



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

**Manual de Usuario**  
**Módulo de Logística**  
**Parte III – Sub Módulo Pedidos**  
**Sistema Integrado de Gestión Administrativa del**  
**Ministerio de Economía y Finanzas**  
**SIGA - MEF**

**Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local**

***Versión del Aplicativo 20.05.00***

***De fecha 18 de diciembre de 2020***



## INDICE

<b>I. FUNCIONALIDAD DEL SUB MÓDULO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. SUB MÓDULO DE PEDIDOS (Ajuste).....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1. Registro de Pedidos .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1.1.1. Pedidos Programados (PECOSA) (Ajuste).....</b>	<b>4</b>
<b>1.1.1.2. Pedidos de Compra B/S (Ajuste).....</b>	<b>17</b>
<b>1.1.1.3. Pedidos de Compra por Encargo (Ajuste).....</b>	<b>47</b>
<b>1.1.1.4. Pedidos (PECOSA) por Encargo (Ajuste).....</b>	<b>59</b>
<b>1.1.1.5. Pedidos de Entrada al Almacén (Nuevo).....</b>	<b>67</b>
<b>1.1.2. Autorización del Pedido .....</b>	<b>80</b>
<b>1.1.3. Seguimiento del Pedido .....</b>	<b>98</b>
<b>1.1.4. Pedidos Consolidado para Compra .....</b>	<b>103</b>
<b>1.1.5. Registro de Gastos Generales.....</b>	<b>112</b>
<b>1.1.5.1. Registro de Gastos Generales No Proyectado .....</b>	<b>114</b>
<b>1.1.5.2. Registro de Gastos Generales Proyectado .....</b>	<b>121</b>
<b>1.1.6. Compras por Encargo .....</b>	<b>132</b>

## I. FUNCIONALIDAD DEL SUB MÓDULO

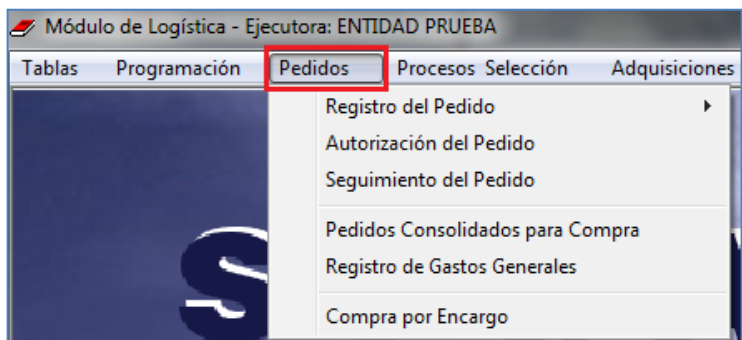
En esta sección se describe la funcionalidad que contiene el Sub Módulo Pedidos, detallando cada una de las opciones y describiendo las funcionalidades de cada una de ellas.

### 1.1. SUB MÓDULO DE PEDIDOS (Ajuste)

El Sub Módulo Pedidos permite a los Usuarios de los Centros de Costo, generar Pedidos Programados y No Programados de Bienes, Servicios y por Encargo. Asimismo, permite al Usuario Responsable, autorizar los Pedidos y generar los Consolidados para su incorporación en el CCMN, para su posterior adquisición.

Además, registrar los requerimientos de Gastos Generales adicionales al Cuadro Multianual de Necesidades y ejecutar las Compras por Encargo.

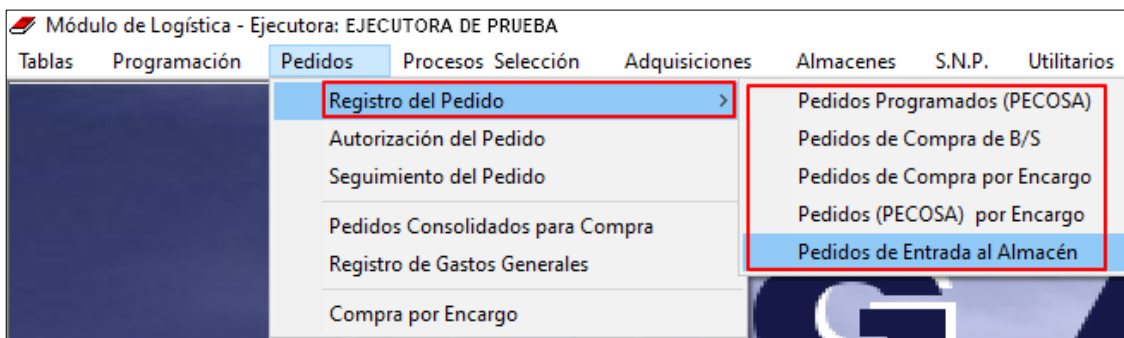
A continuación, se muestran las opciones que están contenidas en este Sub Módulo:



#### 1.1.1. Registro de Pedidos

Esta opción permite a los Usuarios de los Centros de Costo, registrar Pedidos Programados provenientes del Registro de Cuadro Multianual de Necesidades para ser atendidos directamente mediante una PECOSA, Pedidos de Compra No Programados por Centro de Costo, Pedidos de Compra por Encargos, Pedidos de Encargos para ser atendidos directamente mediante una PECOSA y **Pedidos de Entrada al Almacén**.

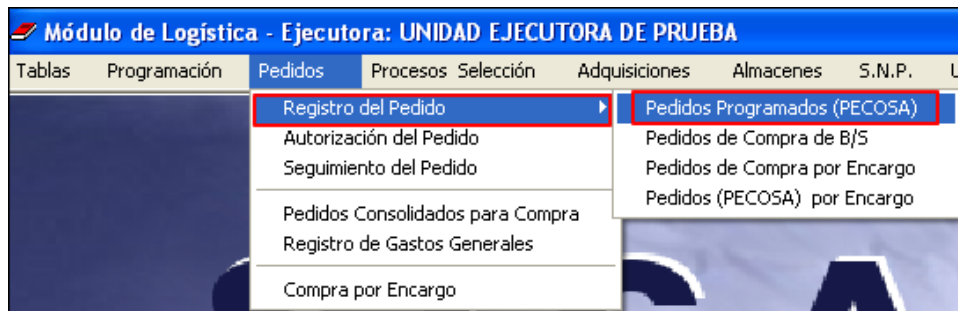
El ingreso al menú **Registro de Pedidos** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Registro de Pedidos”**, como se muestra a continuación:



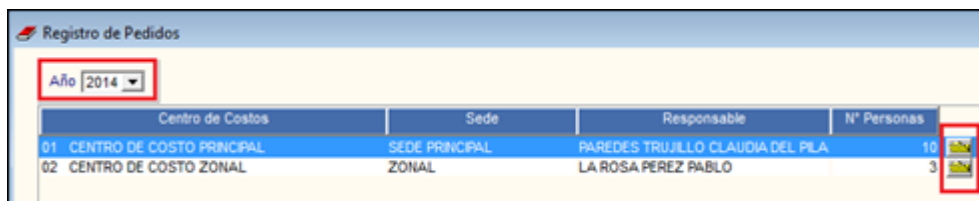
### 1.1.1.1. Pedidos Programados (PECOSA) (Ajuste)

Esta opción permite al Usuario generar Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA), de los Bienes Programados en el Cuadro Multianual de Necesidades.


El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Pedidos - Pedidos Programados (PECOSA)**”, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos**, la misma que muestra el filtro **Año** el cual permite seleccionar el período en el cual se generarán los Pedidos Programados. Además, en la parte intermedia de la ventana se muestra la relación de los Centros de Costo de primer nivel con su correspondiente Sede, Responsable y Número de Personas asignadas al Centro de Costo.





### Procedimiento para Registrar un Pedido Programado

Para registrar un Pedido Programado, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla  del Centro de Costo de primer nivel correspondiente. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedidos**, la misma que en la parte superior contiene los siguientes filtros de selección:

Año: 2014 | Mes: Noviem |  Todos | Centro de Costo: CORRALES |  Todos | Responsable: SOLIS CASTRO MARIA EDITH | Copia de Pedido

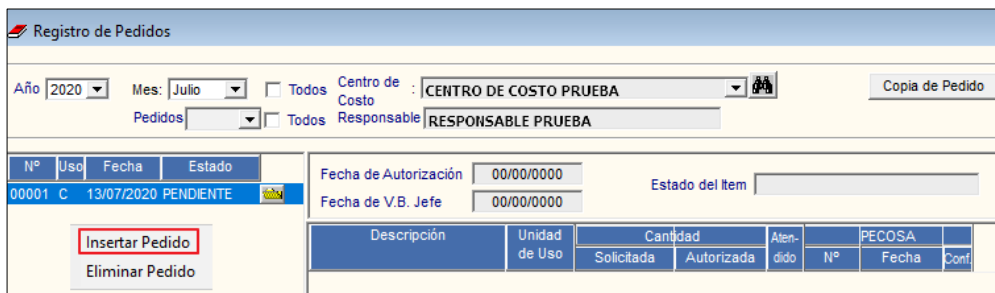
N°	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA			
						Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Conf.	

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en el cual se registrarán los Pedidos, activando la barra de desplegable .

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes al que corresponde el Pedido. Marcando con un check en  Todos, se visualizará la información de todos los Meses.
- ✓ **Pedidos:** Permite seleccionar el número correlativo de los Pedidos mostrados en pantalla. Marcando con un check en  Todos, se visualizará la información de todos los Pedidos generados.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue  o ingresando al ícono **Buscar** .
- ✓ **Responsable:** Al seleccionar el Centro de Costo muestra automáticamente el Responsable.

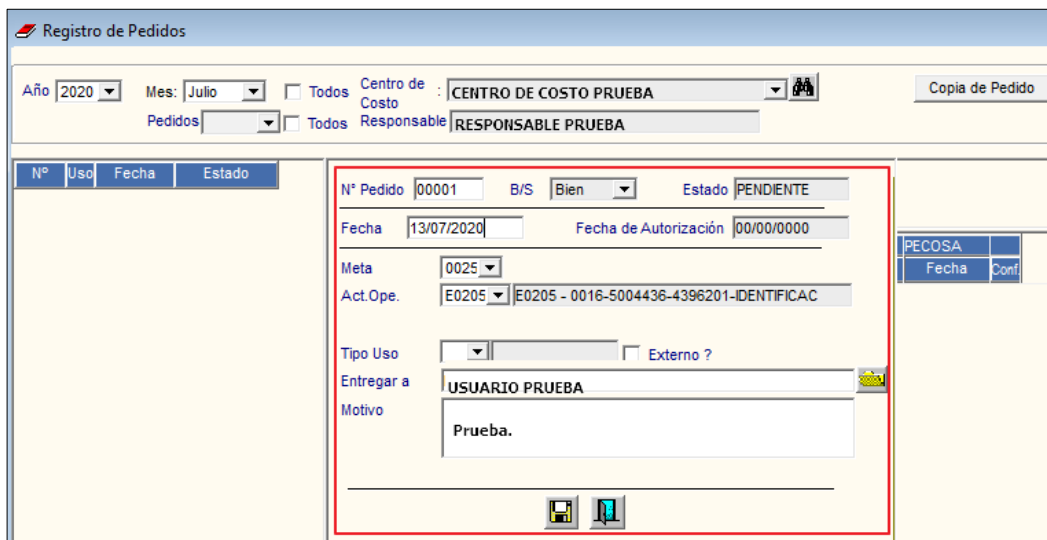
**Insertar Pedido Programado**

En la parte izquierda de la Ventana, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Pedido**.




The screenshot shows the 'Registro de Pedidos' window. At the top, there are filters for 'Año' (2020), 'Mes' (Julio), and 'Pedidos' (Todos). The 'Centro de Costo' is set to 'CENTRO DE COSTO PRUEBA' and the 'Responsable' is 'RESPONSABLE PRUEBA'. Below the filters is a table with columns: N°, Uso, Fecha, Estado. The first row contains: 00001, C, 13/07/2020, PENDIENTE. To the right of the table are fields for 'Fecha de Autorización' (00/00/0000) and 'Fecha de V.B. Jefe' (00/00/0000). At the bottom left, there are two buttons: 'Insertar Pedido' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Pedido'.


El Sistema mostrará una ventana donde el Usuario deberá registrar los siguientes datos principales del Pedido:

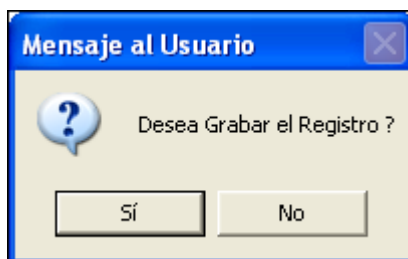



The screenshot shows the 'Registro de Pedidos' window with the data entry form open. The form fields are: 'N° Pedido' (00001), 'B/S' (Bien), 'Estado' (PENDIENTE), 'Fecha' (13/07/2020), 'Fecha de Autorización' (00/00/0000), 'Meta' (0025), 'Act. Ope.' (E0205 - 0016-5004436-4396201-IDENTIFICAC), 'Tipo Uso' (dropdown), 'Entregar a' (USUARIO PRUEBA), and 'Motivo' (Prueba.). There are also 'PECOSA' and 'Conf.' buttons on the right side of the form.

- ✓ **N° Pedido:** Muestra automáticamente el número correlativo del Pedido. Puede ser editado por el Usuario.
- ✓ **B/S:** Por defecto muestra Tipo 'Bien'.

- ✓ **Estado:** Muestra el estado **Pendiente, VB Jefe** o **Autorizado** según corresponda.
- ✓ **Fecha:** Muestra la Fecha de registro del Pedido. Puede ser editada por el Usuario.
- ✓ **Fecha de Autorización:** Muestra la Fecha de autorización del Pedido, siempre y cuando éste se encuentre autorizado.
- ✓ **Meta:** Permite seleccionar la Meta sobre la cual se afectará el gasto del Pedido, activando la barra de despliegue ▾. En la lista Se muestran las Metas asignadas al Centro de Costo.
- ✓ **Act. Ope:** Permite seleccionar la **Actividad Operativa** que se cumplirá con el Pedido solicitado, activando la barra de despliegue ▾. En la lista se mostrarán todas las **Actividades Operativas:** Comunes, Personalizadas y Estratégicas. Sólo se mostrarán las **Actividades Operativas** que están relacionadas a la Meta y FF/Rb seleccionado.
- ✓ **Tipo Uso:** Permite seleccionar el Tipo de Uso de los ítems a solicitar, activando la barra de despliegue ▾. En la lista solo se mostrarán los Tipos de Uso relacionados a la **Actividad Operativa** seleccionada:
- ✓  **Externo ?**: Permite marcar con un **check**  si el Pedido es para ser entregado a un Destino Externo. Al marcar con un check, se activará el campo **Destino**, donde el Usuario deberá seleccionar el lugar destino del Pedido, activando la barra de despliegue ▾. En la lista se mostrarán los destinos registrados en la opción **Tablas – Logística**.
- ✓ **Entregar a:** Permite seleccionar el personal quien recepcionará el Pedido, ingresando a la carpeta amarilla .
- ✓ **Motivo:** Permite registrar el motivo o razón que origina el Pedido.

Registrados los datos del Pedido, el Usuario dará clic en el ícono **Grabar** , mostrando el Sistema, el siguiente mensaje al Usuario:



Dando clic en **Sí**, quedará grabado el registro, el cual mostrará una carpeta amarilla , donde el Usuario podrá ingresar para verificar los datos registrados.

The screenshot shows the 'Registro de Pedidos' window. At the top, there are filters for 'Año' (2020), 'Mes' (Julio), and 'Todos' checkboxes. The 'Centro de Costo' is set to 'CENTRO DE COSTO PRUEBA' and the 'Responsable' is 'RESPONSABLE PRUEBA'. A 'Copia de Pedido' button is visible. Below the filters is a table with columns: 'Nº', 'Uso', 'Fecha', and 'Estado'. The first row is highlighted with a red box: '00001 C 13/07/2020 PENDIENTE'. To the right of the table are fields for 'Fecha de Autorización' and 'Fecha de V.B. Jefe', both set to '00/00/0000'. Below these are two buttons: 'Insertar Bien' and 'Eliminar Bien'. At the bottom, there is a table with columns: 'Descripción', 'Unidad de Uso', 'Cantidad Solicitada', 'Cantidad Autorizada', 'Atendido', 'PECOSA Nº', 'Fecha', and 'Conf'.

**Insertar Ítems del Pedido**

En la parte derecha de la ventana, el Usuario insertará los ítems que se solicitarán en el Pedido, para ello el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Bien**.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Insertar Bien' button is highlighted with a red box, indicating the action to be taken.

Al seleccionar la opción **Insertar Bien** se mostrará una ventana de búsqueda. Para visualizar los ítems, el Usuario podrá realizar una búsqueda por: Descripción, Código Ítem, Unidad de Medida, Clasificador, Monto o Nombre Común, seguidamente ingresar el dato a buscar en el campo **Dato**, se podrá hacer uso del comodín (%) en la búsqueda realizada, por ejemplo, al buscar por Nombre común y poner en el campo Dato el comodín %, se mostrarán todos los ítems que tengan un nombre común. Si se ha seleccionado el campo de búsqueda **Descripción** ingresar el dato en el campo del mismo nombre. Luego dar **Enter** o clic en el icono **Buscar**

The screenshot shows a search dialog box. It has a 'Campo' dropdown menu with a red box around it. Below it is a 'Dato' input field. A list of search criteria is shown: 'Descripción', 'Item', 'Unidad Medida', 'Clasificador', 'Monto', and 'Nombre Común'. The 'Nombre Común' option is highlighted with a red box. Below the list is a table with columns: 'Item', 'Descripción', 'Unidad Medida', 'Clasificador', 'Cantidad', and 'Nº'. At the bottom right, there are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons.

En la ventana solo se listarán **los ítems registrados en el Cuadro Multianual de Necesidades** en función a la búsqueda realizada, mostrando los siguientes datos: Código ítem, Descripción,

Unidad de Medida, Clasificador, Cantidad y Nombre Común. El Usuario deberá ingresar la Cantidad a solicitar.

Item	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad	Nombre Común
710600080005	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	2.3.1.5.1.2	12.0000	VINIFAN

2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Luego, dar clic en el ícono **Grabar** .




**Validación:**

Si el monto solicitado supera el monto Programado del mes, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al Usuario

En FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO, la cantidad solicitada supera la cantidad programada en el mes

Aceptar

Los ítems insertados se visualizarán en la ventana **Registro de Pedidos**, Para insertar las **Especificaciones Técnicas** del ítem ingresará a la carpeta amarilla .

Registro de Pedidos

Año: 2020 Mes: Julio Todos Centro de Costo: CENTRO DE COSTO PRUEBA Copia de Pedido

Pedidos: Todos Responsable: RESPONSABLE PRUEBA

Nº	Uso	Fecha	Estado	Fecha de Autorización	Estado del Item	Fecha de V.B. Jefe
00001	C	13/07/2020	PENDIENTE	00/00/0000		00/00/0000

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Aten- dido	PECOSA Nº	Fecha	Conf.
		Solicitada	Autorizada				
ARCHIVADOR DE CARTON CON	UNIDAD	24.0000	.0000				
BANDERITA SEÑALIZADORA DE FEMP X 50		10.0000	.0000		000000		

El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedidos**, donde el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Especificaciones Técnicas**.



En la parte Inferior de la ventana mostrará la siguiente información:

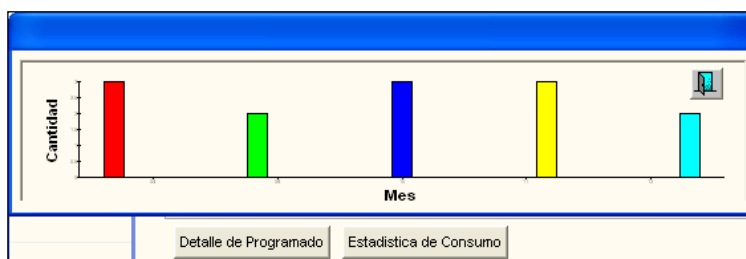
- ✓ **Programada:** Cantidad del ítem Programado en el Cuadro de Necesidades.
- ✓ **Autorizada:** Cantidad del ítem Autorizada a la fecha.
- ✓ **Por Solicitar:** Cantidad del ítem que se requiere.
- ✓ **Atendida:** Cantidad Atendida del ítem.


Además, muestra los siguientes botones:

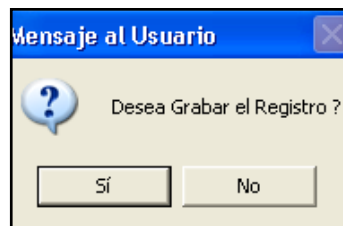
- ✓ **Detalle de Programado:** Ingresando a este botón, mostrará la ventana con el detalle de la Programación Mensual del ítem en el Cuadro Multianual de Necesidades.

Act. Ope. C0001 - GERENCIA PERMANENTE						
Enero	0.00	Mayo	0.00	Setiembre	0.00	Total Programado
Febrero	107.00	Junio	0.00	Octubre	0.00	107.00
Marzo	0.00	Julio	0.00	Noviembre	0.00	
Abril	0.00	Agosto	0.00	Diciembre	0.00	

- ✓ **Estadística de Consumo:** Ingresando a este botón, mostrará una ventana adicional donde se apreciará un cuadro estadístico mensual de cómo se está consumiendo el Bien.



Para culminar con el registro del Pedido, el Usuario deberá dar clic en el ícono **Grabar** , mostrando el siguiente mensaje:



Dando clic en el botón **SI**, culminará el Registro del Pedido

### VB Jefe

Para **dar VB** al Pedido generado por el solicitante del Centro de Costo, el Usuario que cuente con la Autorización de dar **VB** a los Pedidos, dará clic en el botón **VB Jefe**.

**Registro de Pedidos**

Año: 2014 | Mes: | Todos | Centro de Costo: CORRALES | Copia de Pedido: **VB Jefe**

Pedidos: | Todos | Responsable: CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA

N°	Uso	Fecha	Estado	Fecha de Autorización	Estado del Item
00001	C	03/10/2014	PENDIENTE	00/00/0000	POR EVALUAR

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Conf.
ALGODON HIDROFILO X 500 G	UNIDAD	1.0000	.0000				
MASCARILLA DESCARTABLE PAFUNIDAD		5.0000	.0000				

 **Nota:** Para dar VB a los Pedidos, el Usuario deberá tener el rol de Aprobación en el perfil de Usuario.

El Pedido pasará del Estado **Pendiente** a **VB Jefe**, asimismo para retornar al Estado Pendiente el Usuario dará clic en el botón **Pendiente**.


**Registro de Pedidos**

Año: 2014 | Mes: | Todos | Centro de Costo: CORRALES | Copia de Pedido: **Pendiente**

Pedidos: | Todos | Responsable: CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA


N°	Uso	Fecha	Estado	Fecha de Autorización	Estado del Item
00001	C	03/10/2014	<b>VB JEFE</b>	00/00/0000	VB JEFE

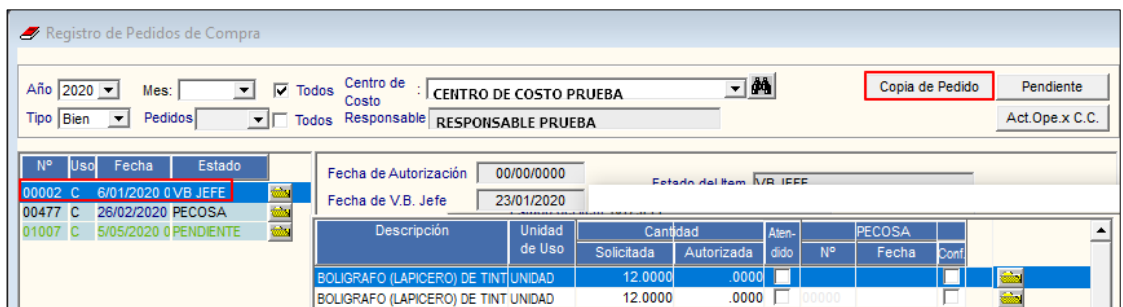
Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Conf.
ALGODON HIDROFILO X 500 G	UNIDAD	1.0000	.0000				
MASCARILLA DESCARTABLE PAFUNIDAD		5.0000	.0000				

 **Nota:** Para poder realizar modificaciones o eliminar el Pedido, éste deberá encontrarse en Estado Pendiente.

• **Copiar Pedido Programado**

El Sistema permite al Usuario realizar la copia de toda la información de un Pedido de Compra para el registro de otro Pedido.

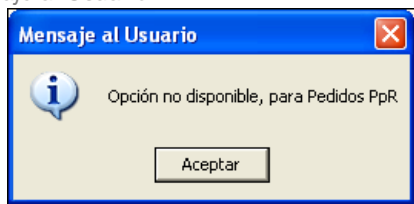
Para ello, el Usuario seleccionará el Pedido a copiar y dará clic en el botón 



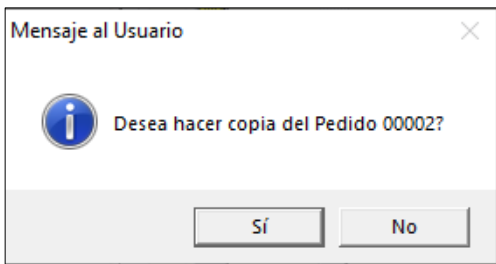
Nº	Usd	Fecha	Estado
00002	C	6/01/2020	0 V.B. JEFE
00477	C	26/02/2020	PECOSA
01007	C	5/05/2020	0 PENDIENTE



**Validación:**  
 La copia de Pedidos no está permitida para Pedidos PpR, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:





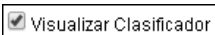
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde dará clic en **Sí**, para confirmar la copia.





El Sistema generará el nuevo pedido en Estado **Pendiente**, conteniendo la misma información del Pedido copiado. El Pedido generado se mostrará al final de la lista de Pedidos.

**Reporte Solicitud de Pedido**

Para que el Usuario imprima la Solicitud de Pedido, dará clic en el icono **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas, mostrándose la ventana ‘**Selección de Reporte**’.

El Usuario seleccionará la opción **Formato de Registro de Pedido**  y marcando con un check en el campo **Visualizar Clasificador**   se visualizará en la solicitud, el clasificador de gasto de los ítems.

Para visualizar la solicitud de Pedido, dar clic en el icono **Imprimir**  de la ventana. Se mostrará el formato de solicitud de Pedido, con la siguiente información: código, descripción, especificaciones técnicas, clasificador en caso se haya marcado el campo  , cantidad solicitada y unidad de medida del ítem, así como un campo para la firma del solicitante del Pedido y la firma del jefe del Centro de Costo que autoriza la solicitud de Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

**SOLICITUD DE PEDIDO** N° 00001


UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA  
NRD. IDENTIFICACIÓN : 000940

Meta Física : 0  
Tipo : Bien Tipo Uso : Consumo  
Dirección Solicitante : CORRALES  
Entregar a Sr(a) : CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN  
Fecha : 21/07/2014  
Actividad Operativa : E0042 0001-5004428-3326002-MONITOREO DE PARAMETROS DE CAMPO EN ZONA URBANA  
Motivo :

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
133000240100	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 150 ML	2.3.1 5.3 1	1.00	UNIDAD

Además, el Sistema permitirá configurar los siguientes campos: Personalización del Título y si se muestra o no las Firmas en el Formato, desde el **Sub Módulo Tablas - Parámetros – Configuración Inicial**.

### REPORTES DESDE LA VENTANA DE REGISTRO DE PEDIDO

Para obtener los reportes de Pedidos Programados, desde la ventana principal de Registro de Pedidos, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Registro de Pedidos

Año 2014

Centro de Costos	Sede	Responsable	N° Personas
01 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILA	10
02 CENTRO DE COSTO ZONAL	ZONAL	LA ROSA PEREZ PABLO	3

Luego se mostrará las siguientes opciones:

**Reporte**



[ Lista de Reportes ]

Relación de Pedidos  
 Relación de Pedidos de Compra por Items  
 Relación de Pedidos por Centros de Costo  
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados  
 Relación de PECOSAS

Tipo: Bien

Desde: 01/01/2015 Hasta: 15/10/2015

Estado: Todo

- **Relación de Pedidos.** - Muestra la relación de los Pedidos Programados indicando la siguiente información: Número y Fecha del Pedido, Código y Descripción del Centro de Costo y Estado. La información se agrupará por Mes.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión


**RELACION DE PEDIDOS PROGRAMADOS**  
Año : 2014

Fecha :  
Hora :  
Página :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo : BIENES Desde : 01/01/2014 Hasta : 08/04/2014

Nº	Fecha	Código	Centro Costo	Estado
Mes ENERO				
00001	21/01/2014	01.08.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA	Atención Parcial
00002	21/01/2014	01.08.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA	Vb Jefe
00003	21/01/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Vb Jefe
00004	21/01/2014	01.15.01	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF	Vb Jefe
00005	21/01/2014	01.15.02	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIGA	Vb Jefe

- Relación de Pedidos de Compra por Ítems:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Reporte**, que muestra los siguientes filtros: Grupo, Clase, Familia e Ítem, los cuales podrán ser seleccionados activando el ícono **Buscar**  o marcando con un check , para visualizar toda la información.



Reporte

[ Lista de Reportes ]





Relación de Pedidos  
 **Relación de Pedidos de Compra por Ítems**  
 Relación de Pedidos por Centros de Costo  
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados  
 Relación de PECOSAS  
 Reporte de Reserva de Pedidos


Tipo: Bien

Desde: 01/01/2014 Hasta: 08/04/2014

Estado: Todo  

[ Item ]

Grupo:    
 Clase:    
 Familia:    
 Ítem:  

Seguidamente, dará clic en el ícono **Imprimir** , mostrándose el reporte con la siguiente información: Fecha y Número de Pedido, Estado, Código, Centro de Costo, Unidad de Uso, Cantidad Solicitada, Cantidad Autorizada y datos de la PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

**RELACION DE PEDIDOS PROGRAMADOS POR ITEMS**  
Año : 2014

Fecha :  
Hora :  
Página :

UNIDAD EJECUTORA :  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Tipo : BIENES Desde : 01/01/2014 Hasta : 08/04/2014

Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	PECOSA N°	Fecha
022900020189 DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2 in									
13/02/2014	00220	Vb Jefe	01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD	4.0000	.0000		00/00/0000
Sub Total por Mes						4.0000	.0000		
022900050213 BROCA PARA CONCRETO 3/8 in X 6 DIAMANTADA									
13/02/2014	00220	Vb Jefe	01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD	2.0000	.0000		00/00/0000
Sub Total por Mes						2.0000	.0000		
022900050318 BROCA PARA CONCRETO 5/16 in									

- **Relación de Pedidos por Centro de Costo:** En esta opción, el Usuario podrá seleccionar el Centro de Costo activando la barra de despliegue ▾. Marcando con un check  mostrará Todos.

Reporte

[ Lista de Reportes ]

Relación de Pedidos  
 Relación de Pedidos de Compra por Items  
 Relación de Pedidos por Centros de Costo  
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados  
 Relación de PECOSAS  
 Reporte de Reserva de Pedidos

Centro:  ▾

Desde: 01/01/2014 Hasta: 08/04/2014

Estado: Todo ▾

Seguidamente, dará clic en el ícono **Imprimir** , mostrándose el reporte con la siguiente información: Centro de Costo, Tipo de Pedido, Número y Fecha del Pedido, Fecha de Aprobación, Número de Contrato, entre otros. Asimismo, el Estado y responsable del Centro de Costo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa												Fecha :	
Módulo de Logística												Hora :	
versión												Página: 1 de 47	
RELACION DE PEDIDOS POR CENTRO DE COSTO												Año:	
Desde: 01/01												Al: 2012	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA													
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999													
Tipo	N° de Pedido	Fecha Pedido	Fecha Aprob.	Nro Contrato	Nro Proceso Selección	Nro Cons Pedido	Nro Cuadro	Nro Cons PAO	Nro Orden	Nro PECOSA	Nro Entrada Almacen	Estado	Responsable
CENTRO DE COSTO: 000181A001 - P.S. SAN PEDRO													
PEDIDOS PARA COMPRA													
8	02759	2010/10										VI JEFE	SALAS TORRES ALDO
PRUEBA													

- **Relación de Pedidos de Compra Aprobados:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Reporte**, que activarán el filtro de Estado y se deberá de seleccionar algún estado.

Reporte


[ Lista de Reportes ]

Relación de Pedidos  
 Relación de Pedidos de Compra por Items  
 Relación de Pedidos por Centros de Costo  
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados  
 Relación de PECOSAS  
 Reporte de Reserva de Pedidos

Tipo: Bien ▾


Desde: 01/01/2014 Hasta: 08/04/2014

Estado: Aprobado ▾

Seguidamente, dará clic en el ícono Imprimir , mostrándose el reporte **Relación de Pedidos de Compra Aprobados**, el mismo que detalla la relación de PECOSAS con el estado seleccionado e indicando la siguiente información: Número y Fecha de Pedido, Fecha de V°B°, Fecha Aprobación, Nro. CCMN, Indicador, Nro. