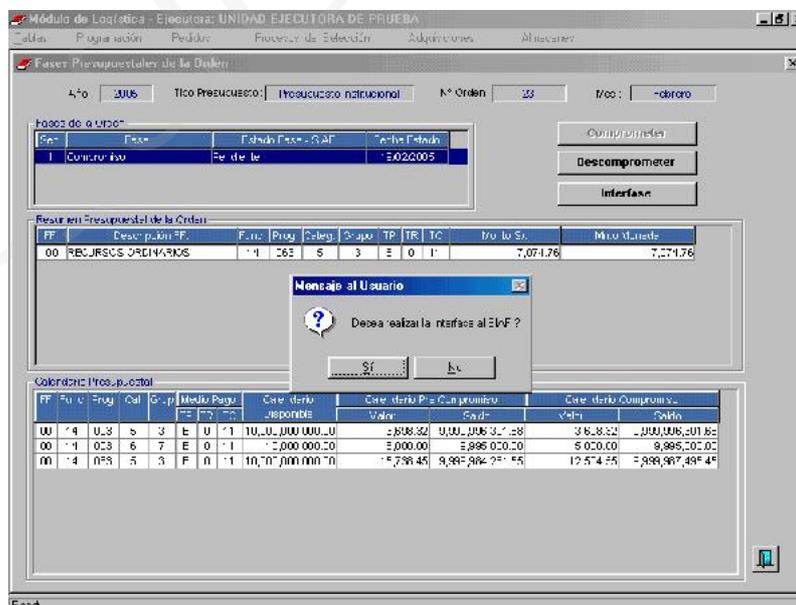


Con las acciones realizadas anteriormente, se asignará calendario a la Orden y, el botón **Comprometer** cambiará de estado y se mostrará inactivo, activándose los botones anteriormente inactivos, **Descomprometer** e **Interfase**.

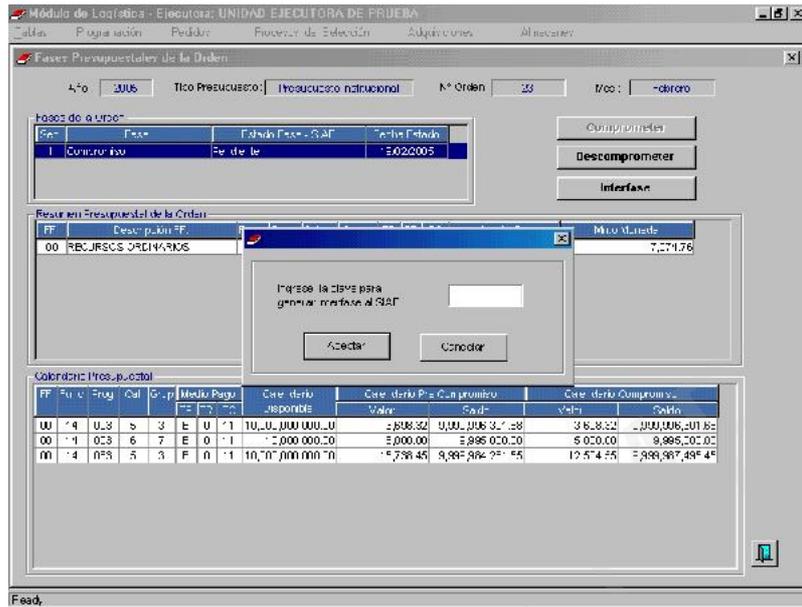
En la parte inferior de la pantalla se podrá observar que la columna **Calendario** se actualiza conforme cambia la información que se va actualizando en el Pre Calendario y, el saldo por comprometer.



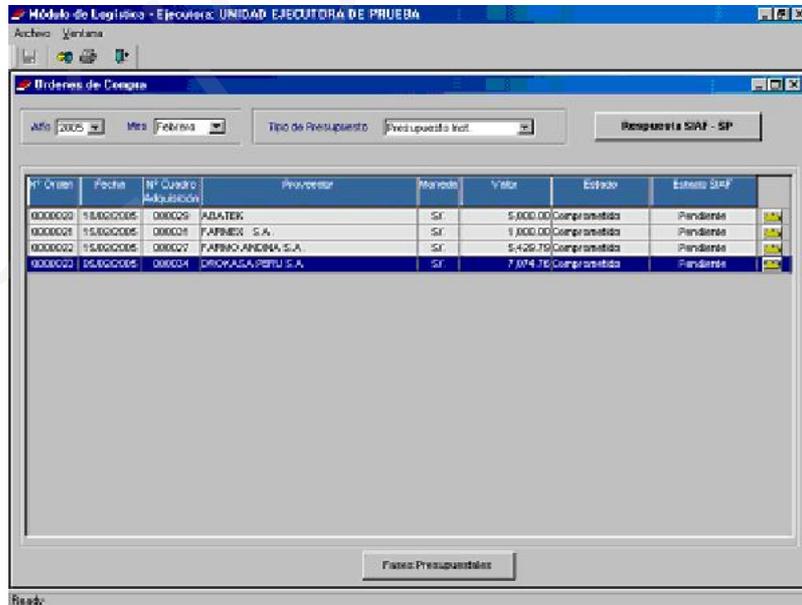
Se dará clic al botón **Interfase** para migrar los datos de la Orden al ambiente SIAF-SP. Al realizar esta acción se visualizará el Mensaje: **Desea realizar la Interfase a SIAF?** Al dar clic en **SI**, se realizará la operación.



Se requiere clave para Interfase al ingresar la clave para generar la SIAF, ésta será asignada al responsable de Logística. Luego de ingresar la clave correspondiente y dar clic en aceptar, en forma automática, el responsable de la administración del SIAF-SP lo visualizará en su ventana para la correspondiente transmisión.



Luego se dará clic en el icono , Salir de la ventana, con lo que se regresará a la ventana principal. Se observará que la Orden de Compra cambio de estado **Pendiente** al estado **Comprometida**.



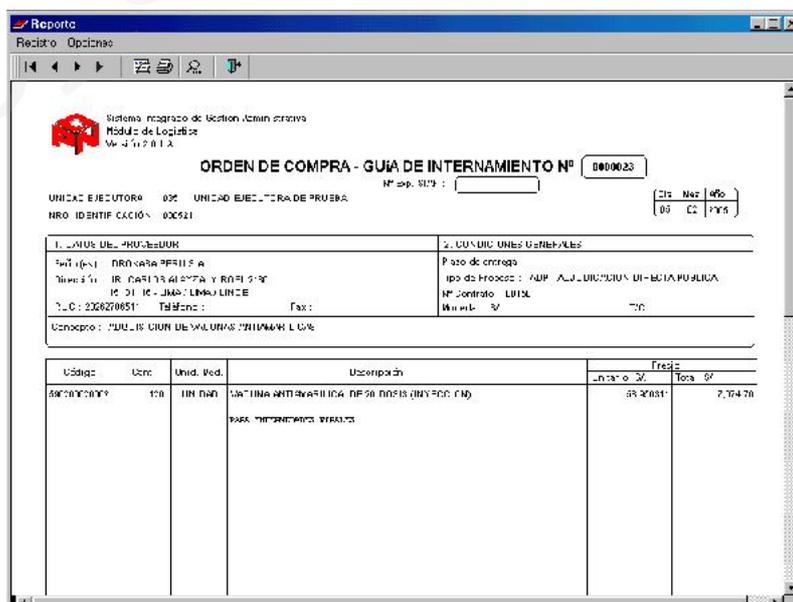
SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

#### 4.1.2.1. REPORTES

El Sistema nos permite realizar la impresión de la(s) Orden(es) para las firmas y trámite correspondiente, así como de diversos tipos de reportes. Para proceder a la impresión se dará clic en el icono  Imprimir de la barra de herramientas. A continuación, se nos mostrará una ventana con diversas opciones, si deseamos imprimir la Orden de Compra dar clic en la opción **Formato de Orden**.



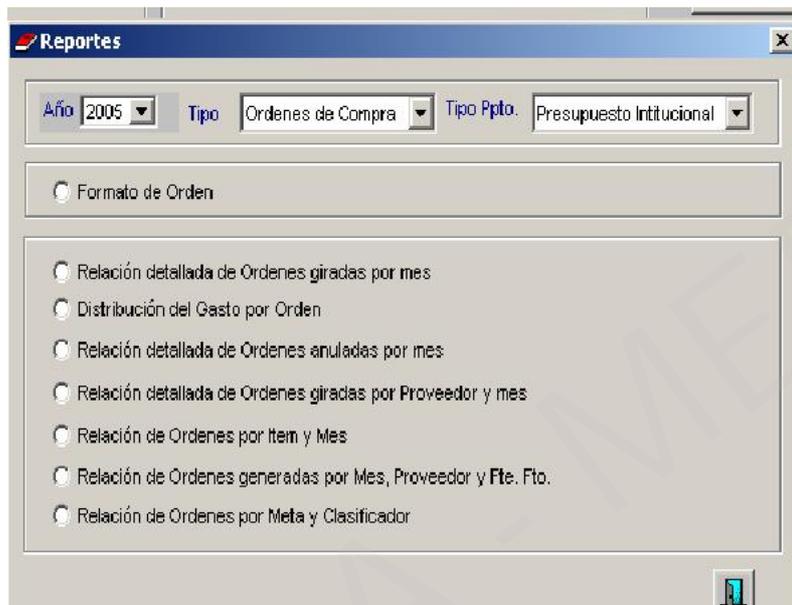
Mostrará la ventana previa, del documento:



Para imprimir el reporte, dar clic en el botón Impresora ubicado en la Barra de Herramientas, luego de esto se mostrará una ventana, digitar cuántas copias se van a imprimir. Elegidas las opciones presionar el botón OK para que se imprima el pedido para la firma correspondiente. Luego si

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

deseamos imprimir reportes proceder de la misma manera, con la ventaja adicional que contamos con filtros de selección con lo que podremos acceder a los reportes tales como:



#### 4.1.3. CUADRO DE ADQUISICIÓN DE GASTOS GENERALES

Al seleccionar la opción Cuadro de Adquisición me muestra una lista de todos los Cuadros de Adquisiciones generados que pueden venir de un Pedido Programado, No Programado, Gasto General y/o Contrato. En este caso, viene de un Gasto General que ha sido autorizado y que se ha enviado directamente al Cuadro de Adquisición.

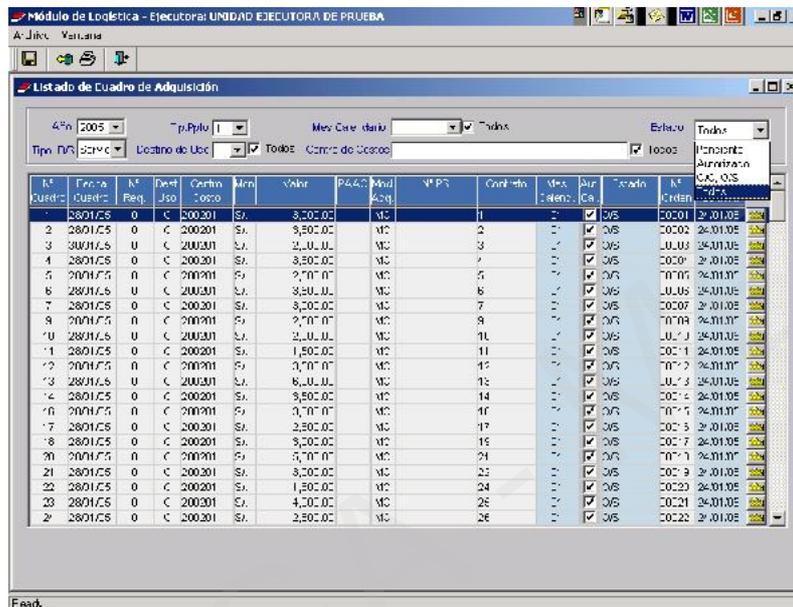
En el campo **Año**, aparece por defecto el año en curso; en el campo **Tipo B/S** hacer clic en el icono , lo que nos mostrará alternativas para seleccionar si es un Bien o Servicio.

