

Cambios en la Versión 2.0.3.A **SIGA-ML** Módulo de Logística

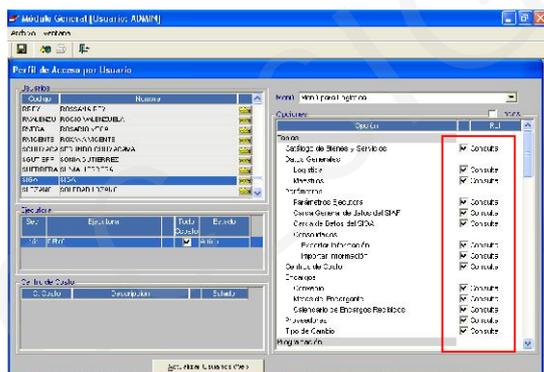
21/04/2006 12:00

La Versión 2.0.3.A del 21/04/2006 incorpora mejoras y nuevas herramientas que se detallan a continuación:

I. TABLAS

I.1 Validación a nivel Consulta.

En esta versión se ha añadido la configuración de perfiles de Usuario a modo Consulta, en tal sentido existe la posibilidad de ingresar al Sistema y acceder a todos los submódulos a manera de visualización, sin la posibilidad de hacer alguna modificación. Esta herramienta permitirá a algunas áreas de la Entidad llevar controles internos y/o auditorías.

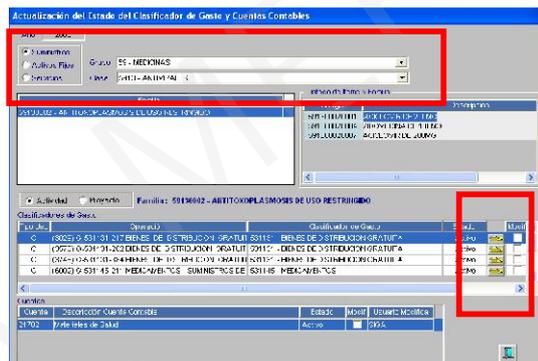


I.2 Consulta, Activación y Desactivación de Items del Catálogo Institucional¹ de Bienes y Servicios

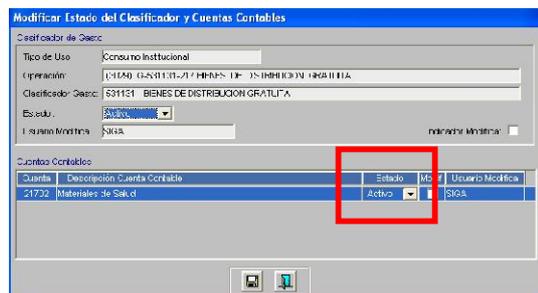
Para utilizar esta herramienta el Usuario se dirigirá a Tablas / Catálogo de Bienes y Servicios, donde visualizará el botón **Act. Cuentas**.



Para consultar un item, el Usuario deberá filtrar si es Suministro, Activo Fijo o Servicio. A continuación escogerá Grupo, Clase, Familia, Actividad/Proyecto, luego de lo cual visualizará la Operación, el Clasificador de Gasto y las Cuentas Contables correspondientes.



También cuenta con la posibilidad de activar o desactivar uno o varios items, para lo cual deberá dar clic sobre la carpeta amarilla de alguna operación que crea conveniente, cambiar el estado, grabar y salir.



I.3 Carga de Expedientes SIAF con Fuente de Financiamiento 88 (No Presupuestal) y Tipo de Operación YG (Operación Ingreso/Gasto)

En esta versión se ha incorporado la opción de cargar Expedientes SIAF pertenecientes a la FF 88 con Tipo de Operación YG, es decir, operaciones no controladas por la Dirección Nacional de Tesoro Público (DNTP). Para realizar esta operación el Usuario deberá dirigirse a Tablas / Parámetros / Carga General de Datos del SIAF.



Una vez en la pantalla indicada, el Usuario procederá a marcar con un check el casillero **Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF**, luego marcará con un check el casillero **Expediente del Encargo - No DNTP**, escogerá una de las Entidades Encargantes con las que tiene convenio suscrito, que haya sido ingresado en el Sistema y, finalmente escribirá el número de Expediente SIAF que desea cargar, tal como se muestra en la pantalla que a continuación se presenta.



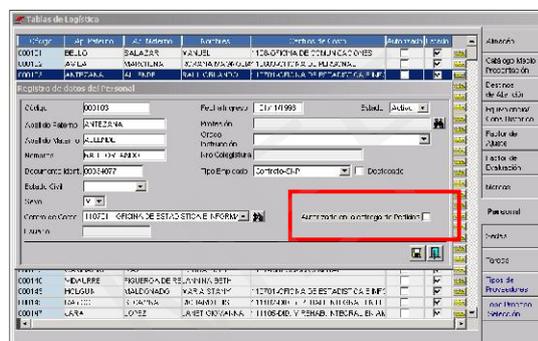
Para comprobar y visualizar la carga del Expediente SIAF, el Usuario podrá dirigirse a Tablas / Encargos / Calendario de Encargos Recibidos, donde luego de realizar los filtros correspondientes, visualizará el(los) Expediente(s) cargado(s), debiendo relacionar los mismos con el Convenio correspondiente.

