

# Manual Abreviado de Usuario

## Sistema Integrado de Gestión Administrativa

### Módulo de Logística SIGA-ML

09/11/2004 14:57

#### I. INTRODUCCION

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

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

#### II. ACCESO AL SISTEMA

El Administrador del Sistema es quien registra a los Usuarios y les da los accesos a determinado(s) Módulo(s), así como a sus Submódulos, Opciones y, Ejecutora y/o Centro de Costo. Esto en la opción **Perfil de Usuario** del Submódulo **Tablas**.

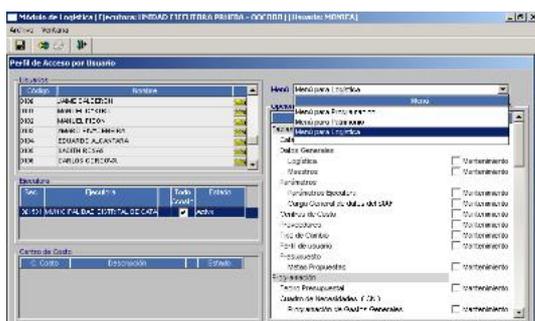
Para ingresar a cualquiera de estos Módulos, el Usuario deberá dar doble clic sobre el icono , ubicada en el escritorio.



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



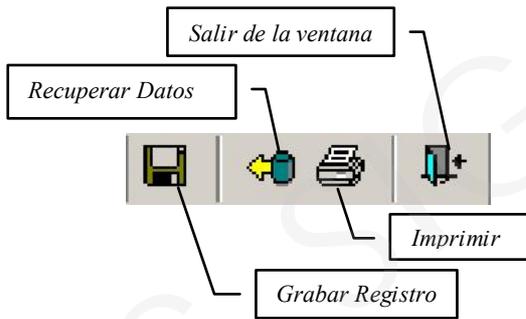
Submódulos a los que el Usuario tendrá acceso, en el caso se dio acceso a todo el Módulo de Logística, por lo que se mostrarán los siguientes Submódulos:



- Tablas
- Programación
- Pedidos
- Procesos de Selección
- Adquisiciones y,
- Almacenes



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



A continuación, se describen los Submódulos y Opciones con los que cuenta el Módulo de Logística:

### III.1 SUBMODULO TABLAS

Dentro de este Submódulo se encontrará toda aquella información necesaria para el registro, como el Catálogo de Bienes y Servicios, Centros de Costo, Proveedores, entre otros.



### III.1.1. CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS

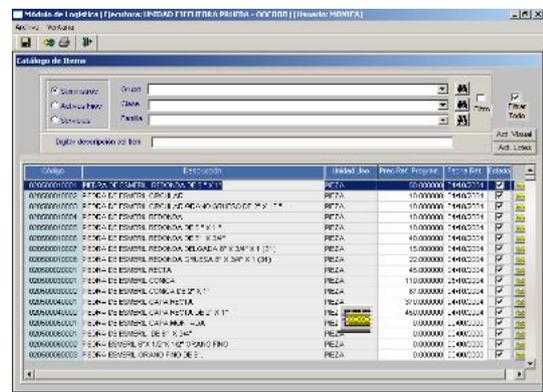
Con el fin de llevar una relación uniforme, simple, ordenada e interrelacionada de los bienes y servicios a ser utilizados por las diversas Entidades, se ha construido un Catálogo de Bienes y Servicios básico, respetando el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y, tomando como base el Catálogo Nacional de Bienes y Servicios del ex-INAP y, otros catálogos de una muestra representativa de Entidades Estatales.

La estructura del Código del Bien o Servicios es la misma que la establecida por la SBN:

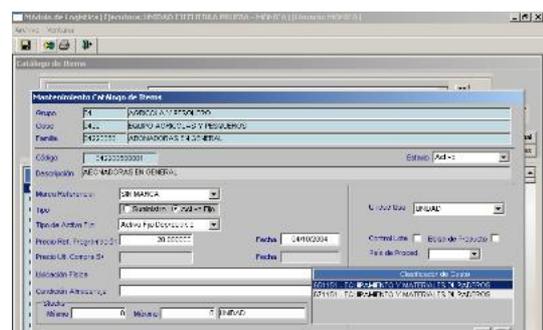
Nivel	Nº Dígitos
<b>Grupo</b>	2
<b>Clase</b>	2
<b>Familia</b>	4
<b>Item</b>	4

El Administrador del Catálogo en la Sede SIAF es quien alimentará los Códigos de los bienes y servicios a solicitud de la Entidad ya sea a través del SIAF-SP o de un aplicativo en Web.

El Catálogo se mostrará a nivel Item, la consulta se realizará por Suministros (bienes de consumo), Activos Fijos (bienes muebles manejados por la SBN) o Servicios.



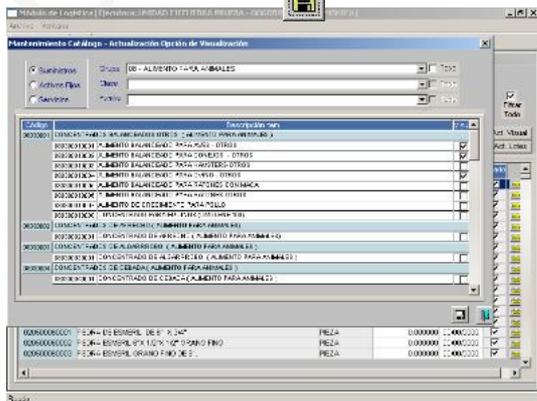
marca Referencial, Tipo (suministro o activo fijo), Tipo de Activo Fijo, Precio Ref. Programación, Fecha, Ubicación Física, Condición Almacenaje, Unidad de Uso, Control Lote, Bolsa de Producto, País de Proced., Stock Mínimo y Máximo. Asimismo, mostrará el(los) Clasificador(es) de Gasto con los que se relaciona.



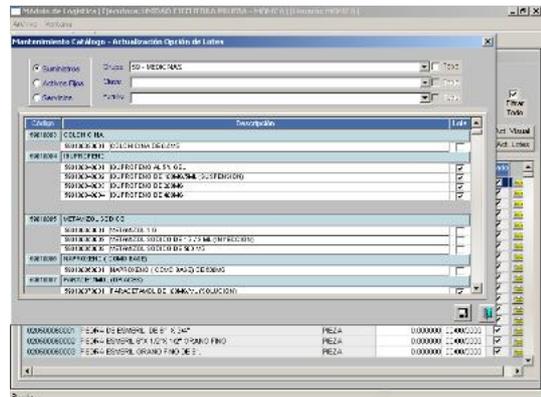
Al dar clic sobre el icono  el Sistema mostrará una Tabla de Ayuda, en donde se podrá filtrar la información por **Campo** (Grupo o Descripción), ordenándolo de acuerdo al criterio seleccionado o, **Dato** editando la Descripción o parte de ésta, dando luego . De esta manera se ubicará el Código del nivel solicitado, en el caso el del Grupo.



El icono  permite que el Usuario pueda desmarcar aquellos ítems que no utiliza la Entidad, recuadro que se muestra a la derecha de la descripción  para marcar las que sí. Antes de salir de la pantalla se  los cambios, dando clic en el icono .



Asimismo, al dar clic sobre el icono  marcará o desmarcará, aquellos ítems con los que se requiera llevar el control de lotes, siguiendo el procedimiento mencionado para la Act. Visual.



Se podrá también ubicar el Código de un Ítem consignando su descripción en el campo **Digitación descripción del ítem**.

### III.1.2. DATOS GENERALES

Esta opción muestra dos (2) Menús:

- Logística y,
- Maestros

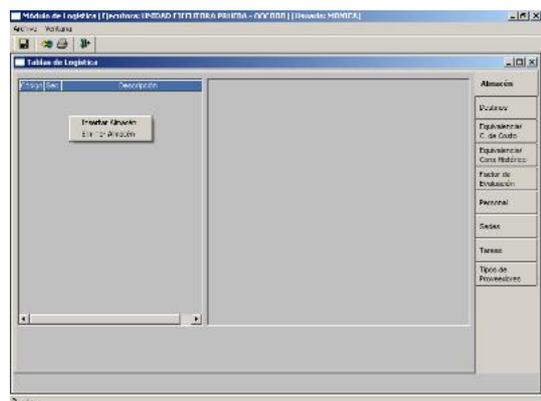
Y, dentro de cada uno se muestra una serie de pestañas a las cuales el Usuario tendrá que ingresar e insertar la información requerida por el Sistema.

Previo al registro de los datos Generales se deberán registrar los Centros de Costos.

#### III.1.2.1. LOGISTICA

##### III.1.2.1.1. Almacén

En esta opción se registrará el(los) almacén(es) con que cuenta la Entidad. Para iniciar el registro de información activar del Menú Contextual (dando clic sobre el botón derecho del mouse) la opción **Insertar Almacén**.

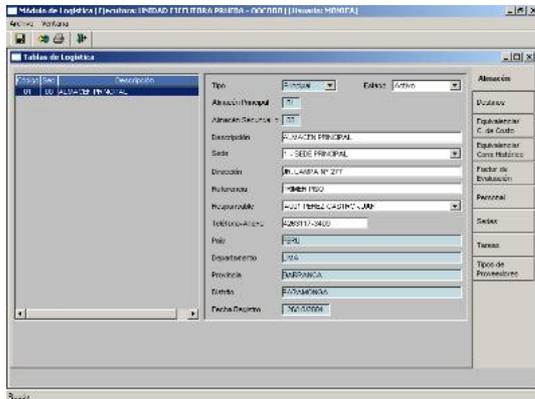


Luego, se ingresará para cada campo activo el dato, ya sea editándolo o seleccionándolo de la Tabla Ayuda (dando clic sobre el

recuadro con la flecha invertida ubicado a la derecha ).

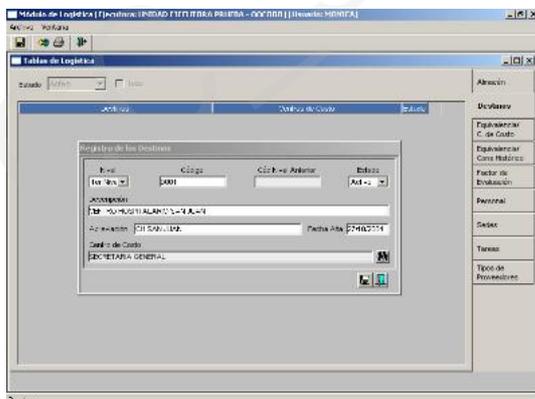
Al grabar el almacén creado se visualizará en el área izquierda de la pantalla.

El procedimiento de registro será similar para el ingreso de los Sub-Almacenes, en caso la Entidad los tuviere.

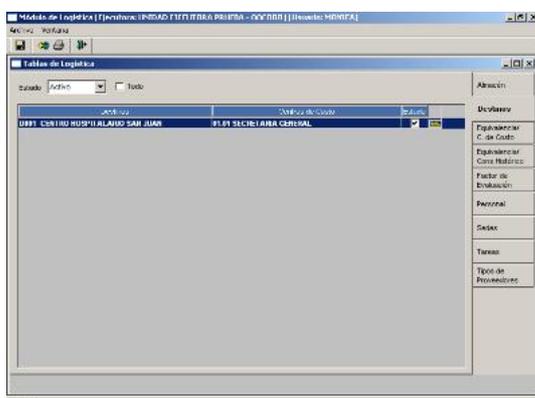


### III.1.2.1.2. Destino

En esta opción se registrará(n) el(los) Destino(s), es decir, el lugar o Entidad a donde se designarán o entregarán los bienes.



Una vez guardados los cambios, la información se visualizará en la pantalla principal y, dando clic sobre el icono  podrán visualizar los datos en detalle.



### III.1.2.1.3. Equivalencia/C. de Costo

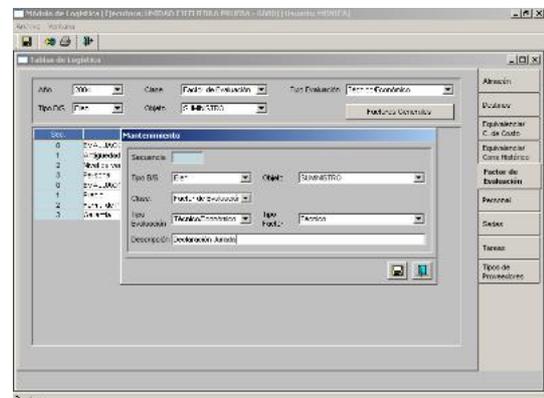
Esta opción será utilizada sólo por aquellas Entidades cuyos Centros de Costo hayan cambiado o pasado a otro Nivel y, se pueda conocer su Consumo Histórico.

### III.1.2.1.4. Equivalencia/Cons Histórico

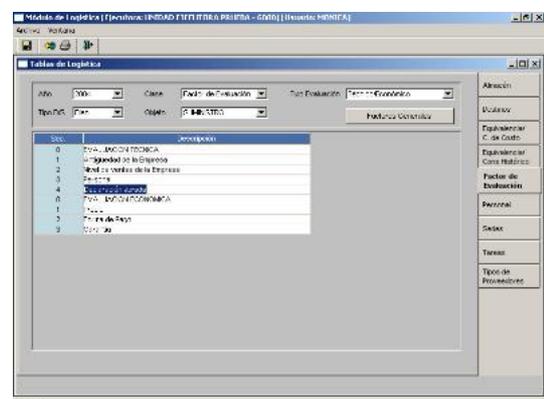
Esta opción permitirá cargar el Consumo Histórico de un Período determinado por Centro de Costo, Metas y Tareas versus el Cuadro de Necesidades también por Centro de Costo, Metas y Tareas.

### III.1.2.1.5. Factor de Evaluación

Permitirá consignar los Factores de Evaluación (Técnica o Económica) que tomará en cuenta la Entidad para la realización de sus Procesos de Selección, ya sea para Bienes o Servicios.



Al grabar el factor de evaluación ingresado se mostrará incorporado a los demás de acuerdo a los criterios previamente seleccionados.



### III.1.2.1.6. Personal

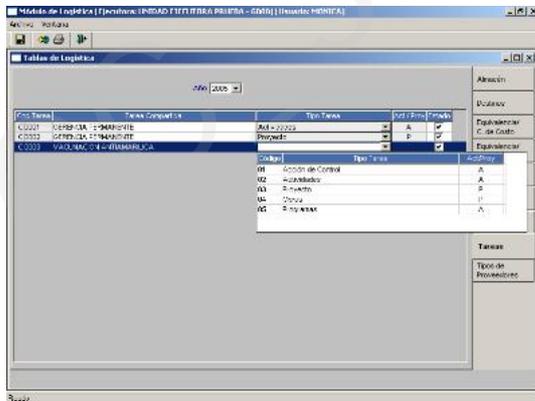
En esta pestaña se matricularán a las personas que laboran en los diferentes Centros de Costo de la Entidad.



Esta información también podrá ser ingresada a través de la opción **Centros de Costo**.

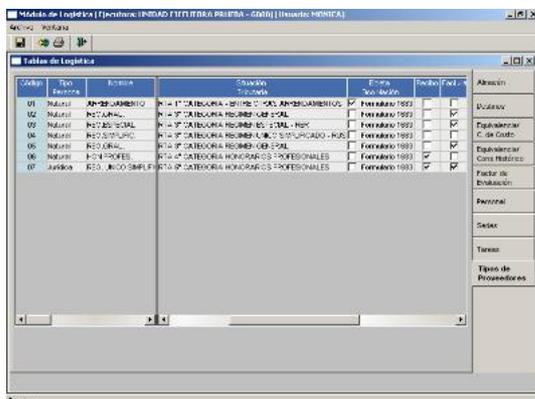
### III.1.2.1.7. Tareas

En esta opción se registrarán, como lo dice su nombre, las Tareas, que son trabajos específicos que realizará la Entidad.



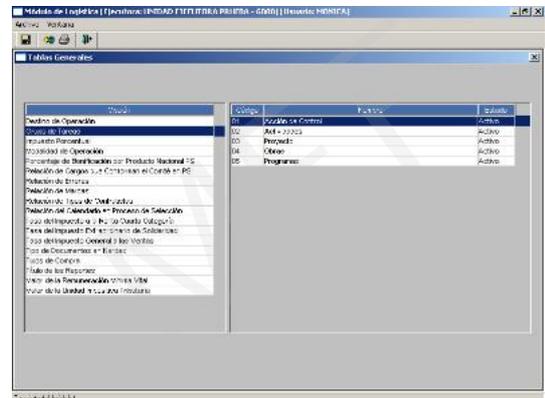
### III.1.2.1.8. Tipos de Proveedores

En esta opción se consultará los Tipos de Proveedores considerados.