Código	Servicio	Desti	Clasif	Mes	Valor	Monto	Ppto	Nº Pto	Cant. de	V. de	Alto	Estado	Nº	P. Ppto	P. Ppto
224	250220	0	C	200201	SA	2,000.00			74			Pendiente	00.00.00	224	
225	250220	0	C	200201	SA	2,000.00			74			Pendiente	00.00.00	225	
227	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			10			Pendiente	00.00.00	227	
228	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			10			Pendiente	00.00.00	228	
229	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			10			Pendiente	00.00.00	229	
230	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			10			Pendiente	00.00.00	230	
231	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			10			Pendiente	00.00.00	231	
232	250220	0	C	200201	SA	1,500.00			81			Pendiente	00.00.00	232	
233	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			91			Pendiente	00.00.00	233	
234	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	234	
235	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	235	
236	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	236	
237	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	237	
238	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	238	
239	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	239	
240	250220	0	C	200201	SA	3,000.00			84			Pendiente	00.00.00	240	
241	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	241	
242	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	242	
243	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	243	
244	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	244	
245	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	245	
246	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	246	
247	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	247	
248	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	248	
249	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	249	
250	250220	0	C	200201	SA	1,200.00			24			Pendiente	00.00.00	250	

En el campo **Mes Calendario**, hacemos clic en el icono  y seleccionamos el mes en que se trabajará.

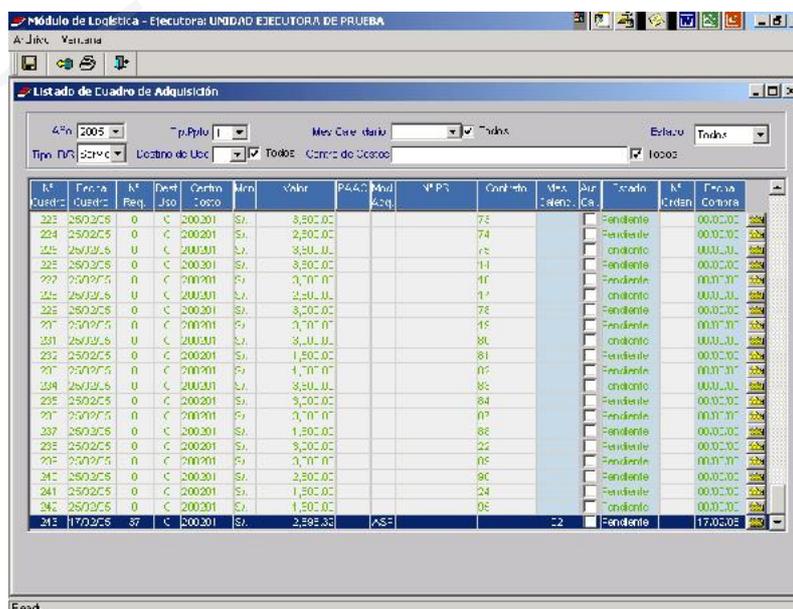
En el campo **Centro de Costo**, hacer clic en el icono  para visualizar todos los Centros de Costos, seleccionando uno de ellos se mostrarán los requerimientos pendientes.

En el campo **Estado**, hacer clic en el icono , al desplegarse observaremos 4 opciones: Pendiente, Autorizado, O/C, O/S o Todos.



N° Cuadro	Fec. Cuadro	N° Req.	Dest. Jso	Contro. Costo	Mon.	Valor	P.A.C.	Mud. Adq.	N° P.P.	Cont. mto.	Mes. Cuent.	Sup. Ca.	Estado	N° Orden	Fec. Contro.
2	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			1			O/S	00001	28/01/05
3	30/01/05	0	C	200301	Sr.	2,100.00	MC			3			O/S	00003	30/01/05
4	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			7			O/S	00007	28/01/05
5	28/01/05	0	C	200301	Sr.	2,700.00	MC			5			O/S	00005	28/01/05
6	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			8			O/S	00008	28/01/05
7	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			7			O/S	00007	28/01/05
8	28/01/05	0	C	200301	Sr.	2,700.00	MC			8			O/S	00008	28/01/05
10	28/01/05	0	C	200301	Sr.	2,100.00	MC			11			O/S	00011	28/01/05
11	28/01/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00	MC			11			O/S	00011	28/01/05
12	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,700.00	MC			12			O/S	00012	28/01/05
13	28/01/05	0	C	200301	Sr.	6,100.00	MC			13			O/S	00013	28/01/05
14	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			14			O/S	00014	28/01/05
16	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,700.00	MC			16			O/S	00016	28/01/05
17	28/01/05	0	C	200301	Sr.	2,300.00	MC			17			O/S	00017	28/01/05
18	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			18			O/S	00018	28/01/05
20	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,700.00	MC			20			O/S	00020	28/01/05
21	28/01/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00	MC			21			O/S	00021	28/01/05
22	28/01/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00	MC			24			O/S	00024	28/01/05
23	28/01/05	0	C	200301	Sr.	4,300.00	MC			25			O/S	00025	28/01/05
24	28/01/05	0	C	200301	Sr.	2,500.00	MC			26			O/S	00026	28/01/05

Para el ejemplo, nuestro **Cuadro de Adquisición** tiene el N° 243, el monto es de s/.2,698.32, en el campo estado pendiente, el tipo de proceso de selección es una Adjudicación sin Proceso (ASP), de acuerdo a los nuevos topes de procesos para el año 2005, entonces el usuario se ubica en el Cuadro de Adquisición seleccionado y, dará clic sobre el icono  para ingresar y poder afectar el pre-compromiso.



N° Cuadro	Fec. Cuadro	N° Req.	Dest. Jso	Contro. Costo	Mon.	Valor	P.A.C.	Mud. Adq.	N° P.P.	Cont. mto.	Mes. Cuent.	Sup. Ca.	Estado	N° Orden	Fec. Contro.
222	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				72			Pendiente	00072	00/02/05
224	25/02/05	0	C	200301	Sr.	2,500.00				74			Pendiente	00074	00/02/05
225	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				75			Pendiente	00075	00/02/05
226	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				76			Pendiente	00076	00/02/05
227	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				77			Pendiente	00077	00/02/05
228	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				78			Pendiente	00078	00/02/05
229	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				79			Pendiente	00079	00/02/05
230	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				80			Pendiente	00080	00/02/05
231	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				81			Pendiente	00081	00/02/05
232	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				82			Pendiente	00082	00/02/05
233	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				83			Pendiente	00083	00/02/05
234	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				84			Pendiente	00084	00/02/05
235	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				85			Pendiente	00085	00/02/05
236	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				86			Pendiente	00086	00/02/05
237	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				87			Pendiente	00087	00/02/05
238	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				88			Pendiente	00088	00/02/05
239	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				89			Pendiente	00089	00/02/05
240	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				90			Pendiente	00090	00/02/05
241	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				91			Pendiente	00091	00/02/05
242	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				92			Pendiente	00092	00/02/05
243	17/02/05	57	C	200301	Sr.	2,698.32	ASP			93			Pendiente	1702093	00/02/05

En la ventana Cuadro de Adquisición se muestra el **Periodo** , año en curso; el **N° Cuadro** , número que se genera automáticamente y la **Fecha del Cuadro**

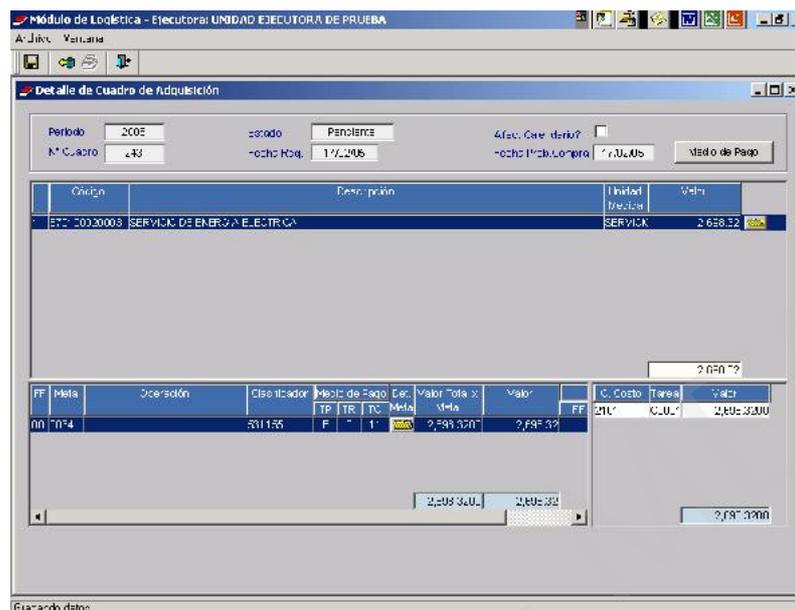
SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

Fecha Cuadro 17/02/05 ; el N° de Requerimiento N° Requiri. 37 , corresponde al consolidado que se generó en el Submódulo de Pedido y la Fecha de Requerimiento Fecha Req. 17/02/05 ; el Estado Pendiente , el cual se actualizará cuando demos la autorización; el Tipo de Proceso MC en el ejemplo es una Menor Cuantía; el Tipo de Presupuesto Presupuesto Inst. ; Valor Valor S/. 2.698,32 , nos muestra el valor en soles del postor ganador; Tipo de Cambio Tipo Cambio 1,00 , el Origen Req.No Program , en el ejemplo es un Requerimiento No Programado como también podría ser un Requerimiento Programado, Destino de Uso Consumo Inst. como muestra el ejemplo es por Consumo Institucional, el Tipo de Compra Compra Institucional , Modalidad de Compra LEY No. 26850 - LEY DE CON ; Centro de Costo 200201 LOGISTICA ; Fecha Probable de la Compra 17/02/2005 , único campo en la ventana de Cuadro de Adquisiciones en que el usuario digitará, insertada la fecha se procederá a Grabar . Finalmente, Mes Calendario Febrero , luego de lo cual se procederá a grabar y se visualizará el mes calendario a afectar.

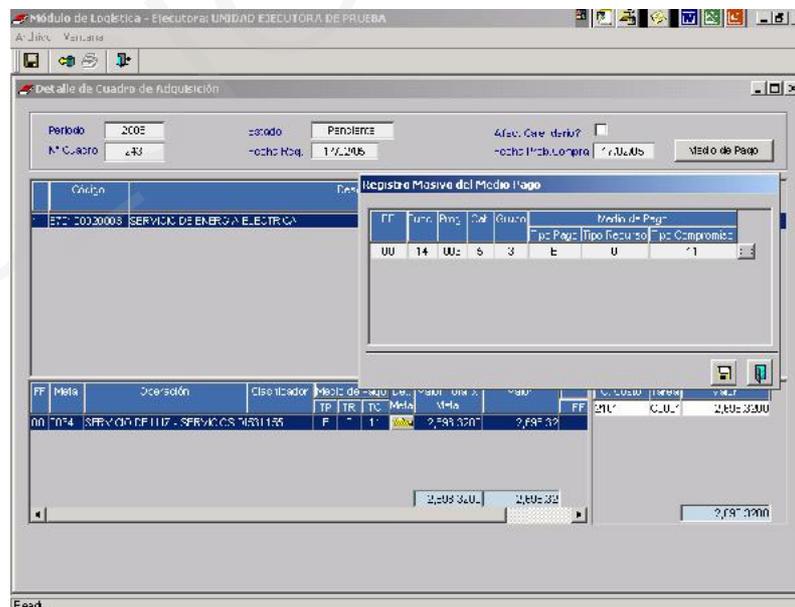
Los botones que se muestran en la parte inferior son tanto de consulta como de actualización de datos.

Al pulsar sobre el botón **Detalle B/S** , se mostrará la pantalla Detalle del Cuadro de Adquisición como el ítem generado, la Cadena de Gasto al cual ha sido afectado ese servicio, el Centro de Costo, la Tarea, el Valor del Servicio y la ventana de Medio de Pago.

