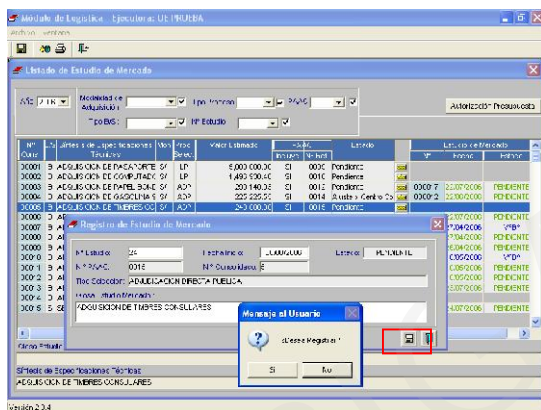
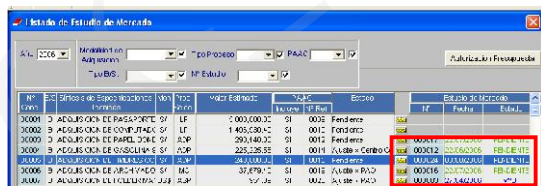


Para iniciar el registro del Estudio Mercado se dará grabar y se aceptará el mensaje que emitirá el Sistema.



Al costado derecho del Proceso de Selección elegido, se mostrará el Estudio de Mercado registrado.

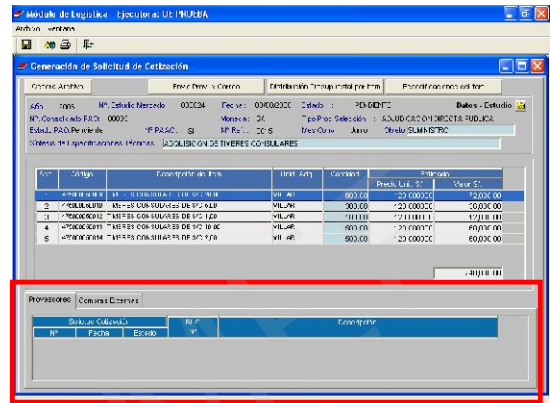


Para generar las solicitudes de cotización que se enviará a los proveedores se ingresará el detalle del Estudio de Mercado correspondiente, haciendo clic en la carpeta amarilla.

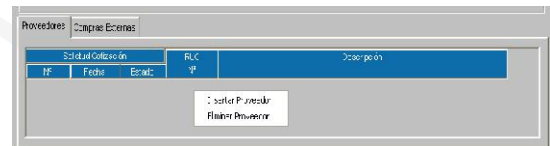
En la parte inferior de la pantalla se insertará a los Proveedores y/o Postores de Compras Externas.

Nota:
Proveedores: Aquellas personas naturales o jurídicas a quienes se les solicitará cotizaciones para el Estudio o Indagación de Mercado y que el Sistema considerará para el cálculo del Valor Referencial.

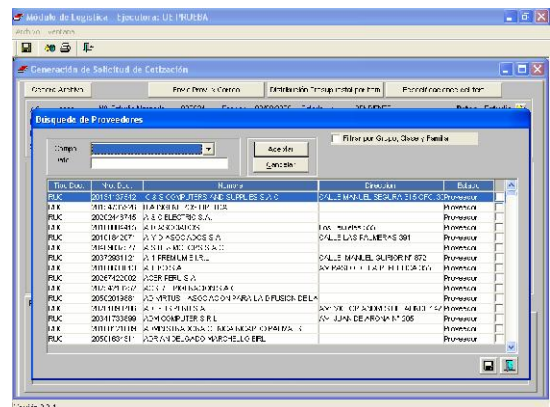
Compras Externas: Aquellas personas naturales o jurídicas a quienes se les solicitarán cotizaciones para el Estudio o Indagación de Mercado, pero el Sistema **no** considerará dichas cotizaciones para el cálculo del Valor Referencial, sólo las mostrará.



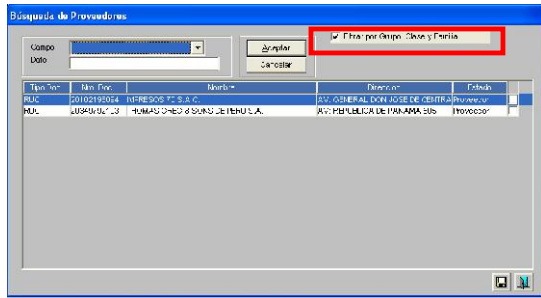
En la opción que elija el Usuario se procederá a hacer clic derecho para insertar/eliminar proveedores.



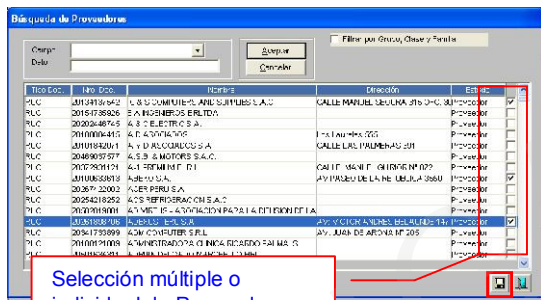
Al seleccionar **Insertar Proveedor** se mostrará una pantalla de búsqueda, pudiendo realizar la misma por Nombre, Dirección, N°Doc, entre otros.




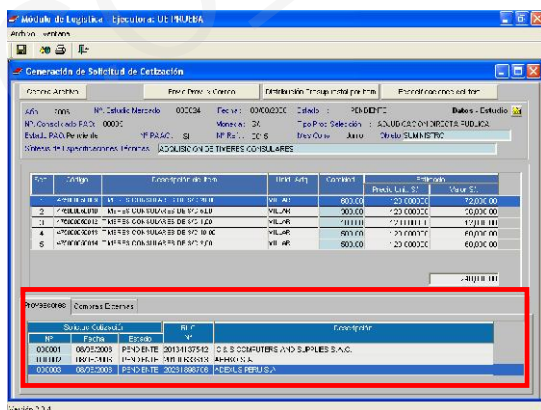
Se ha agregado una herramienta de filtro y búsqueda automática de Proveedores por rubros, la cual se activará con un check dando clic en el recuadro **Filtrar por Grupo, Clase y Familia**.



Para cualquiera de los casos explicados de búsqueda de Proveedor, el Usuario deberá elegir uno o varios Proveedores que desee ingresar, dando check en el recuadro que se encuentra al costado derecho de la columna Estado.



Luego de dar clic en el icono , los Proveedores que hayan sido seleccionados se mostrarán en el campo correspondiente, en la parte inferior de la pantalla Generación de Solicitud de Cotización.

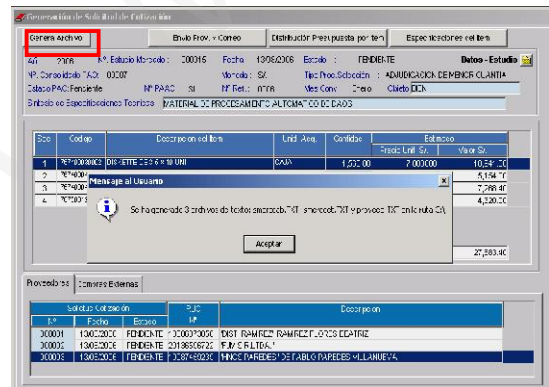


Para que la opción **Filtrar por Grupo, Clase y Familia**, muestre el listado de proveedores o se mantenga actualizado; el Usuario deberá dirigirse al Sub Módulo Tablas, opción Proveedores y hará clic en el botón **Actualizar Familias**.




Solicitud de Cotización utilizando el Módulo de Registro de Propuestas Económicas (MRPE)

A continuación se describe una herramienta, la cual permitirá que el Usuario del Módulo SIGA-ML, a través del botón **Generar Archivos**, genere tres (3) archivos con extensión .txt, los cuales serán grabados en la unidad C:\, y permitirán a los Proveedores cotizar a través del **Módulo de Propuestas Económicas**.



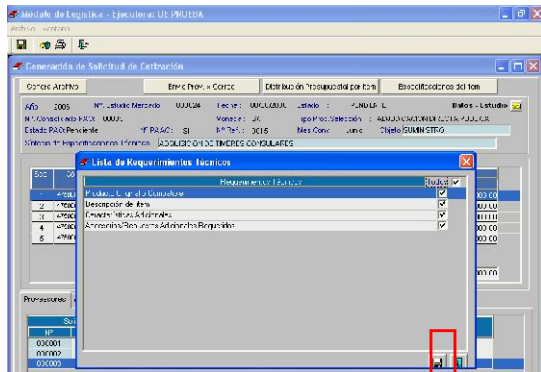
Generados estos archivos, serán copiados en un diskette y entregados a los Proveedores, estos serán recepcionados por el Modulo de Propuestas Económicas que tiene el Proveedor, donde llenará los datos requeridos. (Ver Manual de Módulo de Propuestas Económicas desarrollado en el punto VI del presente manual)

Envío de Solicitud de Cotización vía e-mail:

Estando en la etapa de Generación de Solicitud de Cotización, se podrá hacer el envío de la Solicitud de Cotización por medio del correo electrónico, para lo cual el Usuario deberá grabar unas plantillas en formato Excel. Estas plantillas estarán disponibles en el ejecutable de la versión 2.0.4 del SIGA – ML y deberán ser copiadas en la raíz del disco de la Unidad C:\. Para que los Requerimientos Técnicos se muestren en el formato Excel de la Solicitud de Cotización, el Usuario deberá dar clic en el icono .



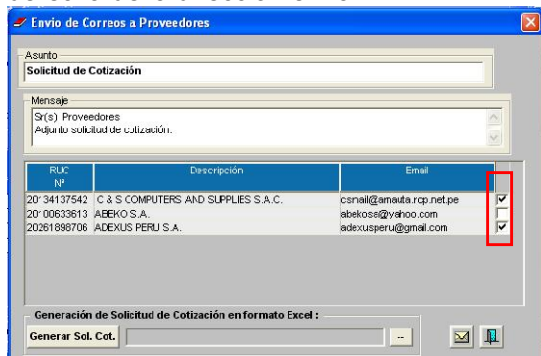
Inmediatamente, se visualizará el Listado de Requerimientos Técnicos ya sea para Bienes o Servicios, elegirá Todas o algunas de las descripciones y, finalmente dará clic en grabar.



Luego, para realizar el envío efectivo de información deberá hacer clic en el botón **Envío a Proveedores por Correo** **Envío Prov. x Correo**, que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

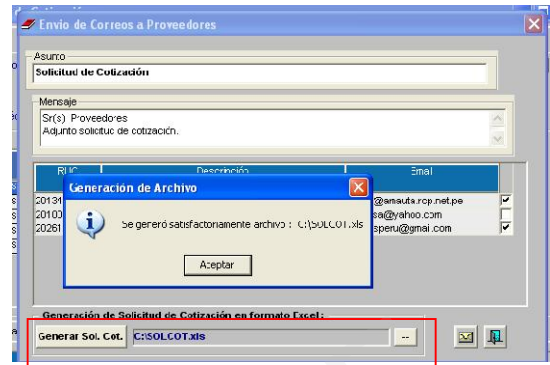



Aparecerá una pantalla en la cual seleccionará a los Proveedores a los que se desea hacer el envío de la Solicitud de Cotización haciendo check en la parte derecha de la dirección e-mail.

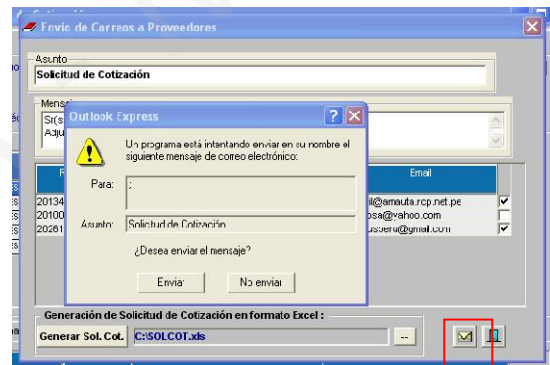


A continuación, se dará clic en el botón **Generar Sol.Cot.** (Generar Solicitud de Cotización), apareciendo un mensaje de

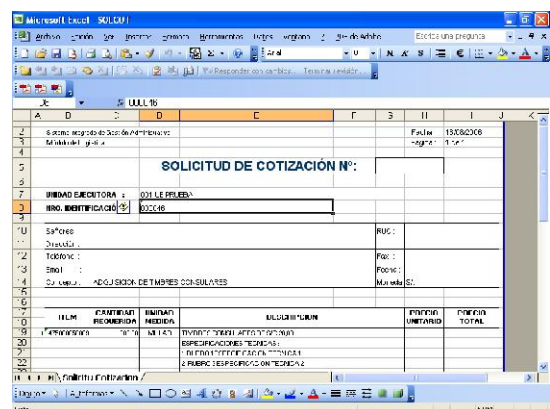
confirmación de la operación, el cual se aceptará.



Finalmente, se dará clic en el icono  para hacer el envío a través del programa Outlook. De no tener este programa podrá utilizar cualquier correo y adjuntar el archivo, el cual se encontrará en la Unidad C:\.

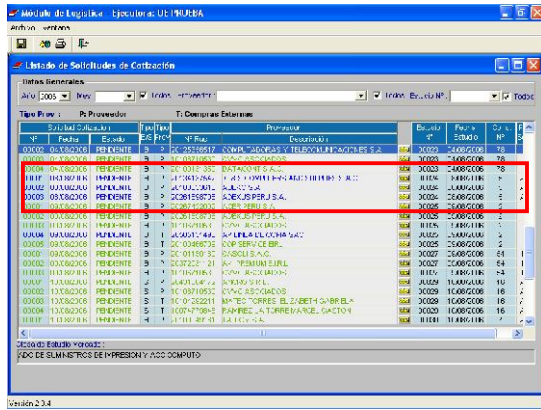


Se presenta una vista del Formato Excel de Solicitud de Cotización que enviará a los proveedores vía e-mail.



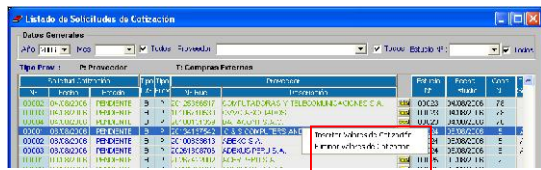
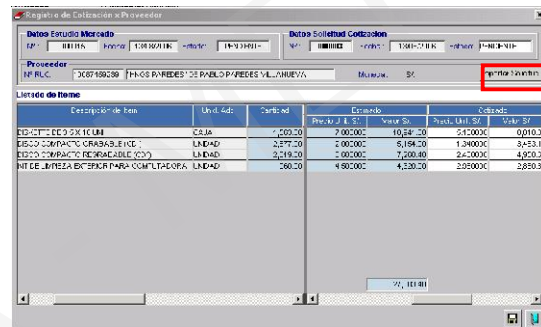
Distribución Presupuestal por Ítem y Especificaciones del Ítem:

Los botones **Distribución Presupuestal por Ítem** **Distribución Presupuestal por Ítem** y **Especificaciones del Ítem** **Especificaciones del Ítem**, que se encuentran




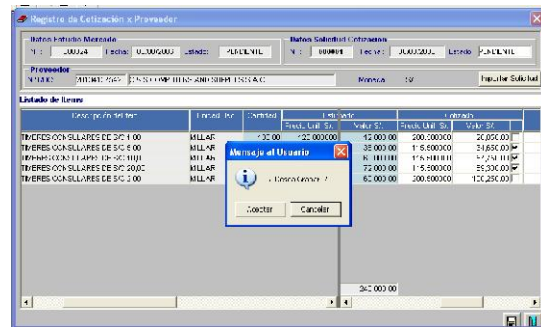
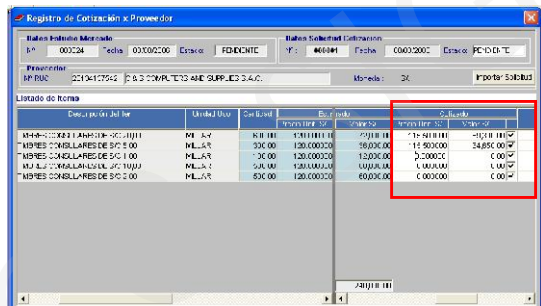
También se podrán registrar las cotizaciones de los Proveedores que tengan el **Módulo de Propuestas económicas**, ya que generarán un archivo y será grabado en un diskette y entregado a la Unidad Ejecutora, el archivo será importado por el SIGA – ML con el botón **Importar Solicitud** y automáticamente cargará la información.

Para registrar las cotizaciones de los proveedores se deberá hacer clic derecho sobre el proveedor elegido y se elegirá la opción **Insertar Valores de Cotización**.



Aparecerá una pantalla en la cual se podrá registrar los precios cotizados por el Proveedor.

Finalmente, se dará clic en el icono grabar  y se aceptará el mensaje.



Si el Usuario considera que el Proveedor No Cumple por algún motivo con la cotización presentada, podrá quitar el check a los ítems que no considerará para el cálculo del Valor Referencial. Dicho check se encuentra al costado derecho del campo Valor Referencial Cotizado.

Automáticamente el registro del Proveedor se visualizará en color azul, indicando que tiene información de precios o valores.

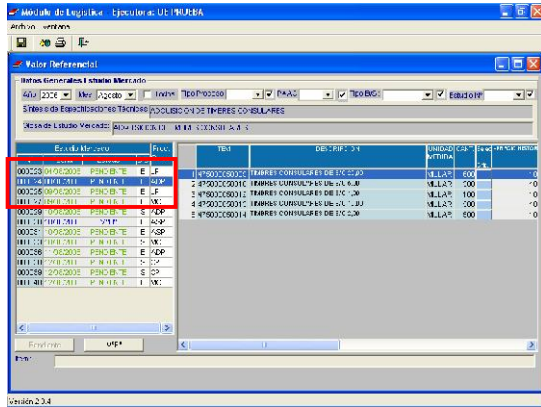


1.1.3 CÁLCULO DEL VALOR REFERENCIAL

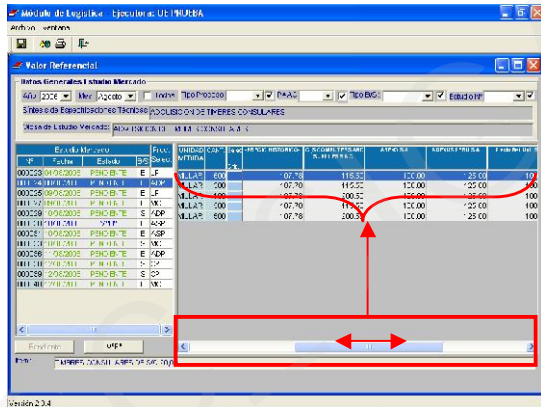
Si el Usuario no desea considerar la cotización de un Proveedor en uno o todos los ítems podrá digitar los motivos en el campo Observaciones.

En una tercera etapa, el Sistema permitirá calcular los valores referenciales de acuerdo al criterio de cálculo del Valor Referencial que se haya elegido por cada uno de los ítems. Estos son: Menor Valor, Promedio u

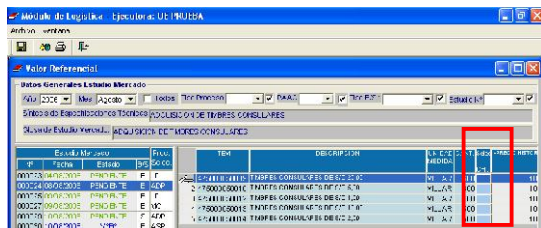
otros. Para ejecutar el proceso de cálculo del Valor Referencial se deberá posicionar en la fila correspondiente al Estudio de Mercado registrado.



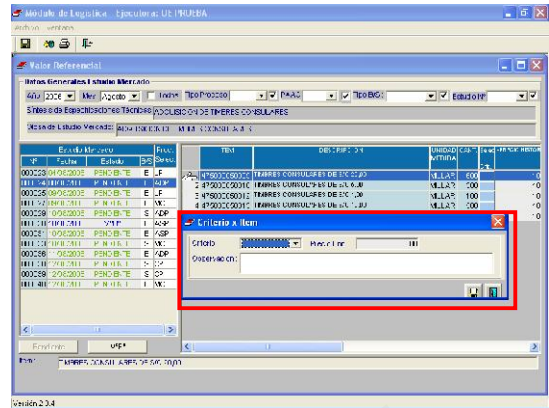
Haciendo uso de la barra de desplazamiento se podrán visualizar los campos de Proveedores, precio unitario referencial, valor referencial, máximos (110 %) y mínimos (70 %) de los valores totales.