### III.1.2.2. MAESTROS

En esta opción del Submódulo **Tablas** se muestra aquella información común para todas las Entidades, constituyendo los datos comunes.



### III.1.3. PARAMETROS

Igualmente esta opción muestra dos (2) Menús:

- Parámetros Ejecutora
- Carga General de Datos del SIAF

#### III.1.3.1. Parámetros Ejecutora

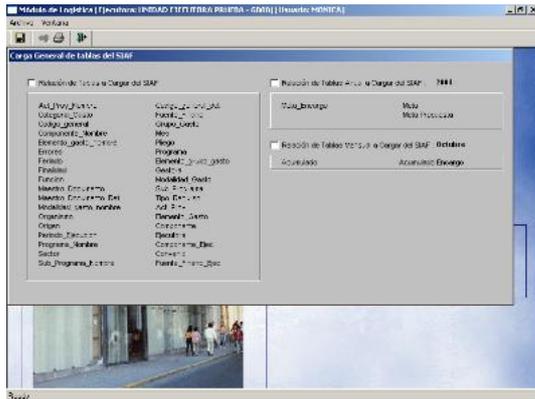
La Entidad podrá determinar entrando a esta opción el Año en el que se trabajará las distintas etapas del Proceso para la adquisición de bienes o prestación del servicio.



#### III.1.3.2. Carga General de Datos del SIAF

Muestra una relación de Tablas comunes entre el SIAF y el SIGA-ML que, permitirán realizar el registro y la interfase entre estos dos Sistemas.

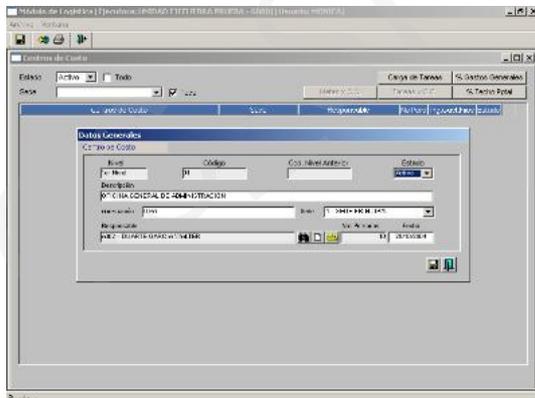
Asimismo, luego de seleccionar alguna o todas las Tablas y dar Grabar, el Sistema cargará la información correspondiente del Módulo de Procesos Presupuestarios (MPP) del SIAF al SIGA-ML.



### III.1.4. CENTROS DE COSTO

Al activar del menú Contextual la opción **Insertar Centro de Costo** se mostrará la pantalla **Datos Generales** en donde se ingresarán los datos del Centro de Costo a crearse.

Asimismo, esta pantalla permitirá el registro del Responsable que alimentará la pestaña Personal de la opción Datos Generales/Logística.

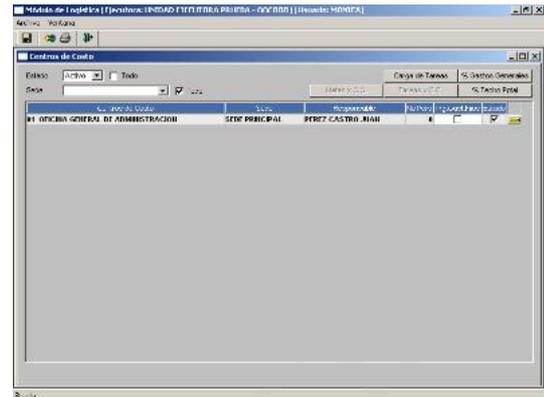


Este icono  muestra una Tabla de Ayuda de donde el Usuario seleccionará al Responsable o realizará la búsqueda.

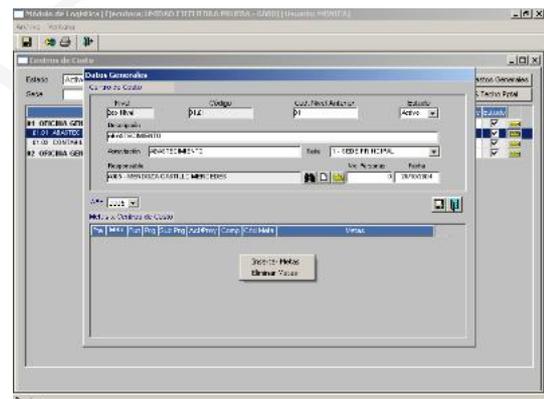
Al dar clic sobre este icono  mostrará la pantalla **Registro de Datos del Responsable**, en donde se ingresarán los datos del Responsable que a su vez se cargará en la pestaña Personal de la opción Datos Generales.

Si luego de seleccionar al Responsable se diera clic sobre el icono  se visualizarán los datos en detalle.

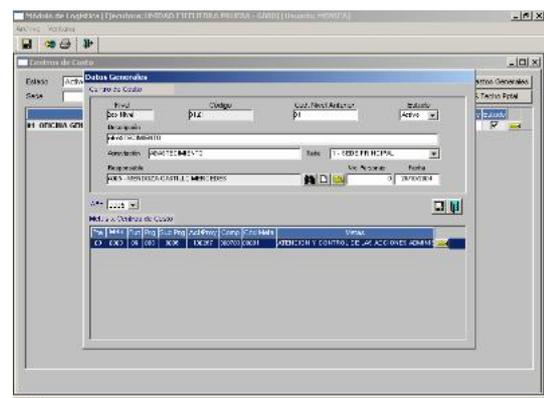
Una vez culminado el registro se guardarán los cambios, mostrándose el Centro de Costo en la pantalla principal.



A partir del 2do. Nivel, además de los datos del Centro de Costo, se mostrará en el área inferior de la pantalla Datos Generales los campos para la selección de la(s) Meta(s) relacionada(s) a este Nivel del Centro de Costo.

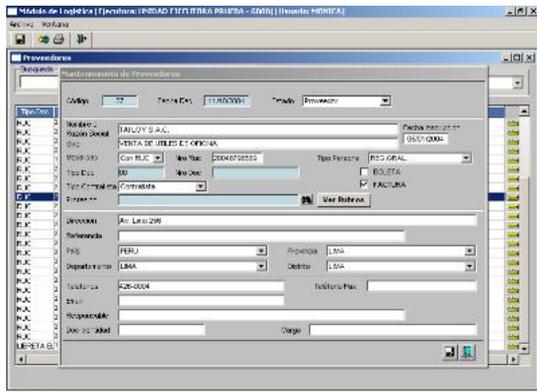


La relación Centro de Costo/Meta se realizará en el último nivel del Centro de Costo de la Entidad.

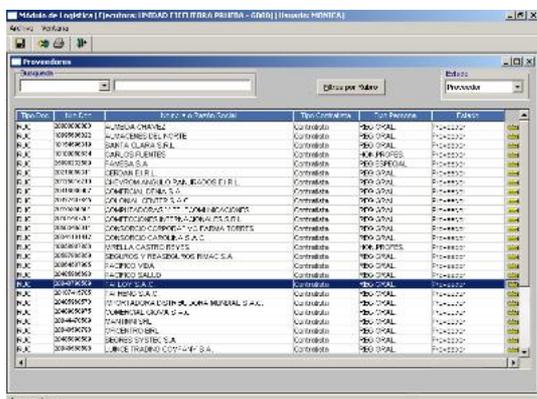


En esta pantalla se encontrarán, en la esquina superior derecha, unos botones,



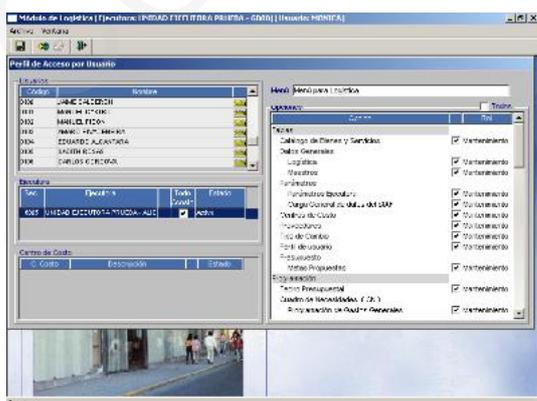


proveedores se mostrarán en la pantalla principal.



### III.1.6. PERFIL DE USUARIO

El Administrador del Sistema tendrá acceso a esta opción, la cual le permitirá registrar a los Usuarios, sus Claves de Acceso y, determinar los Submódulos y Opciones a los que podrán ingresar ya sea por Módulo (Logística, Programación y/o Patrimonio) o Centro de Costo específico.

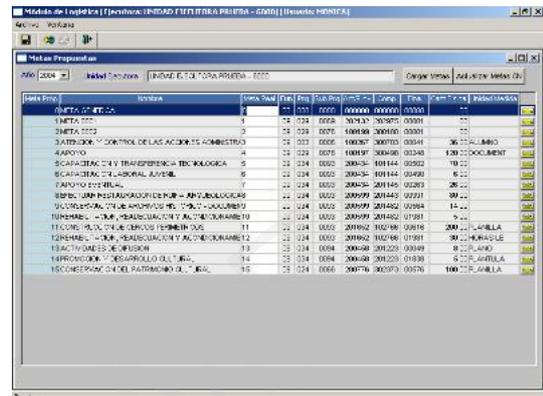


### III.1.7. PRESUPUESTO

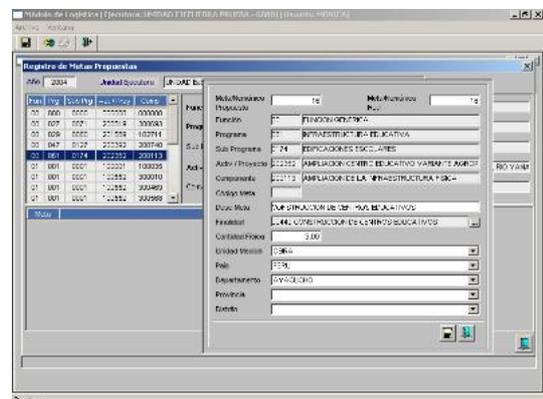
Teniendo como base la Cadena Funcional (Función, Programa, Sub-Programa, Actividad / Proyecto y, Componente) se crearán las Metas (Descripción, Finalidad y Cantidad). Para ello, se cuenta con la opción Metas Propuestas.

### III.1.8.1. Metas Propuestas

En la pantalla principal se mostrará la relación de Metas creadas. Es en esta pantalla en donde se activará la opción de Insertar Meta Propuesta.



Para insertar la Meta Propuesta se seleccionará, primero, la Cadena Funcional para luego, ingresar los datos en los campos activos, en algunos casos editando la información y en otros seleccionándolo de la Tabla de Ayuda (Descripción, Finalidad, Cantidad Física, Unidad de Medida, País, Departamento, Provincia y Distrito).



### III.1.8. SALIR DEL SISTEMA

Esta opción permitirá salir del aplicativo.

## III.2 SUBMÓDULO PROGRAMACION

En este Submódulo la Entidad registrará la Programación de la cantidad y oportunidad que presume requerirá los bienes y/o servicios.

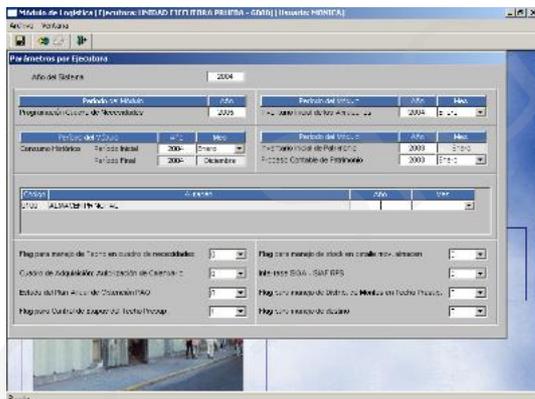


### III.2.1. TECHO PRESUPUESTAL

Esta opción permitirá el registro de la distribución del Techo Presupuestal por Centro de Costo.

Cabe mencionar que, el registro de esta información está referido al presupuesto logístico, es decir, de la parte del Presupuesto que corresponde a la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Para ello, previo al registro de la información en el Techo Presupuestal, el usuario deberá consignar en la opción **Parámetros Ejecutora** del Submódulo **Tablas** los controles a tener en cuenta, en este caso en Flag para Control de Etapas del Techo Presupuestal se seleccionó **1- Proyecto** del Presupuesto Institucional y, en el Flag para manejo de Distribución de Montos en Techo Presupuestal **0 – Sin Control de Porcentajes**.

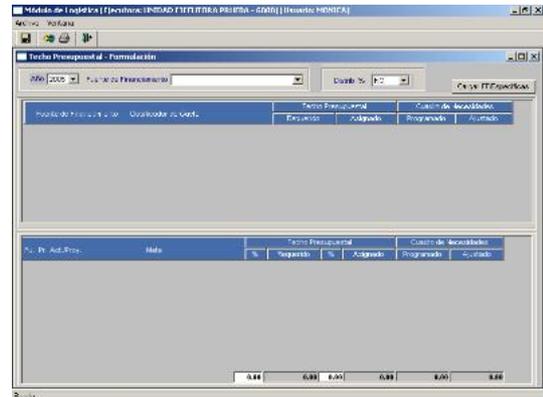


La pantalla **Techo Presupuestal – Formulación** se encuentra dividida en dos (2) áreas:

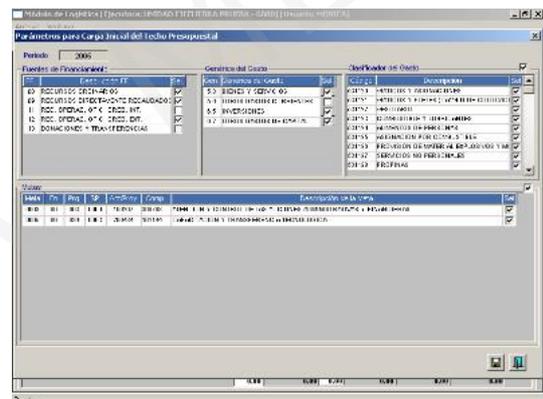
- En la superior se relacionará la Fuente de Financiamiento con la Genérica y Específica de Gastos.
- En la inferior se mostrarán las Metas relacionadas a una Específica del Gasto.

En el encabezado se muestra el campo **Distrib. %** en donde se determina si el ingreso de los Montos se realizará por Porcentaje. En el caso se muestra en NO.

El botón **Cargar FF/Específicas** permite dar inicio al ingreso de datos del Techo Presupuestal.



Se deberá seleccionar haciendo clic en los recuadros  que se muestran a la derecha, aquellas Fuentes de Financiamiento, Genéricas y Clasificadores de Gastos y, Metas con las que la Entidad trabajará.



Al dar grabar, se mostrarán los datos debiendo registrar los montos del **Techo Requerido**, esto para la Programación del Cuadro de Necesidades, teniendo como referencia el Consumo Histórico. Registrar los Montos comenzando por la Fuente de Financiamiento, luego la Genérica, a continuación la Específica, seguir con la Meta y por último el Centro de Costo.

Presionando el icono se mostrará la distribución por Centro de Costo.

El procedimiento de registro será similar para el registro de los montos del **Techo Asignado**, en base a la Asignación del Presupuesto recibida de la DNPP, con lo que se podrá ajustar los Cuadros de Necesidades.





Costos (previamente asociados a sus Metas y que tienen un % Gastos Generales).



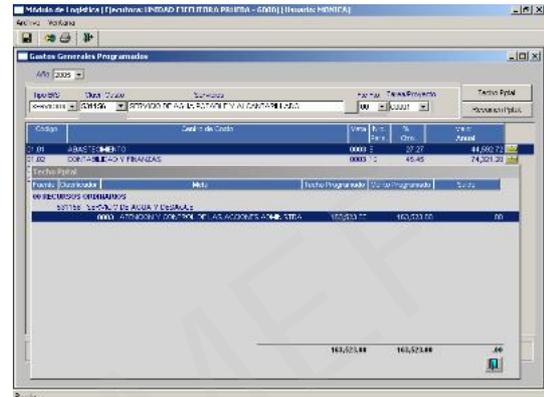
Luego, ingresará el Monto Total S/. 163,523 y dará clic sobre el botón **Procesar**.