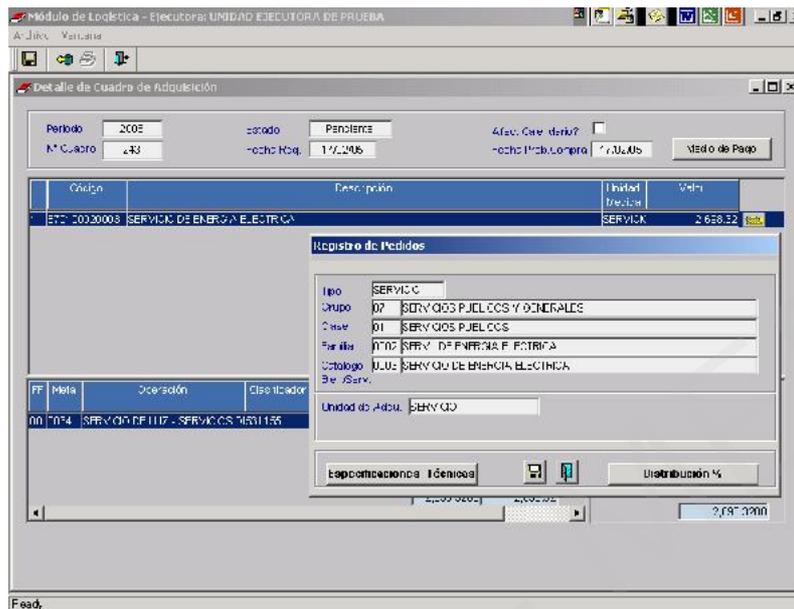
SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011



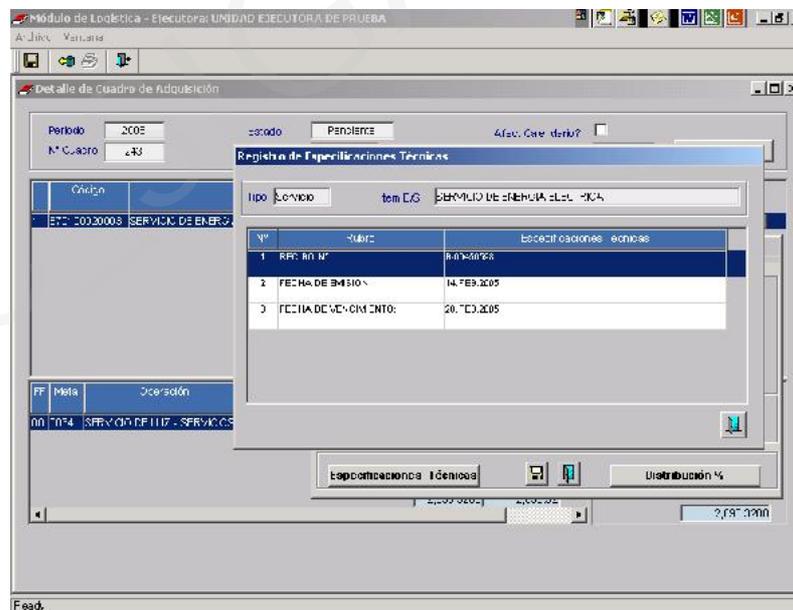
A continuación, dar clic sobre el botón **Medio de Pago**, el cual permitirá visualizar la afectación del Medio de Pago con la Cadena de Gasto correspondiente. Además al dar clic sobre el icono , se puede modificar la información.



Si con el cursor ubicado en el ítem se da clic sobre el icono , se podrá apreciar los datos del Bien seleccionado como son: Tipo, Grupo, Clase, Familia, Código del Bien, Descripción del Bien y la Unidad de Adquisición.

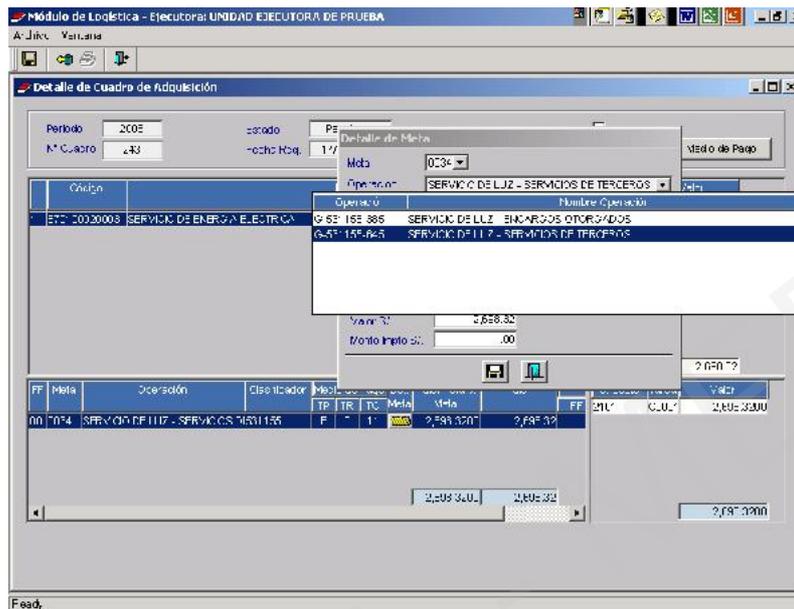


Al hacer clic sobre el botón **Especificaciones Técnicas** se podrá observar los rubros de Especificaciones Técnicas del Servicio.

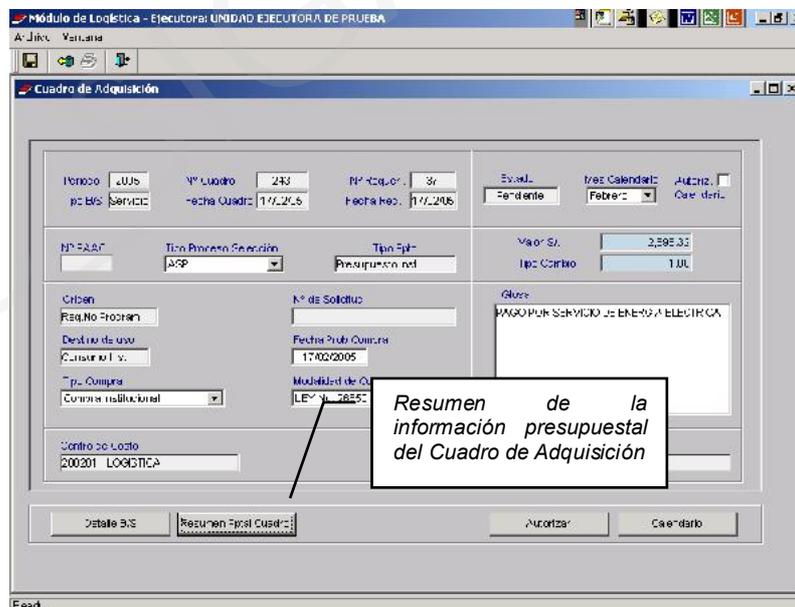


Al hacer clic sobre el icono  de la columna Detalle de la Meta, se mostrará una ventana en donde se muestra la Meta , al dar clic en Tipo de Operación **SERVICIO DE LUZ - SERVICIOS DE TERCEROS**, la Fuente de Financiamiento , el Medio de Pago **Tipo Pago E Tipo Recurso 0 Tipo Compromiso 11** de acuerdo al Calendario de Compromisos del SIAF-SP y, el valor del Servicio **Valor \$1. 2.688,32**. Ingresada la información, dar clic en el botón .

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



Para visualizar información presupuestal del Cuadro de Adquisición, se dará clic sobre el icono **Resumen Pptal Cuadro**.



Nos permitirá visualizar cuatro áreas: **Resumen Presupuestal del Cuadro de Adquisiciones por Metas**, el **Resumen Presupuestal por Fte.Fto**, el **Resumen Presupuestal por Fte.Fto e Impuesto** y, el **Calendario Genérico Mensual - SIAF**. Fuente de Financiamiento, Función, Programa, Genérica de Gasto, Medio de Pago, Calendario Mensual, Calendario Pre Compromiso generado en logística y Calendario Compromiso lo hacen en el SIAF - SP.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

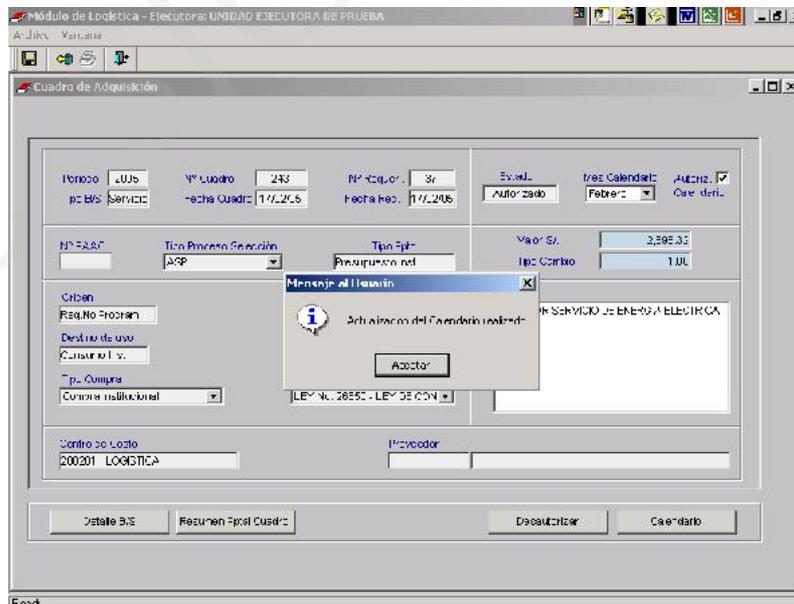
Luego de tener la conformidad de los datos visualizados, salimos de esta pantalla con el icono , y se procederá a seleccionar el botón .

Se visualizará el Mensaje: **Está Seguro de Autorizar Calendario para este Cuadro de Adquisición?**

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011



Al aceptar, dando clic en SI, el Sistema nos mostrará el mensaje: **Actualización del Calendario realizado**. Luego de dar clic en aceptar, el botón de autorizar cambiará y sólo se visualizará el botón **Desautorizar** y el estado se mostrará **Autorizado**, además se activará el check de **Autorizar Calendario**  de manera automática.



Al dar clic en el botón **Calendario**, se verificará la afectación del Pre Compromiso y el Saldo de Calendario.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

**Módulo de Logística - Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA**

**Cuadro de Adquisición**

Moneda: UJS    Nº Cuadro: 283    Nº Cuadro: 3r    Exed.: Autorizado    Mes Calendario: Febrero    Autoriz. Cuadros:

PEBS: SERVICIO    Fecha Cuadro: 17/02/05    Fecha Rec.: 17/02/05

Nº PAAR:    Tipo Proceso Operación: ACP    Tipo SPH: Presupuesto net    Valor St.: 2,698.32    Tipo Cambio: 1.00

Orden:    Nº de Solicitud:    Grupo: SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

Destino de uso:    Fecha Proh Compra: 17/02/2005

Tipo Compra: Compra Institucional    Modalidad de Compra: LEY N. 28550 - LEY DE CON

Centro de Costo: 200201 LOGISTICA    Proveedor:

Botones: Detalle B.S., Resumen Total Cuadro, Desactivar, Calendario

En la pantalla Calendario Genérico se podrá visualizar la Cadena afectada, el **Calendario Disponible**, el **Pre - Compromiso** de S/2,698.32 y el saldo.

**Módulo de Logística - Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA**

**Cuadro de Adquisición - Calendario Genérico**

Año: UJS    Mes: Febrero

FF	F.in	P.g	Sal	Gru	Med. Pag	Calendario Disponible	Calendario Pre-Compromiso		Calendario Compromiso			
							Valor	Saldo	Valor	Saldo		
00	14	UJS	S	3	E	0	11	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
00	14	283	S	3	E	0	11	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00	0.00	10,000,000.00

Fead.