1.4 Personal Autorizado para recabar los bienes solicitados por Centro de Costo

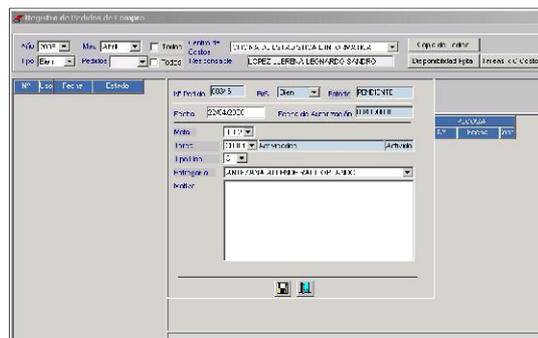
En esta versión se ha modificado la lista de responsables que se visualizan en el campo ENTREGAR A, dato que se ingresa al momento de generar un pedido. Para relacionar las personas del Centro de Costo autorizadas a recabar el bien solicitado, el

Usuario ingresará a Tablas/Datos General /Logística /Personal.

A continuación, buscará la(s) persona(s) que desea relacionar con cada Centro de Costo, ingresará a , que se encuentra a la derecha del nombre de la persona y luego de relacionarla con su Centro de Costo, marcará el recuadro Autorizado en la Entrega de Pedido. Finalmente, deberá guardar sus cambios dando clic sobre el botón .



En resumen, necesariamente para hacer un pedido se debe haber realizado previamente esta operación en cada uno de los Centros de Costo existente.



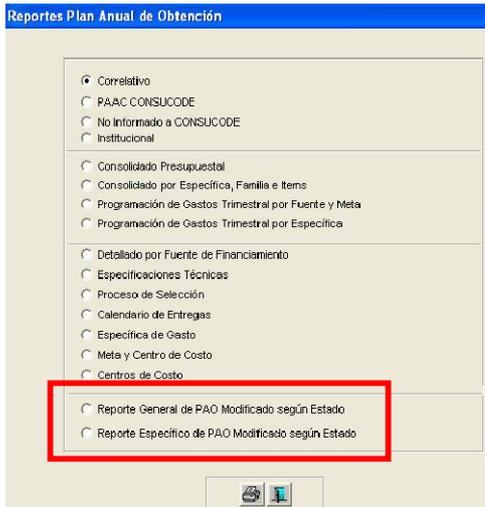
II. PROGRAMACION

Reportes de Consolidados del Plan Anual de Obtención (PAO)

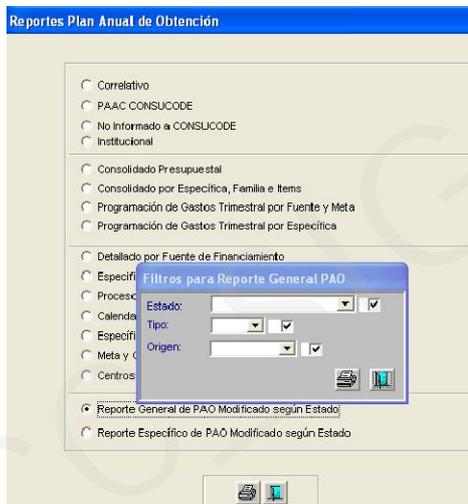
En la presente versión se ha incorporado dos reportes adicionales, lo cuales permiten visualizar todos los consolidados que conforman el Plan Anual de Obtención (PAO).

II.1 Reporte General de PAO Modificado según estado

A través de este reporte, los Usuarios podrán obtener información acerca de los Consolidados registrados.

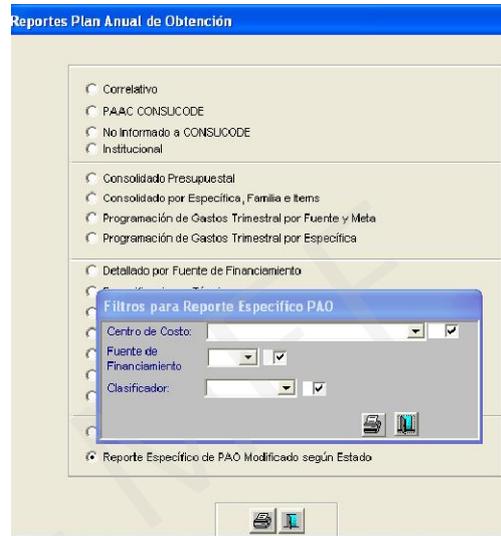


El Sistema permitirá realizar filtros tales como: Estado (Pendiente, Ajuste por Centros de Costo, Ajuste x PAO, Autorizado y Procesos de Selección); Tipo (Bien o Servicio) y, Origen (Inicial o Posterior).



Para visualizar el reporte, el Usuario deberá escoger todos los filtros que considere convenientes y dar clic sobre el ícono

El Usuario podrá obtener un reporte referido a un Consolidado en particular, mostrando la relación de ítems que lo componen, pudiendo realizar filtros por Centros de Costo, Fuente de Financiamiento y Clasificador de Gasto.



Para visualizar el reporte, el Usuario deberá escoger todos los filtros correspondientes y dar clic sobre el ícono

Item	Cantidad	Estado	Tipo	Origen	Fecha
...

III. PEDIDOS

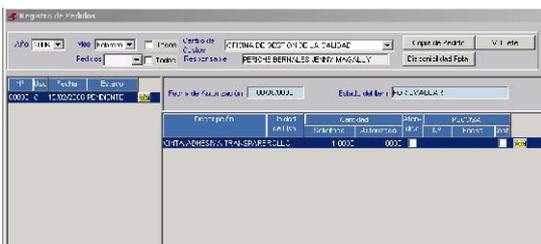
III.1 Visualización de la cantidad atendida - Pedido Programado

En esta versión se permite la visualización de la cantidad programada del ítem para el Centro de Costo y, de este total cuánto ha sido atendido por el Almacén.

Para visualizar esta información, primero, el Usuario del centro de Costo creará el Pedido Programado y seleccionará el(los) ítem(s) a despachar.

II.2 Reporte Especifico de PAO Modificado según estado

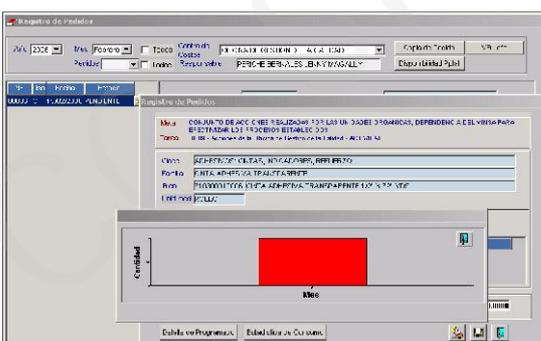
Item	Cantidad	Estado	Tipo	Origen	Fecha
...



Seleccionado(s) el (los) ítem(s) se dará clic sobre y se visualizará una pantalla con dos opciones para ver el ítem. Al ingresar a la opción **Detalle de Programado** visualizará una pantalla con las cantidades programadas para el año.

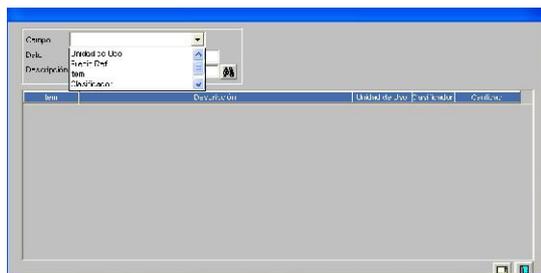


Al entrar a la otra opción **Estadística de Consumo**, el Sistema brinda un Cuadro Estadístico de consumo del ítem correspondiente al Centro de Costo en el ejemplo, la Oficina de Gestión de la Calidad.

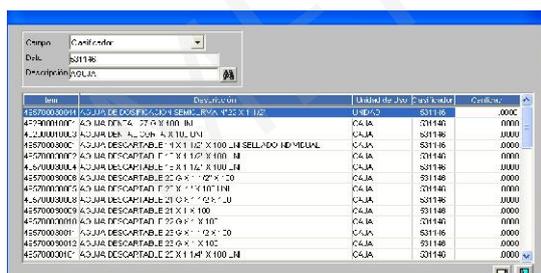


III.2 Búsqueda de Items

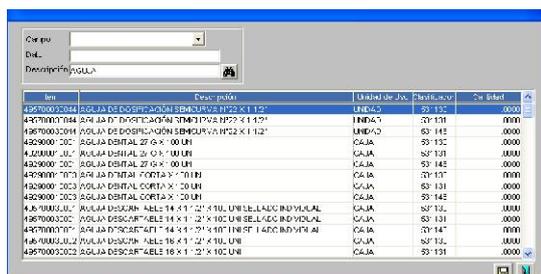
Se ha incorporado una mejora en la búsqueda de ítems para su ingreso, la cual consiste en dos nuevos filtros, el primero de ellos llamado **Campo**, el cual contiene valores tales como Unidad de Uso, Precio Referencial, Ítem, Clasificador, Valor; un segundo campo llamado **Dato**, donde se ingresará el valor relacionado a la variable escogida en **Campo** y; finalmente **Descripción**.



Ejemplo: Si se desea escoger el ítem aguja relacionado al Clasificador 531146, se escogerá en **Campo** el valor Clasificador, en **Dato** el valor 531146 y en **Descripción** la palabra AGUJA, lo cual filtrará de manera exacta lo que se desea buscar, sin mostrar el ítem relacionado con otros Clasificadores.



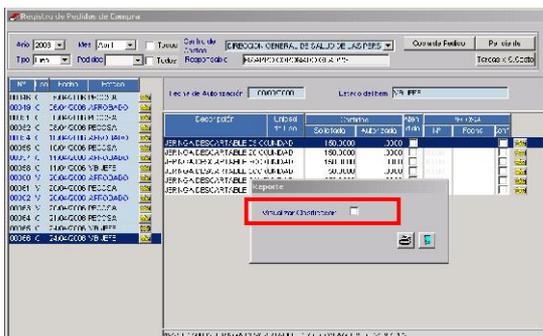
Por otro lado, siempre existe la posibilidad de buscar directamente un ítem, para lo cual sólo es necesario ingresar la descripción en el campo correspondiente, como se muestra en la pantalla inferior, dando un grupo más amplio de resultados.



III.3 Visualización del Clasificador en el Reporte de Pedido de Compra

En esta versión se ha añadido de manera opcional la visualización del Clasificador de Gastos en el reporte de Pedido de Compra.

Para visualizar el mismo, el Usuario deberá marcar el recuadro que se visualizará luego de generar el reporte correspondiente y, enseguida dará clic sobre el icono

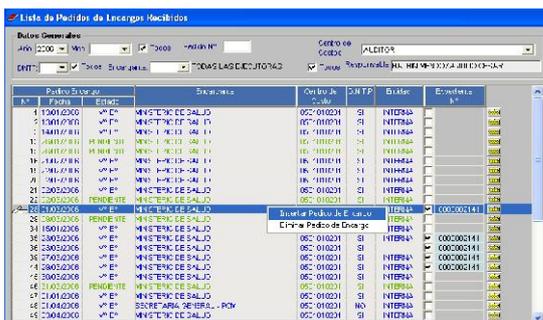


Luego de esta operación, el Usuario visualizará Clasificadores de Gasto relacionados con los ítems del pedido.



III.4 Pedidos de Encargos Recibidos por Fuente de Financiamiento 88 (No controlada por DNTF)

Para realizar un Pedido de Encargos Recibidos por FF 88, el Usuario deberá dirigirse a Pedidos / Registro del Pedido / Pedidos de Compra por Encargo y, escoger el Centro de Costo correspondiente. Para generar un nuevo pedido, el Usuario deberá activar el Menú Contextual y dar clic sobre **Insertar Pedido de Encargo**, luego de lo cual visualizará una pantalla donde deberá completar los siguientes datos:



Nº Pedido: Correlativo dado por el Sistema, el cual puede ser modificado.

Fecha de Pedido: Muestra la fecha del día, la cual podrá ser modificada.

DNTF: Flag que contiene los valores “SI” y “NO”, referidos a si el Pedido que se va a realizar corresponde a FF administradas o no por la DNTF. Para este caso deberá escoger NO.

Tipo Entidad: “Interna” o “Externa”. Interna, se refiere a Entidades que forman parte del Gobierno Nacional, Regional o Local. Externa, referida a Entidades no comprendidas dentro del ámbito de los Gobiernos Nacional, Regional o Local, como la Organización Panamericana de la Salud (OPS), la Organización Mundial de la Salud (OMS), entre otras organizaciones.

Encargante: Muestra las Entidades Encargantes que tienen Convenio registrado en el Sistema.

Nº Convenio: Número de Convenio que se tiene registrado en el Sistema con la Entidad seleccionada en el campo anterior.

Nº Doc. Ref.: Número de Documento Referencial, es decir, número de pedido correspondiente al Convenio.

Fecha Doc. Ref.: Aparece por default la fecha del día de hoy, puede ser modificada.

Centro Costo: Centro de Costo que realizará el Pedido.

Responsable: Muestra la(s) persona(s) responsable(s) del Centro de Costo, una de las cuales será elegida como Responsable para la realización del pedido en curso.

Tarea: Tarea que se asignará al Pedido.

Moneda: Moneda en la que se realizará el pedido.

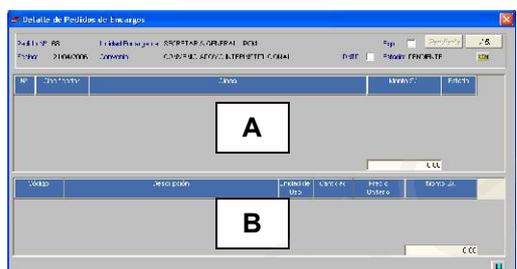
Exp. SIAF: Lista de Expedientes SIAF relacionados con la Entidad Encargante. En esta etapa, el Usuario podrá dar check o no para escoger uno de los expedientes contenidos en la lista. La posibilidad de escoger o no el Expediente SIAF se deja abierta porque en esta etapa muchas veces no se conoce o no se tiene el Expediente respectivo.

Resumen del Encargo: En esta parte el Usuario podrá registrar un resumen del Pedido por Encargo que le permita luego

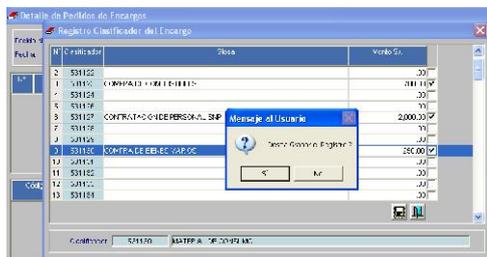
reconocer el motivo del mismo. Registrada toda la información se procederá a grabar dando clic en el botón , para luego salir dando clic en el botón .



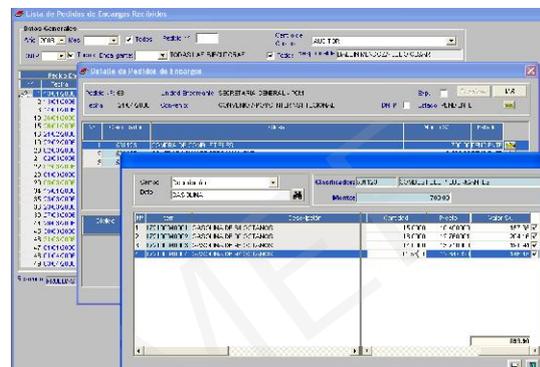
Se buscará el pedido generado al final de la lista de Pedidos de Encargos y se ingresará al mismo dando clic en la carpeta amarilla ubicada a la derecha. Inmediatamente, se visualizará la pantalla que a continuación se muestra.



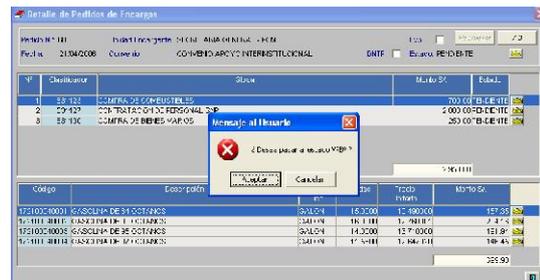
Nótese que la pantalla está dividida en dos áreas. Para ingresar los Clasificadores de Gasto se deberá activar el Menú Contextual en la parte **A** y dar clic en **Insertar Clasificador x Encargo**, llenar la glosa de cada uno de los Clasificadores y consignar los importes respectivos. Cabe mencionar que, en este caso, se trata de Clasificadores de Gasto ficticios, debido a que la FF 88 utiliza el Clasificador de Gasto 000000 en relación con Divisionarias de Gasto, pero para efectos de la realización del pedido procederemos a utilizar Clasificadores que tengan relación con los items que luego se insertarán. Después de haber ingresado todos los Clasificadores se dará clic en  y se confirmará el mensaje que se muestra.