El Sistema por defecto va a mostrar como criterio de cálculo de Valor Referencial del ítem el de Menor Valor, lo cual podrá modificarse haciendo clic en el botón ubicado en la columna **Selec. Crit.** (Seleccionar Criterio).



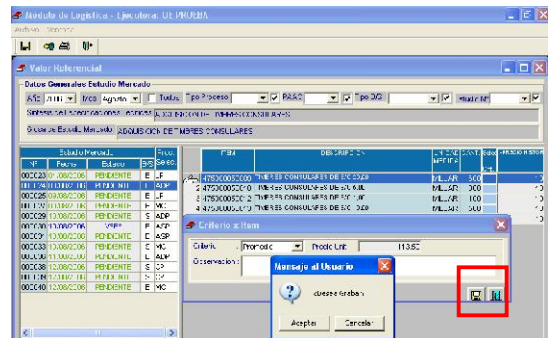
Aparecerá una pantalla Criterio x Ítem, en la cual se podrá elegir el criterio que se desea usar para el cálculo del Valor Referencial.



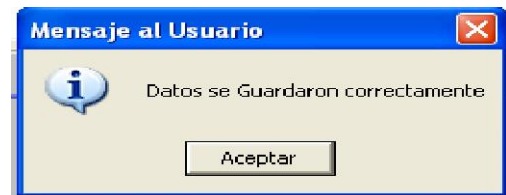
Al dar clic en el botón de Criterio se desplazarán las opciones Menor Valor, Promedio, Otro. Al seleccionar **Menor Valor** o **Promedio** el Sistema mostrará el Precio Unitario Referencial correspondiente. En caso se eligiera **Otro** se podrá digitar el Precio Unitario Referencial a usar.



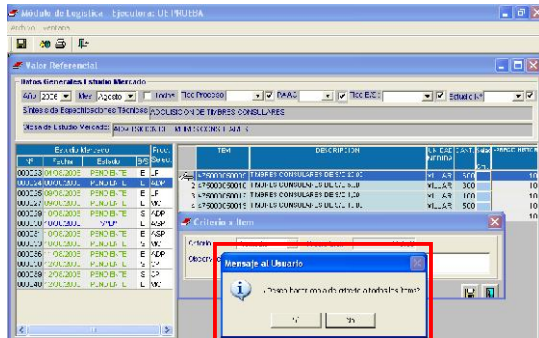
Luego, al dar clic en el icono de guardar el Sistema realizará los cálculos para obtener los Valores Referenciales, así como los valores Máximos (110 %) y Mínimos (70 %).



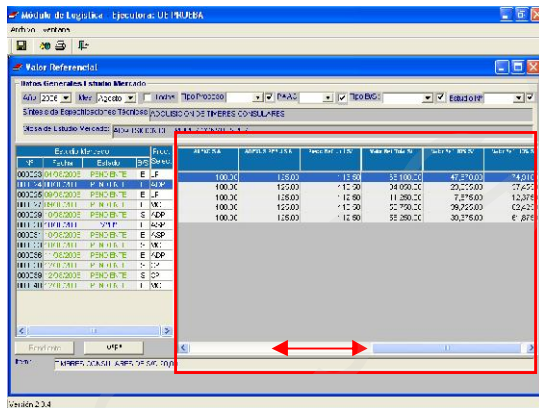
Al aceptar el mensaje "Desea guardar" el Sistema mostrará un mensaje indicando que los datos se guardaron correctamente.



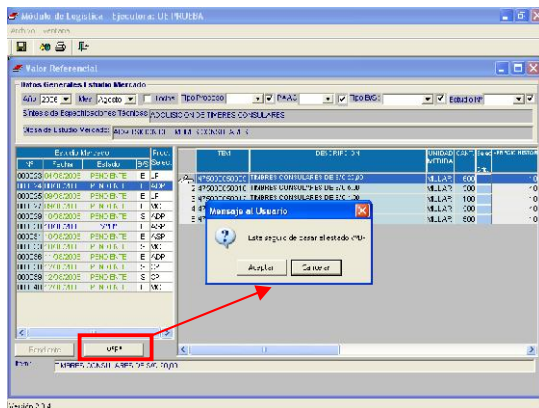
La aceptación del mensaje **Desea hacer copia de criterio a todos los ítems** generará los cálculos en base al criterio inicialmente seleccionado, a todos los demás ítems. De ser **NO** el Sistema **sólo** aplicará los cálculos para el ítem en ejecución.



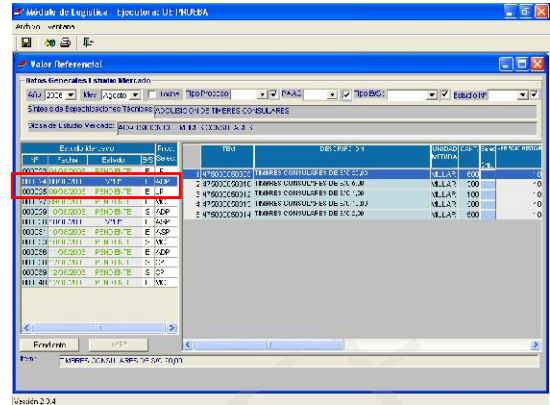
Finalmente, en la parte derecha de la pantalla se visualizarán los cálculos ejecutados por el Sistema.



Para dar VºBº al Estudio o Indagación de Mercado realizado, se deberá hacer clic en el botón de VºBº que se encuentra en la parte izquierda inferior de la pantalla. Para regresar al estado anterior se hará clic en el botón Pendiente.




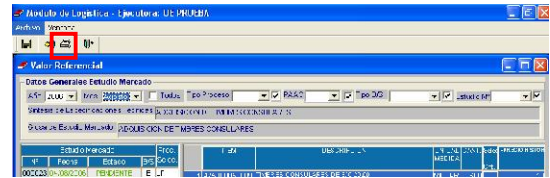
Al aceptar el mensaje el registro de Estudio o Indagación de Mercado en curso se visualizará de color azul.




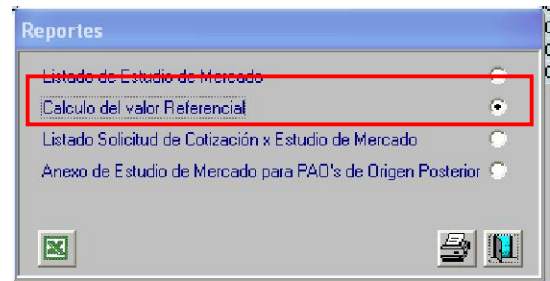
I.1.4 REPORTES

a) Reporte de Cálculo de Valor Referencial:

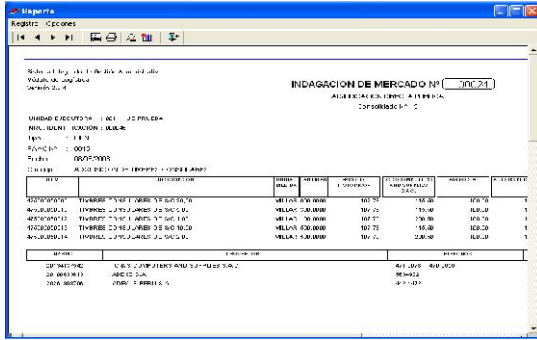
Para visualizar este reporte, el Usuario deberá dar clic en el icono impresora  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Aparecerá una pantalla con un listado de reportes. En este caso se elegirá la opción **Cálculo del Valor Referencial** dando clic en el círculo correspondiente. Luego se dará clic en el icono  para visualizar el reporte.



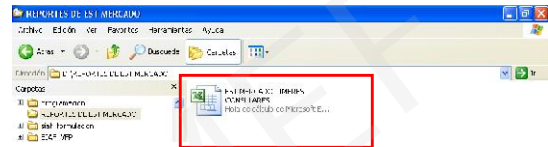
b) Reporte de Indagación de Mercado




Luego de guardar el archivo referente al Estudio o Indagación de Mercado, automáticamente se mostrará un mensaje indicando que se generó dicho archivo.

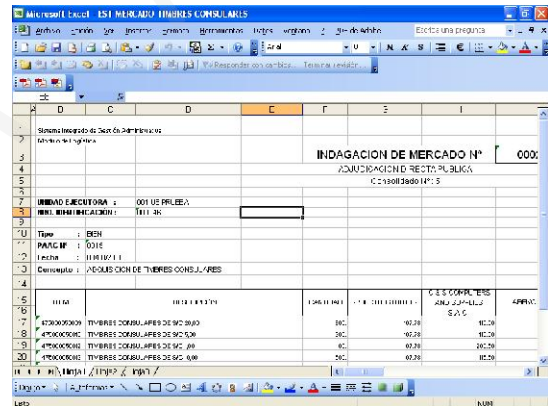


El archivo en formato Excel se podrá visualizar en la carpeta creada en la ruta correspondiente.



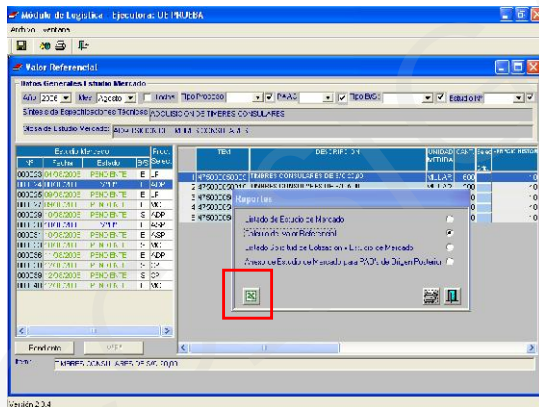
c) Reporte de Indagación de Mercado en formato Excel

Como alternativa y para los casos en los cuales el Estudio o Indagación de Mercado se esté calculando con más de 3 proveedores, para un mejor manejo, se podrá exportar el reporte a un archivo en formato Excel. Para realizar esta operación el Usuario deberá grabar unas plantillas INDAGACION_PLANTILLA e INDAGACION_PLANTILLA_SERV en la Unidad de disco local C:\. Luego estando en el entorno del Cálculo del Valor Referencial deberá hacer clic en el icono  que se muestra en la pantalla de Reportes.

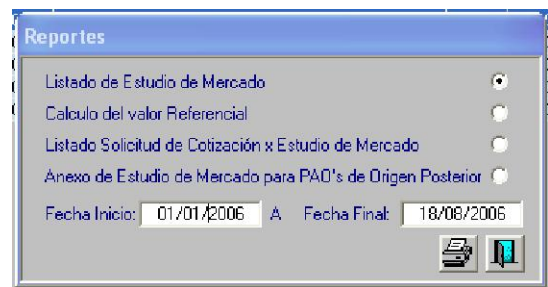


d) Otros Reportes

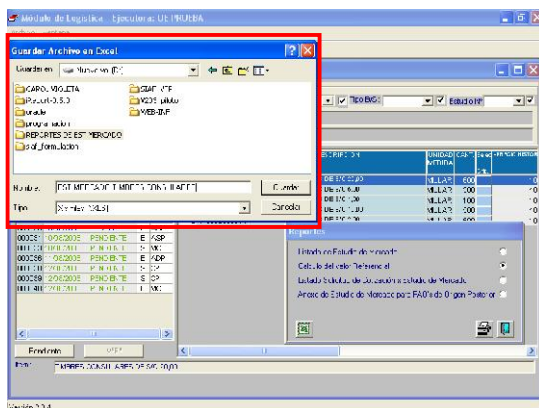
Como ayuda para el Usuario se han implementado otros reportes como el Listado de Estudio de Mercado, Listado de Solicitud de Cotización x Estudio de Mercado y, Anexo de Estudio de Mercado para PAOs de Origen Posterior.



Aparecerá la pantalla **Guardar Archivo en Excel**. Previamente el Usuario creará una carpeta donde guardará estos archivos.



d.1) Listado de Estudio de Mercado



N° ESTUDIO	FECHA	ESTADO	N° SOLICITUD	FECHA	ESTADO	PROVEEDOR
0001	14/01/2003	PENDIENTE	10001	14/01/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0002	27/01/2003	PENDIENTE	10002	27/01/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0003	10/02/2003	PENDIENTE	10003	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0004	10/02/2003	PENDIENTE	10004	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0005	10/02/2003	PENDIENTE	10005	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0006	10/02/2003	PENDIENTE	10006	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0007	10/02/2003	PENDIENTE	10007	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0008	10/02/2003	PENDIENTE	10008	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0009	10/02/2003	PENDIENTE	10009	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.
0010	10/02/2003	PENDIENTE	10010	10/02/2003	PENDIENTE	COMPUTER S.A.

d.2) Listado Solicitud de Cotización x Estudio de Mercado

N° SOLICITUD	FECHA	ESTADO	N° ESTUDIO	PROVEEDOR
0001	20/07/2003	PENDIENTE	0001	COMPUTER S.A.
0002	10/02/2003	PENDIENTE	0002	COMPUTER S.A.
0003	27/02/2003	PENDIENTE	0003	COMPUTER S.A.
0004	12/02/2003	PENDIENTE	0004	COMPUTER S.A.
0005	04/02/2003	PENDIENTE	0005	COMPUTER S.A.
0006	23/07/2003	PENDIENTE	0006	COMPUTER S.A.
0007	20/07/2003	PENDIENTE	0007	COMPUTER S.A.
0008	17/01/2003	PENDIENTE	0008	COMPUTER S.A.
0009	11/01/2003	PENDIENTE	0009	COMPUTER S.A.
0010	11/01/2003	PENDIENTE	0010	COMPUTER S.A.
0011	10/02/2003	PENDIENTE	0011	COMPUTER S.A.
0012	10/02/2003	PENDIENTE	0012	COMPUTER S.A.
0013	10/02/2003	PENDIENTE	0013	COMPUTER S.A.
0014	10/02/2003	PENDIENTE	0014	COMPUTER S.A.
0015	10/02/2003	PENDIENTE	0015	COMPUTER S.A.
0016	10/02/2003	PENDIENTE	0016	COMPUTER S.A.
0017	10/02/2003	PENDIENTE	0017	COMPUTER S.A.
0018	10/02/2003	PENDIENTE	0018	COMPUTER S.A.
0019	10/02/2003	PENDIENTE	0019	COMPUTER S.A.
0020	10/02/2003	PENDIENTE	0020	COMPUTER S.A.

II. SUB MODULO DE PROCESOS DE SELECCIÓN (PS)

En el Sub Módulo de Procesos de Selección se ha incorporado los siguientes cambios:



II.1 FORMA DE PRESENTACION DE LA PANTALLA

Todas las opciones y etapas que comprende cada modalidad de PS se visualizan en la parte superior de la pantalla con lo cual el Usuario sólo deberá ubicarse en el PS que desee trabajar y dará clic en la ventana correspondiente de acuerdo a la etapa en la que se encuentre el PS.

Evaluación	Procesos de Selección	Evaluación	Evaluación	Evaluación	Evaluación
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1

II.2 REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (R.N.P)

Se ha incorporado lo concerniente al Registro Nacional de Proveedores, que como indica la Ley, es requisito obligatorio para ser postor de un PS.

Para establecer si un postor está registrado en el R.N.P, el Usuario irá al Sub Módulo Tablas/Proveedores.

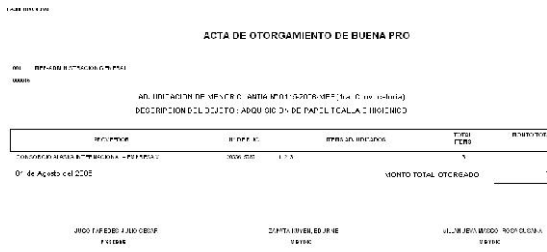


Seleccionará el Proveedor de su elección y en la ventana "Mantenimiento de Proveedores", marcará un check en la opción **Reg. Nac. Proveedores** e ingresará el N° de Registro correspondiente, el cual será proporcionado por el Proveedor.

II.2.1 REGISTRO DE PARTICIPANTES DE ACUERDO AL TIPO DE PS

a) **Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC) de evaluación sólo económica.**

En la búsqueda de registro de participantes al PS, el Sistema sólo mostrará aquellos



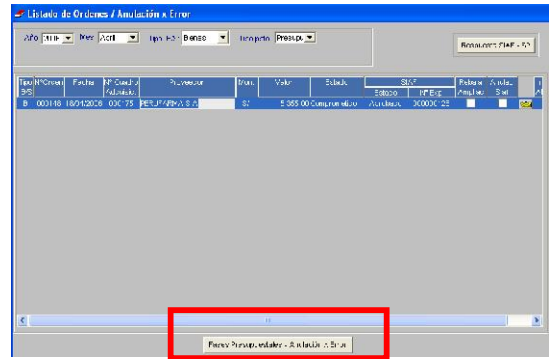
III. SUB MODULO DE ADQUISICIONES

En el Sub Módulo de Adquisiciones se ha incorporado las siguientes opciones:

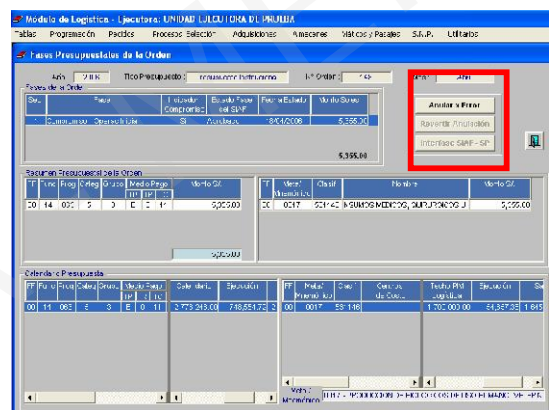
III.1 ANULACION POR ERROR: POR ERROR DE REGISTRO

Se ha incluido una nueva secuencia, Anulación por Error de Registro, la cual permitirá al Usuario generar la anulación de una Orden, pero teniendo la posibilidad de volver a generar una con el mismo número, con la opción de modificar algún dato de la misma.

Para utilizar esta herramienta, el Usuario deberá dirigirse a Adquisiciones / Secuencias de la Fase / Anulación por Error.



A continuación, dará clic en el botón **Anular x Error** y confirmará los mensajes de realización de esta operación.



Visualizará la creación de una secuencia del Compromiso por el mismo monto, pero en negativo y, la sumatoria de ambas operaciones que tiene como resultado cero.

Por otro lado, se activarán dos botones:

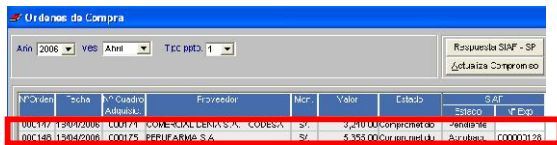
Revertir Anulación: Permite revertir la Anulación por Error realizada.

Interfase SIAF - SP: Permite enviar la Anulación por Error de Registro de la Orden al SIAF.

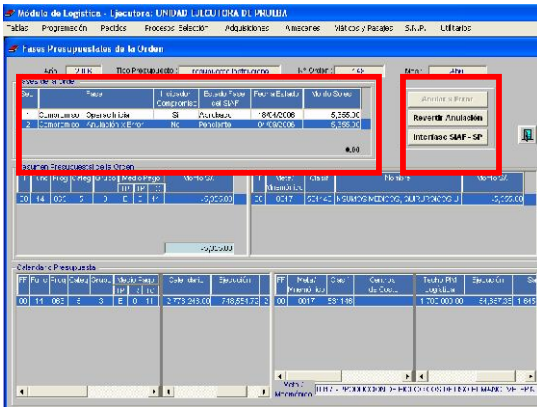
Luego, el Usuario deberá enviar la anulación por Error de Registro al SIAF utilizando la herramienta Interfase, para lo cual deberá dar clic en el botón **Interfase SIAF - SP**, aceptar los mensajes de confirmación de la operación, ingresar la clave de interfase y dar clic en **Aceptar**.



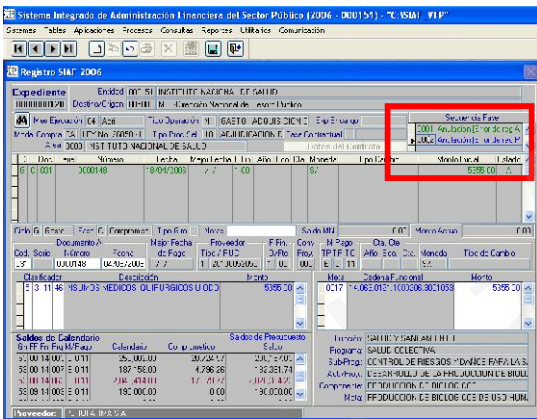
Para la realización de esta operación, necesariamente la Orden que se desea anular por error deberá tener Estado y Expediente SIAF Aprobado y asignado respectivamente.



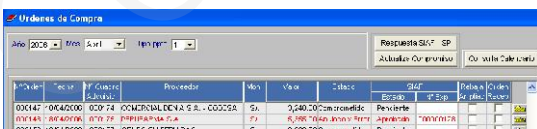
Para realizar esta operación, el Usuario se dirigirá a la ruta antes indicada y, dará clic al botón **Fases Presupuestales - Anulación x Error**.



En el SIAF, el Usuario deberá procesar la información en el ambiente Interfase, habilitar para envío, transmitir y recibir la aprobación de la Anulación por Error de Registro.



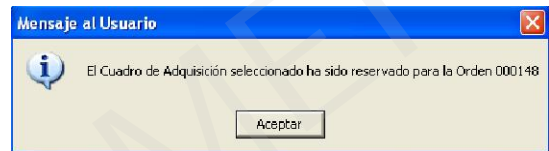
En el SIGA, el Usuario deberá dar clic en el botón **Respuesta SIAF - SP** para actualizar la operación realizada en el SIAF.



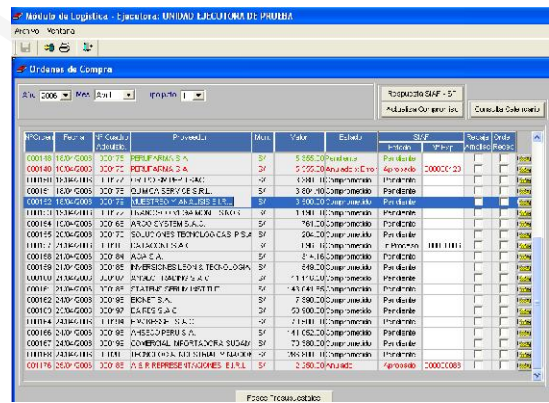
Si desea volver a generar la Orden a la que modificará algún dato, el Usuario realizará los mismos pasos que cuando genera una Orden regular, es decir, en el ambiente de la Orden de Compra o Servicio activará el Menú Contextual, dará clic en la opción Insertar Orden, escogerá el mismo Cuadro de Adquisición y escribirá el número de Orden anterior.



De no hacerlo, el Sistema alertará de que el Cuadro de Adquisición seleccionado ha sido reservado para una Orden específica.

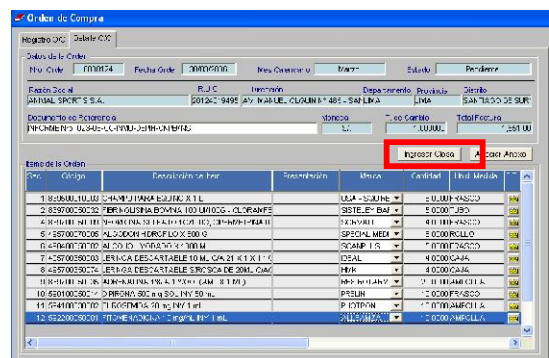


Finalmente, el Usuario enviará la Orden corregida nuevamente al SIAF-SP vía Interfase siguiendo los pasos ya conocidos.

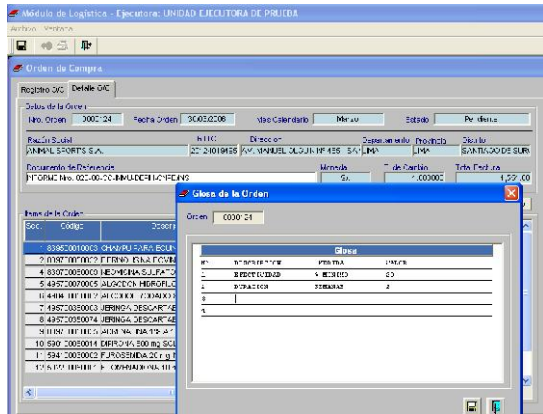


III.2 GLOSA EN LA ORDEN

Se ha añadido en la pestaña Detalle de la Orden, el botón **Ingresar Glosa**, el cual permitirá insertar una glosa a cualquier Orden.



Esto permitirá insertar información en forma ordenada, incluso en columnas.



Finalmente, podremos visualizar esta información tal como se ingresó.

FAJTA COMPROMETER

Código	Unid.	Unid. Med.	Descripción	Unidad	Cant.	Precio	Total
2300000000	3	FEU	COMPR. PARA 20.000 LIT. USAR 200000	Unidad	20	30000	600000
3300000000	1	TIPIA	PIRADO PARA 20.000 LIT. USAR 200000	Unidad	1	300000	300000
4300000000	4	FEU	COMPR. PARA 40.000 LIT. USAR 400000	Unidad	40	20000	800000
5300000000	3	ROLLO	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	500	1000	500000
6300000000	5	FEU	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	500	1000	500000
7300000000	5	FEU	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	500	1000	500000
8300000000	4	FEU	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	400	1000	400000
9300000000	23	ANP/LLA	TIPO 2300000000	Unidad	23000	1000	23000000
0300000000	13	ANP/LLA	TIPO 1300000000	Unidad	13000	1000	13000000
1300000000	4	ANP/LLA	TIPO 4000000000	Unidad	4000	1000	4000000
2300000000	3	FEU	COMPR. PARA 20.000 LIT. USAR 200000	Unidad	20	30000	600000

III.3 TIPO DE USO EN ORDEN DE COMPRA

Se ha incorporado en el reporte de Orden de Compra el dato Tipo de Uso, Consumo o Venta, información que se visualizará en la parte superior derecha del documento en mención.

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° 1000000000

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIDAD EJECUTORA 23 FEBRERA

1. DATOS DE PROVEEDOR: EMPRESA S.A. Dirección: ALMANZOR, N° 456, SANITADO DE SURCO. T.C.: 23000000 Teléfono: 4567890

2. DATOS DE DESTINATARIO: UNIDAD EJECUTORA 23 FEBRERA. Tipo de Proceso: AFP. Control: 01.

FAJTA COMPROMETER

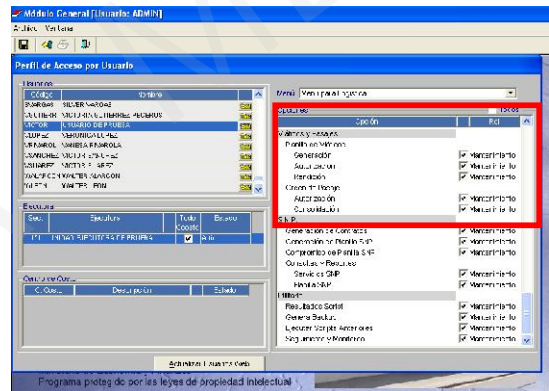
Código	Unid.	Unid. Med.	Descripción	Unidad	Cant.	Precio	Total
2300000000	3	FEU	COMPR. PARA 20.000 LIT. USAR 200000	Unidad	20	30000	600000
3300000000	1	TIPIA	PIRADO PARA 20.000 LIT. USAR 200000	Unidad	1	300000	300000
4300000000	4	FEU	COMPR. PARA 40.000 LIT. USAR 400000	Unidad	40	20000	800000
5300000000	3	ROLLO	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	500	1000	500000
6300000000	5	FEU	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	500	1000	500000
7300000000	5	FEU	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	500	1000	500000
8300000000	4	FEU	ALCOHOL HIDROFOLIO 500 G	Unidad	400	1000	400000
9300000000	23	ANP/LLA	TIPO 2300000000	Unidad	23000	1000	23000000
0300000000	13	ANP/LLA	TIPO 1300000000	Unidad	13000	1000	13000000
1300000000	4	ANP/LLA	TIPO 4000000000	Unidad	4000	1000	4000000
2300000000	3	FEU	COMPR. PARA 20.000 LIT. USAR 200000	Unidad	20	30000	600000


IV. SUB MODULO DE VIATICOS Y PASAJES

Este Sub Módulo permitirá a los Usuarios realizar sus Pedidos de Viáticos y Pasajes, generar las Planillas correspondientes y rendir los gastos por concepto de viáticos y pasajes.

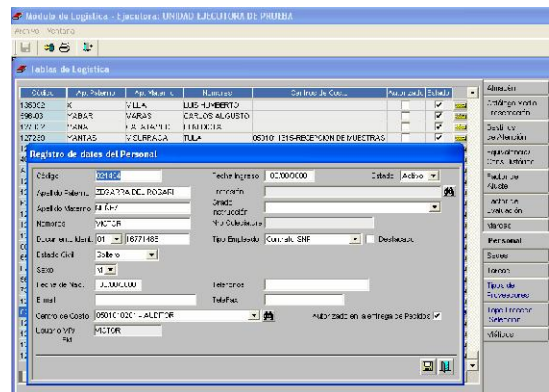
IV.1 CONFIGURACION DE USUARIO

Para utilizar esta herramienta el Administrador de Sistema deberá, en primer lugar, dirigirse a la pantalla de configuración de Usuarios, escoger el Usuario y, habilitar el acceso a las opciones correspondientes, dando clic sobre los casilleros en blanco a la derecha de cada funcionalidad.



A continuación, deberá ingresar al Sistema, dirigirse a **Tablas / Datos Generales / Logística**, dar clic en la opción Personal, situarse sobre su nombre, ingresar a la carpeta amarilla y, en el campo llamado **Usuario VPIEM** escribir el nombre con el cual ingresa al Sistema y dar clic en el icono .

Hecho esto, el Usuario puede iniciar el registro de pedidos y, los demás procesos incluidos en este Sub-Módulo.

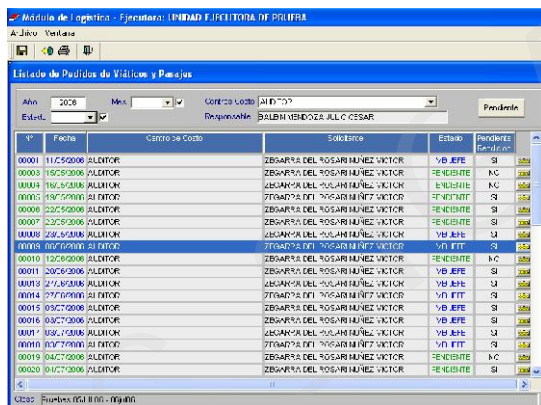


IV.2 PEDIDO DE VIATICOS Y PASAJES

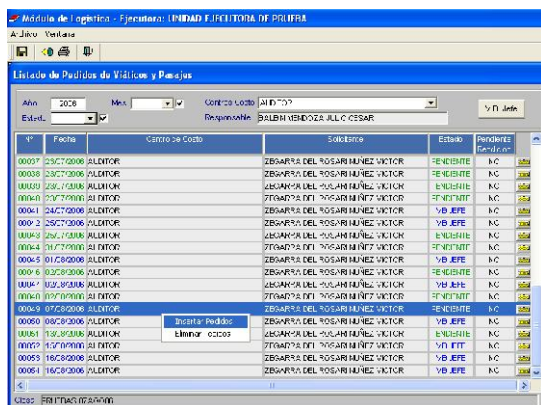
Para realizar un Pedido de Viáticos y Pasajes, el Usuario deberá dirigirse a **Pedidos / Registro del Pedido / Pedido de Viáticos Institucional**.



Situado en la pantalla, podrá visualizar la lista de Pedidos de Viáticos y Pasajes realizados por el Centro de Costo.



Para generar un pedido deberá activar el menú contextual, presionando el botón derecho del mouse, y dar clic en **Insertar Pedidos**.



Visualizará una pantalla donde deberá completar los siguientes datos:

Tarea: Con la cual se relaciona el pedido.
Glosa: Resumen del Pedido que permitirá identificar con claridad y rapidez el mismo.

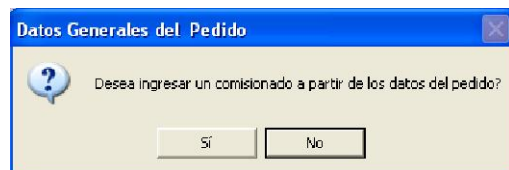
Luego, dará clic en  y aceptará el mensaje de confirmación que se visualizará.



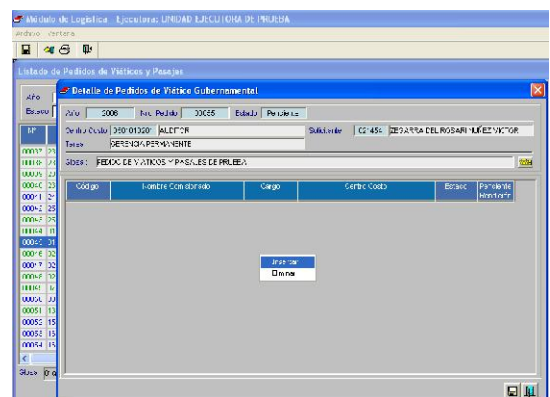
Enseguida, el Sistema mostrará un mensaje que dependiendo la opción que elija producirá las siguientes acciones:

SI: Insertará en el pedido, como Comisionado, a la misma persona que está realizando el registro.

NO: Grabará los datos generales ingresados y permitirá insertar un Comisionado distinto al Usuario que está registrando el Pedido. En el ejemplo la opción elegida es NO.



Paso siguiente, el Usuario deberá insertar el(los) Comisionado(s) para quien(es) solicitará los viáticos y pasajes, para lo cual activará el menú contextual y dará clic en **Insertar**.



Aparecerá una pantalla donde deberá completar los campos:

Comisionado: Persona que realizará el viaje de Comisión de Servicio.


Nivel: Nivel del comisionado en la organización: Empleado, SNP, otros.

Meta: A la cual se asignará el pedido.

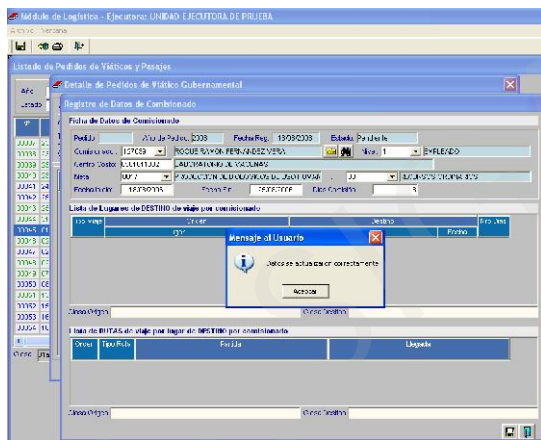
FF: Relacionada con la meta elegida.

Fecha Inicio: Fecha en la que se inicia la comisión.

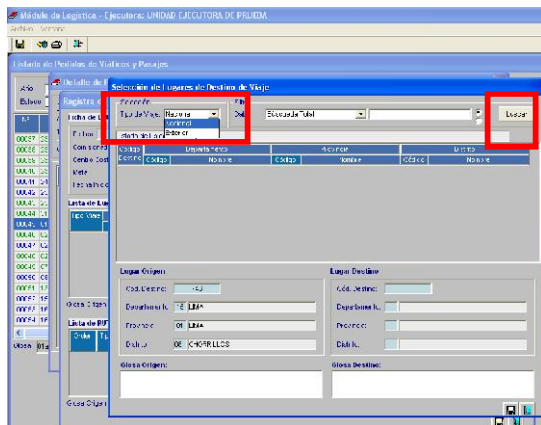
Fecha Fin: Fecha en que la persona retorna a su lugar de origen.

Al dar clic en , se visualizará un mensaje de confirmación de la operación, el cual luego de aceptarlo le permitirá insertar el destino de viaje y las posibles rutas.

Para ingresar el(los) destino(s), el Usuario activará el menú contextual y dará clic sobre **Insertar Lugar de Destino**.

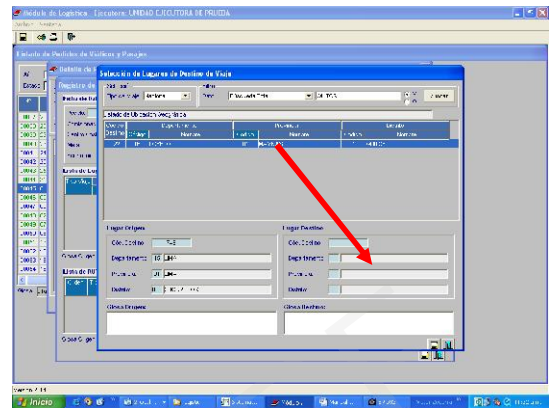


Aparecerá una pantalla donde escogerá **Tipo de Viaje** (Nacional o Exterior), ingresará el destino a buscar (País, Departamento, Provincia o Distrito) y dará clic en **buscar**.

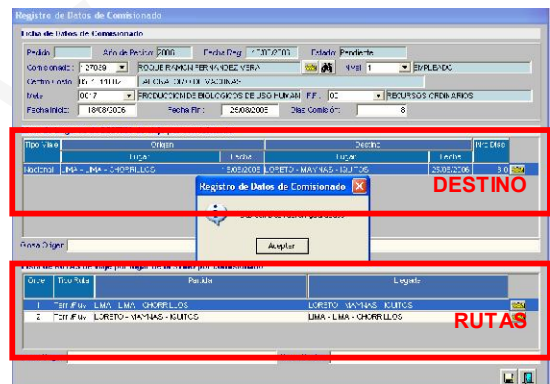


Encontrado el lugar de destino se situará sobre el que le interese y manteniendo

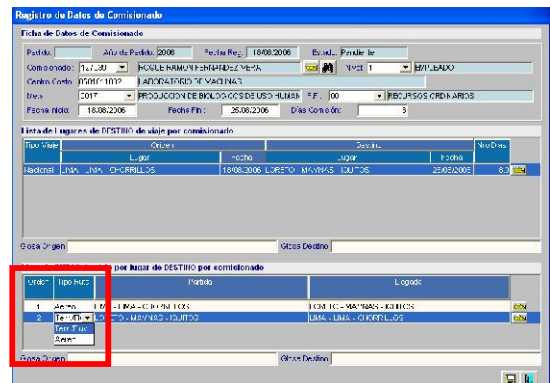
presionado el botón izquierdo del mouse se activará el icono el cual arrastrará hacia los campos **Lugar Destino**.



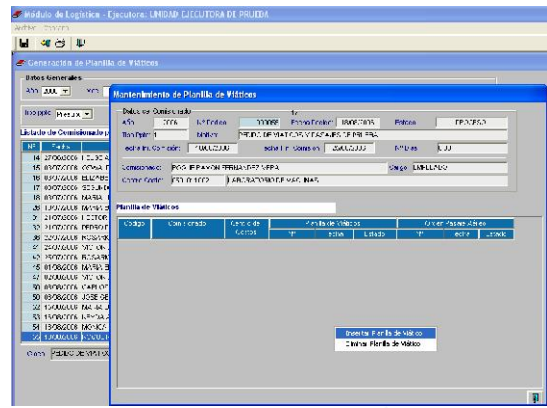
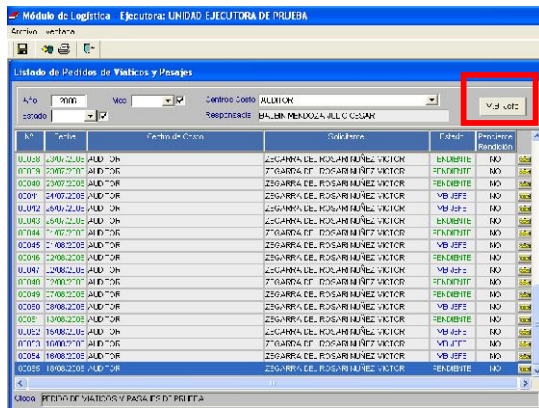
Ingresada la información de destino, se generarán automáticamente las rutas, una por la ida y otra por el retorno. Estas rutas podrán ser modificadas, insertar otras rutas o eliminarlas.



Por default, el sistema mostrará en Tipo Ruta **Terr./Fluv.** (Terrestre/Fluvial), pudiendo el Usuario cambiar a Tipo de Ruta **Aéreo**, según corresponda.



Ingresada la información, se situará en la pantalla donde se visualiza el listado de pedidos, y dará VºBº al pedido.



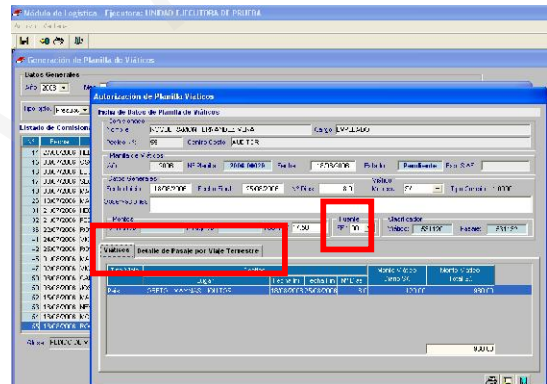
IV.3 PLANILLA DE VIATICOS

El siguiente paso será ir al Módulo de Viáticos y Pasajes para generar la Planilla de Viáticos.

En la pantalla se visualizarán dos pestañas:

Viáticos: Completará la FF con que se ejecutarán los viáticos y modificará los datos de ser necesario.

Detalle de Pasaje por Viaje Terrestre: En esta pestaña el Usuario completará el valor de los pasajes terrestres, de ser el caso.



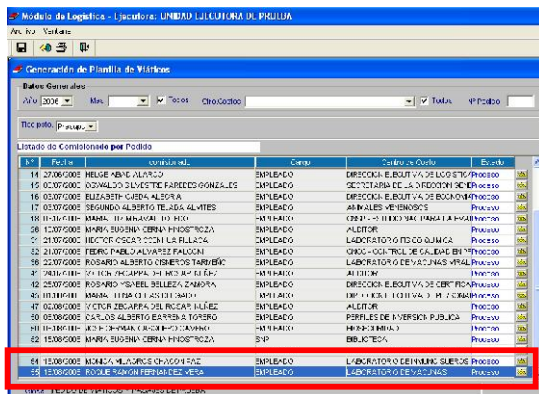
a) Generación de Planilla de Viáticos

En la pantalla de Generación de Planilla de Viáticos, el Usuario se dirigirá al final de la lista para ubicar su pedido y dará clic en la carpeta amarilla a la derecha del mismo.

Luego de grabar, y salir a la pantalla principal el Usuario visualizará su planilla en estado **Proceso**.

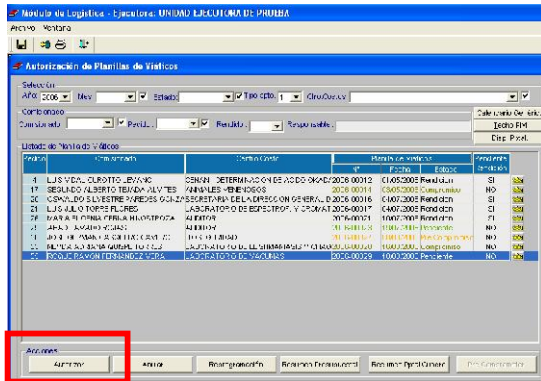
b) Autorización y Pre-Compromiso de Planilla de Viáticos

Para autorizar la Planilla de Viáticos el Responsable del Centro de Costo deberá dirigirse a **Viáticos y Pasajes / Planilla de Viáticos / Autorización**.

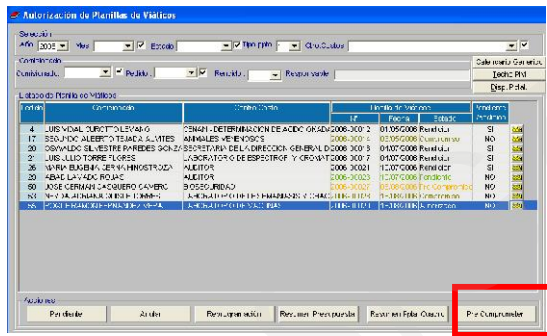


Visualizará una pantalla donde activará el menú contextual y dará clic sobre **Insertar Planilla de Viático**.

El Responsable del Centro de Costo visualizará la planilla al final de la lista, en estado **Pendiente**, la cual luego de verificar su información presupuestal y calendario, autorizará.



Pre-comprometerá dando clic sobre el botón del mismo nombre.



Luego de ésto, visualizará un mensaje confirmando las operaciones realizadas.

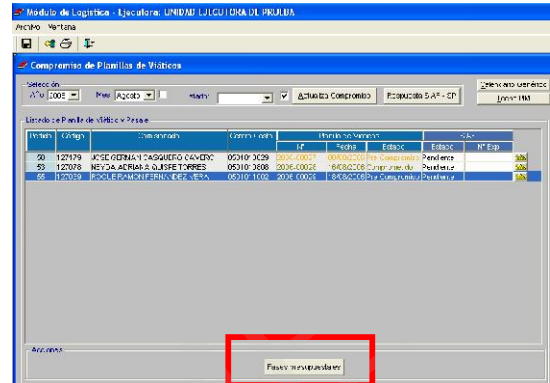


c) Compromiso de Planilla de Viáticos

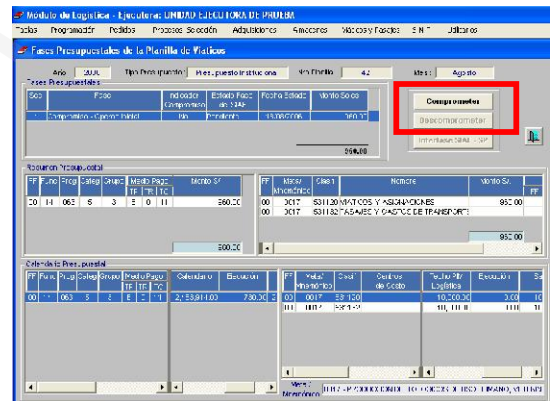
Para comprometer la Planilla de Viáticos deberá ingresar a la opción **Compromiso** siguiendo la ruta **Viáticos y Pasajes / Planillas de Viáticos / Compromiso**.



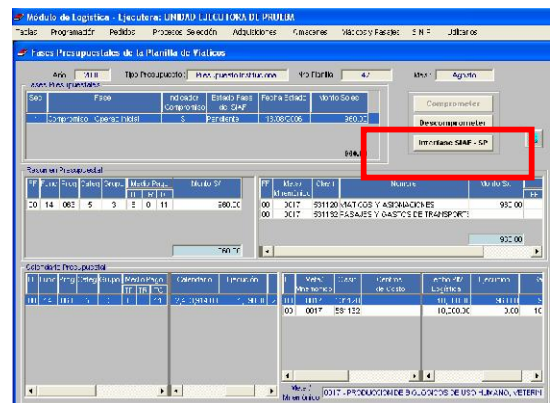
Al ingresar a la opción **Compromiso** el Responsable de realizar los Compromisos visualizará la Planilla de Viáticos pre-comprometida al final de la lista. Para comprometer la Planilla deberá dar clic sobre el botón de **Fases Presupuestales**



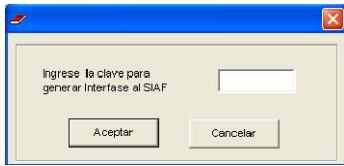
Ya en la pantalla donde se visualiza toda la información presupuestal, el Responsable de realizar los Compromisos dará clic al botón **Comprometer**.



A continuación, el Responsable de realizar los Compromisos, podrá realizar la interfase de la Planilla de Viáticos al SIAF, siguiendo el proceso estándar de interfase, para lo cual dará clic sobre el botón **Interfase SIAF - SP**.



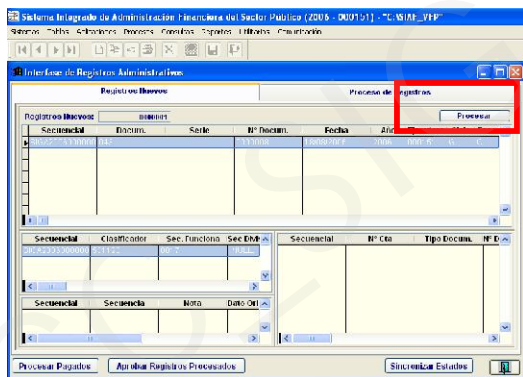
Ingresará la clave de interfase **siafc** y dará clic en Aceptar.



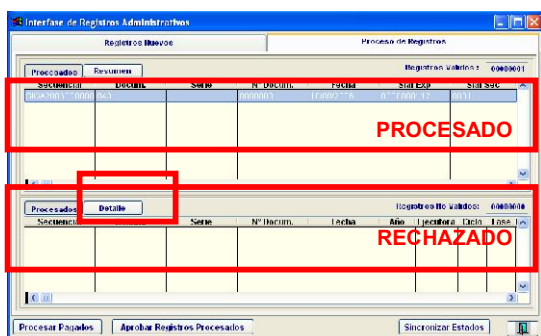
Para visualizar la información en el SIAF-SP, el Responsable de realizar los Compromisos deberá ingresar a **Procesos / Interfases / Registros Administrativos – Compromiso**.



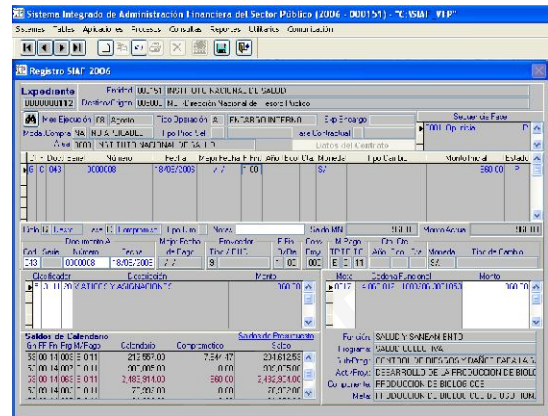
En esta pantalla se dará clic en el botón **Procesar**.



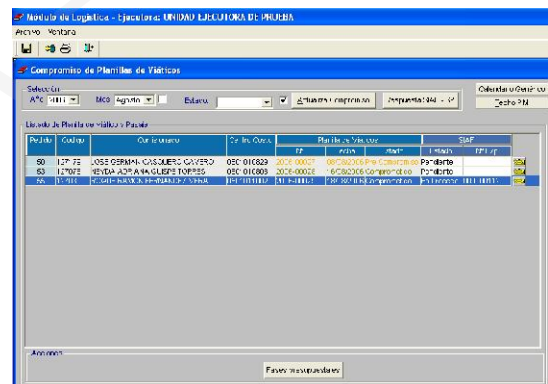
De ser correctos los datos, el Usuario visualizará la información en la parte superior de la pantalla, como se ve en nuestro ejemplo. De lo contrario, visualizará la información en la parte inferior, y dando clic en el botón **Detalle** podrá conocer la razón del rechazo y deberá corregir en el SIGA-ML.



Luego de procesar la información y ser correcta, el Usuario podrá acceder a **Aplicaciones / Registro SIAF** y visualizar la información enviada por interfase.




Luego, al dar clic en el botón **Respuesta SIAF - SP**, el SIGA-ML actualizará los datos del Expediente SIAF y los estados correspondientes.

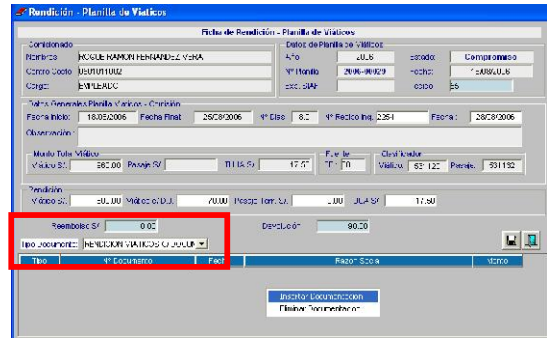
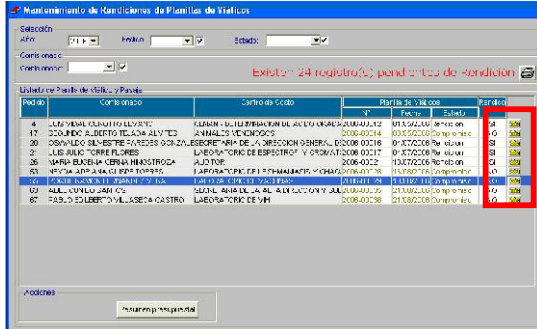


d) Rendición de Planilla de Viáticos

Para rendir una Planilla de Viáticos deberá ingresar a la opción Rendición, siguiendo la ruta **Viáticos y Pasajes / Planillas de Viáticos / Rendición**.



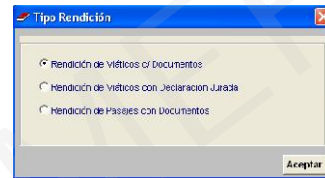
Situado en la pantalla, el Usuario se situará sobre la Planilla correspondiente y dará clic sobre  a la derecha de la Planilla.



Al escoger una de las opciones y dar clic en **Aceptar**, el Usuario podrá ingresar cada uno de los documentos correspondan.


En la pantalla que visualizará completará los siguientes datos:

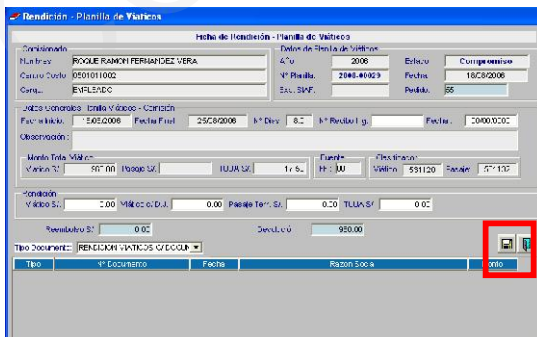
- Nº Recibo Ing.:** Número de Recibo de Ingreso con el que se hará la rendición.
- Fecha:** Fecha del Recibo de Ingreso.
- Viático S/:** Valor que rendirá con documentos (facturas, boletas).
- Viático c/ D.J.:** Valor que rendirá con Declaración Jurada.
- Pasaje Terr. S/:** Valor que rendirá por los pasajes terrestres otorgados. Se hace mención que no se refiere a taxis sino a pasajes terrestres a destinos asignados. Taxis y gastos de desplazamiento los rendirá en cualquiera de las dos opciones anteriores.
- TUUA S/:** Valor a rendir por el monto recibido por ese concepto.



IV.4 ORDEN DE PASAJE

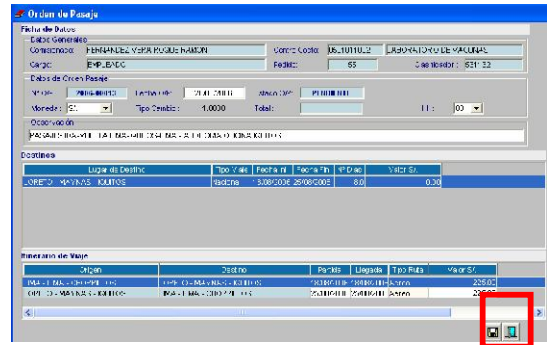
Para realizar la autorización de la Orden de Pasaje (aéreo), el Usuario Responsable deberá dirigirse a Viáticos y Pasajes / Autorización.

Completados los datos grabará la información ingresada dando clic en el ícono .




El Usuario deberá asignar el Proveedor que brindará el servicio de pasajes a la Entidad, lo cual hará dando check en el ícono **Pasaje** dentro de Datos Generales del Contrato del Proveedor correspondiente.

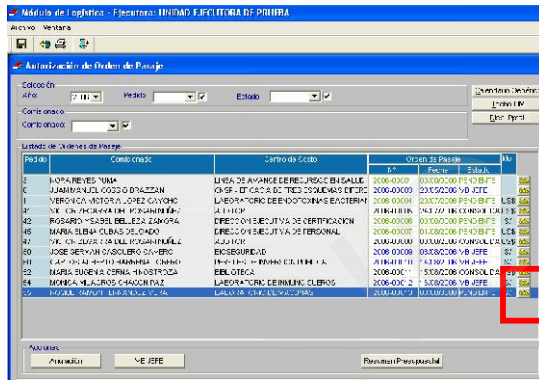
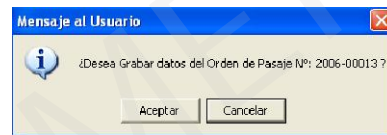
El Usuario tendrá la posibilidad de ingresar los datos de la Rendición con documentos, Rendición de Gastos con Declaración Jurada y, la Rendición de Pasajes con Documentos. Para esto deberá activar el menú contextual y dar clic sobre **Insertar Documentación**.



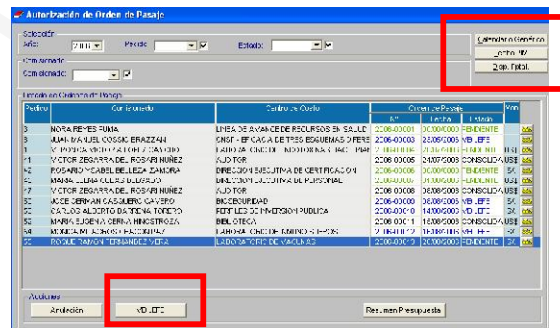
a) Autorización de Orden de Pasaje

En esta pantalla la persona Responsable podrá encontrar al final de la lista de Órdenes de Pasajes, la Orden que generó desde el Pedido de Viáticos Institucional. Para completar los datos ingresará a la carpeta amarilla a la derecha del documento.

Luego de llenar los datos mencionados el Usuario dará clic sobre el ícono , visualizando un mensaje de confirmación de la operación.



A continuación, el Usuario regresará a la pantalla principal, donde corroborará la información presupuestal y del calendario.

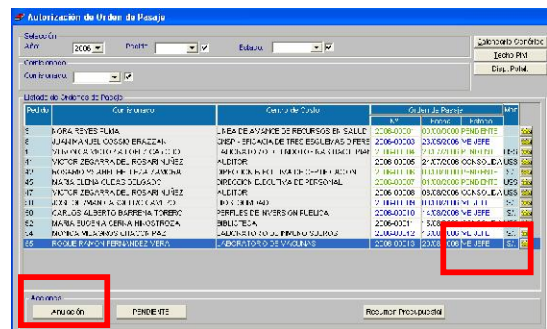


En esta pantalla el Usuario completará los siguientes datos:

- Fecha O/P:** Fecha en la que se generará la Orden de Pasaje.
- Moneda:** Moneda en la que se cotizarán los pasajes.
- Tipo Cambio:** Valor de conversión de cualquier moneda a Nuevos Soles.
- FF:** Fuente de Financiamiento con la cual realizará la compra de los pasajes.
- Valor:** Valor de los pasajes en la moneda elegida.

Finalmente, la persona Responsable dará VºBº a la Orden de Pasaje generada o en su defecto dará clic sobre **Anulación** para dejar sin efecto la Orden generada.

En esta parte, la persona Responsable también podrá modificar datos de la fecha de salida o llegada.



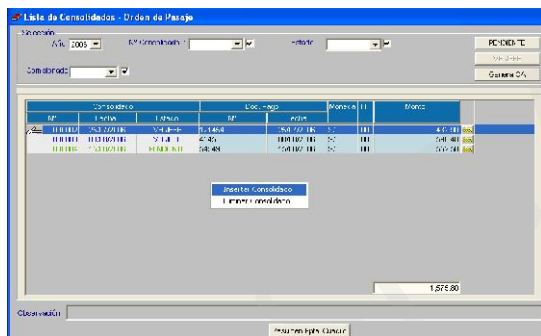
b) Consolidación de Orden de Pasaje

Esta funcionalidad permite autorizar y pre-comprometer una o varias Órdenes de Pasaje en un solo Consolidado. Para realizar

la consolidación de Órdenes de Pasajes, la persona Responsable deberá dirigirse a **Viáticos y Pasajes / Orden de Pasaje / Consolidación**. En esta pantalla el Usuario visualizará otros consolidados ya existentes.



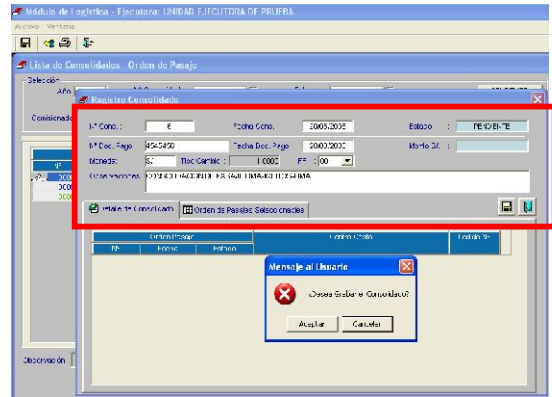
Para generar un nuevo consolidado, la persona Responsable deberá activar el menú contextual **Insertar Consolidado** y dar clic sobre **Insertar Consolidado**.



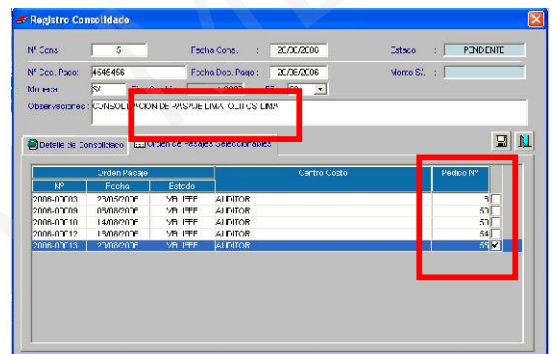
Se generará una pantalla donde deberá completar los siguientes datos:

- Nº Doc. Pago:** Número del Documento de Pago.
- Fecha Doc. Pago:** Fecha del Documento de Pago.
- Observaciones:** Cualquier anotación que se desee hacer al Consolidado de Pasajes.

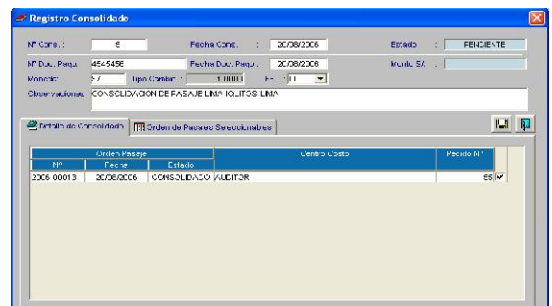
Ingresado los datos, el Usuario procederá a dar clic en el ícono . Luego de esa operación se generará automáticamente el número de consolidado, campo que se encuentra en la parte superior izquierda **Nº Cons.** Este dato puede ser modificado.



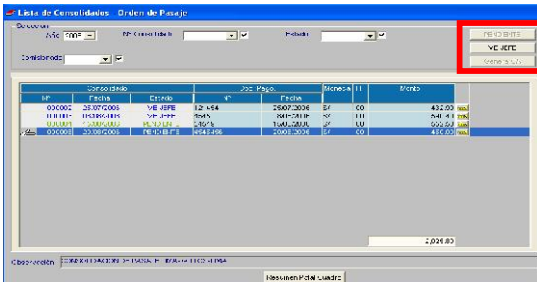
La persona Responsable dará clic sobre la pestaña **Orden de Pasajes Seleccionables**, marcará un check sobre las Órdenes de Pasajes que desee consolidar y, finalmente dará clic sobre el ícono .



Al volver a la pestaña **Detalle de Consolidado**, visualizará la(s) Orden(es) de Pasajes consolidada(s), pudiendo eliminar la consolidada y/o añadir nuevas, para lo cual deberá regresar a la pestaña **Orden de Pasajes Seleccionables** y dar check a las que desee.



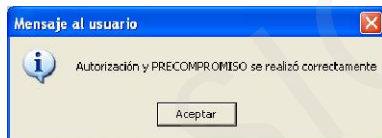
Una vez generado y definido el Consolidado de Órdenes de Pasaje, la persona Responsable procederá a dar VºBº al mismo.



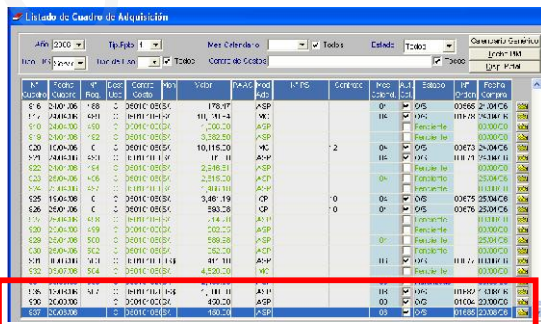
Luego para pre-comprometer el Consolidado, generará el Cuadro de Adquisición correspondiente dando clic sobre **Genera C.A.**



Se visualizará un mensaje confirmando las operaciones realizadas.



La persona Responsable podrá ir a la pantalla Cuadro de Adquisición (Servicios) y encontrar al final de la lista su Cuadro de Adquisición en estado **O/S**, lo cual indica que ya tiene Orden de Servicio generada.

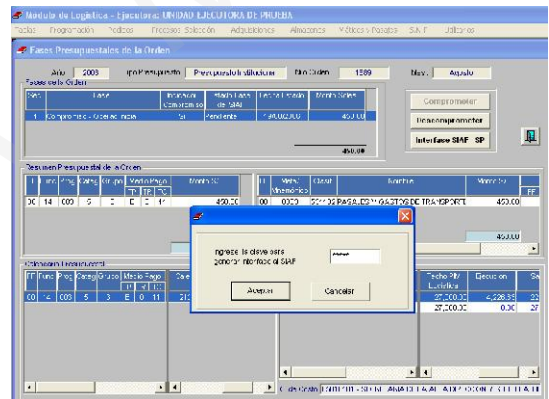


Al dirigirse a la pantalla de Órdenes de Servicio, el Usuario encontrará la Orden generada para su Consolidado de Pasajes en estado **Pendiente**.

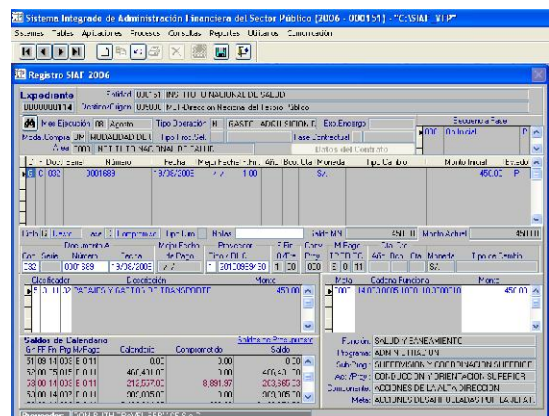


Para comprometerla, dará clic sobre el botón **Fases Presupuestales**, donde visualizará toda la información presupuestal y de calendario de la Orden. Dando clic sobre el botón **Comprometer**, los montos involucrados afectarán al Marco y Calendario Presupuestal de la Entidad.

Finalmente, se tiene la posibilidad de enviar la Orden comprometida a la fase Compromiso del SIAF-SP, para lo cual deberá dar clic sobre el ícono **Interfase SIAF-SP** e ingresar la clave **siafc** para trasladar la información al SIAF-SP.



Luego de procesar la información, podrá visualizar la misma en el Registro SIAF, estando lista para ser habilitada para envío y transmisión para su aprobación.

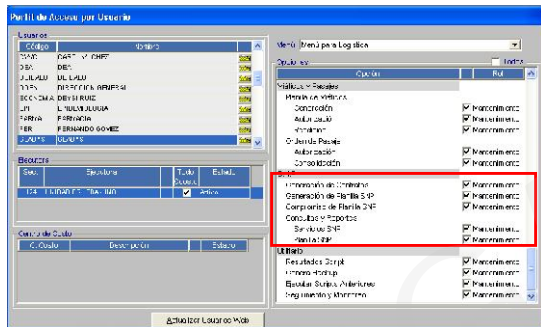


V. SUB MODULO DE SERVICIOS NO PERSONALES.

El presente Sub Módulo servirá al Usuario para realizar el registro de los Contratos y Planillas correspondientes a esta modalidad de contratación.

Para hacer uso del Sub Módulo, el Usuario o Administrador del Sistema previamente deberá dar acceso a los responsables de las diferentes funciones, dirigiéndose a la configuración de Perfil de Acceso por Usuario, situarse en su nombre y dar check a las opciones del Sub Módulo, ya sea a modo de Mantenimiento o Consulta en:

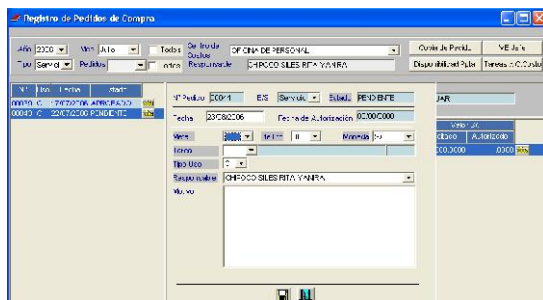
- Generación de Contratos
- Generación de Planillas
- Compromiso de Planillas
- Consultas y Reportes



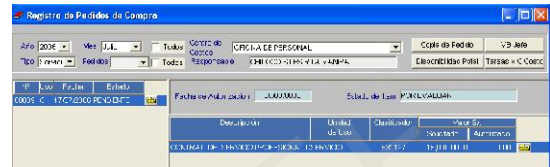
V.1 SOLICITUD DEL SERVICIO

El proceso se inicia con la solicitud del servicio realizado por el Usuario del Centro de Costo, en el **Sub Módulo de Pedidos / Registro de Pedidos / Pedidos de Compra de B/S.**

Allí, indicará la Meta, FF, Moneda, Tarea, Responsable del Pedido, Motivo y grabará los datos.




Luego el Usuario procederá a seleccionar el ítem del pedido, activando el menú contextual, haciendo clic derecho en el mouse, indicando el monto total del Servicio. El Usuario deberá tener en cuenta que para solicitar la contratación de Servicios No Personales, solamente puede seleccionar ítems correspondientes al Grupo 08 del Catálogo, relacionados con el Clasificador de Gasto 531127.




A continuación registrará el ítem e ingresará a la carpeta amarilla para registrar los siguientes datos:

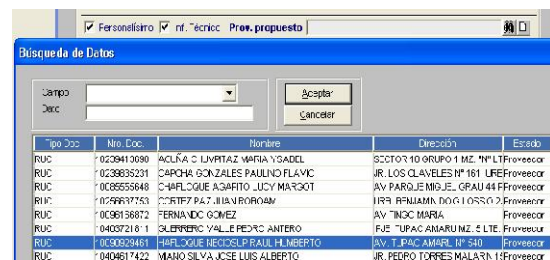
- Fecha de Inicio del Servicio
- N° de meses
- Cargo/Actividad
- Especificaciones Técnicas

Al finalizar, dará clic en el icono  y el Sistema automáticamente mostrará la fecha final de contratación.



Quando se trata de un Pedido de Servicios Personalísimo, el Usuario además del procedimiento indicado, hará un check en los casilleros Personalísimo Inf. Técnico.

Al realizar esta operación se activará el campo de **Prov. propuesto**, el Usuario hará clic en el icono buscar  con lo cual se desplegará la relación de Proveedores, seleccionará uno y dará clic en Aceptar.



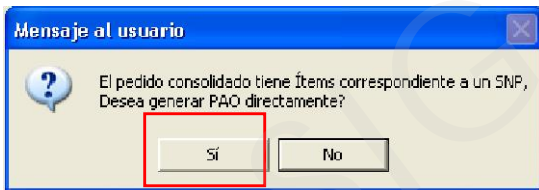
Al grabar el registro esta operación quedará concluida.

Luego el usuario procederá a dar **VB Jefe** al Pedido.

A continuación, el Responsable del Centro de Costo, ingresará a la opción **Autorización del Pedido**, hará clic sobre el botón **Autorizar** y luego en **Consolidar**. El Sistema mostrará el mensaje "Pedido Consolidado se generó con éxito".

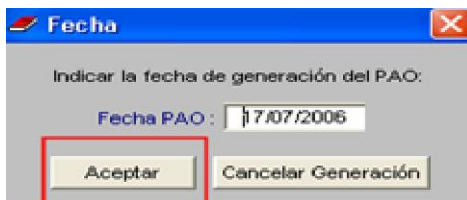


Paso siguiente, el Sistema mostrará un mensaje indicando que el Pedido tiene ítems correspondientes a un SNP y preguntará si desea generar el PAO directamente dando dos alternativas: SI/NO.

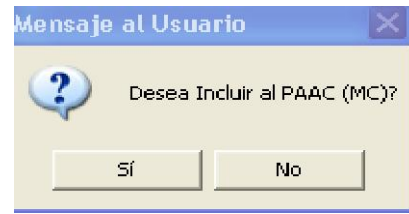


SI: El Sistema creará un Consolidado para Proceso de Selección y lo incorporará al Plan Anual de Obtención (PAO) Modificado.
NO: El usuario deberá proceder a Consolidar el Pedido y generar el PAO Modificado de acuerdo a los procedimientos regulares.

En el presente caso seleccionamos **SI**, y el Sistema solicitará que se indique la fecha de generación del PAO.

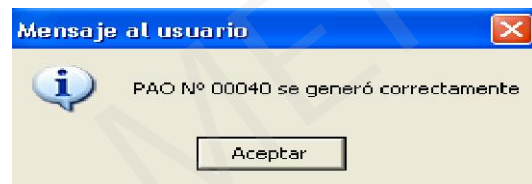


Al dar Aceptar, el Sistema preguntará si el usuario desea incluir el Consolidado al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

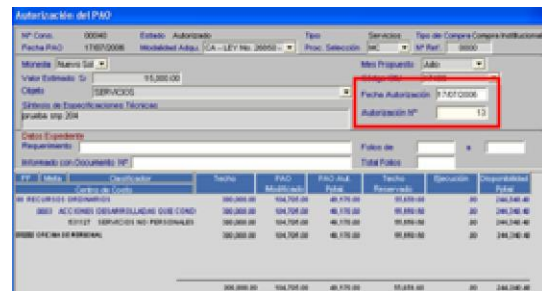


Si el Usuario selecciona **SI**, deberá ir al PAO Modificado y registrar el N° de Resolución que modifica el PAAC.

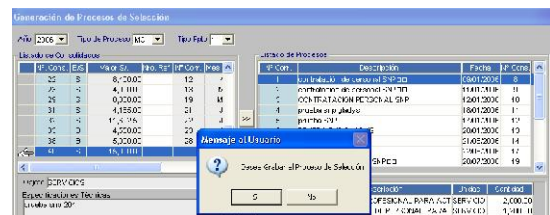
En nuestro ejemplo, seleccionamos **NO**, por lo que el Sistema muestra un mensaje indicando que se ha generado correctamente el N° de PAO.



Si el Usuario está trabajando con Control de Techo Presupuestal, se deberá realizar la autorización presupuestal en PAO Modificado, para poder convocar el Proceso de Selección respectivo.



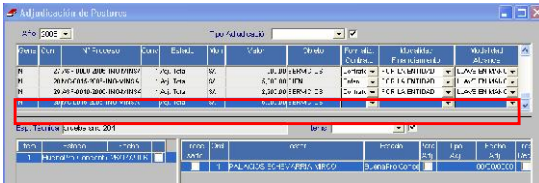
Seguidamente, el Usuario ingresará al Sub Módulo Procesos de Selección, para efectuar el registro del Proceso de Selección que corresponda: Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa, entre otros.




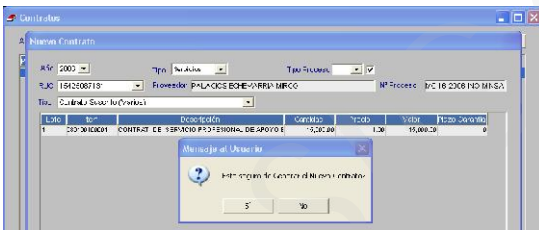
Luego realizará el procedimiento regular establecido para un Proceso de Selección: Registro de Datos Generales, Parámetros, Recepción de Propuestas, Evaluación Técnica, Evaluación Económica hasta determinar el ganador de la Buena Pro.



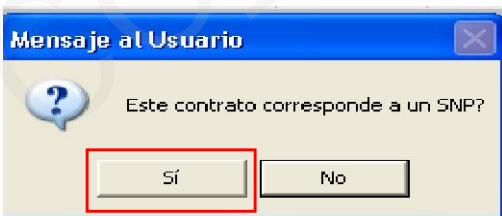
A continuación, el Usuario irá a la opción Adjudicación de Contratos y llenará los campos obligatorios para la formalización del mismo.



En la función Contratos seleccionará el rubro Servicios, luego activará el menú contextual haciendo clic derecho en el Mouse. Procederá a insertar el Contrato, seleccionando al postor mediante la búsqueda por N° de RUC. Al dar clic al ícono , el Sistema preguntará si está seguro de generar el nuevo contrato.



Si se indica **SI** el Sistema preguntará si el Contrato corresponde a SNP.



Finalmente, el usuario deberá dar clic en **SI**, para que el Contrato se genere automáticamente en el Sub Módulo de Servicios No Personales.

V.2 GENERACION DEL CONTRATO

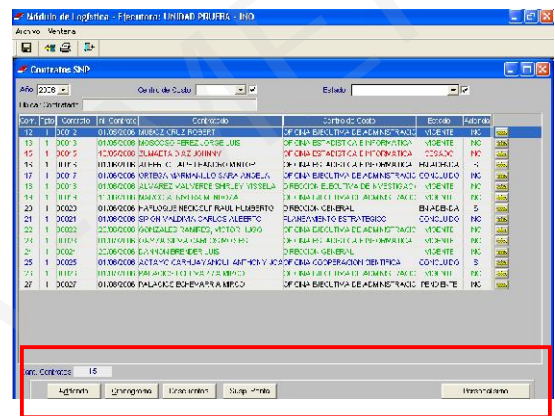
En esta ventana se muestra la relación de contratos transferidos como SNP. El Usuario visualizará los siguientes datos indicados en la cabecera:

- N° de contrato

- Fecha de Inicio del Contrato
- Nombres y Apellidos
- Centro de Costo
- Estado del Contrato: Pendiente
- Pendiente
- Addenda

En la parte inferior muestra el número de Contratos registrados, así como los siguientes botones:

- Addenda
- Cronograma
- Descuentos
- Suspensión Renta
- Personalísimo

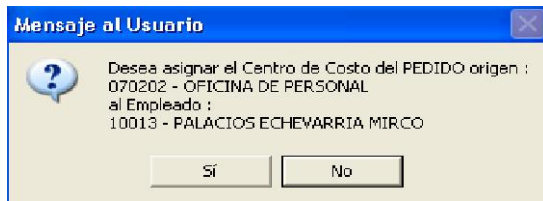


Para registrar y confirmar los datos de cada contrato se ingresará a la carpeta amarilla, donde se mostrará la ventana Datos Generales del Contrato, que contiene los siguientes campos:

- Contrato
- Personal
- Cálculo de Planilla
- Última Addenda
- Ítem
- Comentario

Asimismo cuenta con los botones:

- Asigna Personal
- Especificaciones Técnicas
- Cese de Contrato



Al dar respuesta a esta pregunta, quedarán registrados algunos datos del Personal, los que serán completados ingresando a la carpeta [Editar datos personal](#).

Luego el Usuario grabará estos datos y quedarán registrados en el campo **PERSONAL**.

Personal				
Empleado	019123	PALACIOS FARFAN LUISA CALUZKA	DNI	69033963
Centro de Costo	071101	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ES	Sexo	FEMENINO
Dirección	JR. ILO 222		Tel:	321 6587
Tipo de Paga	DEPOSITO EN CUENTA		F. Nac	03/04/1976
Categoría	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Actividad	TECNICO ADMINISTRATIVO	Editar datos personal

Al término de esta acción, el Contrato cambiará a estado **VIGENTE**.

El Campo **Cálculo de Planilla**, se alimenta con los datos del período de contratación, monto mensual y moneda, ingresados en el Pedido del Servicio. Asimismo muestra el flag de Suspensión Impuesto a la Renta, que será marcado con un check en casos de no corresponder la retención del impuesto.

El campo **Ultima Addenda**, muestra el N° y período de vigencia de la ampliación del contrato.

El campo **Ítem**, muestra el código y descripción del ítem seleccionado en el pedido del Servicio.

El campo **Comentario**, podrá ser utilizado por el Usuario para describir alguna observación referida al contrato.

El campo **Documento Impreso**, se activará cuando se haya generado el contrato en formato Word.

El botón **Especificaciones Técnicas** permite al Usuario visualizar o consultar las especificaciones o términos de referencia ingresados en el Pedido del Servicio.

Un cuadro de diálogo con el título "Características Técnicas del Ítem". Contiene una tabla con las siguientes especificaciones:

N°	Ítem	Especificación Técnica	Addenda
1	GRADO	TITULO PROFESIONAL	▼
2	EXPERENCIA	NO MENOR DE 3 AÑOS.	▼
3	IDIOMAS	INGLES	▼

El botón **Cese del Contrato** muestra la ventana para registrar los datos de Fecha de Cese y Motivo del Cese. El Usuario ingresará dicha información y grabará.

Una ventana de formulario con el título "Cese del Contrato SNP". Tiene un campo "Fecha de Cese:" con el valor "21/03/2006" y un campo "Motivo:" que está vacío. En la parte inferior derecha hay íconos de guardar y cancelar.

Estos datos se actualizarán en el campo Cálculo de Planilla y el contrato se mostrará como Estado **CESADO**.

A continuación mencionaremos las funciones de los botones que se muestran en la página inicial de **Generación de Contratos**.

a) Addenda

Ingresando a este botón, el usuario podrá registrar las addendas o ampliaciones a los contratos concluidos.

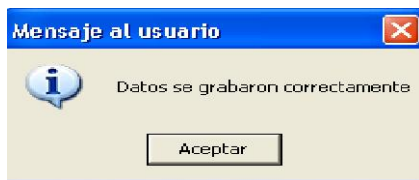
En la cabecera, el Sistema mostrará el N° de Correlativo, N° de Contrato, N° de RUC del Contratista y Monto total del Contrato.

Para llenar los datos de la Addenda, que se encuentran en la parte inferior, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho al Mouse y elegirá la opción Insertar Addenda. [Addenda](#).

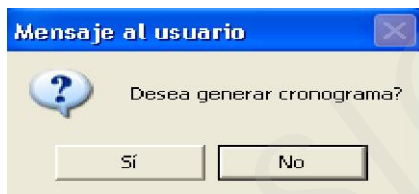
Por defecto, el Sistema mostrará el mismo N° de períodos que tenía el contrato inicial, la fecha de inicio y fin de la Addenda, el Monto total, monto mensual; campos que pueden ser modificados. El Usuario ingresará el N° y fecha del documento que autoriza la Addenda y una descripción de la misma. Con esta operación el Contrato se mostrará en Estado **ADDENDA**.

Si el Usuario desea eliminar la Addenda, activará el menú contextual, haciendo clic derecho al mouse y escogerá [Eliminar Addenda](#).

Después de ingresar todos los datos, el Usuario dará clic en el icono grabar. El Sistema mostrará el mensaje:



Al aceptar el mensaje, quedará registrada la Addenda y el Sistema mostrará la siguiente consulta.



Al seleccionar **SI**, mostrará el cronograma de acuerdo a los datos ingresados en la Addenda. Hará clic en grabar, quedando el cronograma guardado.

Periodo del cronograma de pagos

Nº	Año	Mes	Monto Mensual
1	2008	AGOSTO	750.00
2	2008	SEPTIEMBRE	750.00

Si selecciona **NO**, el Sistema guardará la información y el Usuario posteriormente ingresará el cronograma con el botón **Genera Cronograma**

Los contratos presentarán además los siguientes estados:

Concluido: Cuando se genere la ultima Planilla de acuerdo al cronograma de pago de cada Contrato.

Anulado: Cuando se anula el Contrato.

b) Cronograma

Dando clic en este botón **cronograma**, el Usuario podrá visualizar el Cronograma de pagos de los Contratos y Addendas, también podrá realizar las modificaciones que considere necesarias con las funciones **Insertar Período/Anular Período**.

En la parte superior de la ventana **Cronograma**, el Sistema mostrará el N° de Correlativo, N° de Contrato, N° de RUC del Contratista, Monto Total del Contrato y el ítem ingresado en el Pedido.

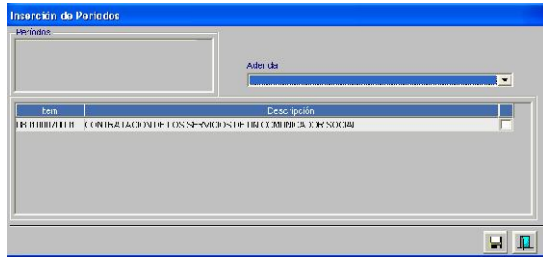
A la derecha mostrará la Distribución Presupuestal de cada período.

En la parte izquierda mostrará por defecto, los siguientes datos del cronograma del contrato: N° de Addenda, Año, Mes, Valor Período, Proceso de la Planilla.


Si la planilla ya ha sido procesada se mostrará la letra **S** en color verde; si aún está pendiente se mostrará como **N** en color negro.

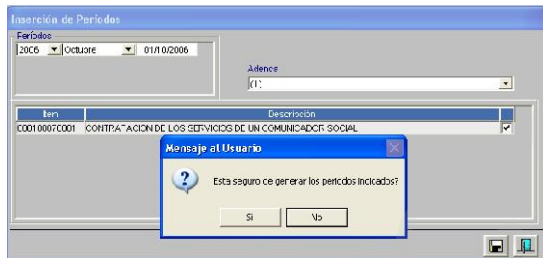
b.1) Insertar/Eliminar Período:

Estas funciones permitirán al Usuario hacer variaciones en el Cronograma inicial, ingresado en la Generación del Contrato. Al activar el menú contextual dando clic derecho del Mouse - Insertar, se mostrará una ventana con los campos: Períodos, Addenda, Ítem.



Para Insertar un nuevo cronograma, el Usuario deberá activar el menú contextual sobre campo Período, haciendo clic derecho en el Mouse - Insertar Período y se activarán los campos Año, Mes y Fecha. Seleccionará los períodos, el N° de Addenda y marcará el ítem.

Hará clic en el icono  y el Sistema preguntará si desea generar los períodos indicados.



Al responder **SI** la operación quedará registrada.

Cronograma de Prestación de Servicio

Add.	Año	Mes	Valor Período	Proc.
	2006	Junio	750.00	S
	2006	Julio	750.00	S
1	2006	Agosto	750.00	S
1	2006	Setiembre	750.00	N
1	2006	Octubre	.00	N

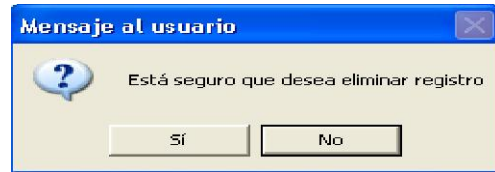
Para utilizar la función eliminar, el usuario activará el menú contextual, dando clic derecho al Mouse sobre el período y marcará Eliminar Período.

Cronograma de Prestación de Servicio

Add.	Año	Mes	Valor Período	Proc.
	2006	Junio	750.00	S
	2006	Julio	750.00	S
1	2006	Agosto	750.00	N
1	2006	Setiembre	750.00	N
1	2006	Octubre		

Contextual menu options: Insertar Período, Eliminar Período

El Sistema solicitará la confirmación del Usuario para eliminar el registro.



Al responder **SI**, el ítem quedará eliminado.

Cronograma de Prestación de Servicio



Add.	Año	Mes	Valor Período	Proc.
	2006	Junio	750.00	S
1	2006	Agosto	750.00	N
1	2006	Setiembre	750.00	N

c) Descuentos

Este botón permitirá al Usuario seleccionar los conceptos de Descuentos que se aplicarán a los contratos SNP:

- Retención Impuesto a la Renta
- Otros Descuentos

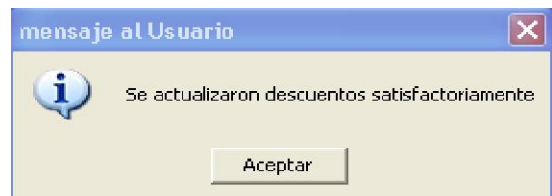
Por defecto, el Sistema está considerando la Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría.

Para seleccionar otro descuento, el Usuario hará clic en el icono  y se desplegará los demás conceptos. Seleccionará el que corresponda y hará clic en el icono .

Configuración de descuentos de contrato

Concepto	Tipo Descuento	% / Monto
Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	%	10.00
01 Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría		
02 Otro descuento		
03 Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría		

El Sistema responderá con el siguiente mensaje.



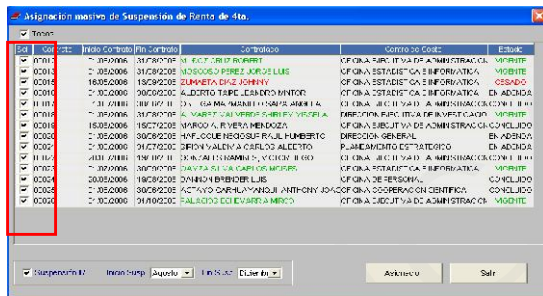
Estos descuentos se reflejarán en los campos correspondientes de las Planillas de Pago.

d) Suspensión Renta

Al ingresar a este botón, el Sistema mostrará un Resumen conteniendo la siguiente información:

- N° de Contrato
- Inicio Contrato
- Fin de Contrato
- Contratado
- Centro de Costo
- Estado del Contrato

En la primera columna **SEL**, el Usuario pondrá un check para asignar a los contratados que no se les efectuará la Retención del Impuesto a la Renta.



En la parte inferior, el Usuario marcará con un check, el campo Suspensión Impuesto a la Renta, e indicará el período de inicio y fin de la suspensión.



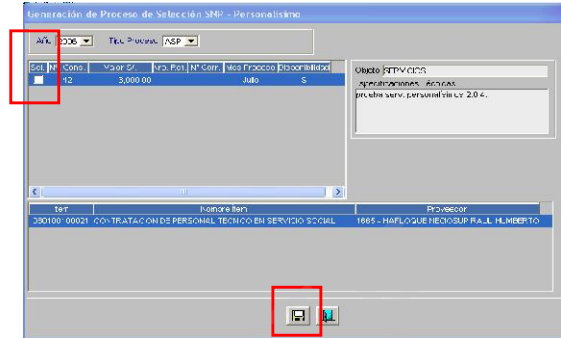
El Usuario hará clic en el botón **Asignación** para grabar los datos ingresados anteriormente y saldrá de la Pantalla haciendo clic en el botón **Salir**.

e) Personalísimo

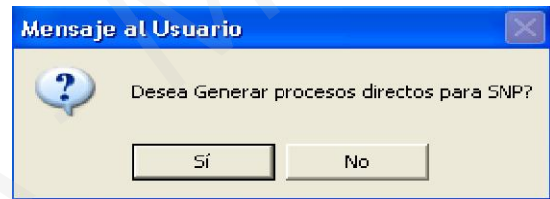
Al ingresar a este botón, se visualizará la pantalla **Generación de Proceso de Selección SNP Personalísimo**, correspondiente a los Pedidos de este Servicio, que se encuentran pendientes de generar Proceso de Selección y Contrato y que correspondan a la Modalidad de Menor Cuantía y Adjudicaciones Sin Proceso de Selección.

El Usuario seleccionará el tipo de proceso y se desplegará la relación de Consolidados

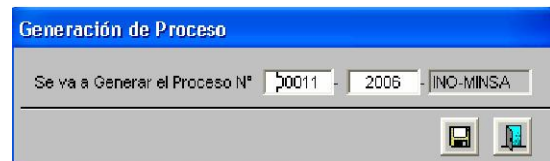
Autorizados que se encuentran pendientes de realizar el Proceso de Selección y suscribir el Contrato, seleccionará uno de ellos y lo marcará con un check en el campo **SEL**, y hará clic en el icono



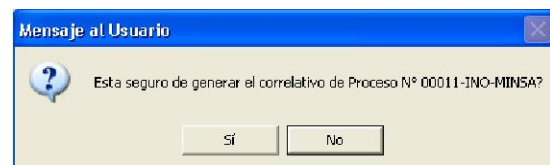
Seguidamente, aceptará el mensaje para generar el Proceso de Selección para SNP



El Sistema realizará el proceso internamente y mostrará el mensaje del N° de Proceso Generado



Posteriormente, el Sistema solicitará confirmación para generar el correlativo del Proceso



El Usuario hará clic en el icono y regresará a la pantalla principal de Generación de Contratos, donde visualizará el registro al final.

ID	Tipo	Coreado	Inicial	Contrato	Contratación	Centro de Costo	Estado	Asesor
12	1	00012	01/05/2006	MURGOZ CRUZ ROBERT	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACI		VIGENTE	NO
13	1	00013	01/05/2006	MOSQUEDA PEREZ JORGE LUIS	OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA		VIGENTE	NO
15	1	00015	16/06/2006	ZUASTA HAZ JOHANNY	OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA		PESADO	NO
16	1	00016	01/06/2006	ALBERTO TAPE LEANDROMBITOR	OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA	EN ADJENIA	SI	NO
17	1	00017	01/06/2006	ORTEDA MARINMANUEL SARA ANGELA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACI	CONCLUIDO	NO	NO
18	1	00018	01/06/2006	ALVAREZ VALVERDE SHIRLEY YESSILA	DIRECCION EJECUTIVA DE INVESTIGACI		VIGENTE	NO
19	1	00019	15/06/2006	MARCO A. RIVERA MENDOZA	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACI	CONCLUIDO	NO	NO
20	1	00020	01/06/2006	HARO OLIVEROS P RAUL H. EMERITO	DIRECCION GENERAL	PN ADJENIA	SI	NO
21	1	00021	01/06/2006	SIRON VALDEA CARLOS ALBERTO	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	EN ADJENIA	SI	NO
22	1	00022	20/06/2006	QUENZALES PARRALES VICTOR HUGO	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACI		VIGENTE	NO
23	1	00023	01/07/2006	DAVILA SILVA CARLOS MOISES	OFICINA ESTADISTICA E INFORMATICA		VIGENTE	NO
24	1	00024	20/06/2006	DIVANON PRINCEPER LUIS	OFICINA DE PERSONAL		VIGENTE	NO
25	1	00025	01/06/2006	AGUIAR CARILVA ANTHONY JOAQUIN	COOPERACION CENTIFICA	CONCLUIDO	NO	NO
30	1	00030	01/07/2006	PALACIOS ECHAVARRIA MIRCO	DEPARTAMENT DE INVESTIACION D		PENDIENTE	NO
31	1	00031	01/01/2006	MAZA BOLLANODER MARIA DEL SOCORRO	OFICINA DE PERSONAL		PENDIENTE	NO
33	1	00033	01/06/2006	MARLOQUE NEDOSUP RAUL HUMBERTO	DIRECCION GENERAL		PENDIENTE	NO

A continuación, ingresará al Sub Módulo Procesos de Selección, y seleccionará el tipo de Proceso de Selección correspondiente para verificar que éste se encuentra registrado en estado **CONCLUIDO**.

ID	Corri	Proceso de Selección	Fecha	SS	Descripción del Objeto	Valor refer	Nº Costo	Estado
1	4	ASP-0001-2006-NO-MNS-23/05/2006	S	PRUEBA SNP V2 0 40D		3,000.00	24	Concluido
1	6	ASP-0002-2006-NO-MNS-26/05/2006	S	prueba SNP V2040D		2,000.00	25	Concluido
1	6	ASP-0002-2006-NO-MNS-26/05/2006	S	prueba SNP 204		1,500.00	26	Concluido
1	7	ASP-0004-2006-NO-MNS-23/05/2006	S	prueba sereno 204 CD		1,800.00	27	Concluido
1	8	ASP-0005-2006-NO-MNS-16/05/2006	S	prueba sereno contrato imp OC		1,500.00	28	Concluido
1	24	ASP-0006-2006-NO-MNS-16/05/2006	S	prueba imp 2.0.4		2,500.00	34	Concluido
1	25	ASP-0007-2006-NO-MNS-20/06/2006	S	prueba imp 204		2,400.00	35	Concluido
1	26	ASP-0008-2006-NO-MNS-20/06/2006	S	prueba imp 204		2,800.00	36	Concluido
1	27	ASP-0009-2006-NO-MNS-17/05/2006	S	prueba imp		900.00	37	Concluido
1	28	ASP-0010-2006-NO-MNS-20/06/2006	S	prueba imp		2,200.00	38	Concluido
1	29	ASP-0011-2006-NO-MNS-20/06/2006	S	prueba imp para procedimientos 2.0.4		2,200.00	39	Concluido

V.3 GENERACION DE PLANILLA DE SNP

Para la generación de Planillas de SNP, el Usuario responsable de la elaboración de la Planilla irá a la opción del menú del mismo nombre del Sub Módulo de SNP.



Visualizará una pantalla donde hará clic en la opción **Generar**.

ID	Fecha Ejecución	Fecha de Trámite	Estado	Estado	Operaciones	Operaciones	Operaciones	Operaciones	
					Generar	Eliminar	Desactivar	Activar	Revisar

En esta pantalla, hará los filtros de acuerdo a su necesidad: Mes de la Planilla, Centros de Costo, Fuentes de Financiamiento y, establecerá la planilla que desea generar ya sea depósito en cuenta, pago con cheque o ambos.

Una vez seleccionados los campos, el Usuario hará clic en la opción **Filtrar**, y visualizará los registros que conformarán la Planilla de SNP.

Seguidamente, hará clic en la opción **Procesar** y visualizará una pantalla con dos opciones para la generación de planilla:

a) **Total:** Generará una sola Planilla con todos los registros que se tienen en el mes seleccionado.

b) **Múltiples Planillas:** Generará diversas Planillas de SNP de acuerdo a los campos que se activan: Por Centros de Costo, por Fuente de Financiamiento, Forma de Pago o todas a la vez.

Ingresará el detalle en el campo Glosa y grabará.

Inmediatamente se mostrará una pantalla con el número de la planilla que estaría generándose, la misma que es editable. Una vez definida el número de la planilla aceptará el mensaje de conformidad que emitirá el Sistema.

Se generará el registro en el Listado de Planillas Procesadas con el estado **GENERADO**.

Nº	Fecha Ejecución	Periodo del mes	Estado	SUP	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago
1	28/02/2006	2006 - febrero	GENERADA						
2	28/02/2006	2006 - febrero	CONTRATADO						
3	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADA						
4	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADA						
5	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADA						
6	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADA						
7	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADA						
8	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADA						

Al interior de la carpeta amarilla del registro, el Usuario podrá consultar el detalle de la Planilla, el mismo que guardará relación con el cronograma y los parámetros establecidos para cada contrato registrado en la opción del menú **“Generación de Contratos”** de este Sub Módulo.

Nº	Empleado	Nombre	Tipo Doc.	Documento	Centro de Costo	EF	Mora	T
1	004	SILVA Pelayo Andres Francisco	01	3124408	ESPACHO MINISTERIAL	00	0000	C
2	008	DE LA CRUZ Torres Edmundo Alfredo	01	3786620	CEDE CENTRAL	00	0000	C


Generada la Planilla, el Usuario tendrá la opción de eliminar un registro a través del botón **Eliminar detalle**, con lo cual dicho registro quedará libre para ser incluido en una nueva Planilla.

Asimismo, cuenta con la opción **Migrar detalle a ...**, a través del cual el Usuario podrá trasladar un integrante de una Planilla a otra Planilla que estuviera generada en el mismo mes, la misma que deberá encontrarse en el mismo estado.

Una vez definida la planilla, el Usuario la autorizará, haciendo clic en **Autorizar**. El estado de la Planilla cambiará a **AUTORIZADO** y se activará la ventana **Desautorizar**, en caso el Usuario desee extornar la autorización realizada.

Nº	Fecha Ejecución	Periodo del mes	Estado	SUP	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago	Forma de Pago
1	28/02/2006	2006 - febrero	GENERADA					
2	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADO					
3	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADO					
4	30/09/2006	2006 - Septiembre	GENERADO					

En la parte superior de la pantalla, el Usuario tiene la opción de anular la Planilla, haciendo clic en el botón **Anular**, así como de realizar consultas de **Calendario** y **Resumen Presupuestal**, haciendo clic en los botones **Calendario** y **Resumen Pptal** respectivamente.

Haciendo clic en el icono  el Usuario visualizará e imprimirá la planilla generada.

Planilla Integrada de Servicios Administrativos
 Unidad Ejecutora : 001 UNIDAD DE PLANILLA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD DE PLANILLA
 UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD DE PLANILLA

PLANILLA N° 4
 Julio 2006

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	CONTRATO	PERIODO	MES	MES	IMP. PRET. G	IMP. PRET. G (L)
1	BERRIOU PABLO SERGIO ARIAS	00289	01/07/2006	01/07/2006	2000.00	2000.00	2000.00
2	CHALORON NORVALDES JORGE VALDES	00289	01/07/2006	01/07/2006	2000.00	2000.00	2000.00
3	DE LA CRUZ Y TORRES ITAMAR ALFREDO	00272	01/07/2006	01/07/2006	1000.00	1000.00	1000.00
4	ARRELLANO JUAN CARLOS	00289	01/07/2006	01/07/2006	2000.00	2000.00	2000.00
5	RODRIGUEZ JUAN CARLOS	00289	01/07/2006	01/07/2006	1000.00	1000.00	1000.00
6	SANJUANETI ROBERTO ESPINOZA	00289	01/07/2006	01/07/2006	2000.00	2000.00	2000.00
7	DE LA CRUZ Y TORRES ITAMAR ALFREDO	00272	01/07/2006	01/07/2006	1000.00	1000.00	1000.00
TOTAL:					14,500.00	14,500.00	14,500.00

Hará clic en el botón  para salir del menú.

V.4 COMPROMISO DE PLANILLA SNP

El Usuario responsable de comprometer las Planillas de SNP, ingresará al menú **COMPROMISO DE PLANILLA SNP** del este Sub Módulo.



El Usuario visualizará una pantalla la cual es alimentada con todas las Planillas que hayan sido autorizadas en la etapa de Generación de Planilla.


Compromiso de Planillas

N°C	Fecha	Periodo	Estado	SL*	Responsable	Glosa
Planilla	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
8	01/07/2006	01/07/2006	COMPROMETIDO			

Para realizar el compromiso seleccionará el mes de la Planilla que desea comprometer e, inmediatamente el Sistema mostrará todas las planillas que se encuentren autorizadas en dicho mes.

Compromiso de Planillas

N°C	Fecha	Periodo	Estado	SL*	Responsable	Glosa
Planilla	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
8	01/07/2006	01/07/2006	COMPROMETIDO			

A modo de consulta, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla  y visualizará el detalle de la Planilla.

Seguidamente, ingresará a la ventana **Fases presupuestales**, y se mostrará la siguiente pantalla:

Fases Presupuestales de la Planilla de SNP

Sec	Fase	Indicador	Estado Fase	Fecha Estado	Monto Sides
1	Compromiso	01	Presupuesto	01/07/2006	14,500.00

Botón **Comprometer** visible.

Dará clic en el botón **Comprometer**. El Sistema procesará y de contar con el calendario correspondiente, cambiará el estado de la planilla a COMPROMETIDO.

Compromiso de Planillas


N°C	Fecha	Periodo	Estado	SL*	Responsable	Glosa
Planilla	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto
8	01/07/2006	01/07/2006	COMPROMETIDO			

Terminado el proceso de compromiso, se habilitará el botón **Descomprometer**, en caso el Usuario dese extornar el compromiso realizado. Además podrá realizar las acciones de compromisos de la planilla en el SIAF-SP, realizando la Interfase, para lo cual hará clic en el botón **Interfase SIAF - SP**.

Fases Presupuestales de la Planilla de SNP

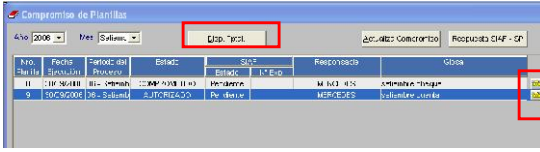
Sec	Fase	Indicador	Estado Fase	Fecha Estado	Monto Sides
1	Compromiso	01	Presupuesto	01/07/2006	14,500.00

Botón **Interfase SIAF - SP** visible.

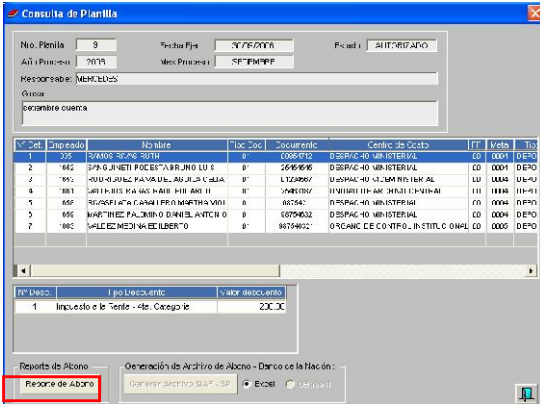
Hacer clic en el icono  para salir y retornará nuevamente a la pantalla de registro de planillas autorizadas y comprometidas.

El Usuario podrá ingresar al botón **Disp. Pptal.** y visualizará la información correspondiente

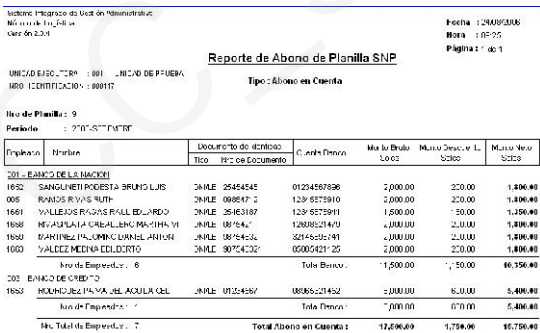
a la Disponibilidad Presupuestal de las Metas y Centros de Costo relacionados con la Planilla seleccionada.



Para consultar el detalle de la Planilla, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla **Consultar** de la planilla seleccionada.



Haciendo clic en el botón **Reporte de Abono**, el Usuario responsable de comprometer la Planilla de SNP, visualizará la relación de contratados de la Planilla seleccionada, cuyo honorario será depositado en una cuenta bancaria.



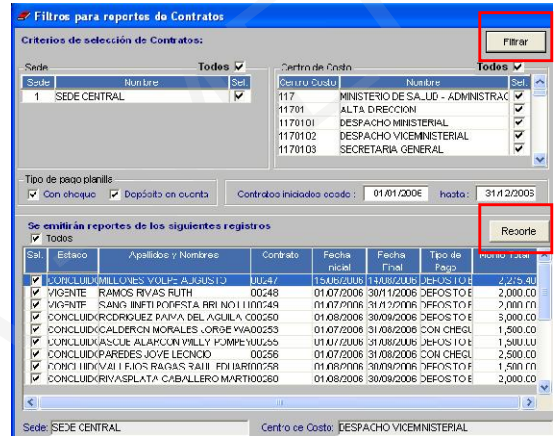
V.5 EXPORTACION DE DATOS DEL SIGA AL SIAF/MCPP

La versión 2.0.4 del Módulo de Logística ofrece la carga de datos del personal contratado registrados en el SIGA-ML al Módulo de Control del Pago de Planilla y de los Servicios No Personales (MCP). Para hacer uso de esta opción el Usuario responsable deberá ingresar al menú

Consultas y Reportes/Contratos SNP del Sub Módulo de SNP.



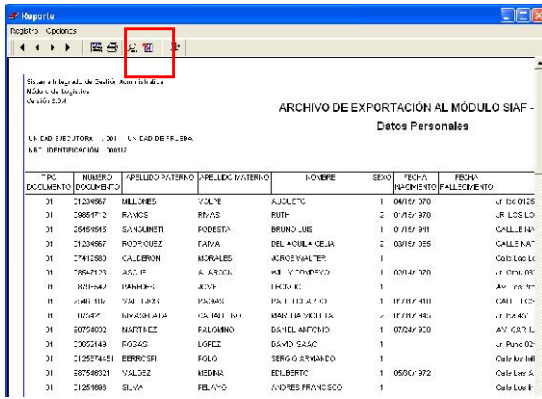
Visualizará una pantalla, en la cual hará los filtros de Sede, Centro de Costo, tipo de pago de la planilla y período de inicio de los contratos. Una vez establecido los campos hará clic en el botón **Filtrar** y se mostrará la relación de todos los contratos que se encuentran en dicha selección.





Seguidamente, hará clic en el botón **Reporte**, mostrándose la siguiente pantalla:

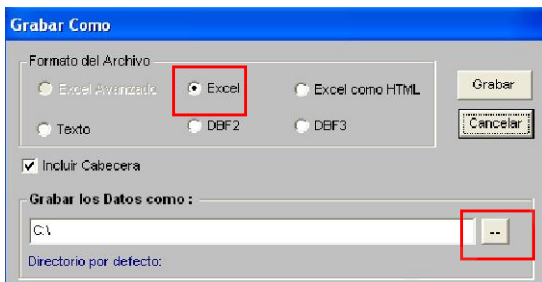
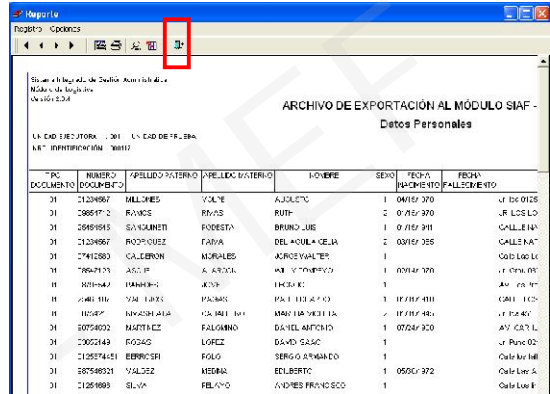


Seleccionará la opción **Exportación SIAF-MCPP** y hará clic en el botón **Reporte**, con lo cual, el Usuario visualizará el reporte **Archivo de Exportación al Módulo SIAF - MCP**.




Regresará a la pantalla del reporte y hará clic en el icono  para salir del reporte.

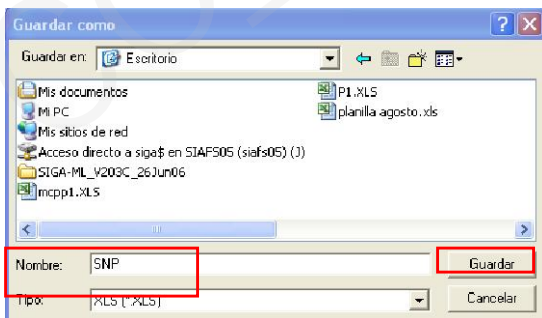
Deberá guardar dicho reporte en un archivo Excel (.xls), para lo cual irá a la barra de menú y hará clic en el icono  mostrándose la siguiente pantalla.



Salir de todas las opciones hasta llegar a la pantalla principal del Módulo de Logística y minimizar.

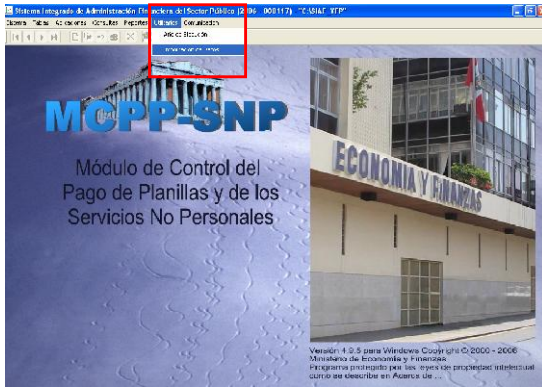
Por defecto el sistema mostrará el formato de archivo en la opción Excel.

Haciendo clic en el icono , el Usuario visualizará la pantalla para establecer la ruta en la cual guardará el archivo, debiendo el Usuario además asignar un nombre.

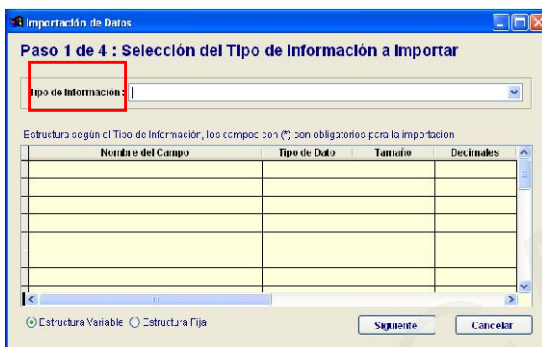



El Usuario deberá ingresar al MCPP, ir al Sub Módulo **Utilitarios** e ingresar a la opción **Importación de Datos**.

Una vez seleccionada la ruta, guardará el archivo, haciendo clic en el botón **Guardar**. Automáticamente regresará a la pantalla anterior y hará clic en el botón **Cancelar** para salir de la ventana.



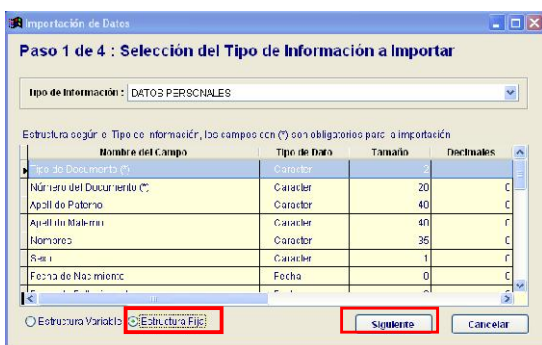
En el paso 1, el usuario visualizará la pantalla **Selección del Tipo de Información a importar**:




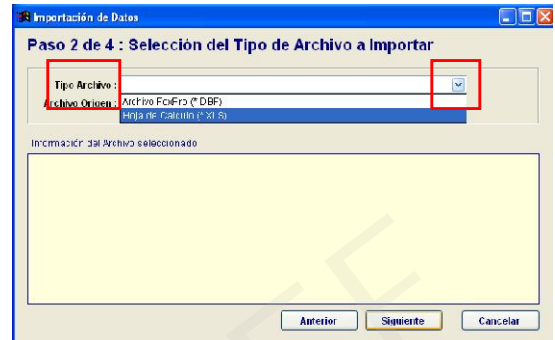
En el campo **Tipo de Información**, hará clic en el icono , se desplegará diversas opciones, de las cuales seleccionará **Datos Personales**.



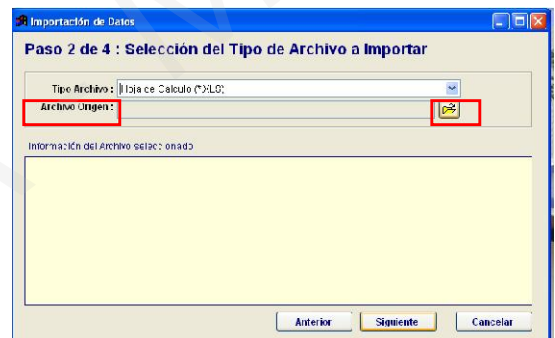
El Sistema mostrará los campos relacionados, en la parte inferior seleccionará la opción **Estructura Fija** y hará clic en el botón **Siguiente**



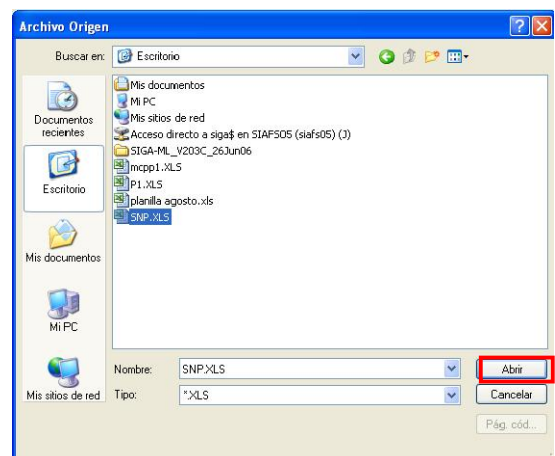
En el paso 2, se mostrará la pantalla **Selección del Tipo de Archivo a Importar**. En el campo **Tipo de Archivo**, hará clic en el icono , desplegándose dos opciones de las cuales seleccionará **Hoja de Calculo (*XLS)**.



Seguidamente en el campo **Archivo origen**, hará clic en el icono .



A continuación irá a la ruta en la cual guardó el **Archivo de Exportación al Módulo SIAF – MCPP**, seleccionará el nombre del archivo y hará clic en el botón **Abrir**.



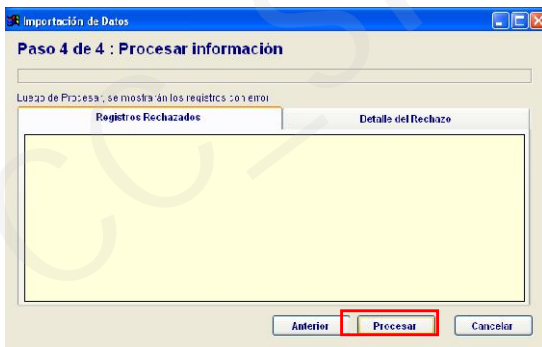
El Sistema procesará y mostrará la pantalla con los datos cargados, luego del cual hará clic en el botón **Siguiente**.



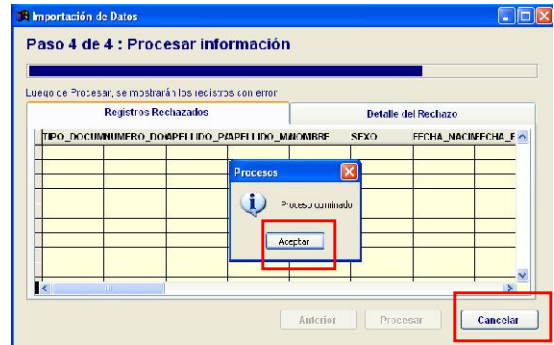
En el paso 3, se mostrará la pantalla **Relacionar campos a importar**, hará clic en el botón **Siguiente**



Inmediatamente visualizará la pantalla **Procesar Información** en la cual hará clic en el botón **Procesar**



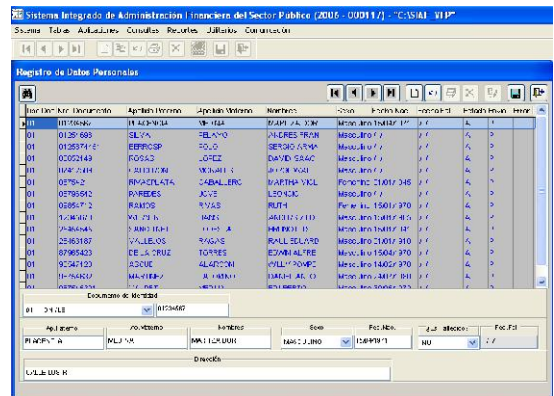
Una vez procesada la información, el sistema mostrará el mensaje **Proceso culminado**. Aceptará el mensaje y hará clic en la opción **Cancelar** para salir de la ventana.



El Usuario se dirigirá al Sub Módulo **Aplicaciones** e ingresará a la opción del menú **Registro de Datos Personales**.



Allí visualizará la información importada del SIGA.



V.6 REPORTES DE SNP

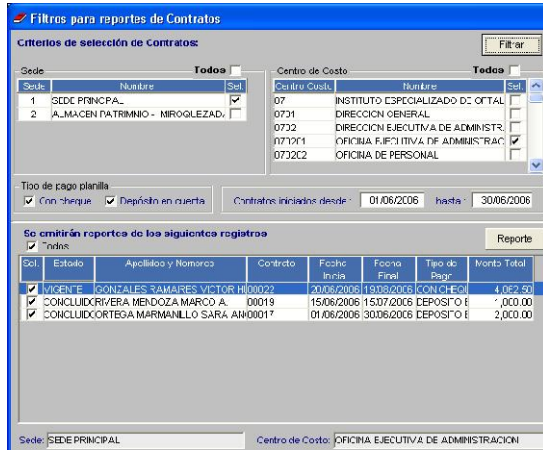
El Sub Módulo de Servicios No Personales proporciona al Usuario tres tipos de Reportes:

- Contratos SNP
- Planillas SNP
- Resultado por Planillas SNP



a) Reportes de Contratos SNP

Para visualizar este reporte, el Usuario marcará un check a los filtros de Sede, Centro de Costo, Tipo de Pago Planilla y Período. Luego ingresará al botón **Filtrar** y se desplegará la lista del personal SNP correspondiente.

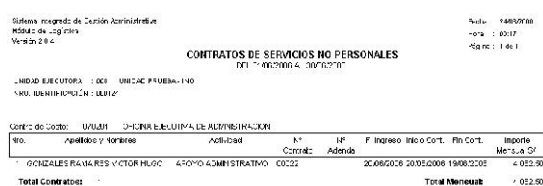


Seguidamente, hará clic en el botón **Reporte** y mostrará la ventana con la relación de los diversos reportes a emitir.



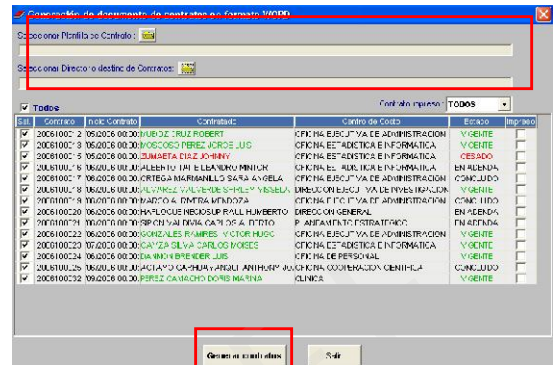
El usuario seleccionará el Reporte a emitir y dará clic en **Reporte**.

Para este ejemplo, hemos seleccionado el Reporte de Contratos SNP.



a.1) Impresión de Contratos

Esta opción permitirá al usuario generar los Contratos en formato Word. Ingresando a esta pantalla, se visualizará dos carpetas amarillas en la parte superior y la relación de contratistas.



El Usuario ingresará a la primera carpeta amarilla para seleccionar la plantilla del Contrato creada en un archivo en formato Word.

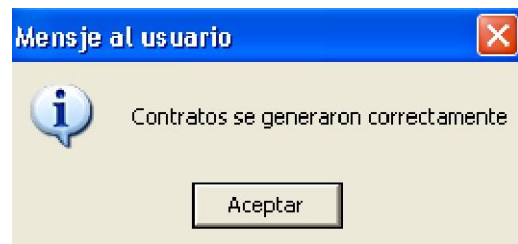
Luego ingresará a la segunda carpeta amarilla, que será el archivo de destino, donde guardará los contratos.

Para generar los contratos correspondientes, el Usuario hará un check en el campo SEL de cada contratista y hará clic en el botón **Generar contratos**.

El Sistema procesará los contratos internamente y se marcarán los flags de la derecha cuando hayan sido generados.



El Usuario aceptará el mensaje de confirmación de contratos generado.




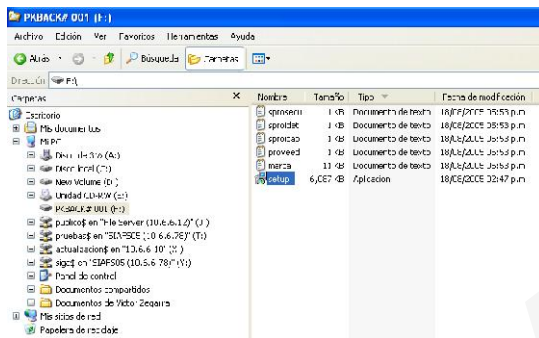
Para visualizar los contratos generados, el Usuario irá a la ruta de destino que establecido en la segunda carpeta amarilla.

veces se cometen cuando se transcriben los datos de manera manual.

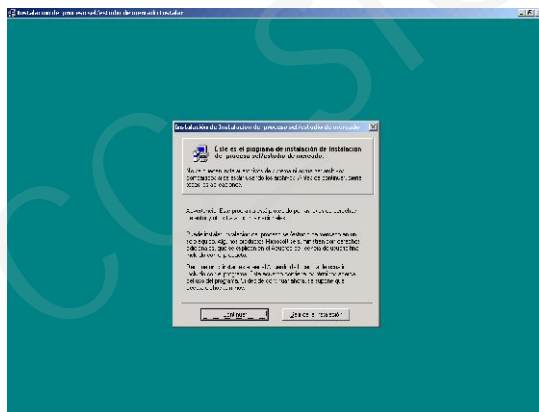
En esta nueva edición del manual se está incorporando un nuevo acápite para explicar la opción asociado al Sub Módulo de Estudio de Mercado.

VI.2 INSTALACION DEL SISTEMA

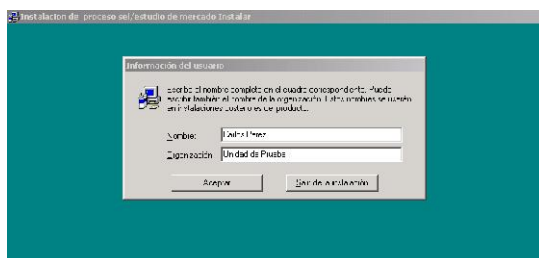
Para instalar el Módulo, el Usuario deberá colocar el CD otorgado por la UE y dar doble clic en el ícono  .



Luego de ejecutar el ícono, el Usuario visualizará el Cuadro de Diálogo y se deberá dar clic en **Continuar** .



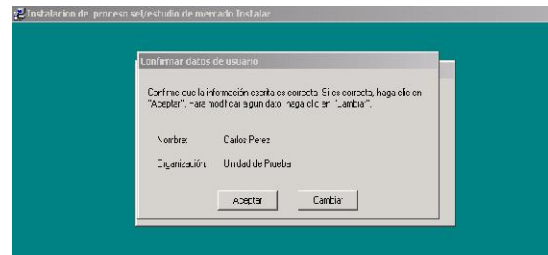
Enseguida, deberá completar los datos del Usuario y de la UE y dar clic en **Aceptar** .



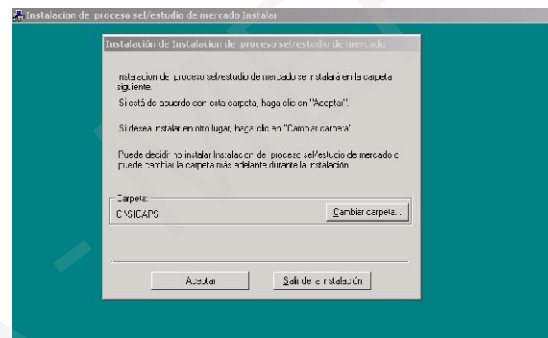
Luego, deberá confirmar los datos ingresados y dar clic en **Aceptar** , de lo


contrario deberá modificarlos dando clic en

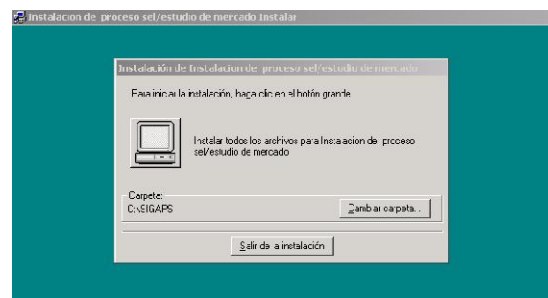
Cambiar .



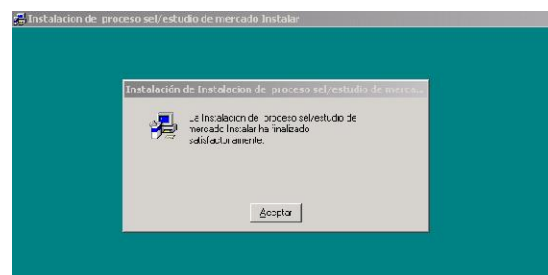
A continuación, visualizará la ruta donde se instalará el Sistema, la cual podrá cambiar si lo desea, y dará clic en **Continuar** .



Para iniciar la instalación se deberá dar clic sobre el botón  .




Se visualizará una pantalla donde se observará el detalle de la instalación y, se dará clic en **Aceptar** para terminar con el proceso de instalación.

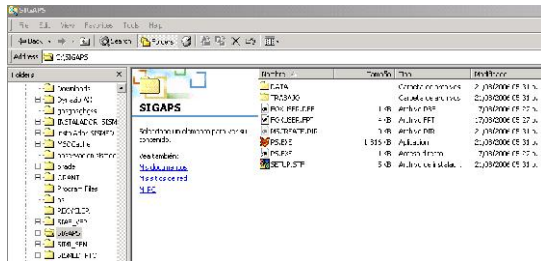


La instalación se llevará a cabo por una primera y única vez y, servirá para realizar propuestas futuras en la misma Unidad

Ejecutora. Si desea realizar propuestas económicas para otra Unidad Ejecutora, se deberá realizar esta operación nuevamente previa eliminación de la carpeta "SIGAPS".

VI.3 USO DEL MODULO

Para acceder al Módulo, deberá dar doble clic al ícono , el cual se encuentra en el escritorio de su PC, en la carpeta "SIGAPS" creada en el disco C o, en su defecto, en la ruta escogida por el Usuario al momento de la instalación.

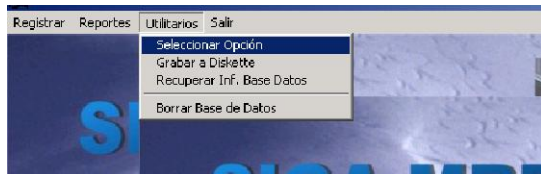


Al ingresar, visualizará la pantalla inicial del Módulo de Registro de Propuestas Económicas.



VI.3.1. Registro de Propuestas Económicas

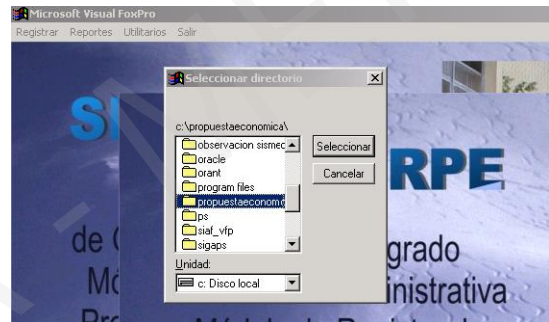
Para proceder a registrar sus propuestas Económicas, el Usuario deberá ingresar a Utilitarios y dar clic en **Seleccionar Opción**.




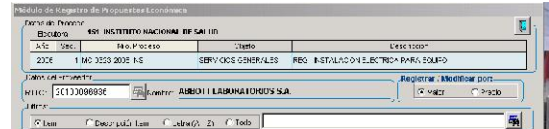
Después de dar seleccionar opción, aparecerán dos opciones, donde se elegirá la opción **Registro de Propuesta Económica**.



Una vez realizada la selección de la opción de Registros de Propuestas Económicas se seleccionará en utilitarios la Opción **Recuperar Inf. Base Datos** y, se marcará la ruta de donde se va exportar los cinco (5) archivos en formato .txt que se generaron en el Módulo de Logística después dará clic en el botón **Seleccionar**.



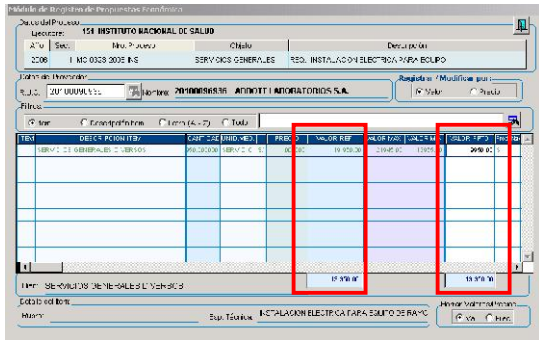
Al realizar esta operación se cargará la lista de ítems que se cotizarán, la cual visualizará luego de dar clic en **Registrar**. A continuación, se visualizará una pantalla que muestra datos básicos como: Nombre de la Unidad Ejecutora, Proceso de Selección que se está atendiendo, Objeto, descripción del Proceso, y el campo donde se registrará el RUC y, al dar clic en , se verá la razón social que corresponde.




Luego, escogerá **registrar/modificar** por, valor, valor total del ítem convocado, o; precio, precio unitario del ítem convocado.

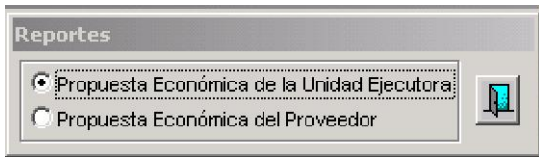


Inmediatamente, se mostrarán los ítems convocados y los campos correspondientes donde se ingresará la información en cada uno de los ítems que el Proveedor desea ofrecer.

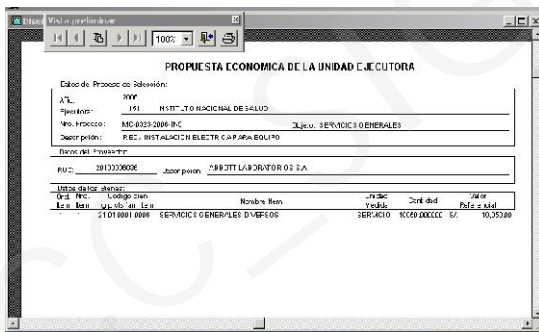


Habiendo registrado toda la información, hará clic en el botón .

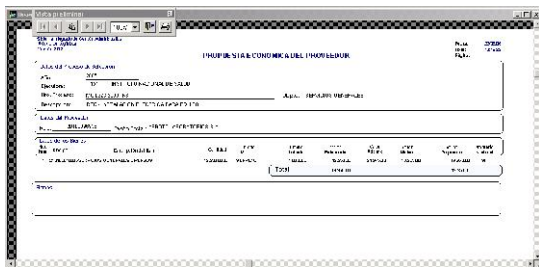
Para proceder a ver los reportes se tiene que entrar a la opción **Reportes** del menú y saldrá dos tipos de reportes.



En la primera opción va a salir el reporte de la Propuesta Económica de la Unidad Ejecutora.



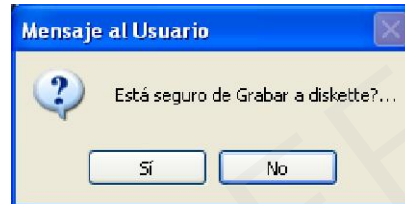
En la segunda opción se verá el reporte de la Propuesta Económica del Proveedor.



Finalmente, para grabar la información ingresada en el Módulo, el Usuario deberá dar clic en **Grabar a Diskette**, ubicado en Utilitarios.



Luego de esta operación, se visualizará un mensaje en pantalla al cual dará clic en si, no sin antes haber insertado el diskette en la PC.



De tener éxito en la operación realizada, observará un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla, indicando la culminación del proceso y, procederá a entregar el diskette a la Unidad Ejecutora para su registro en el Módulo de Logística.

VI.3.2. Registro de Solicitud de Cotización

Para proceder a registrar sus Solicitudes de Cotización, la proveedor deberá ingresar a Utilitarios y dar clic en **Seleccionar Opción**.

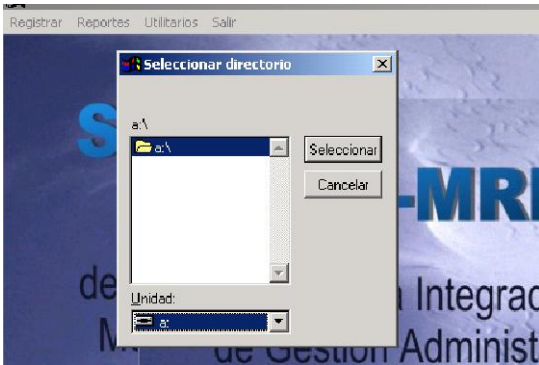


Después de dar seleccionar opción, van a aparecer dos opciones, donde se elegirá la opción **Registro de Solicitud de Cotización**.

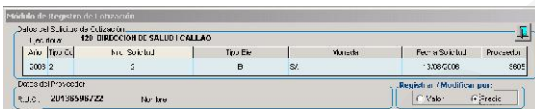


Una vez realizada la selección de la opción de Registros de Solicitud de Cotización, se seleccionará en Utilitarios la Opción **Recuperar Inf. Base Datos** y, se determinará la ruta de donde se van a exportar los tres (3) archivos en formato .txt, los cuales fueron generados en el Módulo de Logística, estos archivos serán entregados a cada proveedor

para que realicen la cotización de la propuesta, y dar clic en el botón **Seleccionar**.



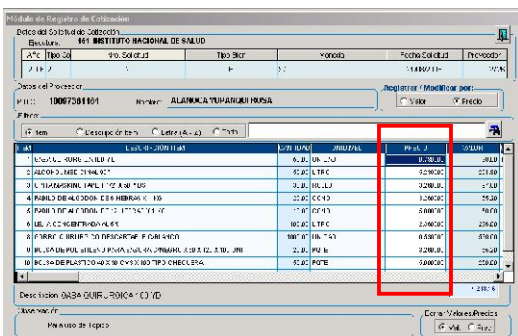
Al realizar esta operación, se cargará la lista de ítems que se cotizarán, visualizándola luego de dar clic en **Registrar**. A continuación, se presentará una pantalla que muestra datos básicos como: Nombre de la Unidad Ejecutora, Número De proceso, Objeto, Moneda, Fecha, Código de Proveedor, RUC, y Razón Social del Proveedor.



En esta pantalla se escogerá **Registrar/Modificar por precio**, precio del ítem a cotizar.

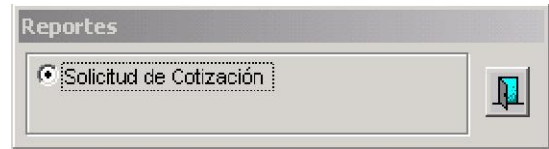


Elegido las opciones, se mostrarán los ítems convocados y los campos correspondientes donde se ingresará la información para cada uno de los ítems que el Proveedor tiene interés en Cotizar.



Habiendo registrado toda la información, presionará el botón

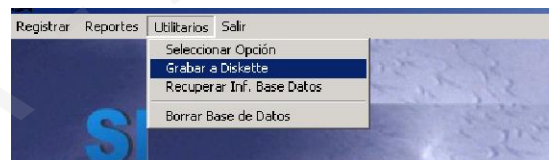
Para proceder a ver los reportes, el proveedor deberá entrar a la opción **Reportes**.



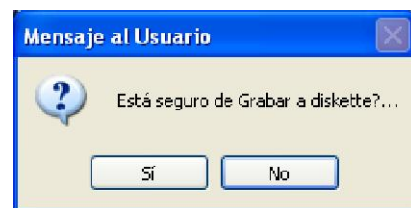
Visualizará el reporte de la Solicitud de Cotización de la Unidad Ejecutora con los precios ingresados por el Proveedor.



Finalmente, para grabar la información ingresada en el Módulo, el Proveedor deberá dar clic en **Grabar a Diskette**, ubicado en Utilitarios.



Luego de esta operación, se visualizará un mensaje en pantalla al cual dará clic en SI, no sin antes tener el diskette insertado en la PC.



Después de realizada la operación, se procederá a entregar el diskette a la Unidad Ejecutora para su registro en el **Módulo de Logística/Sub Módulo de Estudio de Mercado**.

VI.4 CARACTERISTICAS DEL SISTEMA

Para facilitar la tarea del Usuario, el MRPE cuenta con información, algunas funcionalidades y reportes que permitirán mejorar la labor de identificación, búsqueda, registro y verificación de la información.

VI.4.1 INFORMACION DEL SISTEMA

a) Número y Nombre de la Unidad Ejecutora

Datos del Proceso	
Ejecutora:	

b) Datos del Proceso de Selección

Año	Sec.	N.º Proceso	Objeto	Descripción

c) Datos de la Solicitud de Cotización

Cº	Tip. Sol	No. Solicitud	Tip. Bot	Moneda	Fecha Solicitud	Proveedor

d) Datos del Proveedor

Campo en el que el Usuario digitará el RUC de la persona natural o jurídica que realizará la Propuesta Económica. El Módulo mostrará el nombre o la razón social del RUC ingresado.

Datos de Proveedor	
RUC:	<input type="text"/> <input type="button" value="Número"/>

e) Registrar / Modificar

Permite escoger la forma de registro, ya sea por valor total de cada ítem o por precio unitario de cada ítem.

Registrar / Modificar por:	
<input type="radio"/> Valor	<input type="radio"/> Precio

f) Detalle del Ítem

Se muestra el rubro al que pertenece el ítem y alguna especificación técnica, si tuviera.

Detalle del Ítem:	
Rubro:	Esp. Técnica:

VI.4.2. FUNCIONALIDADES

El Módulo de Registro de Propuestas Económicas tiene algunas funcionalidades que le permiten al Usuario tener mayor facilidad en la búsqueda y registro de los

precios o valores de los ítems. Entre ellos tenemos:

a) Ordenamiento de la información

Dando clic a la cabecera de cualquiera de los títulos del Módulo, se podrá ordenar en orden ascendente o descendente la información debajo de la misma.

DESCRIPCIÓN ÍTEM	CANTIDAD	UNID. ME.	PRECIO	VALOR	PROVEEDOR
------------------	----------	-----------	--------	-------	-----------

Al realizar esta operación, se generará un mensaje que solicitará una confirmación.

Mensaje de Usuario	
? Ordenar por Descripción del Ítem: Si(Desc)/No(Asc)	
<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>

b) Borrado de la información

Si desea borrar toda la información ingresada, ya sea precios unitarios o valores, podrá hacerlo escogiendo la opción correspondiente.

Borrar Valores/Precios	
<input type="radio"/> Val.	<input type="radio"/> Prec.

c) Mensajes de alerta

Al existir valores referenciales máximos y mínimos para cada ítem a cotizar, si se sobrepasa los intervalos, el MRPE dará un mensaje indicando el hecho, luego de lo cual será potestad del Usuario mantener el dato ingresado o cambiarlo.

VI.4.3 REPORTES

Dentro de la Opción de Registros de Propuestas Económicas, para facilidad del Usuario, cuenta con la visualización e impresión de dos reportes.

Reportes	
<input checked="" type="radio"/> Propuesta Económica de la Unidad Ejecutora	<input type="button" value="Imprimir"/>
<input type="radio"/> Propuesta Económica del Proveedor	

a) Propuesta Económica de la Unidad Ejecutora.

Permitirá visualizar la información básica del Proceso de Selección junto con los ítems,

cantidad y valores referenciales que la Unidad Ejecutora desea adquirir.

b) Propuesta Económica del Proveedor.

Permitirá visualizar información básica del Proceso de Selección junto con el Valor Propuesto por parte del Proveedor para cada ítem.

Al interior de la Opción **Registro de Solicitud de Cotización**, el Proveedor visualizará el formato de solicitud de cotización que presentará a la Unidad Ejecutora.