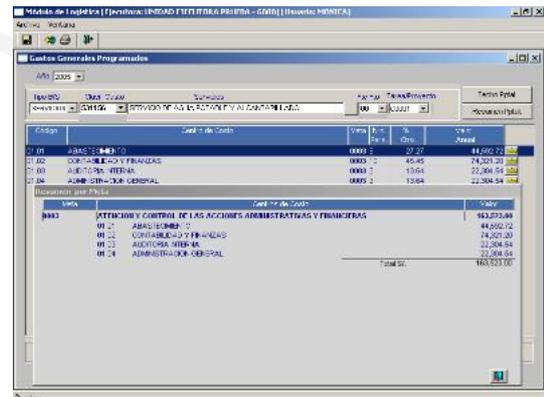
Esto hará que el Sistema cargue en forma automática el **Valor Anual** y el **Detalle** (mensual y Trimestral) por cada uno de los Centros de Costo. Esta acción podrá ser modificada por el usuario, pues los campos son editables.



Además, en la esquina superior de la pantalla se cuenta con dos (2) botones, al dar clic sobre el botón **Techo Pptal** el sistema mostrará la distribución del monto programado para Agua Potable y Alcantarillado, por Fuente de Financiamiento, Clasificador y Meta.



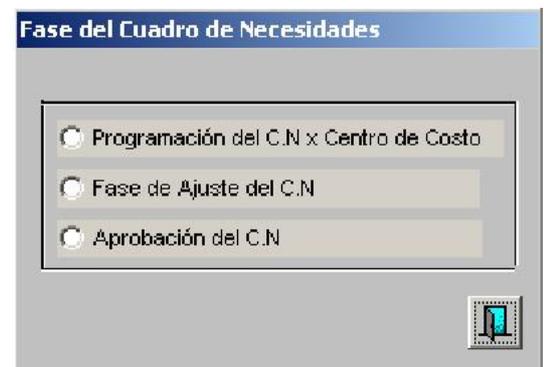
Al presionar el botón **Resumen Pptal** se mostrará la distribución del Bien o Servicio programado por Metas.



### III.2.2.2. Registro C.N. por Centro de Costo

Al elegir esta funcionalidad del Submódulo Programación se presentarán 3 opciones:

- Programación del C.N. x Centro de Costo
- Fase de Ajuste del C.N.
- Aprobación del C.N.



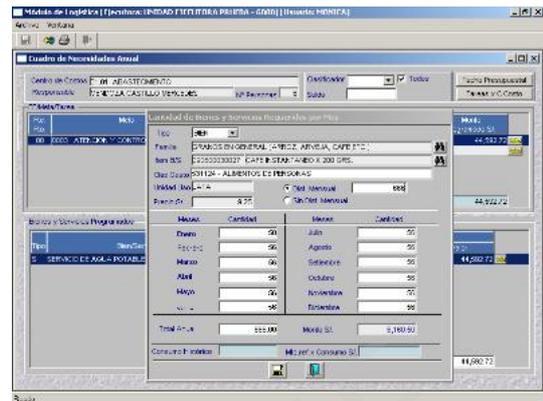
Distribución Mensual (ingresar las cantidades en los meses correspondientes).

### III.2.2.2.1. Programación del C.N. x Centro de Costo

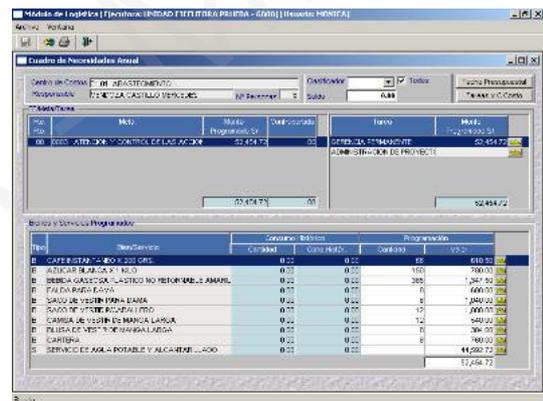
Al ingresar a esta opción se mostrará la pantalla Registro del C.N. por Centro de Costo dividida en dos áreas, al lado izquierdo se mostrará el 1er Nivel del Centro de Costo y a la derecha los Centros de Costos dependientes o Sub-Niveles.



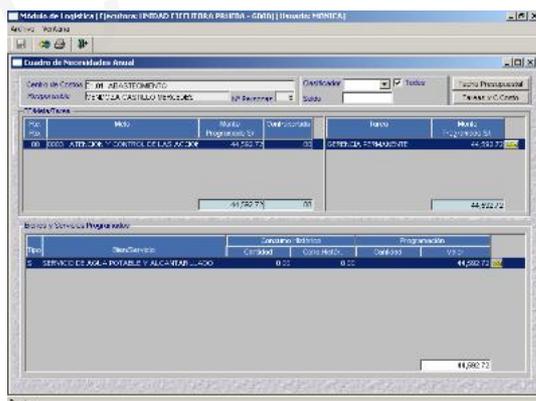
Luego de seleccionar un Sub-Nivel de un Centro de Costo se mostrará la pantalla **Cuadro de Necesidades Anual** que mostrará la información correspondiente a los Gastos Generales y, en donde se registrará para una FF/Meta y Tarea los bienes y/o servicios requeridos.



Conforme se inserten los bienes y servicios teniendo como base su Techo Presupuestal el Monto de lo Programado se incrementará.



El usuario podrá hacer uso de los botones que se muestran en la esquina superior derecha de la pantalla, al dar clic sobre el botón **Techo Presupuestal** el usuario podrá realizar el seguimiento y/o consultar el Techo Presupuestal versus el Monto que va Programando.



Al Insertar Ítems se seleccionará el Tipo, el Código de la Familia y/o del Ítem y, se podrá elegir entre Distribución Mensual (consignar la cantidad que se consumirá al año para que el Sistema lo prorratee por mes) o Sin



Al presionar el botón **Tareas x C.Costo** el usuario podrá crear Tareas Especificas para

relacionarlas con un Centro de Costos y registrar su Programación.



### III.2.2.3. Autorización del C.N. por Centro de Costo y/o Gastos Generales

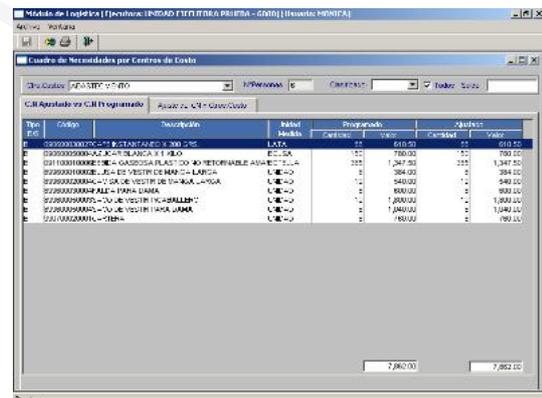
Dependiendo de la Fase en que se encuentre el Proceso, es en esta pantalla en donde se seleccionará la fase correspondiente:

- **Programación**, en esta fase inicial la Entidad ingresará su Cuadro de Necesidades
- **Ajuste C.N.**, permitirá realizar los ajustes al Cuadro de Necesidades de acuerdo a la asignación presupuestal
- **Reajuste C.N.**, en esta fase se podrá modificar la programación del Cuadro de Necesidades inicial
- **Formulación**, permite exportar la información de los Cuadros de Necesidades Ajustados al Módulo de Formulación Presupuestaria
- **Aprobación**, en esta fase se realizarán los ajustes de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura-PIA aprobada por la DNPP
- **Cierre Aprobación**, al asignar esta fase se realizará el cierre de la programación, no permitiendo modificar la información ya registrada
- **PAO**, esta opción permitirá obtener el Plan Anual de Obtención de acuerdo al Cuadro de Necesidades.
- **Reprogramación**, esta última fase permitirá realizar los ajustes de acuerdo a las modificaciones presupuestarias (PIM).

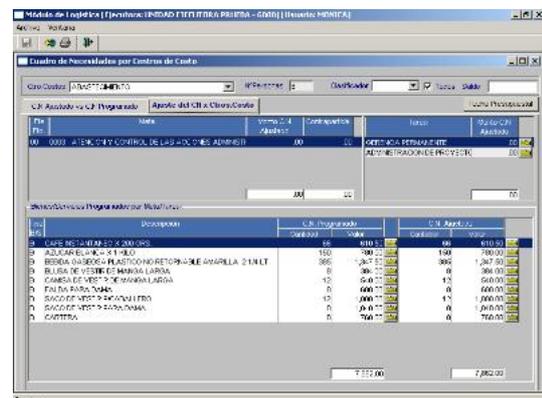
#### III.2.2.3.1. Ajuste del Cuadro de Necesidades

Estando en la Fase de **Ajuste C.N.** la Entidad realizará las correcciones de lo Programado con lo Asignado por la DNPP.

Se presentarán dos (2) pestañas, la primera **C.N. Ajustado vs C.N. Programado** que muestra la relación de Ítems (Código y Descripción), la Unidad de Medida y las columnas Programado y Ajustado, éstas últimas con Cantidad y Valor.



En la segunda pestaña **Ajuste del C.N. x Centros de Costo**, es donde se registrará el ajuste o corrección. Para ello, se dará clic sobre el icono de  columnas Ajustado.

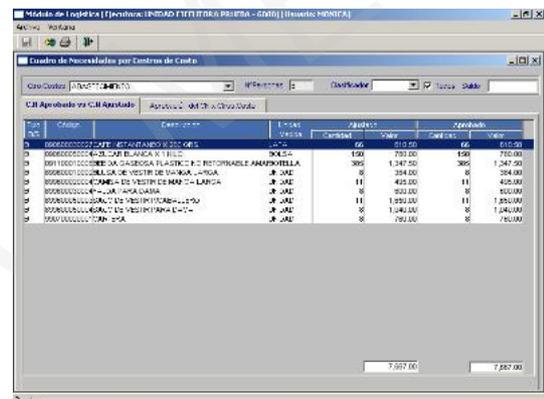
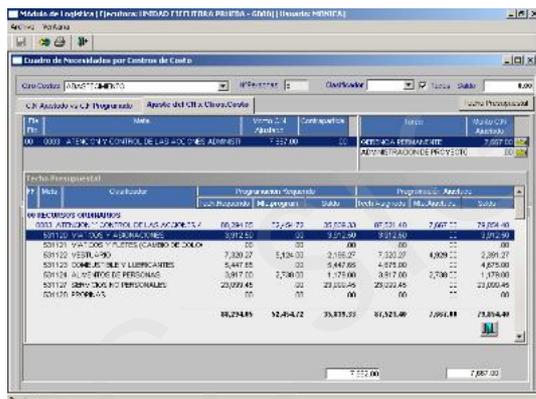


Luego de realizar el ajuste de las cantidades en el área del Item, se mostrará el Monto C.N. Ajustado en Meta y Tarea.



La pestaña **C.N. Aprobado vs C.N. Ajustado** mostrará la relación de Ítems con las Cantidades y Montos Ajustado y Aprobado.

Haciendo clic sobre el botón **Techo Presupuestal** se visualizará por **FF/Meta/Clasificador** la Programación Requerida versus la Programación Ajustada, mostrándose para cada una el Techo Presupuestal, la Programación y el Saldo.



Y, en pestaña **Aprobación del Cuadro de Necesidades por Centros de Costos** es donde se podrá realizar el ajuste.



### III.2.2.3.2. Aprobación del Cuadro de Necesidades

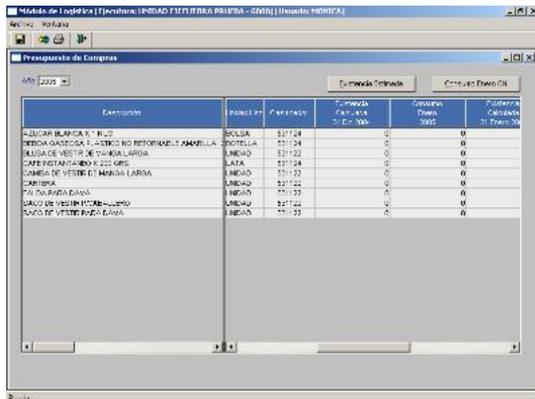
Una vez que se consigne el Flag para Control de Etapas del Techo Presupuestal en **2 – Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto** (opción **Parámetro Ejecutora** del Submódulo **Tablas**) las Fases del Cuadro de Necesidades se mostrarán en Aprobación.

Esta opción permitirá ajustar el Cuadro de Necesidades Aprobado de acuerdo con el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA aprobado por la DNPP, el procedimiento de registro es similar al indicado para el Ajuste del Cuadro de Necesidades.



### III.2.3. PRESUPUESTO DE COMPRA

La opción **Presupuesto de Compra** del Submódulo **Programación**, muestra la cantidad de bienes que deben adquirirse en el ejercicio presupuestal sobre la base del Monto Asignado por la DNPP, luego de deducir las existencias estimadas al 31 de diciembre.



Puesto que, parte de la información requerida son las existencias previstas a fines del año, por ello, previamente, la Entidad debe registrar las existencias estimadas. Haciendo clic sobre el botón

**Existencia Estimada** una pantalla en donde se ingresará esta información.

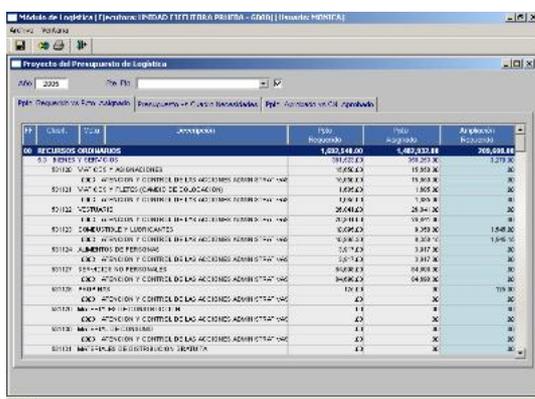
Como ayuda, el Sistema cargará los ítems del Cuadro de Necesidades al dar clic sobre el botón **Obtener ítems de CN**



### III.2.4. PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE LOGISTICA

En esta opción se encuentran tres (3) pestañas, que permiten la consulta y obtención de reportes

- Presupuesto Requerido versus Presupuesto Asignado
- Presupuesto versus Cuadro de Necesidades
- Presupuesto Aprobado versus Cuadro de Necesidades Aprobado



### III.2.5. PLAN ANUAL DE OBTENCION - LOGISTICA

A través de esta opción se podrá generar el P.A.O. en sus tres (3) etapas:

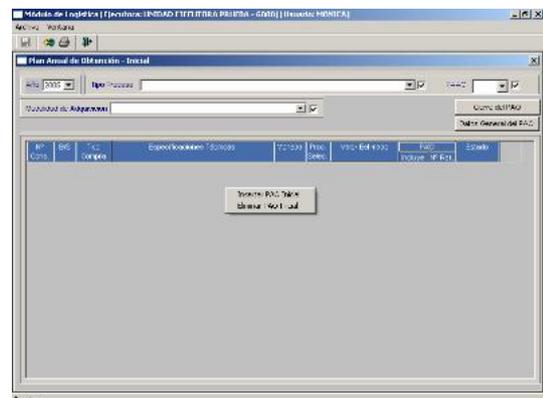
- PAO – Inicial
- PAO – Actualización
- PAO - Reprogramación

También se podrá obtener el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), así como actualizarlo y reprogramarlo.

#### III.2.5.1. Plan Anual de Obtención Anual - Inicial

Esta opción permitirá consolidar los bienes y servicios que se adquirirán en el transcurso del año presupuestal. Previamente, el Cuadro de Necesidades deberá encontrarse en la fase de Cierre Aprobación.

Se seleccionará el Año y, se activará del Menú Contextual la opción **Insertar P.A.O. Inicial**.