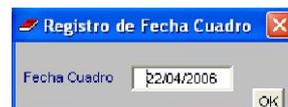
Para ingresar los bienes y/o servicios asociados a cada Clasificador, el Usuario se situará sobre el Clasificador correspondiente, activará el Menú Contextual en la parte **B** y, dará clic en **Insertar Bien/Servicio**. Podrá usar el buscador para ubicar el(los) item(s) deseado(s) y, una vez encontrado(s) ingresará el(los) precio(s) y cantidad(es) correspondiente(s).



Finalmente, procederá a repetir esta operación por cada uno de los Clasificadores que tiene registrados en el Pedido, luego de lo cual dará clic sobre el botón **V.B.** y confirmará el mensaje que se visualiza.



Aceptado el mensaje de confirmación, el Usuario tendrá la posibilidad de confirmar o cambiar la fecha con que se realizará el requerimiento.



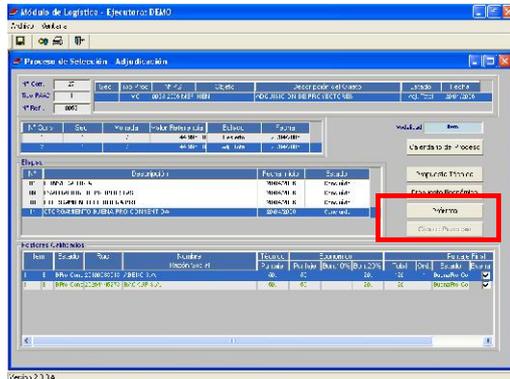
Una vez dado el VºBº al Pedido por Encargo podrá visualizar cada Clasificador de Gasto insertado, en la ventana de Compras por Encargo, donde seguirá el procedimiento ya conocido para Encargos.

Cabe mencionar que generada la Orden se visualizará presupuestalmente los datos inicialmente cargados, es decir, el Expediente SIAF con la FF 88 y una Meta/Mnemónico ficticia (000000).

IV. PEDIDOS

IV.1 Opción Prorrata para ítems empatados.

La solución del empate de ítems por prorrata, de acuerdo al Artículo 133º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, se ha incluido la funcionalidad del manejo de estos casos a través del Sistema.



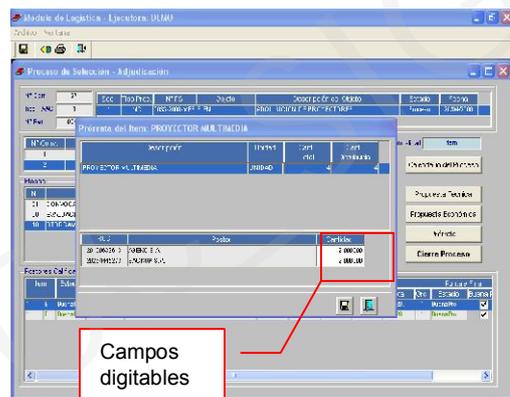
Realizada esta operación, las cantidades quedarán distribuidas para el Proceso de Selección, como se muestra en la siguiente pantalla.



Finalmente, se hará uso del icono  para retornar a la pantalla principal, pudiendo el Usuario continuar con las etapas siguientes del Proceso de Selección en el Sistema.

IV.2 Adjudicación Sin Proceso (ASP) con la Modalidad de Evaluación Técnico-Económica (proveniente de un proceso con ítems desiertos)

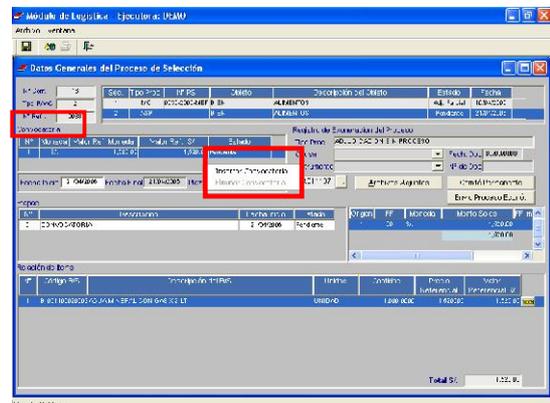
Al acceder a la opción Prorrata, se visualizará una pantalla donde se digitará cantidades a distribuir por Postor.



Se ha agregado una herramienta que permitirá realizar una Adjudicación sin Proceso (ASP) con la Modalidad de Evaluación Técnico - Económica, siempre que provenga de una secuencia o proceso con ítems desiertos que como resultado origine una ASP.

Para su utilización, el Usuario ingresará al Registro del Proceso de Selección inicial e insertará la nueva secuencia activando el Menú Contextual en el campo **Convocatoria** y dando clic en **Insertar Convocatoria**.

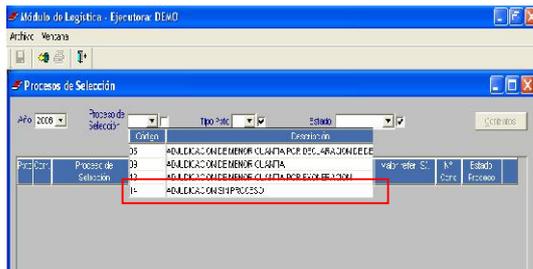
Distribuidas las cantidades se procederá a grabar los cambios y se aceptará el mensaje de confirmación que aparece.



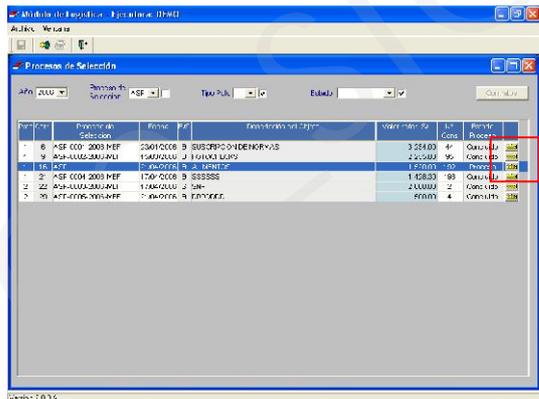
Luego, se ubicará en el Registro de los Parámetros del Proceso.



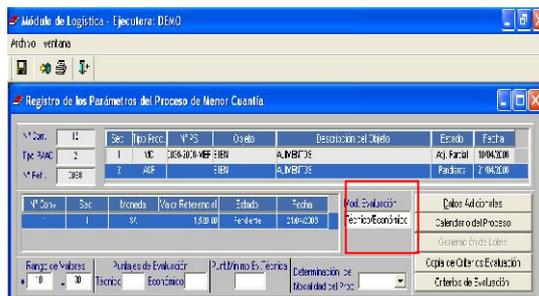
En la pantalla que se muestra se elegirá la opción Adjudicación Sin Proceso.



Aparecerá un listado de procesos de este tipo, del cual hará la elección del proceso que desea y dará clic sobre el icono [icon] para ingresar datos.



Finalmente, se procederá a realizar la ASP con modalidad de evaluación técnico-económica, bajo el mismo método de una Menor Cuantía.



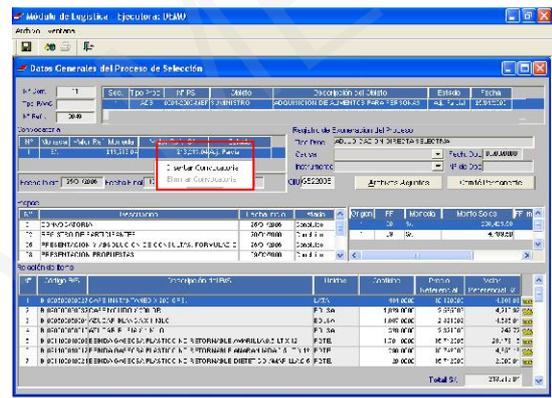
IV.3 Ítems Desiertos

En esta versión se ha incorporado la secuencia de procesos para ítems desiertos.

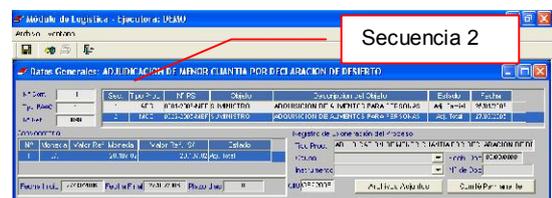
Para insertar una secuencia se deberá ingresar al Registro del Proceso de Selección inicial.



En el campo Convocatoria se activará el Menú Contextual y se dará clic sobre la opción Insertar Convocatoria.



El Sistema mostrará un mensaje de confirmación, luego de aceptarlo, el Sistema generará la secuencia del Proceso de Selección, de acuerdo al monto total de la suma de los ítems desiertos.



Finalmente, se procederá a realizar el nuevo proceso de selección en el Sistema.

V. ADQUISICIONES

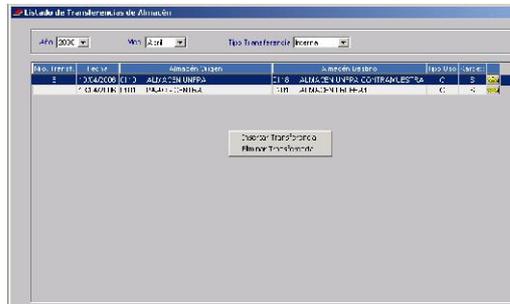
V.1 Órdenes de Servicio giradas a nombre de la Unidad Ejecutora Encargada – Proveedores de 4ta Categoría

Para esta versión se incluyó una modificación que consiste en que las Órdenes de Servicio que se generan a favor

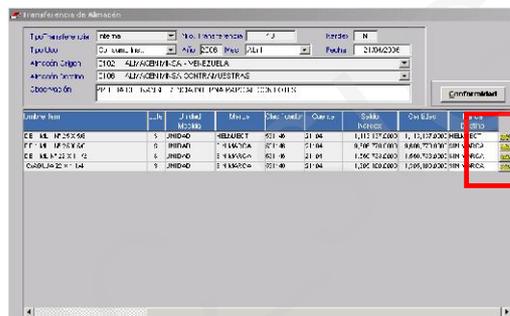
VI.3 Transferencia Interna Parcial y por Lotes entre Almacenes

El Sistema brinda al Usuario la posibilidad de transferir entre almacenes ítems asociados a lotes en forma parcial, sin tener que transferir la totalidad del lote. Para realizar esta operación se seguirá los siguientes pasos:

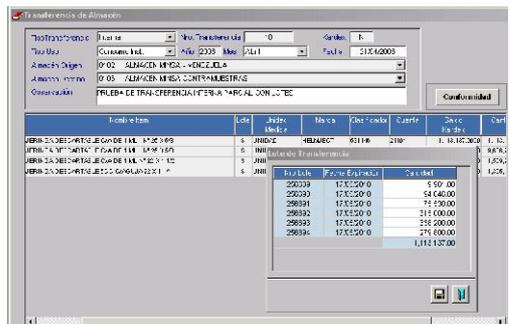
1) Activar el Menú Contextual y dar clic sobre INSERTAR TRANSFERENCIA.



2) Insertar datos tales como: Almacén Origen, Almacén Destino y la observación de la transferencia, grabar y finalmente ingresar los ítems que serán transferidos.



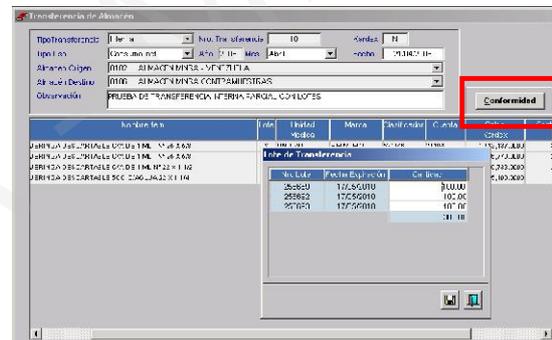
3) Una vez ingresados los ítems dar clic sobre [icon], luego de lo cual se visualizarán los lotes con sus respectivas cantidades, seleccionar los lotes que se desean transferir y digitar las cantidades a transferir. Los lotes de los ítems que no van a ser transferidos deberán digitarse con cantidad cero (0), y finalmente se dará clic sobre el icono [icon] para grabar sus cambios.



El Usuario escogerá las cantidades con sus respectivos lotes, dará clic sobre el icono [icon], repitiendo esta operación para cada uno de ítems ingresados.



Al volver a abrir la carpeta amarilla [icon], se encontrará sólo los lotes con sus respectivas cantidades que serán transferidos



Finalmente dará la conformidad a la transferencia.



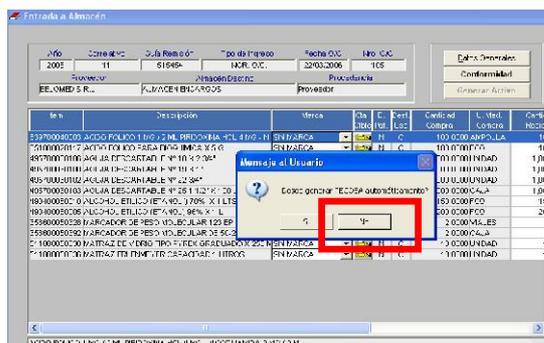
Se debe mencionar que la transferencia entre almacenes puede ser extornada, siempre y cuando, el Almacén Origen sólo tenga movimientos de salidas y el Almacén Destino tenga movimientos de entrada, de no cumplir estas condiciones, en uno o en ambos Almacenes, el Sistema no permitirá realizar dicho extorno.

VI.4 Generación de PECOSA de Encargo

En esta versión se ha desarrollado una nueva herramienta para la generación de

PECOSA por Encargo, la cual permitirá enviar a varios Centros de Costo o Destinos Externos los bienes ingresados en el Almacén de Encargos.

Cabe mencionar que esto es posible, siempre y cuando, al momento de realizar la Conformidad de la Entrada a Almacén, y el Sistema nos muestre el mensaje “Desea generar PECOSA automáticamente?”, el Usuario de clic sobre el botón “no”, dado que si acepta, estaría produciendo una PECOSA única y exclusivamente para el Centro de Costo que realizó el Pedido.



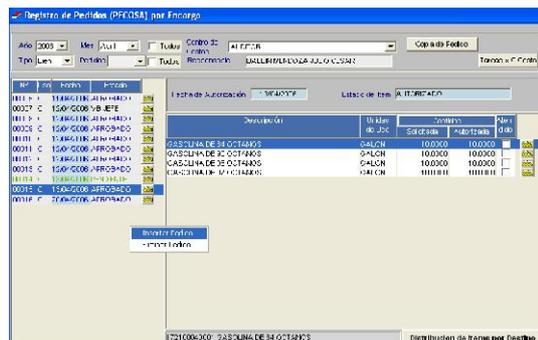
Los pasos previos para la generación de la PECOSAS relacionadas a varios puntos de distribución se detallan a continuación:

VI.4.1 Pedidos (PECOSA) por Encargo

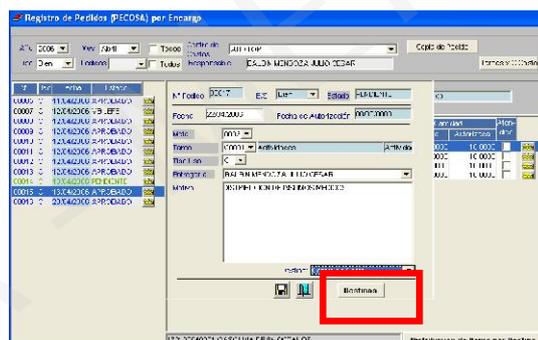
Para generar un Pedido (PECOSA) por Encargo el Usuario deberá ingresar a Pedidos / Registro del Pedido / Pedidos (PECOSA) por Encargo y, escoger su Centro de Costo.



A continuación, el Usuario deberá activar el Menú Contextual en la parte izquierda de la pantalla y dar clic sobre el botón **Insertar Pedido**.



Ingresará los datos correspondientes: Fecha, Meta, Tarea, Tipo de Uso, Responsable, Motivo, Destino (Centros de Costo o Destinos Externos); luego de lo cual dará clic sobre el botón

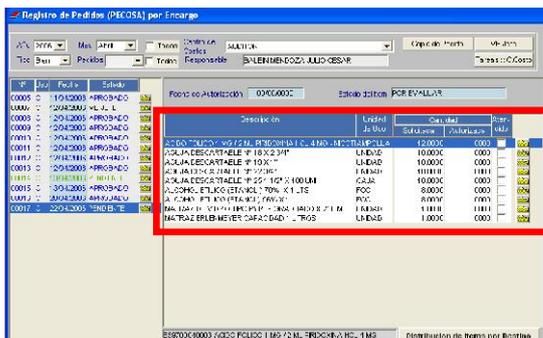


Sin salir de la pantalla dará clic en el botón **Destinos** y escogerá los Centros de Costo o Destinos Externos que considere convenientes y dará clic sobre el botón

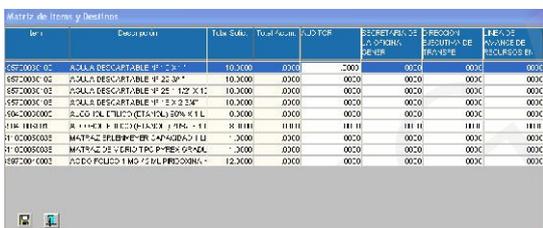


Se filtrarán los destinos escogidos para su confirmación o modificación, siendo el último paso grabar y dar clic sobre el botón

Luego, se procederá a insertar los items que se desean distribuir.



Ingresados los items, el Usuario deberá dar clic sobre el botón **Distribucion de Items por Destino**, luego de lo cual visualizará una matriz con los items y Centros de Costo o Destinos Externos escogidos, en la cual deberá hacer la distribución de las cantidades de cada item. Cabe recalcar, que producto de esta matriz se generarán las PECOSAS, una por cada Centro de Costo o Destino Externo. Distribuidas las cantidades, se procederá a dar clic sobre el botón y luego se procederá a salir de la pantalla.

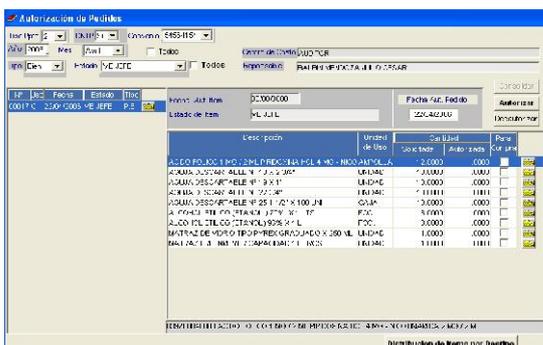


Finalmente, dará clic sobre el botón **VB Jefe**.

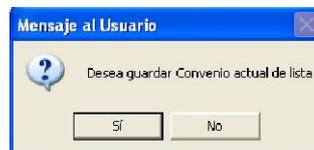
VI.4.2 Autorización de Pedidos (PECOSA) por Encargo

Para realizar la autorización del Pedido el Usuario se dirigirá a Pedidos / Autorización del Pedido y escogerá el Centro de Costo.

Para visualizar el Pedido a autorizar, filtrará los Pedidos escogiendo el Tipo de Presupuesto 2 (Encargos), el flag DNTTP que corresponda, Convenio, y demás campos que el Usuario considere necesarios para mejorar su búsqueda.

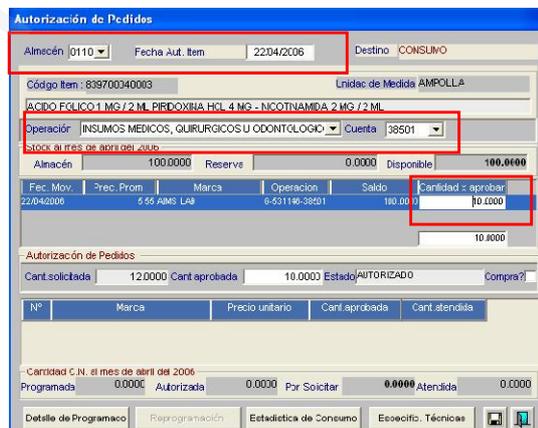


Iniciará accediendo a cada uno de los items que se desea autorizar dando clic sobre el icono . Al ingresar al primero de los items el Usuario visualizará el mensaje que a continuación se muestra.



Al confirmar este mensaje, el Usuario está relacionando la autorización del Pedido con el Convenio correspondiente.

En la pantalla que a continuación se presenta, el Usuario deberá escoger el almacén de donde sacará la cantidad a autorizar, la operación relacionada con el Clasificador y la Cuenta Contable. Luego, ingresará la cantidad a autorizar en el campo Cantidad por aprobar y dará clic sobre el botón , repitiendo esta operación para uno de los items con los que cuenta el pedido.



Una vez realizada la asignación de cantidades de todos los items, el Usuario dará clic sobre el botón **Autorizar** y aceptará el mensaje de confirmación que se muestra.

VI.4.3 Atención de Pedidos

Para realizar la autorización de pedidos, el Usuario deberá ingresar a Almacenes / Atención de Pedidos. Ya en la pantalla correspondiente, deberá escoger el Tipo de Presupuesto Encargos, el almacén y, dar clic en el botón **Pedidos (PECOSA) por Encargo**.



Visualizará una pantalla con dos partes, en el lado izquierdo visualizará los pedidos aprobados y, en el lado derecho las PECOSAS que se generarán por cada pedido.



Para generar las PECOSAS de cada pedido, el Usuario deberá situarse sobre el pedido deseado y dar clic sobre el botón **Creación de Pedidos de Pecosas**, dado que se generará una PECOSA por cada Centro de Costo o Destino Externo que se haya registrado. Se deberán confirmar las cantidades a despachar por Destino, ingresando en la carpeta amarilla a la derecha de cada PECOSA.



Visualizará campos en blanco para ingresar las cantidades respectivas, luego de lo cual deberá dar clic en el icono  y salir de esta pantalla dando clic sobre , repitiendo esta operación para cada una de las PECOSAS que generará.



Finalmente, podrá visualizar su PECOSA en el lado izquierdo de la pantalla, debiendo el usuario ingresar la fecha de Atención. Utilizará el botón **Atención Total** para finalizar el proceso.



Una vez realizada las asignaciones correspondientes, dará clic sobre el botón **Generar** y confirmar los mensajes que se presentan a continuación.