Situados en la pantalla **Listado de Cuadro de Adquisición** visualizaremos el Cuadro de Adquisición trabajado en color azul, en la columna **Estado** se visualizará en estado **Autorizado** y saldremos con la pestaña verde ubicada en la parte superior de la ventana.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

Nº Cuadro	Fecha Cuadro	Mº Resp.	Dest. Jiso	Centro Costo	Món.	Valor	P.4.0	Mód. Adq.	V.P.P.	Cont. mto	Mes. Cont.	Sit. Ca.	Estado	Mº Orden	Fecha Compra
222	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				73			Pendiente	00000000	25/02/05
224	25/02/05	0	C	200301	Sr.	2,500.00				74			Pendiente	00000000	25/02/05
225	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				75			Pendiente	00000000	25/02/05
226	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				76			Pendiente	00000000	25/02/05
227	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				77			Pendiente	00000000	25/02/05
228	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				78			Pendiente	00000000	25/02/05
229	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				79			Pendiente	00000000	25/02/05
230	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				80			Pendiente	00000000	25/02/05
231	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				81			Pendiente	00000000	25/02/05
232	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				82			Pendiente	00000000	25/02/05
233	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				83			Pendiente	00000000	25/02/05
234	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				84			Pendiente	00000000	25/02/05
235	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				85			Pendiente	00000000	25/02/05
236	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				86			Pendiente	00000000	25/02/05
237	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				87			Pendiente	00000000	25/02/05
238	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				88			Pendiente	00000000	25/02/05
239	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				89			Pendiente	00000000	25/02/05
240	25/02/05	0	C	200301	Sr.	3,500.00				90			Pendiente	00000000	25/02/05
241	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				91			Pendiente	00000000	25/02/05
242	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				92			Pendiente	00000000	25/02/05
243	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				93			Pendiente	00000000	25/02/05
244	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				94			Pendiente	00000000	25/02/05
245	25/02/05	0	C	200301	Sr.	1,500.00				95			Pendiente	00000000	25/02/05
314	11/02/05	37	C	200301	Sr.	2,598.00		MS=				02	✓	00000000	11/02/05

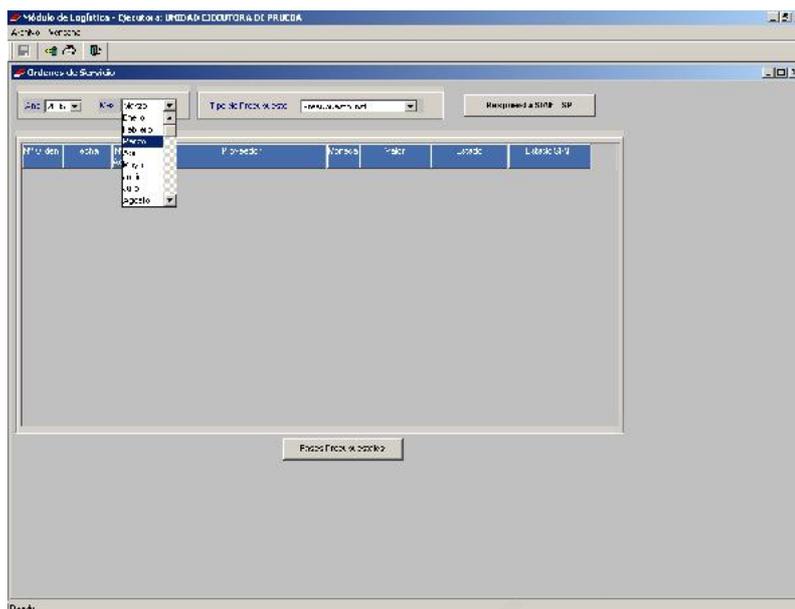
#### 4.1.4. ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

Dentro del Sub módulo Adquisiciones, encontraremos las opciones de Cuadro de Adquisición, Orden de Compra y Orden de Servicio, autorizados con Calendario de Pre-Compromiso en la opción **Cuadro de Adquisiciones**.

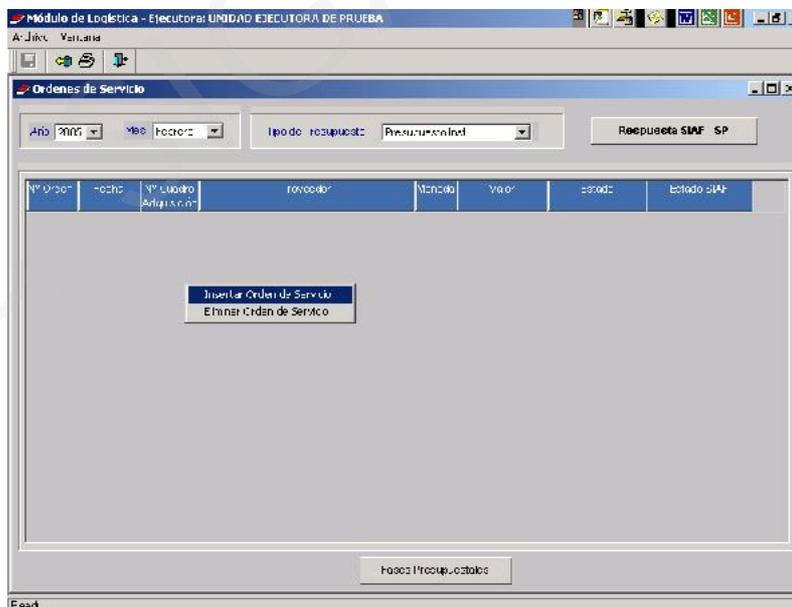


Al seleccionar la opción Orden de Servicio, se mostrará una pantalla en cuya cabecera se deberá seleccionar el Año, Mes y Tipo de Presupuesto.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



Ubicar el cursor en el área central de la pantalla y activar del Menú Contextual la opción **Insertar Orden de Servicio**.



El Sistema mostrará dos pestañas, en la de Registro O/S se ingresará el Nro. O/S, en nuestro caso, se consignará el **Nro. O/S** 0000158.

Para el campo Cuadro de Adquisición, se dará clic en el icono , visualizándose el número de los diversos Cuadros de Adquisiciones que están pendientes de la emisión de la Orden, seleccionaremos el que corresponde a este ejemplo.

Al seleccionar el Cuadro de Adquisiciones, se carga en forma automática **Proceso Selección** ADJUDICACION SIN PROCESO, la **Fecha Orden** 17/02/2005, el **Tipo de Operación** N - GASTO - ADQUISICION, la **Modalidad Adq** CA - LEY No. 26850 - LEY, y el **Sub Total** 2.267,50, no afecto aún **IGY**, el **Total Factura** 2.698,32 y, finalmente el campo Concepto mostrará la Glosa cargada anteriormente.

The screenshot shows the 'Orden de Servicio' form with the following visible data:

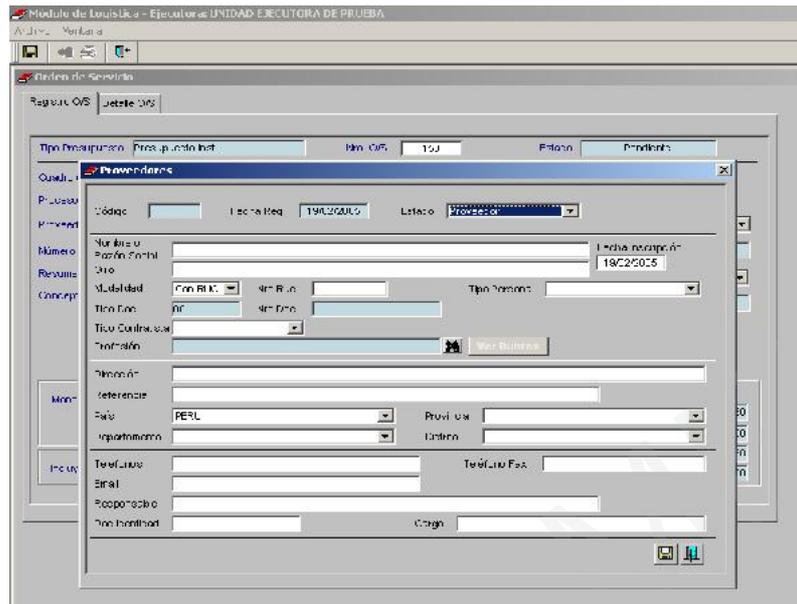
- Presupuesto:** Presupuesto Inc: [blank], Nro. C/S: [blank], T5: [blank], Estado: [blank], Fuente: [blank]
- Cuadro de Aca:** [blank]
- Procedimiento:** ADQUISICION EN PROCESO
- Proveedor:** [dropdown arrow]
- Número Cuadro:** [blank]
- Resumen Adq:** [blank]
- Concepto:** PRODUCTOS DE ENERGIA ELECTRICA
- Fecha:** 02/00/0000
- Monto:** \$: [blank], Tipo de Cuentas: 1.000000
- Monto Mensual:** \$: 2,283.34
- Monto Sólido:** \$: 2,283.34
- Fecha Factura:** 2,283.34

Dar clic en Proveedor , visualizándose una relación con los Proveedores que trabajan para la Entidad, seleccionar uno. Este deberá estar ingresado previamente en Tabla de Proveedores.

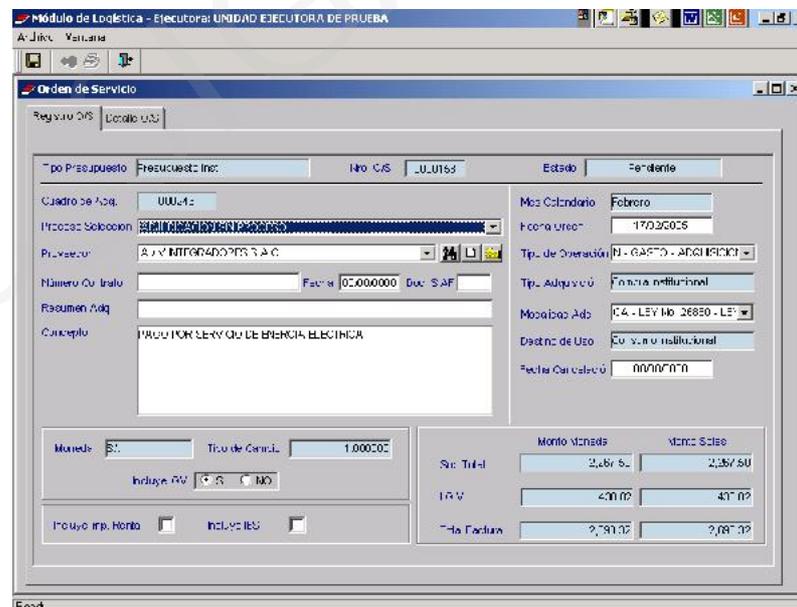
The screenshot shows the 'Orden de Servicio' form with the 'Proveedor' dropdown menu open, displaying a list of providers:

Proveedor	Nro. C/S	T5	Estado	Fuente
1026 - 3M ITEL S.A.				
1082 - A / V INIECOPILUNES S.A.C				
084 - ABS MEDICAL SRL				
0843 - ABATEK				
1085 - ABB4 SOLUTIONS SAC				
0751 - AGEN S.A.C.				

Al dar clic sobre el icono , nos permitirá insertar un nuevo Proveedor, de no existir en el Listado de Proveedores, ingresando los datos correspondientes en los campos en blanco.



Una vez seleccionado el Proveedor, el campo I.G.V. se mostrará lleno, verificada la información, hacer clic en el icono Grabar, esto hará que se active la pestaña **Detalle O/S**.

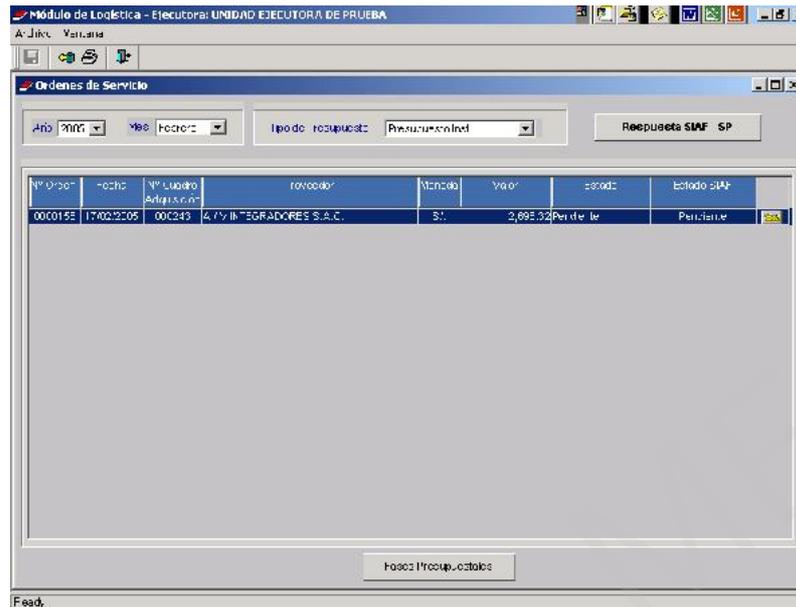


Dando clic sobre la pestaña **Detalle O/S**, se registrarán en los campos en blanco el **Tiempo de Entrega en Días**, la **Condición de Pago**, el **Documento de Referencia** y la **Garantía** Dependiendo del Bien o Servicio.

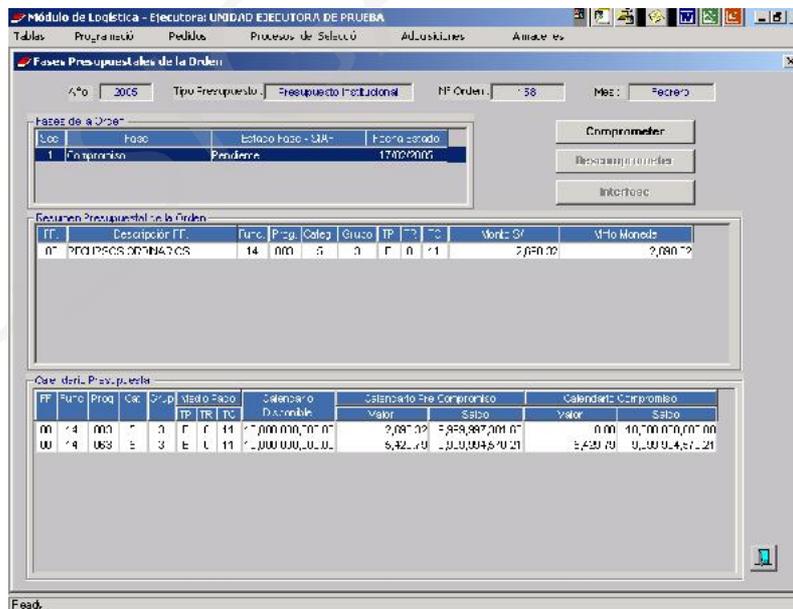
Dar clic en al icono , se activará la ventana Especificación Técnica, pudiendo adicionar o visualizar que ya se habían generado anteriormente, luego se dará clic en el icono , y, finalmente dar clic sobre el icono , para salir.

En la pantalla principal, se visualizará la Orden de Servicio generada, se dará clic sobre el botón **Fecha Presupuestales** para que la Orden afecte el Calendario del mes en el que se está trabajando, pues una Orden emitida debe ser comprometida dentro del mes de acuerdo al Calendario de la Cadena de Gasto Presupuestal.

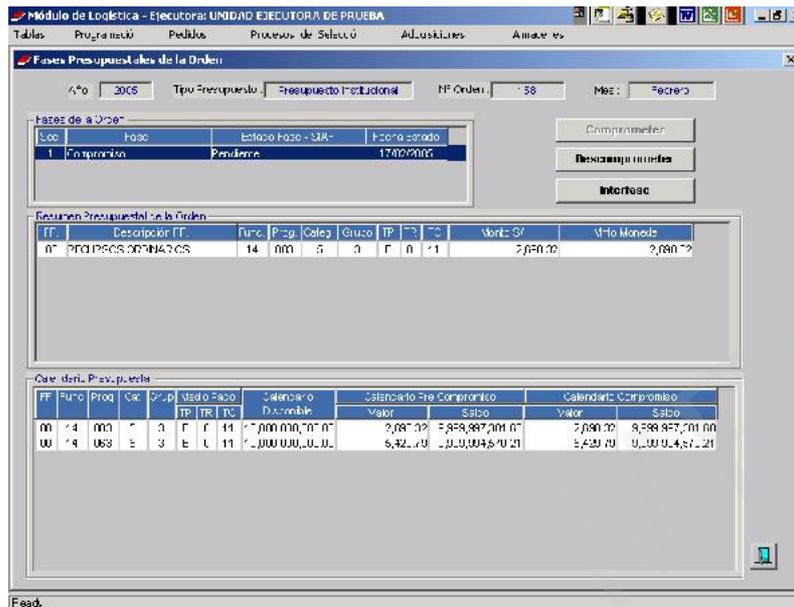
SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011



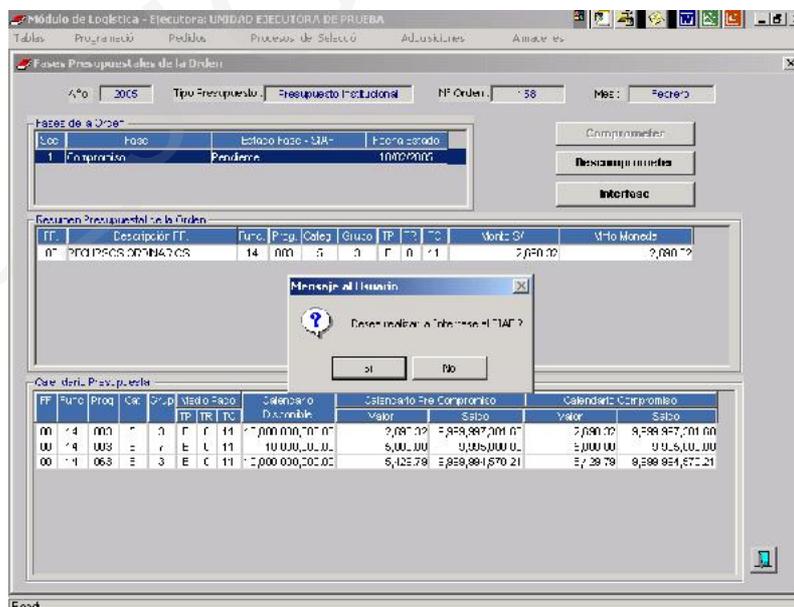
Ingresar en la pantalla Fase Presupuestal de la Orden, se dará clic en el botón **Comprometer**.



Una vez comprometida la Orden, el icono **Comprometer** se mostrará inactivo y observaremos el **Calendario Compromiso** con el Saldo disminuido por la afectación realizada.

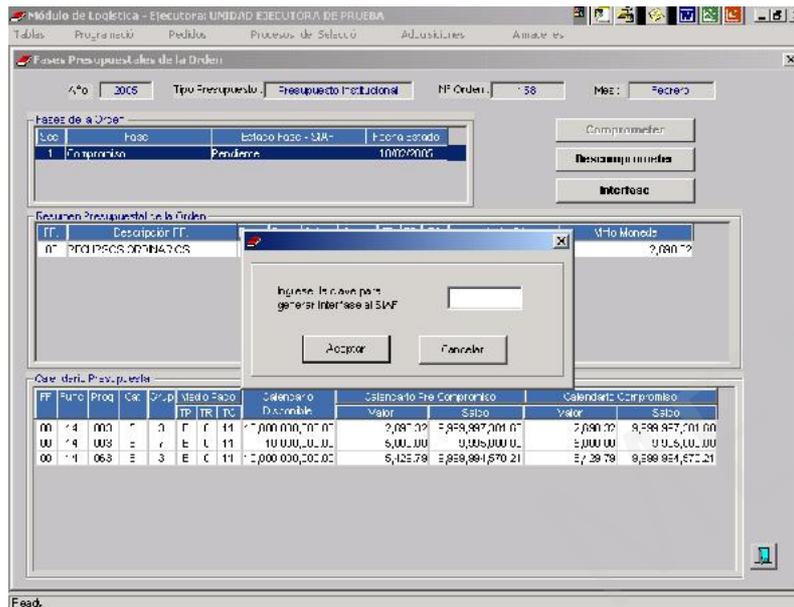


Se procederá entonces a realizar la Interfase del Compromiso (entre el SIGA – ML y el SIAF – SP). Para ello, hacer el clic en el botón **Interfase**, mostrándose el Mensaje: **Desea realizar la Interfase al SIAF?**

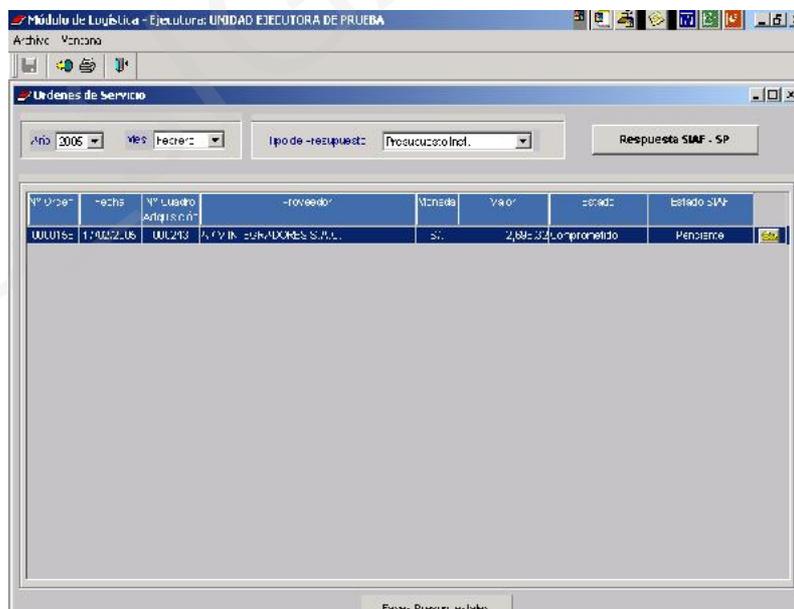


Enseguida, se mostrará el mensaje: **Ingrese la clave para generar Interfase al SIAF** , ingresada la Clave haremos clic en el botón **Aceptar** para que se realice la Interfase al SIAF, generándose en forma automática los datos de la Orden de Servicio u Compromiso en el SIAF - SP. Luego daremos clic en el icono  para Salir.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



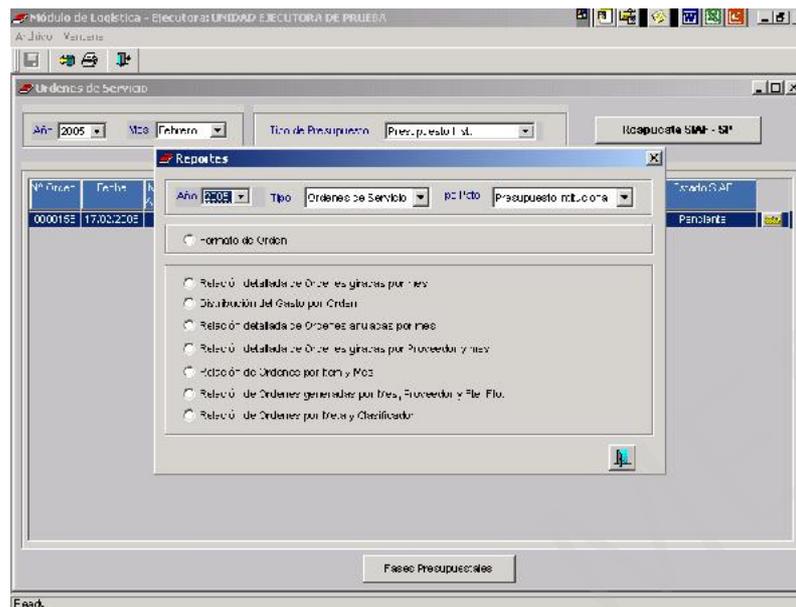
En la ventana principal podemos visualizar la columna **Estado Comprometido** una vez que tenemos conocimiento de la aprobación en el SIAF hacemos clic en el botón **Respuesta SIAF - SP** y obtenemos el número del **Expediente SIAF**.



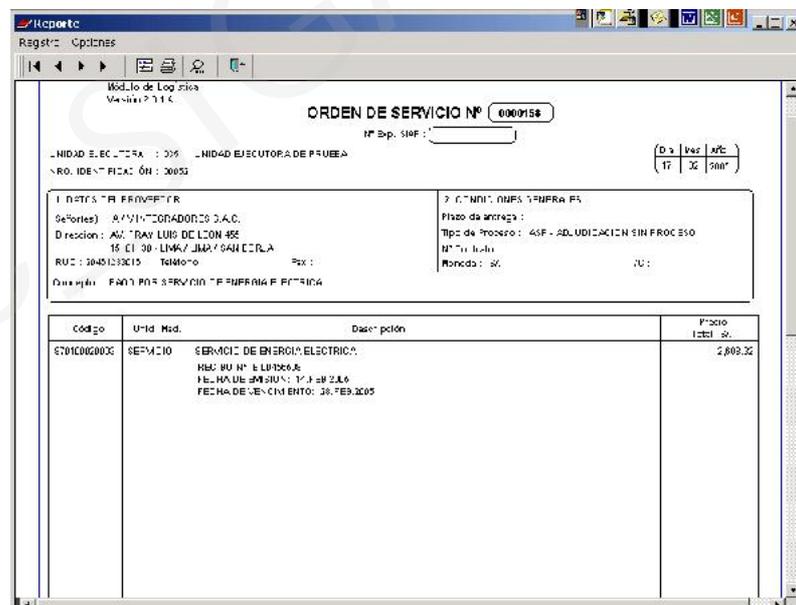
#### 4.1.4.1 REPORTE

Ubicamos el cursor en la Orden de Servicio, al hacer clic sobre el icono  se mostrará una ventana con una relación de Reportes como el del **Formato de Orden**.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



En la pantalla se visualizará el formato de la Orden de Servicio como vista previa para posteriormente poderla imprimir dando clic sobre el icono  Impresora.

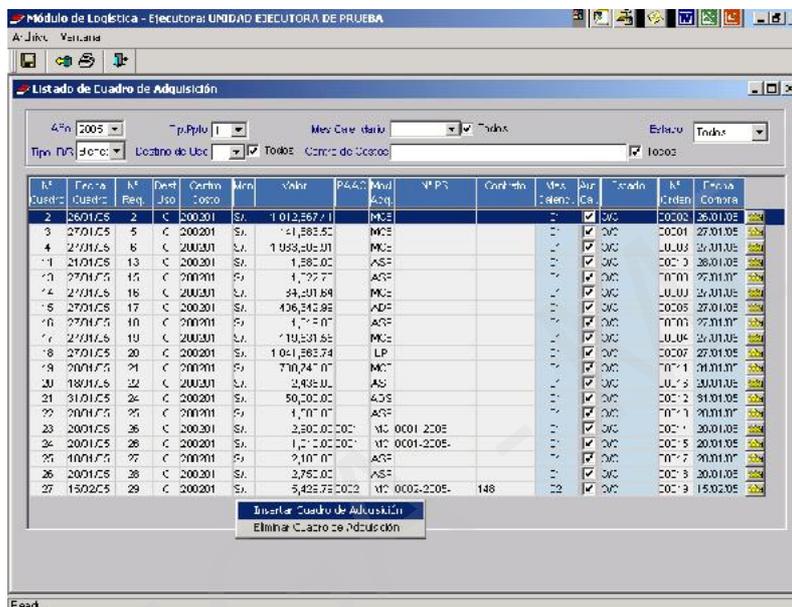


#### 4.1.5. CUADRO DE ADQUISICIÓN DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS

Dentro del Submódulo de Adquisiciones se encontrarán las opciones que permitirán generar el Cuadro de Adquisiciones.



En la pantalla Listado de Cuadro de Adquisición, el Cuadro de Adquisición que se generará viene de un Proceso de Selección. Para obtenerlo, nos ubicamos en el área central de la pantalla, activamos el Menú Contextual, y elegimos la opción **Insertar Cuadro de Adquisición**.



Enseguida, en la pantalla **Generación del Cuadro de Adquisición**, se mostrarán los **Criterios de Búsqueda**:

Tipo B/S

Bienes  
 Servicios

Formalización del Contrato

Contrato  
 Orden

Filtro

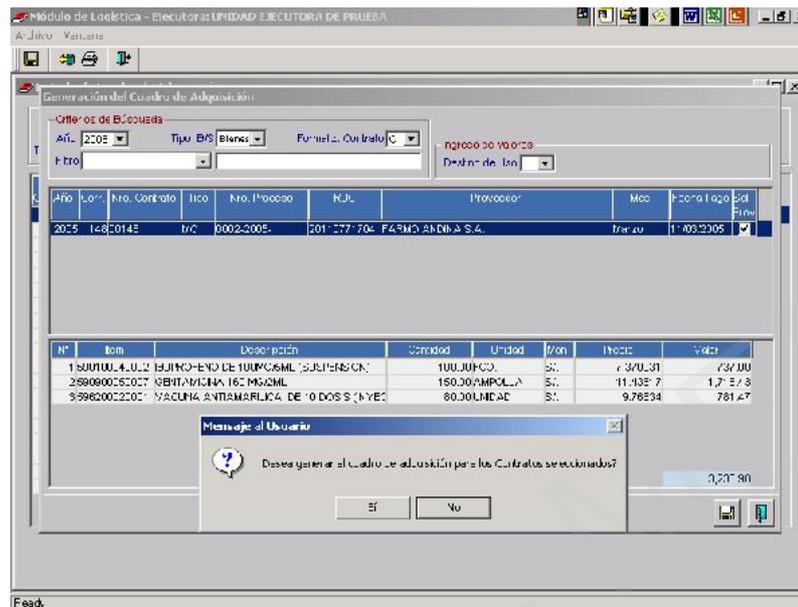
Año  
 Corr.  
 Nro. Contrato  
 Nro. Proceso  
 RUC  
 Proveedor  
 Mes

Destino de Uso

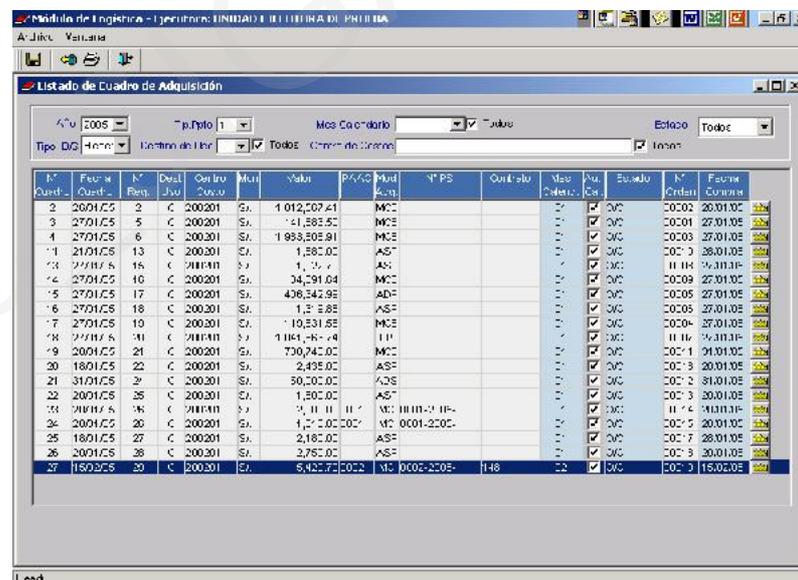
Consumo Inst.  
 Venta (Créd.Fiscal)

Seleccionar el Proveedor

El Sistema presentará el (los) item(s) que forman parte del Contrato Firmado en el Proveedor seleccionado, al dar clic sobre el icono  Grabar, se mostrará el mensaje: **Desea generar el Cuadro de Adquisición para los Contratos seleccionados?**



Luego, en la pantalla **Listado de Cuadro de Adquisición**, se visualizará el Cuadro de Adquisición generado en color verde, haremos clic en el icono para ingresar a completar algunos datos del mismo.



En la pantalla Adquisición

Cuadro de se mostrará

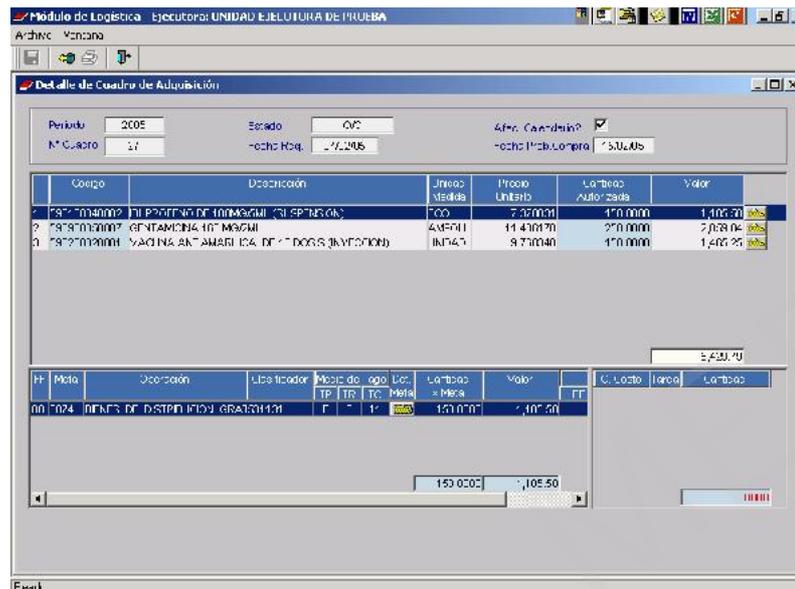
el **Periodo** 2005, año en curso; el **N° Cuadro** N° Cuadro 27, número generado automáticamente por el Sistema **Fecha Cuadro** 15/02/05; el **N° de Requerimiento** N° Requiri. 28, que corresponde al consolidado que se generó en el Submódulo de Pedido; **Fecha Req.** 07/02/05; el **Estado** Pendiente, el cual se actualiza cuando damos la autorización; el **Tipo de Proceso** MC, en el ejemplo es una Menor Cuantía; el **Tipo de Presupuesto** Presupuesto Inst.; el **Valor S/.** 5.429,79, en soles del postor ganador; el **Tipo Cambio** 1,00; el **Origen** Req.No Program, en el ejemplo es un No Programado; **Destino de Uso** Consumo Inst.; el **Tipo de Compra** Compra Institucional; **Modalidad de Compra** LEY No. 26850 - LEY DE CON y **Centro de costos** 200201 LOGISTICA, **Fecha Probable de**

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

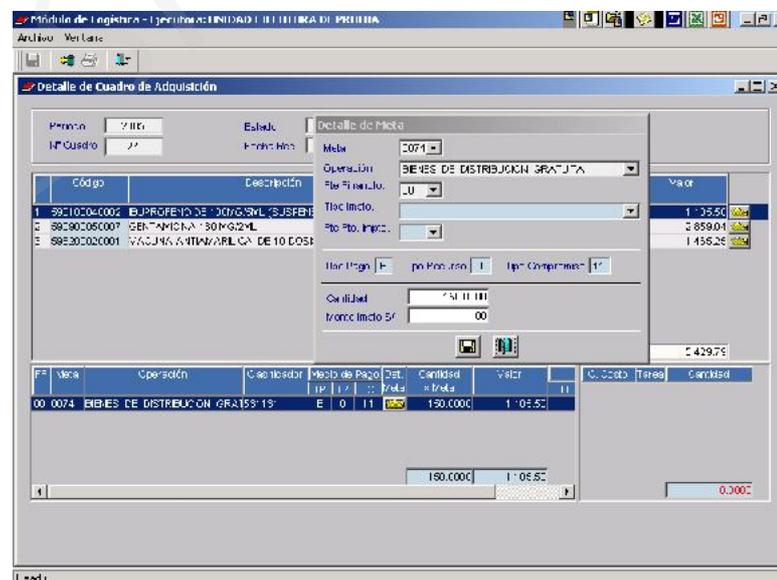
la **Compra**  , único campo en la ventana de Cuadro de Adquisiciones en que el usuario va a digitar; insertada la Fecha se procederá a grabar. Luego, se podrá visualizar el mes Calendario al cual se va a afectar **Mes de Calendario** Febrero .

Estando en la pantalla Cuadro de Adquisición, se dará clic sobre el botón  , a continuación se visualizará la pantalla Detalle del Cuadro de Adquisición con los ítems, la Cadena de Gasto, al cual ha sido afectado ese servicio, el Medio de Pago, el Centro de Costo, la Tarea y el Valor del servicio.

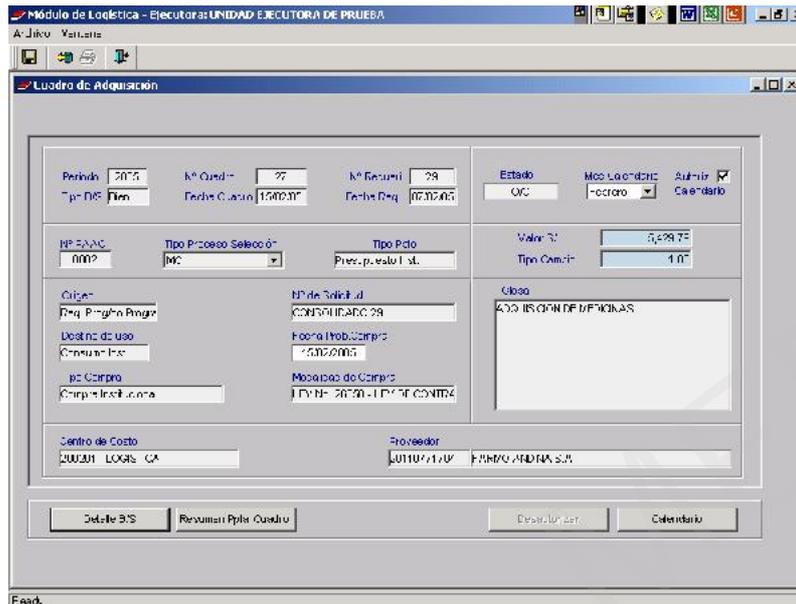
SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



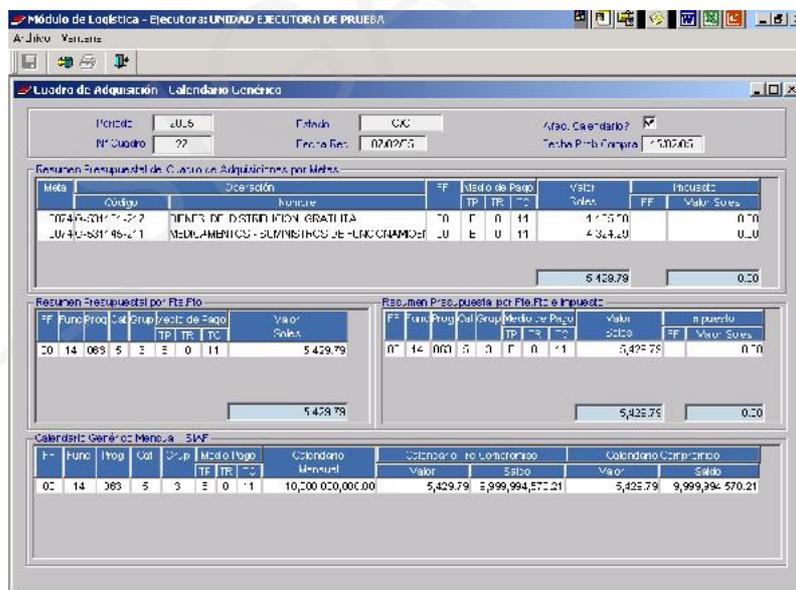
Al dar clic en el icono  Detalle de la Meta, se muestra la **Meta**, dar clic en **Tipo de Operación** Operación BIENES DE DISTRIBUCION GRATUITA; la **Fuente de Financiamiento** 00; el **Medio de Pago** Tipo Pago E Tipo Recurso 0 Tipo Compromiso 11 y; esto por cada ítem una vez ingresada la información solicitada dar clic en .



Seleccionamos la opción **Resumen Pptal Cuadro**, donde se mostrará la afectación del Pre Calendario.



En la pantalla Cuadro de Adquisición – Calendario Genérico, se mostrará la afectación del Pre Calendario.



Ingresamos  
 Calendario  
 la afectación  
 Calendario a  
 genérico.

a la opción  
 para observar  
 del  
 nivel

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

En esta pantalla se observará el Pre-Calendario a nivel genérico afectando el Saldo del Calendario por comprometer. Luego salimos con la pestaña de color verde que se encuentra en la parte superior de la pantalla y nos vamos al Listado de Cuadro de Adquisición para observar la Orden de Servicio en estado Comprometido.

FF	Func	Prog	Cat	Rup	Monto Resp. TP TR TC	Calendario Disponible	Calendario Pre-Compromiso		Calendario Compromiso	
							Valor	Saldo	Valor	Saldo
00	14	70	5	3	11	2.000.000,00	2.000,00	3.999.997,00	2.000,00	3.999.997,00
00	14	86	5	3	11	2.000.000,00	6.420,70	2.000.000,44	6.420,70	2.000.000,44

Se observará que el Listado de Cuadro de Adquisiciones, que el mismo se encuentra en estado Autorizado.

Nº Cuadro	Fecha Cuadro	Mº Reg.	Dest. Jro	Carr. Licit.	Pro	Valor	FAAC	Mod. Adq.	MPS	Cu. Inscr.	Mes. C/abnd	Aut. C/ab	Estat.	Nº Orden	Fecha Compra
2	28/2/05	2	C	002201	SV	1,012,867.41		MCE			01	✓	CAC	00002	28/01/05
3	27/2/05	5	C	002201	SV	141,883.20		MCE			01	✓	CAC	00001	27/01/05
4	27/2/05	6	C	002201	SV	1,983,806.51		MCE			01	✓	CAC	00003	27/01/05
11	21/2/05	11	C	002201	SV	1,680.20		ADP			01	✓	CAC	00010	28/01/05
13	27/2/05	11	C	002201	SV	1,022,270		ASP			01	✓	CAC	00008	27/01/05
14	27/2/05	11	C	002201	SV	84,391.54		MCE			01	✓	CAC	00009	27/01/05
17	27/2/05	12	C	002201	SV	400,042.59		ADP			01	✓	CAC	00005	27/01/05
18	27/2/05	11	C	002201	SV	1,318.58		ASP			01	✓	CAC	00006	27/01/05
17	27/2/05	11	C	002201	SV	119,531.55		MCE			01	✓	CAC	00004	27/01/05
17	27/2/05	12	C	002201	SV	1,041,063.74		IP			01	✓	CAC	00007	27/01/05
18	28/2/05	21	C	002201	SV	780,716.20		MCE			01	✓	CAC	00011	8/01/05
22	18/2/05	22	C	002201	SV	2,435.20		ASP			01	✓	CAC	00018	20/01/05
21	21/2/05	24	C	002201	SV	20,000.70		ADP			01	✓	CAC	00012	21/01/05
23	20/2/05	25	C	002201	SV	1,500.00		ASP			01	✓	CAC	00013	20/01/05
23	20/2/05	25	C	002201	SV	2,900,200.01		MC 002-2005-			01	✓	CAC	00014	20/01/05
24	20/2/05	27	C	002201	SV	4,010,700.01		MC 002-2005-			01	✓	CAC	00015	20/01/05
25	18/2/05	27	C	002201	SV	2,780.20		ASP			01	✓	CAC	00016	20/01/05
25	20/2/05	25	C	002201	SV	2,750.20		ASP			01	✓	CAC	00018	20/01/05
27	15/2/05	22	C	002201	SV	2,429,291.02		MC 002-2005-	140		01	✓	Automático	00001	15/01/05
28	17/2/05	21	C	002201	SV	2,258,000.02		MC 002-005-	148		01	✓	Interno	00000	17/01/05
28	18/2/05	31	C	002201	SV	5,000.20		MC			02	✓	CAC	00020	18/02/05

Para el registro de las Órdenes de Compra – Guía de Internamiento se ingresará a la opción Orden de Compra del Submódulo Adquisiciones. Ubicar el cursor en el área central de la pantalla y activando el Menú Contextual, seleccionar la opción **Ingresar Orden de Compra**.

Nº Orden	Fecha	Nº Cuadro	Proceder	Moneda	Valor	Estado	Estado O/C
000021	18/02/05	000039	ABATEK	SV	5,000.02	Compras	Pendientes
000021	15/02/05	000031	FARMEK S.A.	SV	1,000.02	Compras	Pendientes

Situados en la pestaña **Registro O/C**, seleccionamos el **Cuadro de Adquisición** con un clic al Cuadro de Adquisición correspondiente.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES <SIGAUADQ01>	Fecha: 09/02/2011

Registro OAC Local OAC

pc Proc. p. costo Proveedor no. Nro. OAC 22 Estado Pendiente

Cuadro de Adq.

Año	Número	Proceso de Selección	Tipo	Fecha Simbólica Adq.	Moneda	Monto
2005	00027	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA	B	15/02/2005	So.	5,425.79
2005	00027	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA				2,839.74
2005	00027	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA				465.26
2005	00027	ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA				1,055.53

Concepto

Destino de Uso

Alineación

Fecha Cancelación 00/00/00

Moneda Tipo de Cambio Incluye ISV SI NO

Monto Moneda Monto Soles

Sub Total 0.00 0.00

Total Factura 0.00 0.00

Seleccionado el Cuadro de Adquisición, el Sistema cargará automáticamente el Tipo de Proceso de Selección, el Proveedor, el Número de Contrato y el correlativo de la última Orden de Compra generada.

Registro OAC Local OAC

pc Proc. p. costo Proveedor no. Nro. OAC 22 Estado Pendiente

Cuadro de Adq. 200500027

Proceso de Selección ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA

Proveedor FARMIA ANDINA S.A.

Número Contrato 20148 Fecha 12/02/2005 Doc. OAC USU

Resumen Adq. ADQUISICION DE MEDICINAS

Concepto

Destino de Uso Farmacia Institucional

Alineación

Fecha Cancelación 00/00/00

Moneda So. Tipo de Cambio 1.0000 Incluye ISV SI NO

Monto Moneda Monto Soles

Sub Total 5,425.79 5,425.79

ISV 0.00 0.00

Total Factura 5,425.79 5,425.79

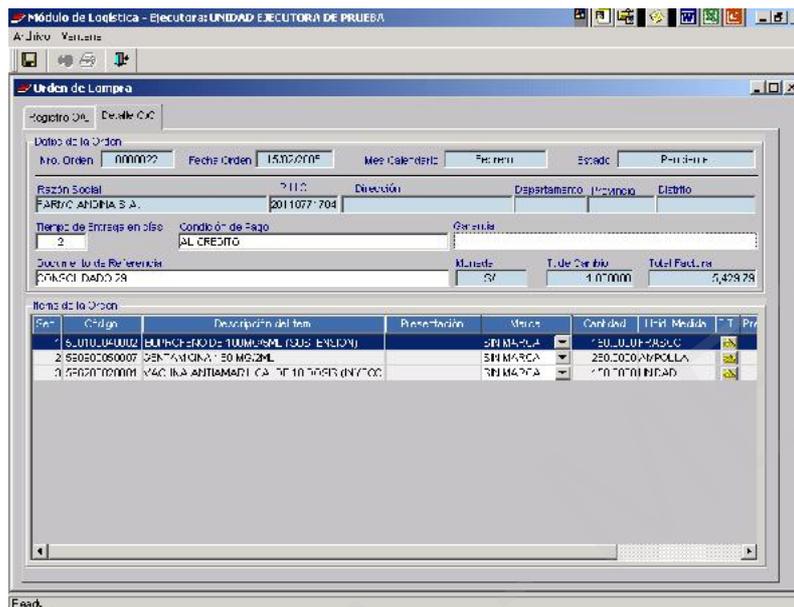
Luego seleccionamos el Tipo de Operación.

Monto Moneda	Monto Soles
Sub Total	4,428.28
IGV	76.94
Total Pondera	5,428.28

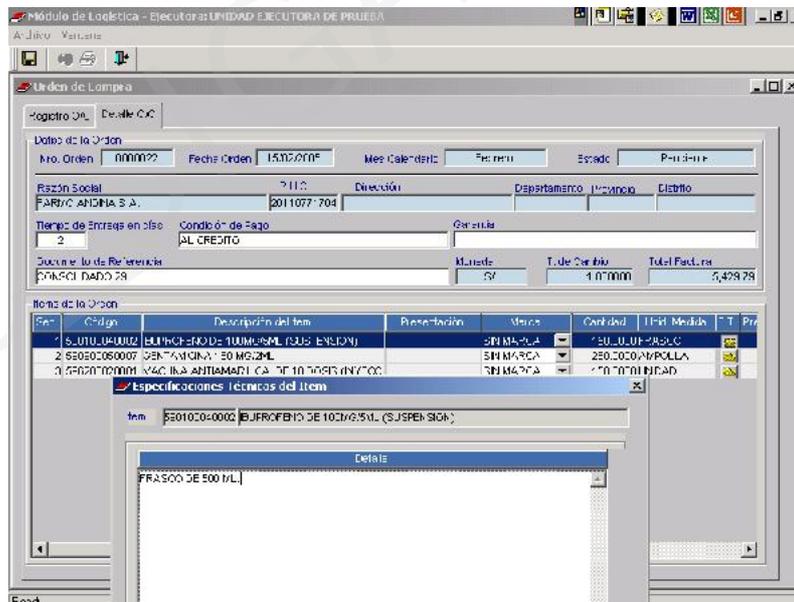
A continuación, se seleccionará el Almacén al cual llegará el Bien.

Código	Almacén Principal	Almacén Secundario
0100	ALMACEN PRINCIPAL P443	0000 - CENTRAL
0101	ALMACEN PRINCIPAL P443	ALMACEN MISA - VENEZUELA
0102	ALMACEN PRINCIPAL P443	ALMACEN MISA - SANTA ANA
0103	ALMACEN PRINCIPAL P443	ALMACEN MISA - D'GESA
0104	ALMACEN PRINCIPAL P443	ALMACEN MISA - BAJA

Luego, ingresamos a la pestaña **Detalle O/C** e ingresamos los datos tales como el Tiempo de Entrega en días, Condición de Pago, Garantía, si fuese el caso, el Documento de Referencia se cargará automáticamente. Ingresamos al icono Carpeta por ítem, si se desea agregar alguna especificación técnica en cada ítem.

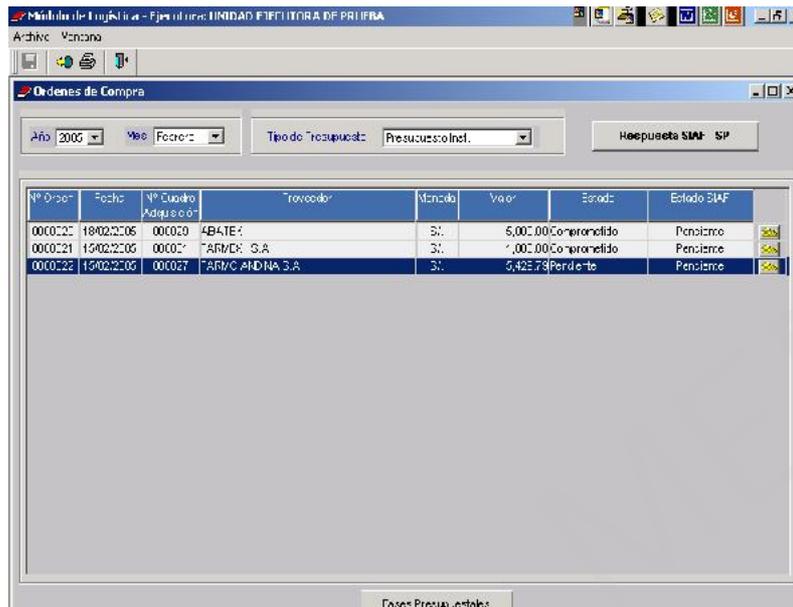


En esta ventana ingresamos el Detalle o Glosa. Para salir hacer clic en el icono  Salir.

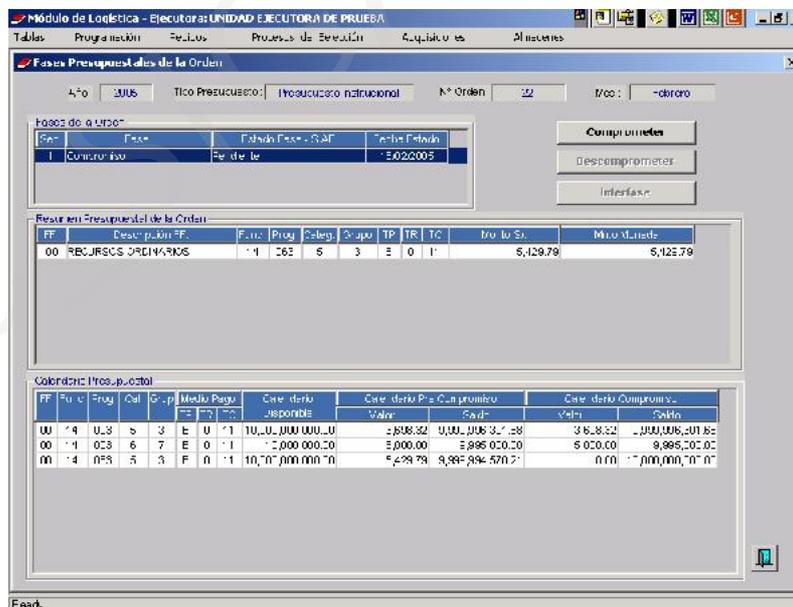


Al volver a la pantalla de Órdenes de Compra, observamos la Orden en Estado SIAF pendiente, se dará clic sobre el botón Fase Presupuestal para comprometer la Orden.

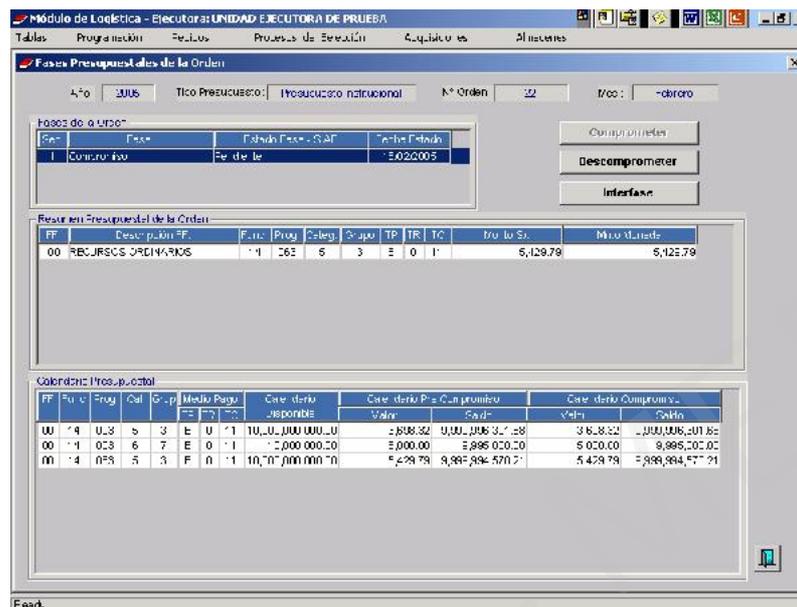
SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	



Luego comprometemos la Orden dando clic en la opción **Comprometer**.

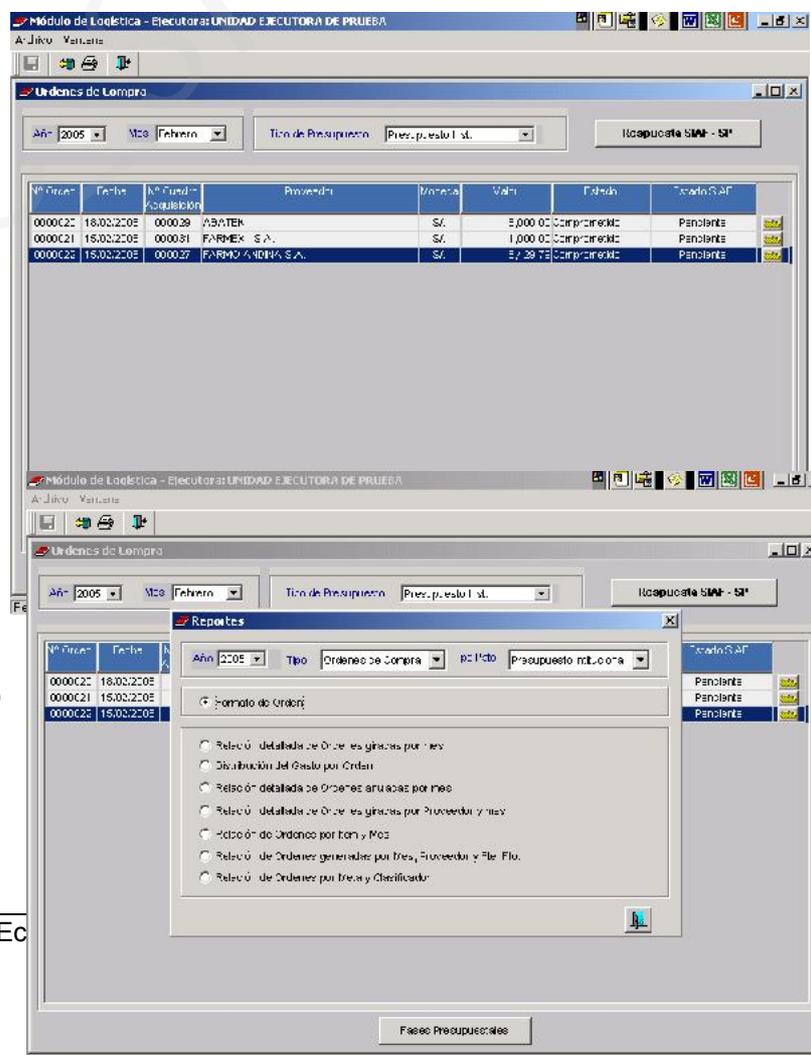


Luego observamos el Calendario de Compromiso Comprometido y el Saldo Pendiente por Comprometer. Enseguida, seleccionará la opción de Interfase para migrar la Orden al SIAF – SP, salimos con el icono .



#### 4.1.6. REPORTE DE LA ORDEN DE COMPRA / SERVICIO DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS

Siguiendo el ejemplo anterior, en la ventana principal de Orden de Compra, observamos la Orden comprometida y hacemos clic en el icono Impresora.



Luego, el Formato para Orden antes

seleccionará de Orden visualizar la de imprimirla.

SIGA - ML Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Versión: 2.0.1
Manual de Usuario LOGÍSTICA-ADQUISICIONES	Fecha: 09/02/2011
<SIGAUADQ01>	

A continuación, observamos la pantalla preliminar de la Orden de Compra con los datos correspondientes.

Finalmente, volverá a dar un clic en el icono  para imprimir la Orden y salimos dando clic al icono .



Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Modulo de Logística  
Versión 2.0.2

**ORDEN DE COMPRA - GUÍA DE INTERNAMIENTO Nº 0000022**

IMPRESIÓN: 15/02/2011 15:30:00

IMPRESIÓN: 15/02/2011 15:30:00

Nº de Orden: 0000022

1. DATOS DEL PROVEEDOR		2. CONDICIONES GENERALES	
Categoría: ACTIVO PASIVO	Dirección:	Modo de entrega:	Tipo de Proceso: ME - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
RU: 411/1/01	Idioma:	Nº Contrato: 00148	Moneda: Gs.
Concepto: ADQUISICIÓN DE MEDICINAS		TC:	

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Unidad. Pr.	Total Pr.
561000000	150	CCO.	FRASCO DE 200 ML	7.32000	1.100.00
561000000	240	AMP. LA.	ANTIBIOTICO 100 MG/ML	1.138.14	2.731.54
562000001	150	UNIDAD	MAQUINA ANESTESIA DE UNIDAD	9.730.00	1.460.00