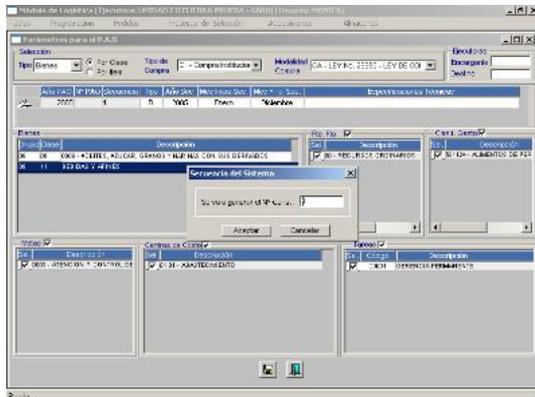


A continuación, en la pantalla **Parámetros para el P.A.O.** se seleccionarán los criterios para la agrupación de ítems, el Tipo (Bien o Servicio), nivel Clase o Item, el Tipo de Compra (Compra Institucional o Encargos Otorgados), la Modalidad de Compra (Bolsa de Productos, Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Art. 49 Ley 25565 Encargos a Org.

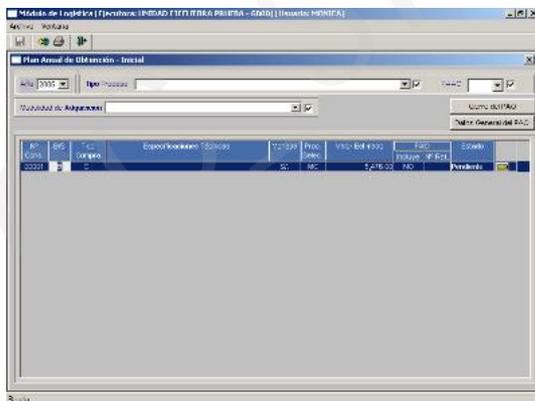
Internacionales, No Aplicable y, Modalidad de Compra diferente a las Anteriores).

Asimismo, consignará el Mes Inicio y Final para luego seleccionar los Bienes o Servicios que se consolidarán para realizar la compra, la Fuente de Financiamiento, el Clasificador de Gastos, las Metas, los Centros de Costo y, Tareas.

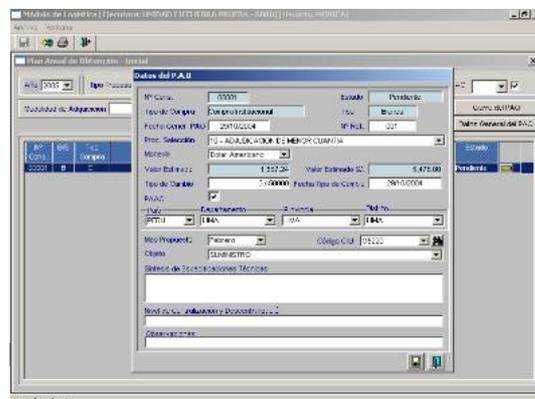
Al guardar los cambios se presentará la ventana Secuencia del Sistema mostrando un número secuencial el cual se aceptará.



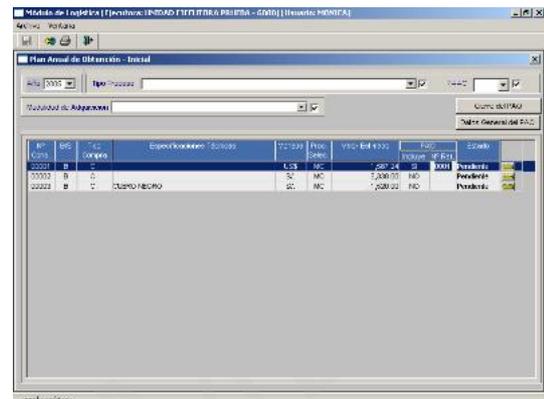
Al cerrar esta pantalla, en la pantalla principal **Plan Anual de Obtención-Inicial** se mostrará una fila con el resumen de los datos ingresados.



Al dar clic sobre el botón **Datos General del P.A.O.** se presentará la pantalla Datos del P.A.O. en donde se consignarán los datos en los campos activos.



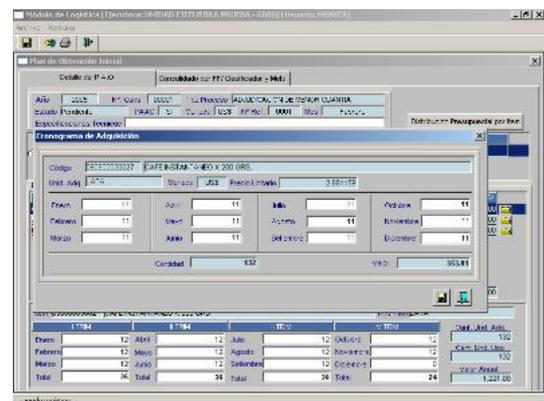
En la pantalla principal, columnas PAO, se mostrará en la columna Incluye **SI** y, en la de N° Ref. **0001**.



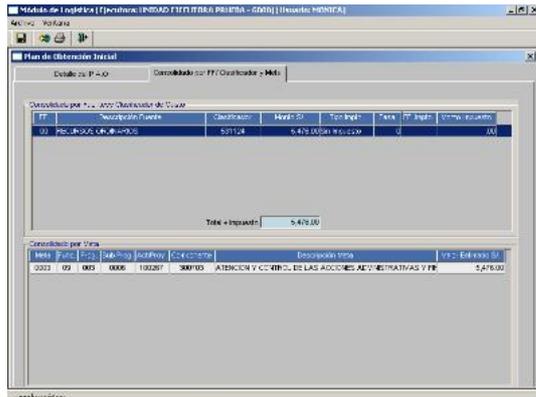
Al dar clic sobre el icono  ubicado a la derecha del Estado, se mostrarán dos (2) pestañas, estando en la primera, **Detalle del P.A.O.**, se podrán modificar las cantidades del Cronograma de Adquisición.



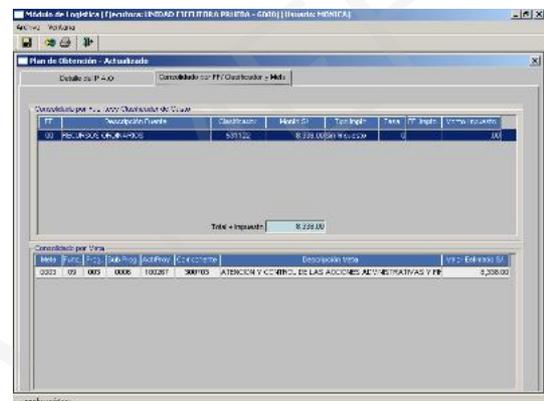
Al dar clic sobre el icono  se mostrará la pantalla en donde se modifican las cantidades.



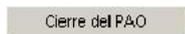
En la segunda pestaña, se mostrará el **Consolidado por FF/Clasificador y Meta**.



En la pestaña de **Consolidado por FF/Clasificador y Meta** se mostrarán los cambios realizados.



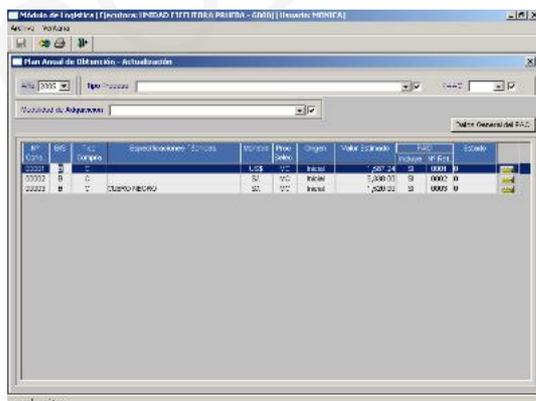
Luego de, realizar la consolidación de todos los ítems y actualizados los datos de los procesos se realizará el Cierre del Plan Anual de Obtención dando clic sobre el botón



### III.2.5.2. Plan Anual de Obtención Anual - Actualización

Teniendo la información consolidada para un determinado proceso, ingresando a esta opción lo podrá modificar.

En la pantalla **Plan Anual de Obtención – Actualización**, se mostrarán todos los procesos de selección. Con el cursor ubicado en uno de ellos se dará clic sobre el icono para visualizar el detalle y realizar las modificaciones.



## III.3 SUBMODULO PEDIDOS

Opción que permitirá a los Centros de Costos realizar sus Pedidos, tanto Programados como no Programados.



### III.3.1. REGISTRO DEL PEDIDO

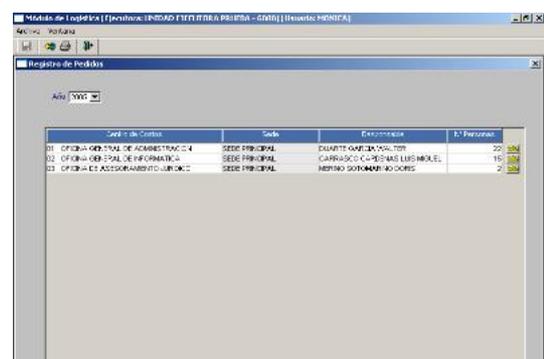
Dentro de esta opción del Submódulo Pedidos se encontrarán dos (2) Menús:

- Pedidos Programados
- Pedidos de Compra

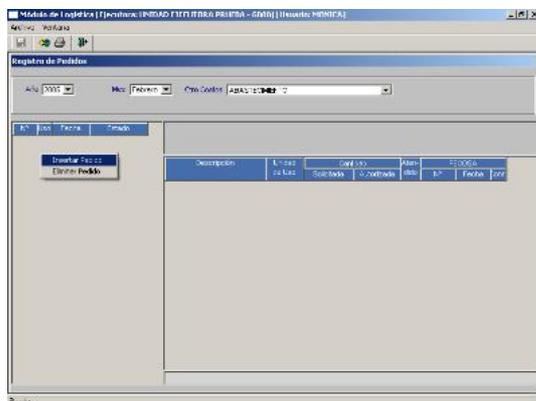
#### III.3.1.1. PEDIDOS PROGRAMADOS

Cada Centro de Costo ingresará a esta opción con su Clave de Acceso y realizará su Pedido de acuerdo a la Programación del Cuadro de Necesidades. Para ello, primero seleccionará el Año y Centro de Costo (1er. Nivel).

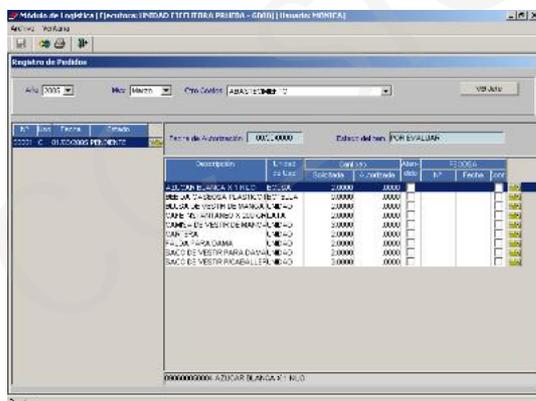
Una vez realizadas las modificaciones de las cantidades para los meses correspondientes se grabará.



El Nivel que solicita el Pedido es el que ingresando a esta pantalla registrará el pedido relacionándolo a los Ítems.



La pantalla se encuentra dividida en dos áreas, a la izquierda se encuentran los Pedidos y a la derecha los Ítems relacionados a cada Pedido.



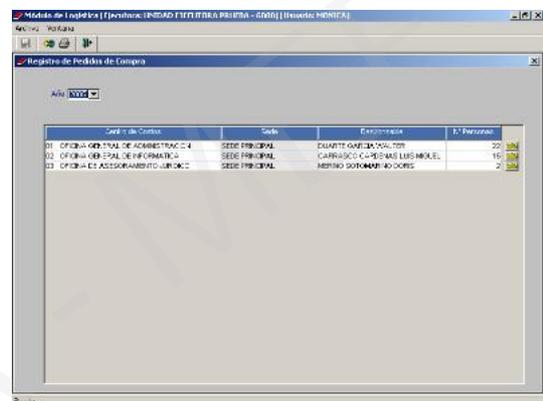
Sólo la persona cuyo Usuario en el Perfil de Usuario tenga la facultad de autorizar, previa verificación que no se tenga en stock en el Almacén, es quien tendrá el botón **VB Jefe**, el cual al dar clic sobre él cambiará a **Pendiente**.



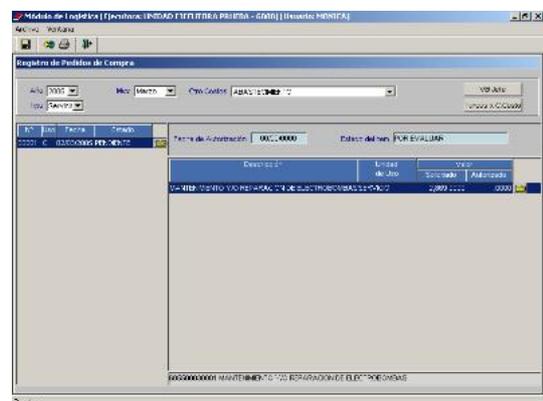
### III.3.1.2. PEDIDOS DE COMPRA DE B/S

Esta opción permitirá al Centro de Costo registrar aquellos Pedidos No Programados para ese año.

Seleccionar el Año y el 1er. Nivel del Centro de Costo, dar clic en el icono



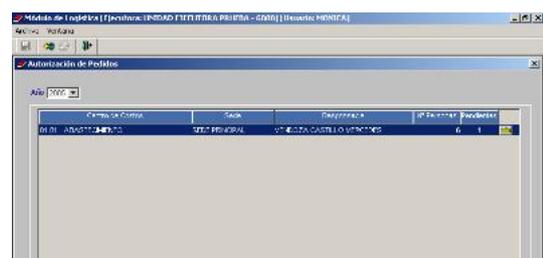
El procedimiento de registro es similar al explicado para los Pedidos Programados. Ingresados el Pedido (Bien o Servicio) y el(los) Item(s), la persona autorizada es quien dará el visto bueno.



### III.3.1.3. AUTORIZACION DEL PEDIDO

La persona autorizada para ingresar a esta opción es quien aprobará total, parcial o denegará el requerimiento de compra, tanto de lo programado como de lo no programado, sean bienes o servicios.

Para ello, seleccionará el año y el Centro de Costo, dará clic sobre el botón

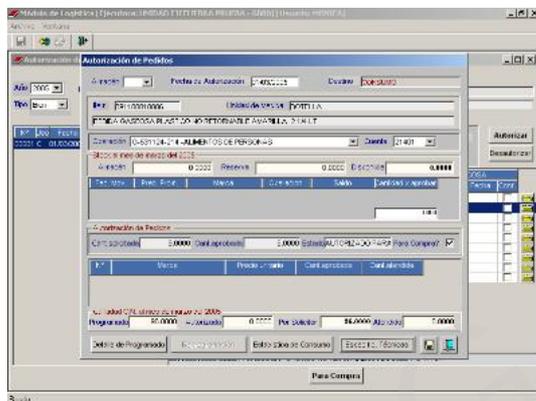


### III.3.1.4. CONSOLIDADO DE PEDIDOS DE COMPRA

Esta opción permitirá agrupar los Pedidos de tal manera que se junten diferentes Pedidos en una sola compra.

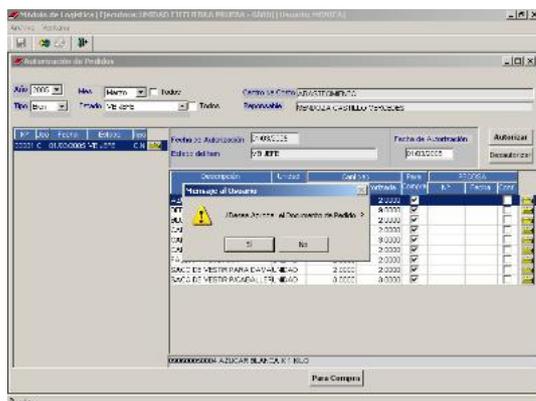
Activando del Menú Contextual la opción **Insertar Consolidado de Requerimiento** se seleccionarán los Ítems.

Por cada Item se mostrará el stock, debiendo seleccionar la Operación, la Cuenta y la Cantidad Aprobada.

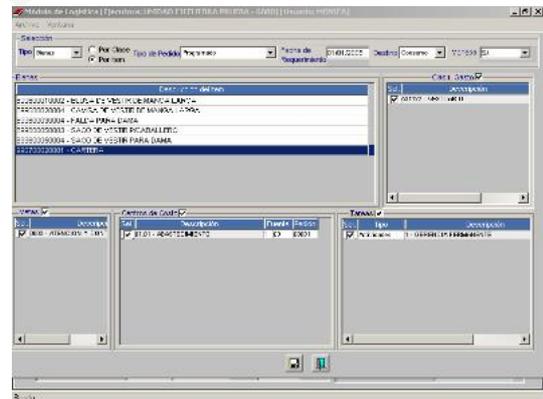


Conforme se vaya aprobando la Cantidad (bienes) o el Valor (servicios) en la columna Para Compra se mostrará el recuadro con un check .

Habiendo aprobado parte o todos los Ítems dará clic sobre el botón **Autorizar** mostrando el Sistema un mensaje el cual se confirmará.



Para cada Item se deberá seleccionar el Clasificador de Gastos, Meta, Centro de Costo y Tarea, grabar.



Al grabar se mostrará la pantalla **Pedidos Consolidados**. En el área superior se visualizará el Requerimiento Nº 1 con Estado Autorizado.



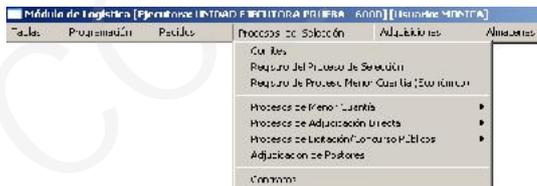
### III.4 SUBMODULO PROCESOS DE SELECCION

Dentro de este Submódulo se encontrarán las opciones que permiten el registro, evaluación y seguimiento de los Procesos de Selección realizados por la Entidad tomando como base la Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.

Del Submódulo de Programación se toman los datos relativos al Plan Anual de Obtención (PAO) y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC), como producto de la consolidación del Cuadro de Necesidades de los Centros de Costo.

El Submódulo de Procesos de Selección cuenta con las siguientes opciones:

- Comités
- Registro del Proceso de Selección
- Registro de Procesos de Menor Cuantía
- Registro de Procesos de Menor Cuantía (Económico)
- Procesos de Menor Cuantía
- Procesos de Adjudicación Directa
- Procesos de Licitación/Concurso Públicos
- Adjudicación de Postores
- Contratos



**Procesos de Selección** permitirá el registro del Comité Permanente o del Especial.

Para el registro del Comité seleccionar primero el Tipo de Comité (Permanente o Especial) y luego ingresar los datos requeridos por el Sistema (Fecha, N° Resolución, Tipo de Bien, Servicio o ambos y, el Estado).

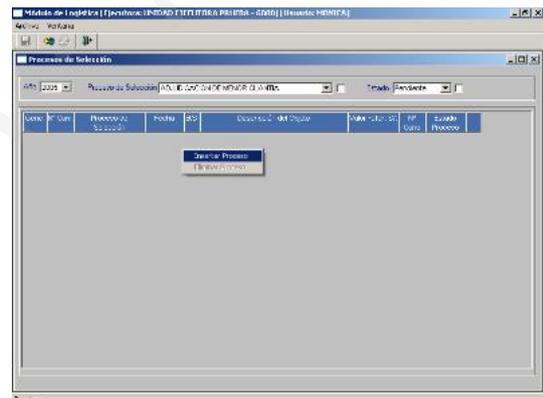
Luego se ingresará a cada uno de los Integrantes del Comité, seleccionándolo de la Tabla Ayuda: Personal, así como los datos del Cargo y Condición en Comité.



### III.4.2. REGISTRO DEL PROCESO DE SELECCION

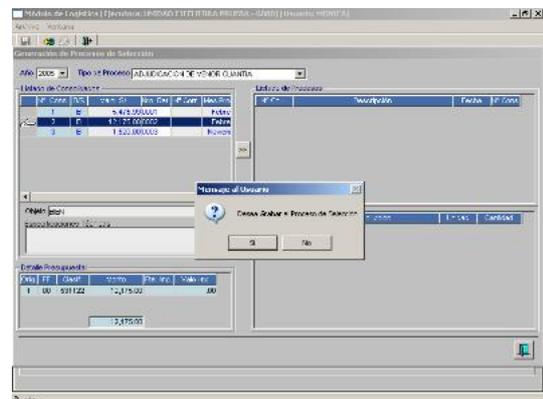
Ingresando a esta opción se registrarán los datos de la Convocatoria del Proceso de Selección.

En la pantalla Proceso de Selección se ubicará el Año en que se realizará, el Tipo y el Estado del Proceso y, luego se activará del Menú Contextual la opción **Insertar Proceso**.

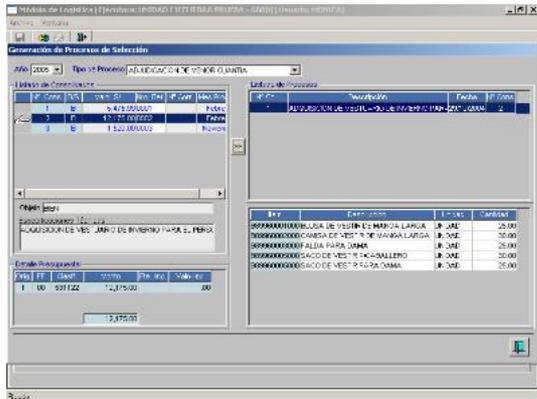


Teniendo como base los criterios seleccionados anteriormente el Sistema mostrará una relación de acuerdo a lo registrado en el P.A.O.

Ubicar el cursor en uno de ellos y dar clic sobre el icono  mostrándose el Mensaje al Usuario: Desea Grabar el Proceso de Selección? Sí / No.

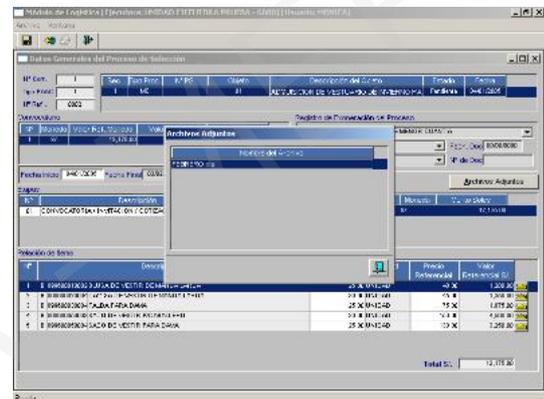


Al dar Sí, se mostrarán en el área superior derecha, en **Listado de Procesos** el N° Correlativo, la Descripción u Objeto del Proceso y, la Fecha. Mientras que, en el área inferior derecha se mostrarán los Ítems, la Unidad y Cantidad.



Al salir de la pantalla Generación de Procesos de Selección, y estando en la pantalla principal se dará clic sobre el icono  para registrar los Datos Generales del Proceso de Selección.

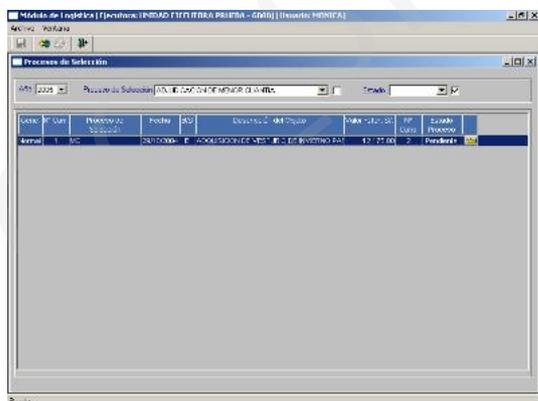
Al activar del Menú Contextual la opción **Insertar Archivo** se ubicará el Archivo en txt, xls o pdf, conteniendo las Bases del Proceso.



### III.4.3. REGISTRO DE PROCESO MENOR CUANTIA (ECONO-MICO)

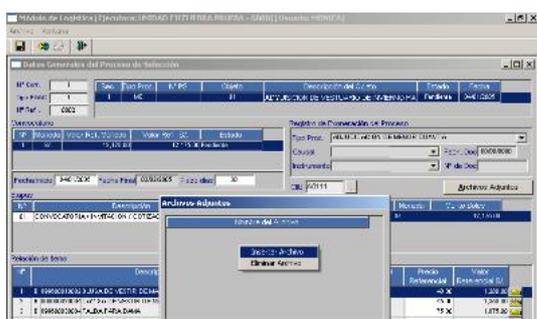
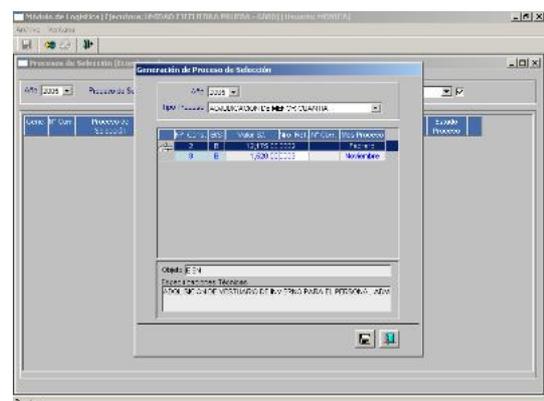
Esta opción permitirá que la Entidad realice de manera rápida un Proceso de Adjudicación de Menor Cuantía.

Al **Insertar Proceso** (activado haciendo clic en el botón derecho del mouse), se presentará la pantalla **Generación de Proceso de Selección**, en donde se mostrará el(los) Proceso(s) de Adjudicación de Menor Cuantía. Ubicando el cursor sobre uno, se da grabar.

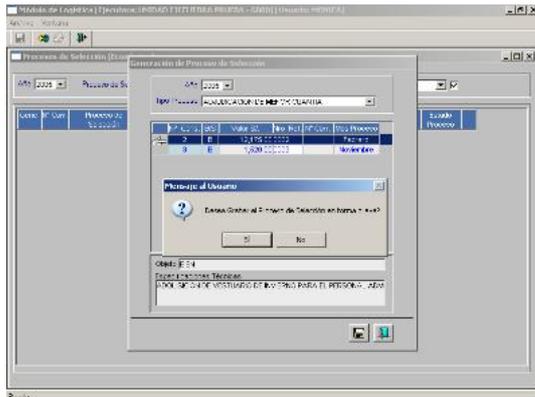


Se ingresarán la Fecha Inicio del Proceso, y el Plazo en días, de acuerdo a esto el Sistema presentará la Fecha Final. En este caso no se modificaron los datos del área Registro de Exoneración del Proceso.

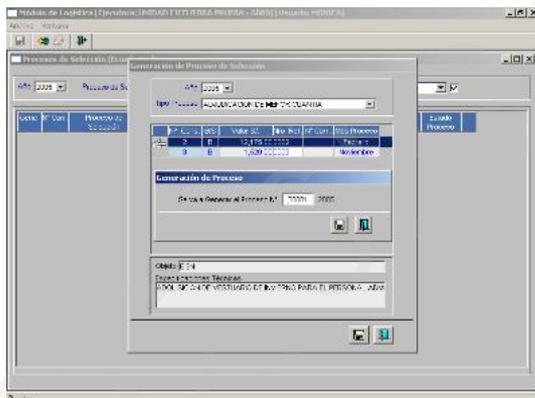
A continuación se hizo clic sobre el botón **Archivos Adjuntos** yándose la ventana **Archivos Adjuntos**.



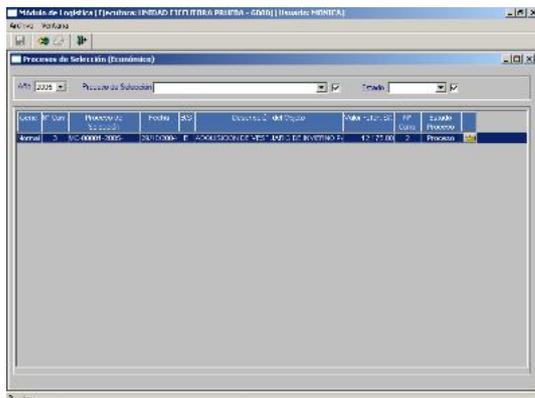
Enseguida el Sistema presentará el Mensaje al Usuario: Desea Grabar el Proceso de Selección en forma breve? Sí / No.



Al dar Sí al Mensaje del Usuario se presentará la ventana Generación de Proceso en donde se grabará el N° de Proceso presentado por el Sistema o se modificará en caso existan procesos previos no realizados a través del SIGA-ML. Luego se dará Grabar.



En la pantalla principal se visualizará la AMC elegida, a continuación para registrar el resto de datos del Proceso se dará clic sobre el icono .



Estando en la pantalla Proceso de Selección se ingresarán para cada uno de los Ítems los Rubros y sus Especificaciones Técnicas, los Postores y sus Propuestas, la Evaluación de las Propuestas y el Cierre del Proceso.



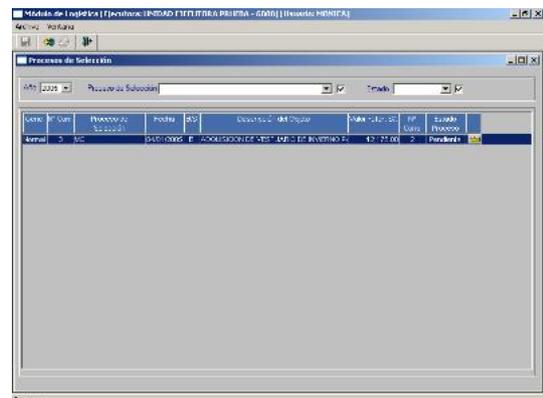
### III.4.4. PROCESOS DE MENOR CUANTIA

Se ingresará a esta opción para registrar las Etapas de los Procesos de Menor Cuantía. Tanto esta opción, como la de Adjudicación Directa Selectiva y Licitación/Concurso Públicos presentan, cada una, etapas que los diferencian.

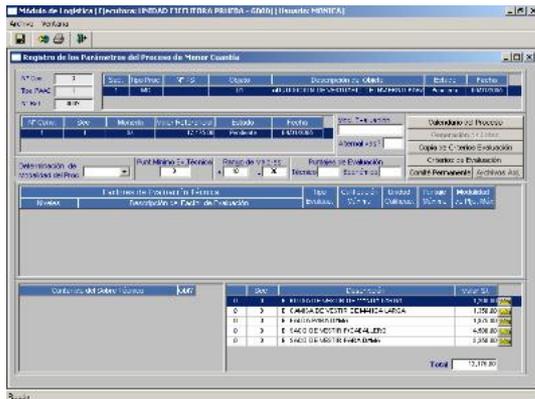


#### III.4.4.1. Registro de los Parámetros del Proceso

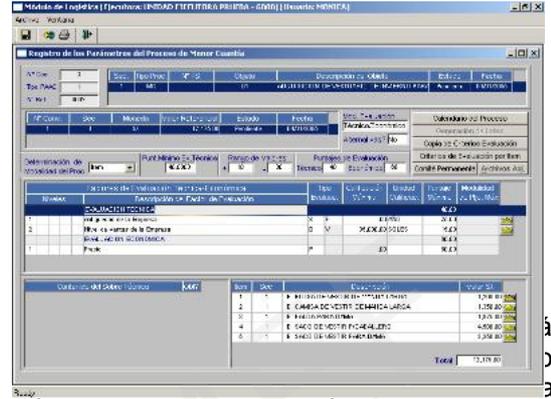
Se deberá seleccionar el Año y el Tipo de Proceso de Selección para ubicar con el que se trabajará.



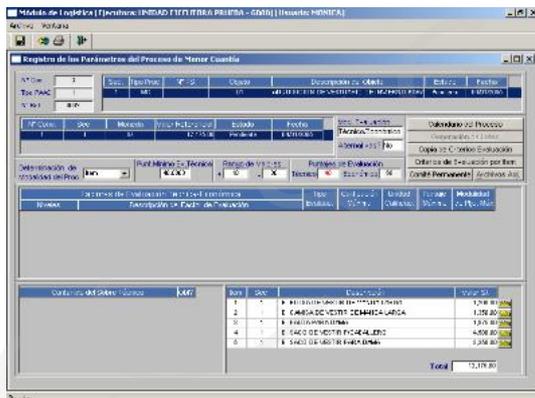
En la pantalla Registro de los Parámetros del Registro se registrará una serie de datos contenidos en las Bases del Proceso, llevando el Sistema una numeración correlativa por Proceso.



En el área de los Factores de Evaluación Técnica-Económica se ingresarán los Niveles por Factor y Puntajes del Proceso.



Luego de seleccionar la Modalidad de Evaluación, y si tiene o no Alternativas se determina la Modalidad de Evaluación, el Puntaje Mínimo de la Evaluación Técnica, el Rango de Valores y los Puntajes (Técnico y Económico). Dar Grabar.



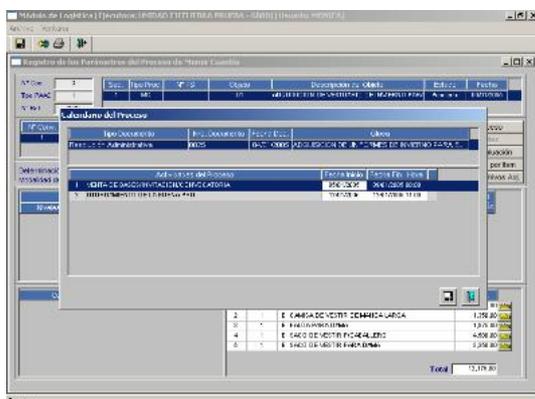
Entidad.



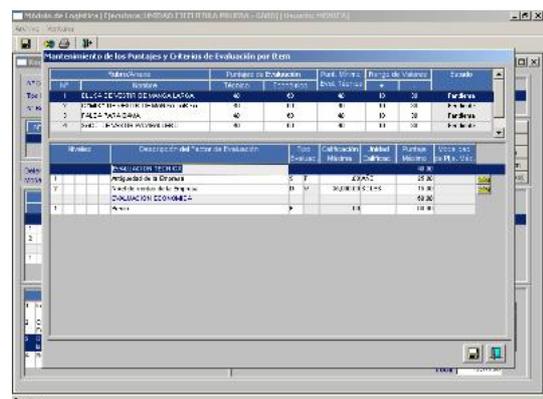
A continuación, estando en el registro de datos, se dará clic sobre el botón

Calendario del Proceso

Sistema la pantalla Calendario del Proceso para ingresar los datos del documento que aprueba las Bases del Proceso. Se registrarán las Fechas de cada Etapa del Proceso.



Para registrar los Criterios de Evaluación de cada Item, primero se dará clic en Copia de Criterios Evaluación, realizando el Sistema el proceso de copia para enseguida hacer clic sobre el botón Criterios de Evaluación por Item, mostrándose en el área superior de la pantalla Mantenimiento de los Puntajes y Criterios de Evaluación por Item lo copiado, teniendo que ingresar en el área inferior

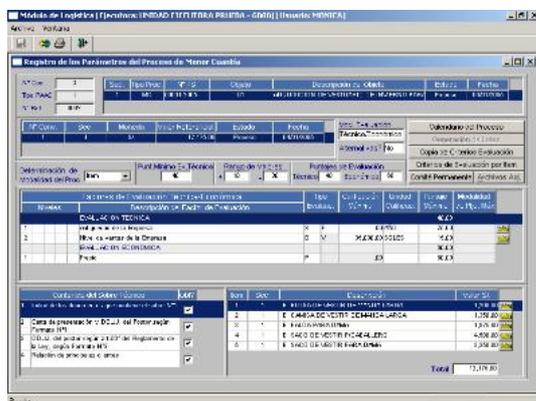


Asimismo, se podrán consultar a los Integrantes del Comité Permanente y los Archivos adjuntos al dar clic sobre el botón .

Comité Permanente respectivamente Archivos Adj.

Al dar Grabar, similar que en el Registro de Proceso Menor Cuantía (Económico), se mostrará la ventana de **Generación de Procesos** en donde el Sistema presentará un número correlativo, el cual puede ser editado o aceptado.

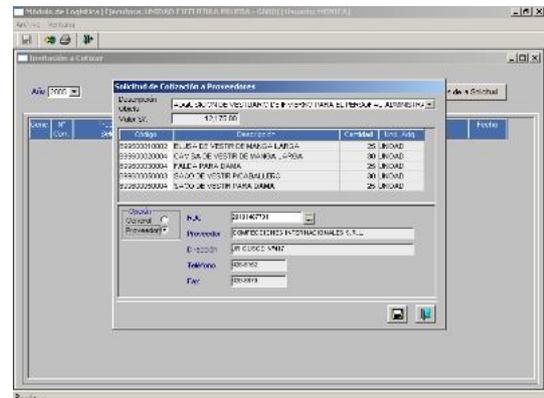
Enseguida se apreciará que el Estado del Proceso cambió de Pendiente a Proceso.



Al seleccionar la opción General se activará el campo Descripción, en donde se escribirá algo genérico.

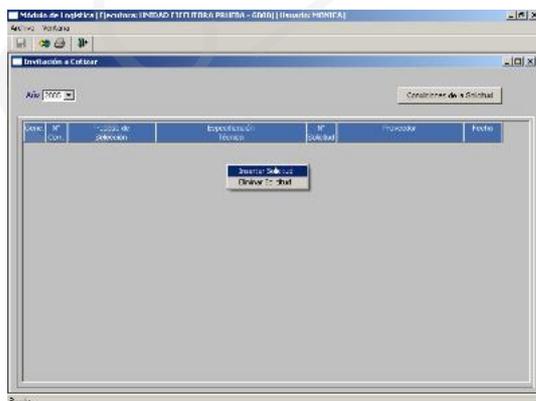


Pero si se selecciona la opción Proveedor se seleccionará su RUC mostrando el Sistema el resto de los datos (Nombre o Razón Social, Dirección, Teléfono y Fax).



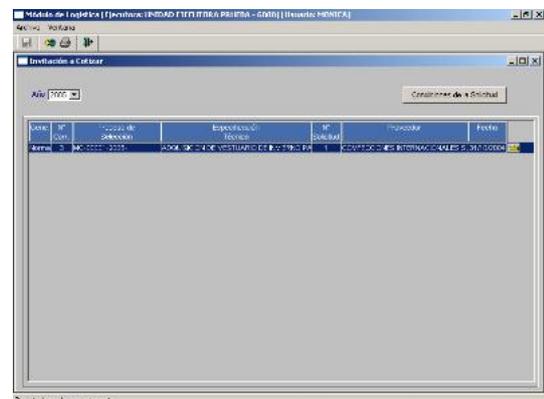
### III.4.4.2. Invitación a Cotizar

Para este Tipo de Proceso de Selección el Sistema presenta esta opción que permite el registro de las Invitaciones para que los Proveedores presenten sus cotizaciones, primero se deberá seleccionar el Año y se dará **Insertar Solicitud**.



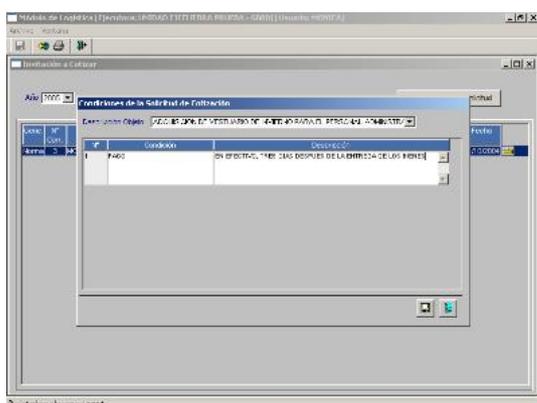
Independiente de la opción elegida al finalizar se dará clic en 

Luego, el resumen de la Solicitud se visualizará en la pantalla principal.

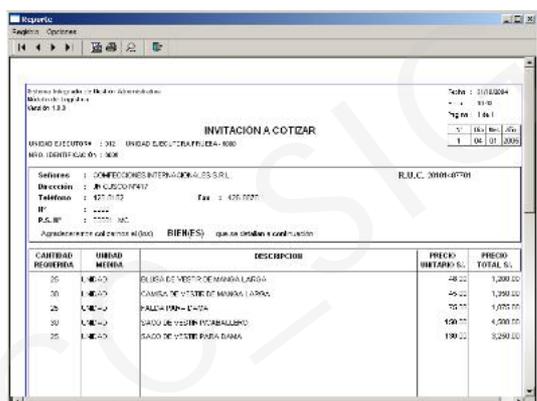


Entrando a la pantalla Solicitud de Cotización a Proveedores se deberá seleccionar la Descripción del Objeto, mostrando el Sistema el Valor S/. y el detalle de los Ítems. Se cuenta con dos opciones para emitir la Solicitud, una es para determinado Proveedor y la otra es una general para cualquier Proveedor.

Cabe señalar que en esta pantalla principal se encuentra el botón **Condiciones de la Solicitud** que permite ingresar datos adicionales a las invitaciones. Con el cursor ubicado en la Solicitud se dará clic sobre éste.



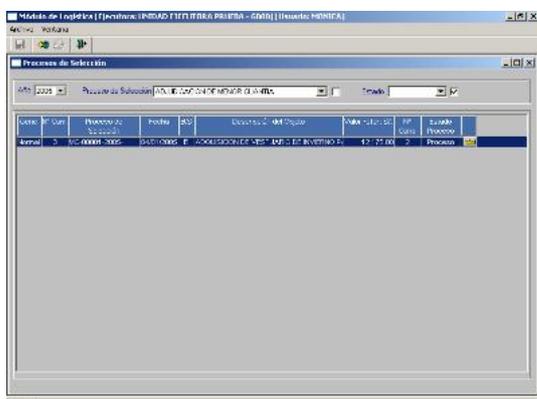
Al Imprimir la Cotización, dando clic sobre el icono  a Invitación a Cotizar mostrará en su pie de página lo ingresado en Condiciones de la Solicitud.



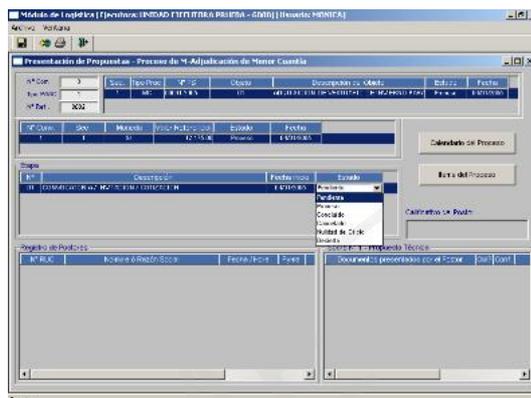
### III.4.4.3. Recepción de Propuestas

La opción de Recepción de Propuestas del Submódulo Procesos de Selección permitirá ingresar las Etapas del Proceso, a los Postores y sus Propuestas.

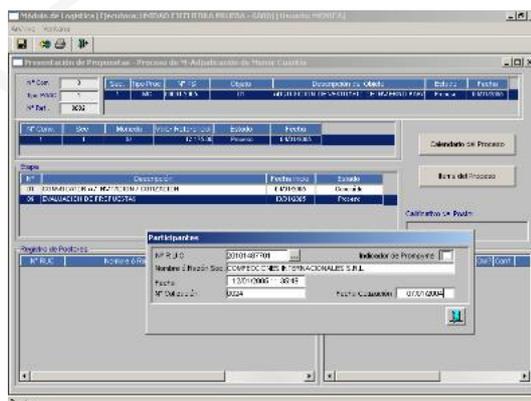
Primero se seleccionará el Año y el Proceso de Selección, una vez que se ubique el cursor sobre el Proceso con el que se trabajará se dará clic sobre el icono .



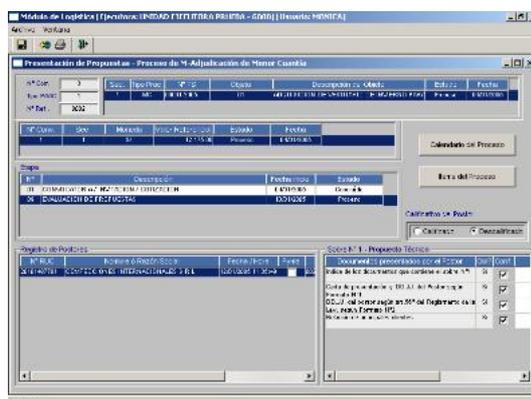
En el área de Etapa se activará el Menú Contextual y se insertarán las Etapas, cambiando el Estado y grabando para pasar de uno a otro.



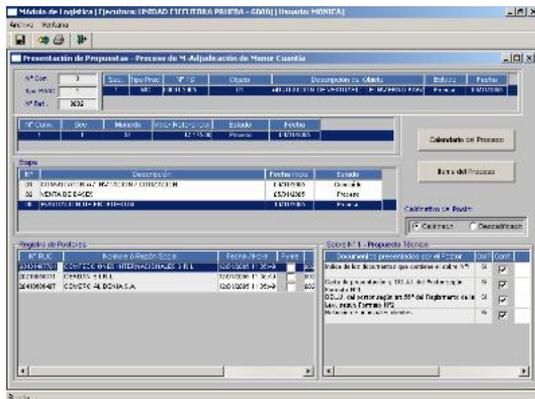
Estando en la Etapa **09 – EVALUACION DE PROPUESTAS** se ingresan a los Postores en el área **Registro de los Postores**.



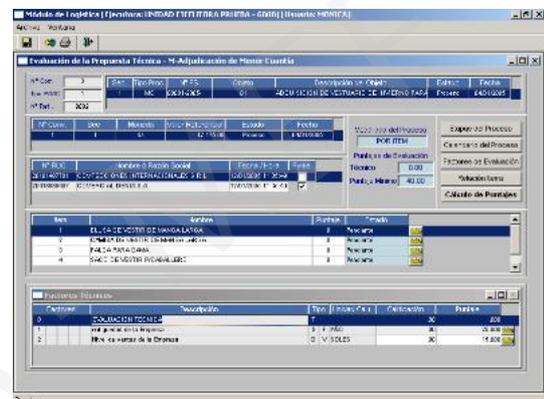
Seleccionado el RUC del Proveedor se consignará el N° y Fecha de la Cotización, al salir de esa pantalla se activarán en el área derecha inferior de la pantalla el Contenido de los Sobres dando un check a los recuadros  para la conformidad.



El mismo proceso se realizará para el resto de los postores. De acuerdo a la información registrada el Sistema calificará o descalificará al Proveedor, esto se mostrará en el Calificativo del Proveedor, con el cursor ubicado en la Etapa 09 y en el N° de RUC del Proveedor.



Luego, por cada Item se tendrán que ingresar los Puntajes por cada uno de los Factores de Evaluación Técnica.

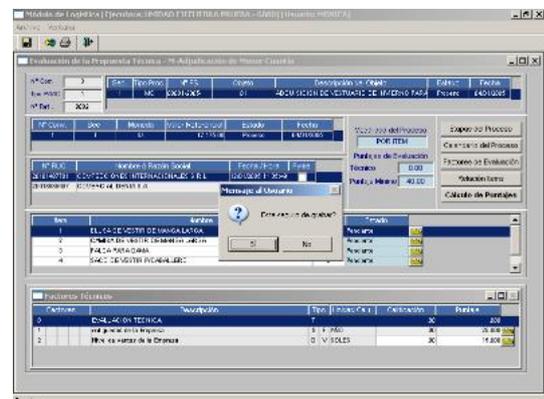
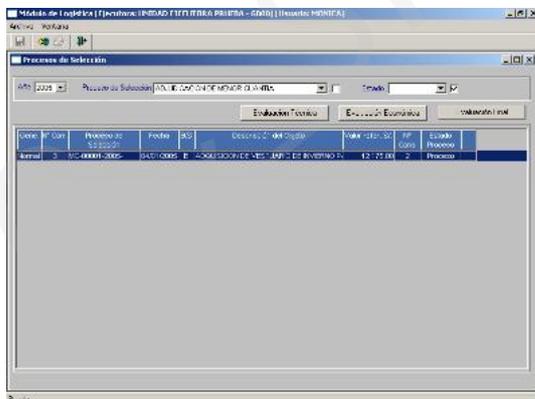


#### III.4.4.4. Evaluación

Al pasar a la **Evaluación**, dentro de la opción **Procesos de Menor Cuantía** del Submódulo **Procesos de Selección**, se seleccionará de la pantalla principal el Año, el Proceso de Selección y se ingresará a una de las siguientes opciones:

- Evaluación Técnica
- Evaluación Económica o,
- Evaluación Final

Al grabar y dar Sí, el Sistema mostrará un segundo mensaje que consultará si se quiere copiar para los demás Ítems los puntajes asignados al Item 1.



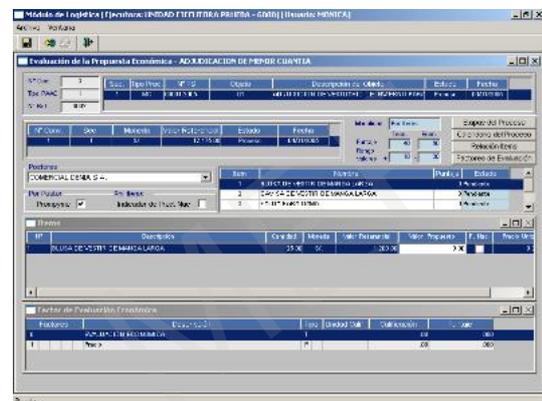
Al dar clic sobre el botón **Evaluación Técnica** en la pantalla Evaluación de la Propuesta Técnica, se insertarán los Ítems para un determinado Proveedor. Enseguida se mostrará un mensaje el cual se aceptará.



En la pantalla que se presenta a continuación se puede ver que al dar Sí, al mensaje anterior, el Sistema realizó la copia consignándole los mismos puntajes a todos los Ítems del Proceso para ese Postor.

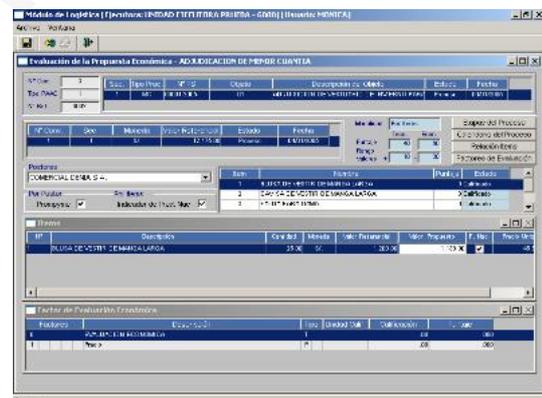


Se deberá ingresar para cada ítem el Valor Propuesto y consignar si fuera el caso el indicador de Producto Nacional.



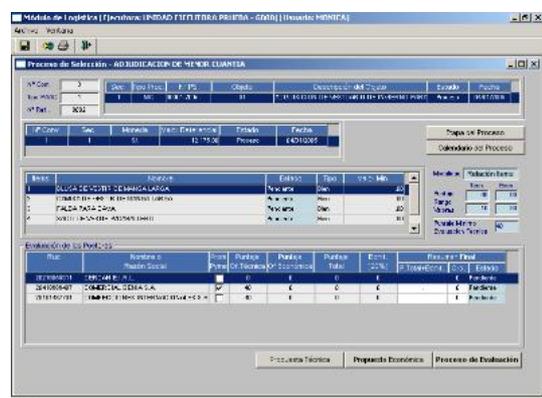
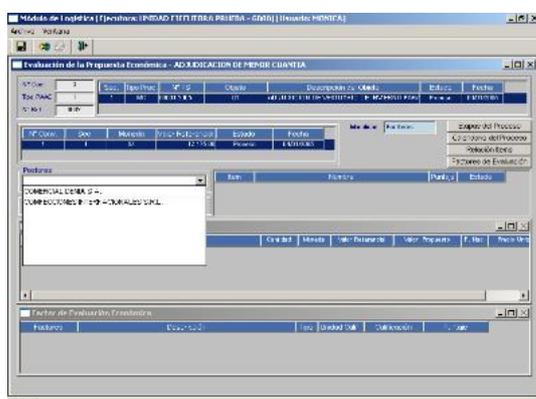
Realizar el mismo procedimiento para los demás Postores.

Se tendrá que seguir los procedimientos anteriormente descritos para el registro de la Calificación Técnica del resto de postores.

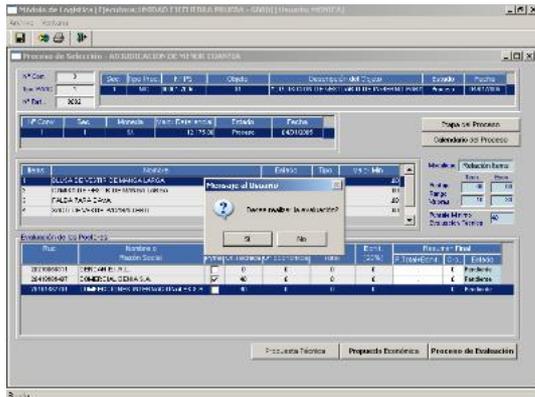


Luego se pasará a la Evaluación Final haciendo clic sobre el botón **Evaluación Final** en la pantalla principal, para que el Sistema obtenga de manera automática la Calificación Final y al Ganador del Proceso.

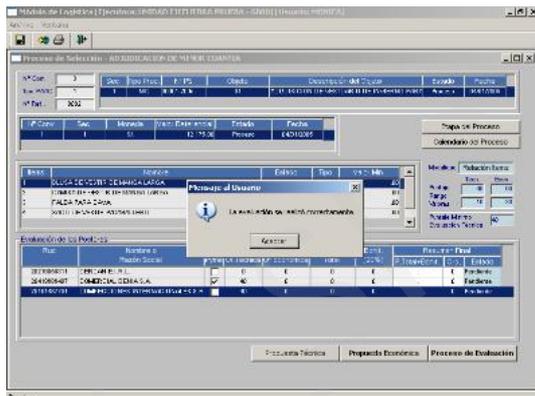
A continuación se pasará a la **Evaluación Económica**, para ello estando en la pantalla se dió clic sobre el botón **Evaluación Económica**. Del campo **Postores** se seleccionará a uno, el Sistema sólo mostrará a aquellos Postores que calificaron en la Evaluación Técnica.



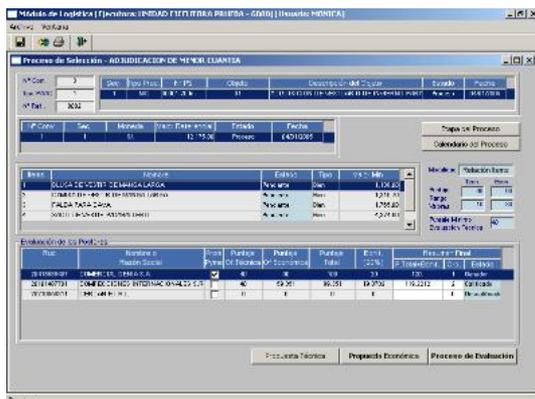
Estando en la pantalla **Proceso de Selección-ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA** dar clic en **Proceso de Evaluación**, presentando un mensaje el cual se confirmará.



En un segundo mensaje el Sistema dará por realizada la operación. Se dará Aceptar.

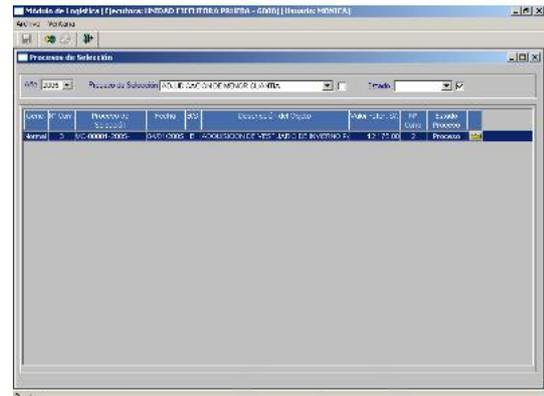


Enseguida se mostrarán los Puntajes de las Evaluaciones Técnica, Económica y Final, así como la Bonificación (20%), el Puntaje Final, el Puesto y el Estado.

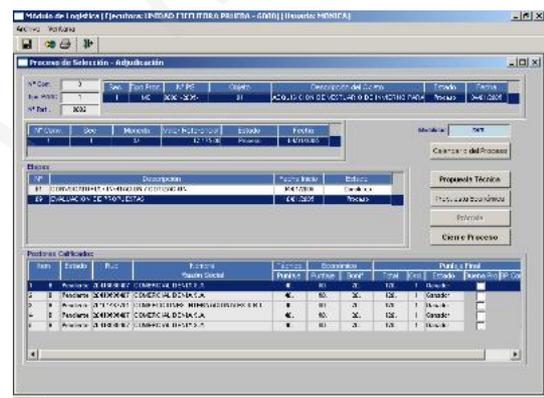


**III.4.4.5. Otorgamiento de la Buena Pro**  
En esta última Etapa del Proceso de Selección se dará la Buena Pro y Cierre.

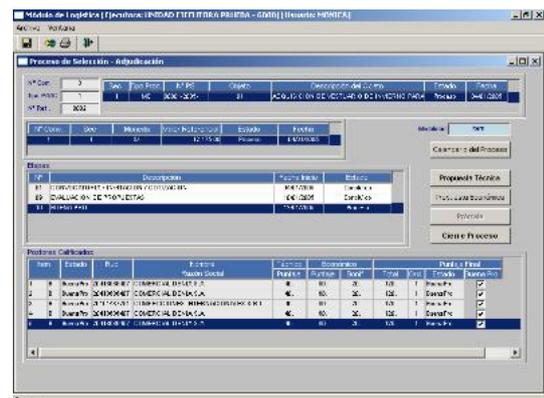
Estando en la pantalla principal se seleccionará el Año y el Proceso de selección para luego hacer clic sobre el icono



Antes de pasar a la Etapa de Buena Pro se deberá dar por Concluido la Etapa 09 – Evaluación de Propuestas.



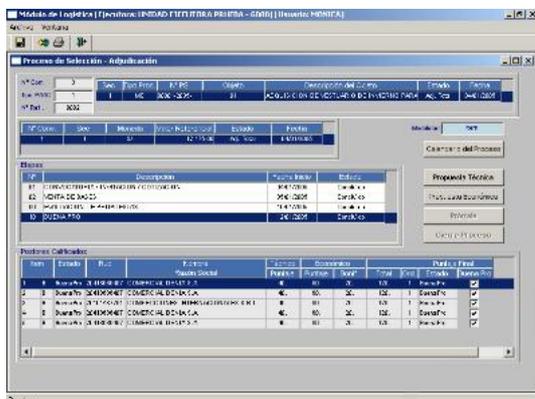
Se inserta la Etapa 10 – Buena Pro, y se confirma ésta dando clic en los recuadros  se presentan en la columna Buena Pro.



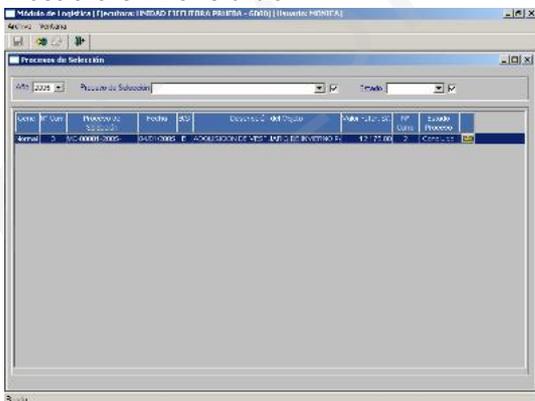
Por último, se dará clic sobre el botón **Cierre Proceso** Sistema un mensaje el cual se confirmará.



Al dar Sí, el botón **Cierre Proceso** mostrará inactivo, quedando concluido este Proceso de Selección.



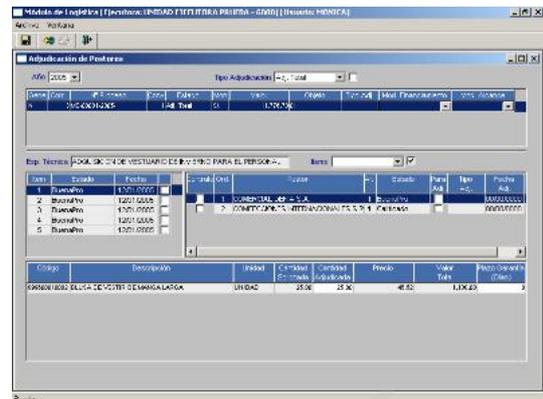
Asimismo, en la columna Estado del Proceso de la pantalla principal, el Estado se mostrará en **Concluido**.



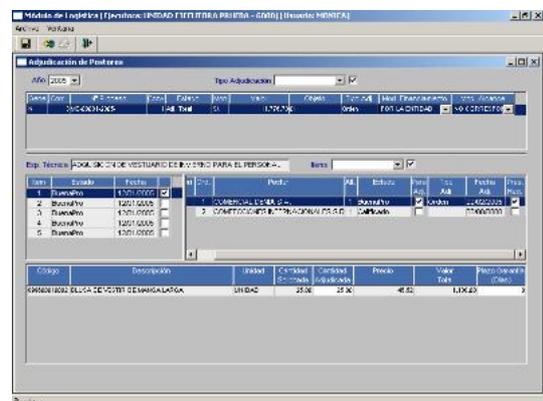
### III.4.5. ADJUDICACION DE POSTORES

Esta opción del Submódulo Procesos de Selección permitirá relacionar el Proceso a un Contrato o a una Orden (Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio, según corresponda).

Primero se seleccionará el Año y el Tipo de Adjudicación (Total o Parcial) para luego seleccionar la alternativa correspondiente en cada campo activo, haciendo clic sobre la flecha invertida .

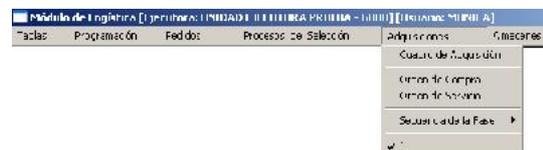


Seleccionado el Tipo de Adjudicación, la Modalidad de Financiamiento y, la Modalidad de Alcance, así como el indicador de Adjudicación, la Fecha y el indicador de Presentación de Requisitos se grabará. Realizar el mismo procedimiento para cada uno de los Ítems.



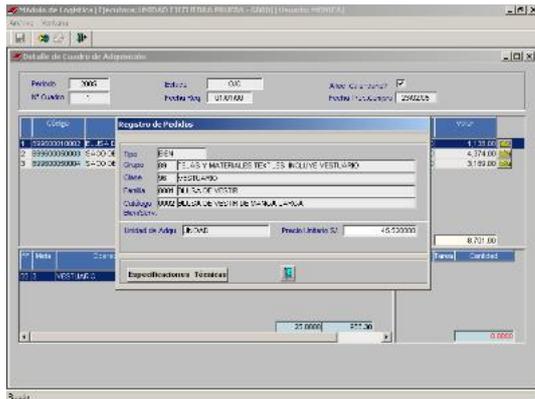
### III.5 ADQUISICIONES

Dentro de este Submódulo se encontrarán las opciones que permitirán generar el Cuadro de Adquisiciones, las Órdenes de Compra y Servicio así como registrar las Secuencias en la Fase de Compromiso (Anulación, Devolución y Rebaja).





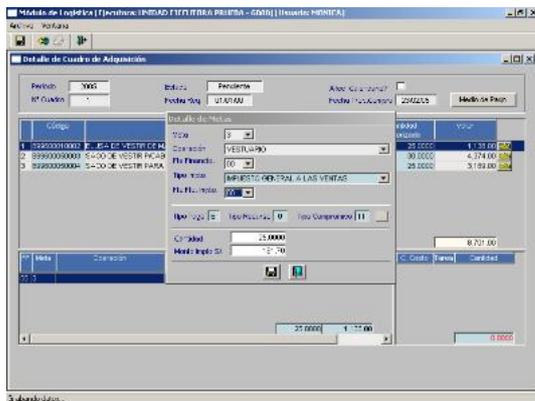
Dando clic en el icono  se abrirá la pantalla Registro de Pedidos, mostrándose el botón Especificaciones.



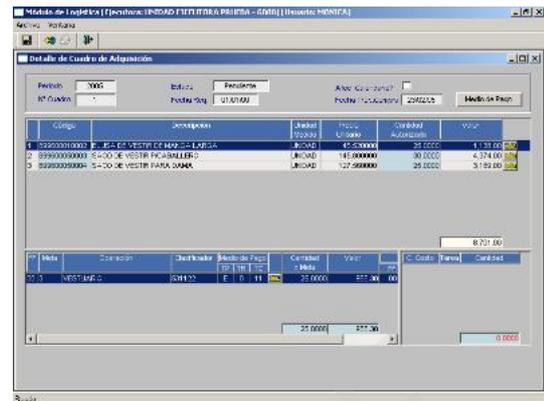
Dando clic sobre el botón **Especificaciones Técnicas** mostrará una pantalla en donde se registrarán los Rubros y las Especificaciones Técnicas.



Al lado de los campos del Medio de Pago, se encontrará el icono  dar clic sobre éste se mostrará la pantalla Detalle de Metas en donde se seleccionará la Operación, el Tipo de Impuesto y, la Fuente de Financiamiento del Impuesto.



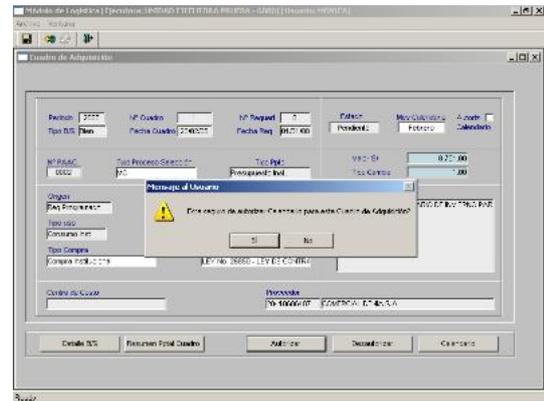
Realizar el mismo procedimiento para los demás Ítems.



Para consultar el Calendario de Compromisos incluyendo este gasto se dará clic sobre el icono  sistema mostrará para la Secuencia y Cadena Funcional, Fuente de Financiamiento y Medio de Pago seleccionados, la afectación del Valor de Venta e I.G.V.

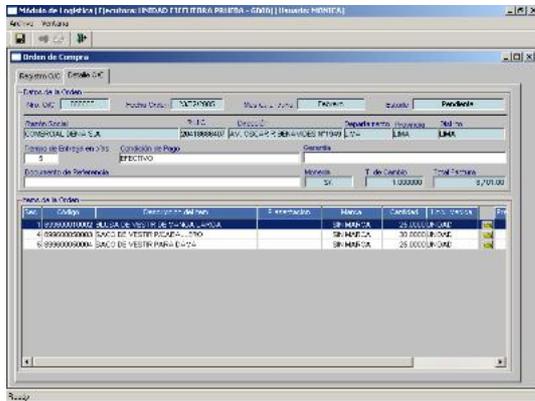


Para proceder a autorizar que se realice el pre-compromiso afectando el Saldo de Calendario del Mes se dará clic sobre el botón **Autorizar**. Se solicitará la confirmación del proceso.



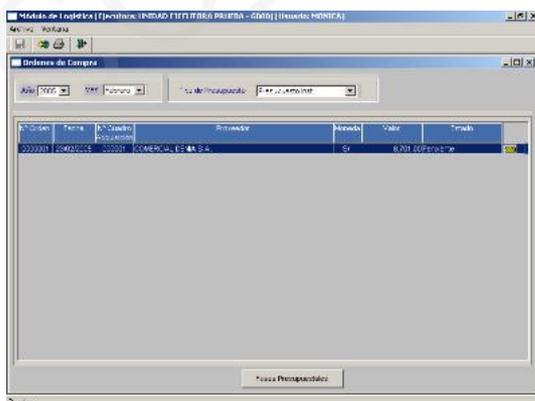


Con la pestaña **Detalle O/C** activa, se consignará el Tiempo de Entrega en días, la Condición de Pago, la Garantía y, el Documento de Referencia. Asimismo en el área Ítems, de la Orden, se podrá consignar la Presentación y la Marca.



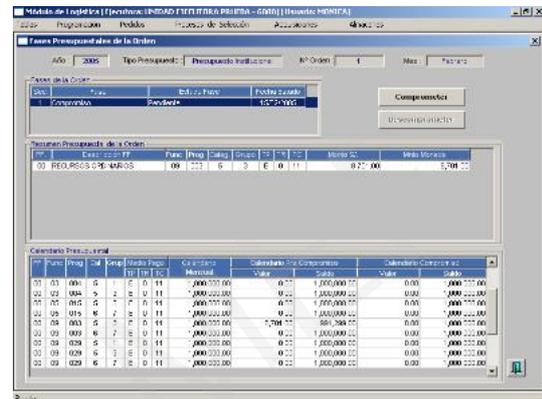
En la pantalla principal se visualizará la línea con el resumen de la información correspondiente a la Orden de Compra-Guía de Internamiento N° 000000001.

Para realizar la Interfase de la fase de Compromiso con el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), se dará clic sobre el botón **Fases Presupuestales** pantalla Órdenes de Compra.

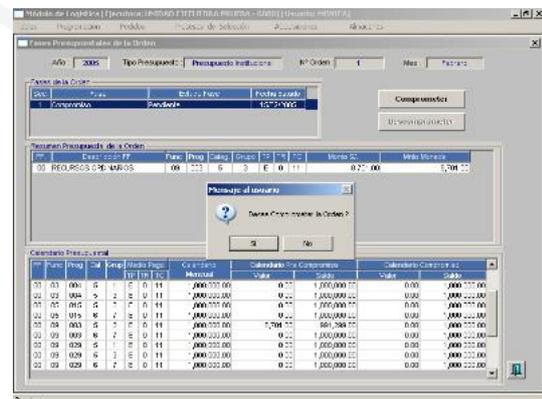


Al dar clic sobre el botón **Comprometer** se afectará el Calendario otorgado por la DNPP realizándose la Interfase del Compromiso con el SIAF-SP, evitando así, el doble ingreso de información.

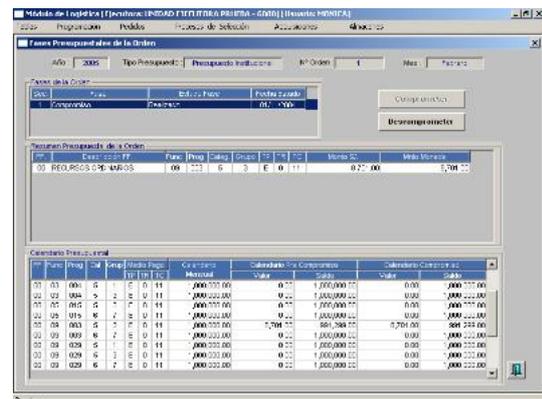
La fase Compromiso en el SIAF-SP se visualizará en Estado 'P' (Pendiente de Envío, en color azul), para ser habilitado para el envío y transmitido al MEF.



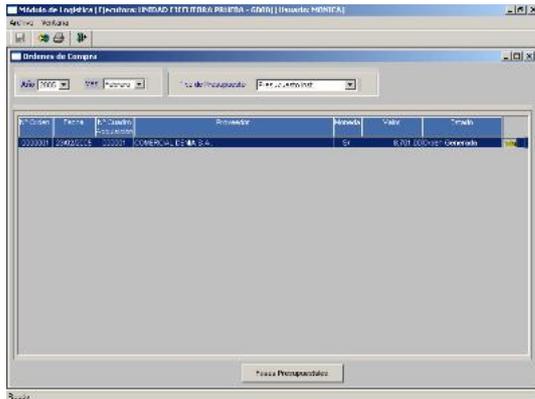
El Sistema mostrará un mensaje el cual será aceptado.



Se podrá apreciar que, realizado este proceso, el botón **Comprometer** se inactiva, mientras que, el botón **Descomprometer** activa.



Al salir, en la pantalla principal se apreciará que la columna Estado se mostrará en Orden Generada.

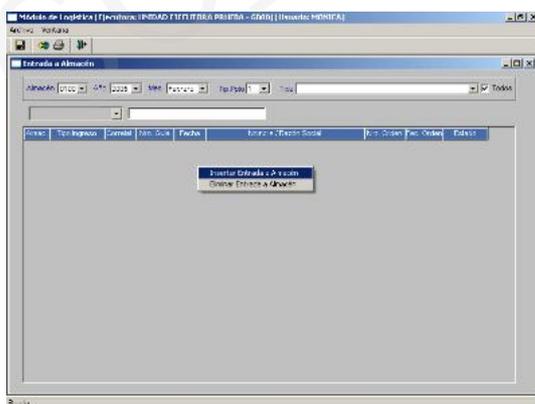


### III.6 ALMACENES

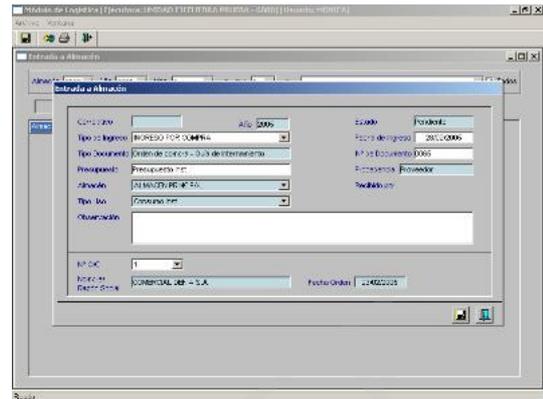
El registro de las entradas y salidas de almacén, la generación del Kárdex valorizado, la obtención de la información de inventarios por almacenes, etc. se realizará a través del Submódulo **Almacenes**. Si se tratara de un activo fijo, se mostrará inmediatamente en forma automática en el Módulo de Control Patrimonial.

#### III.6.1. ENTRADAS AL ALMACEN

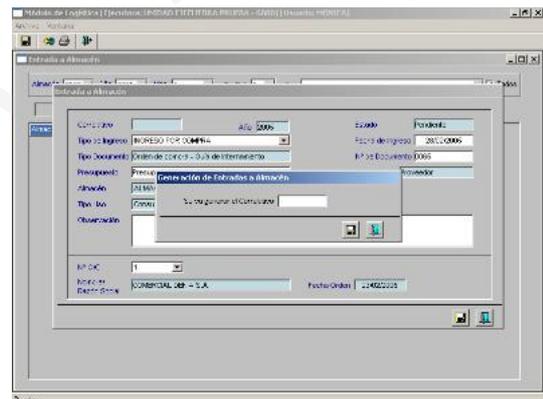
Seleccionando el Año y Mes en la pantalla principal activar del Menú Contextual la opción **Insertar Entrada a Almacén**.



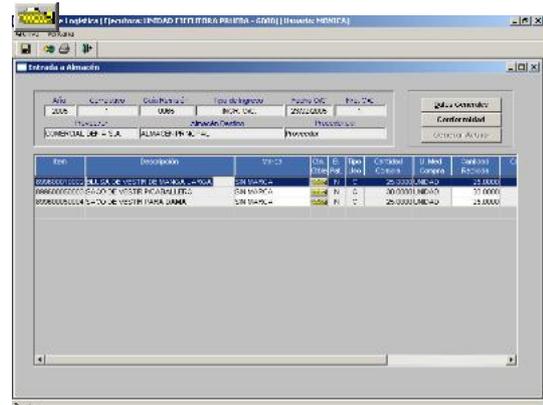
Para aquellos campos activos se ingresará o seleccionará el dato (Tipo de Ingreso, Observación, Fecha de Ingreso, N° de Documento y N° de O/C).



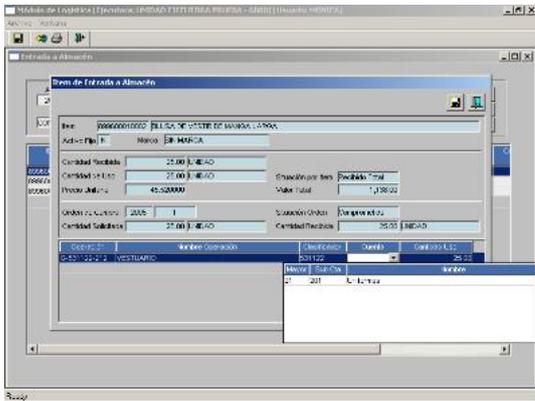
Consignados los datos se dará clic sobre el icono  presentando el Sistema la pantalla Generación de Entradas a Almacén en donde se mostrará un número el cual podrá ser aceptado o modificado.



Generado el número correlativo de Entrada al Almacén se presentará la pantalla Entrada a Almacén en donde se seleccionará la Marca (opcional) y la Cuenta Contable al dar clic sobre el icono .



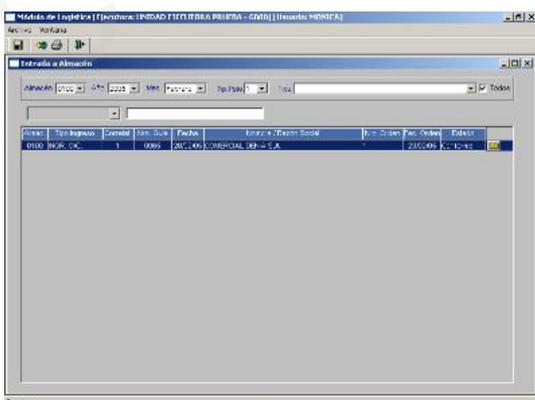
Se realizará el mismo procedimiento con cada uno de los Ítems.



Para dar la conformidad del ingreso al Almacén el Responsable del área dará clic sobre el botón **Confirmar** actualizándose de esta manera el Kárdex y, mostrando el Sistema un mensaje el cual se confirmará.



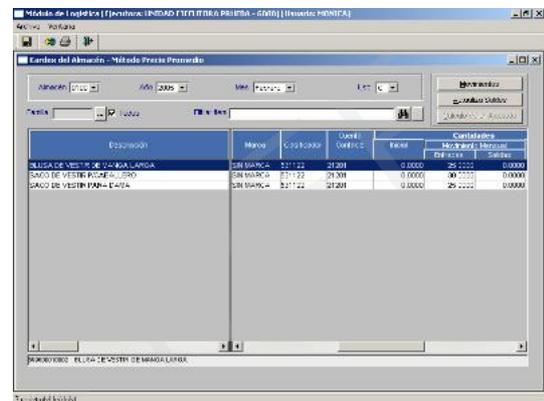
El botón **Confirmar** se mostrará inactivo y, en la pantalla principal se habrá creado la línea con la información correspondiente a este ingreso al almacén con Correlativo N° 1 y Estado **Conforme**.



seleccionado por la Entidad (Promedio o Primeras Entradas Primeras Salidas-PEPS).

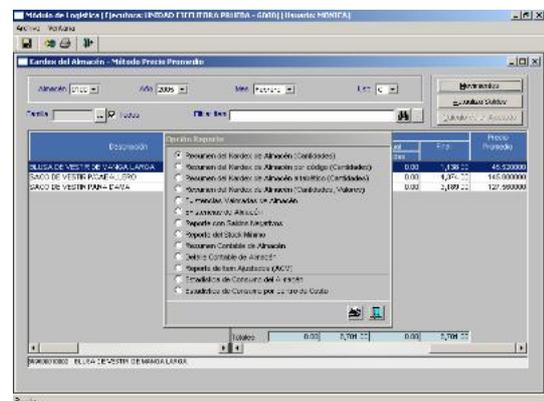
Además, la Entidad a través del sistema podrá llevar un control detallado de aquellos bienes que requieren un seguimiento a nivel de N° de Lote y Fecha de Vencimiento, tales como alimentos, medicinas, reactivos etc.

Para ello, seleccionar el Almacén, Año, Mes y Tipo Uso, también se podrá filtrar por Item.



La información suministrada por esta opción de los movimientos de entradas y salidas de los bienes en Almacén, podrá ser visualizada también en los diferentes Reportes con los que cuenta el Sistema.

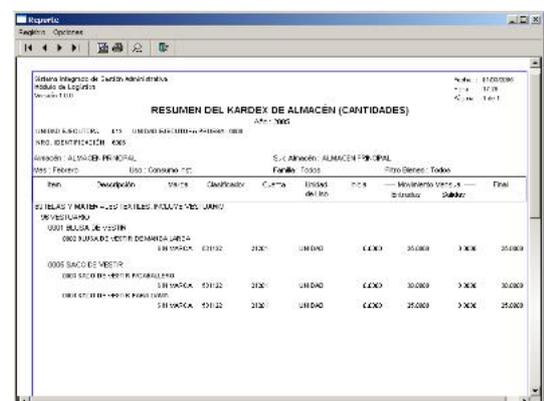
Al dar clic en el icono  se mostrará una relación de Reportes, seleccionar uno de ellos y, volver a dar clic en el icono .



A continuación, se presenta el Resumen del Kárdex de Almacén (Cantidades), uno de los Reportes que emite el Sistema.

### III.6.2. KARDEX DEL ALMACEN

Esta opción permitirá consultar el Saldo Inicial, Movimientos y Saldo Final de los Bienes en el Almacén, de acuerdo al Método



CC-SIGA-MEF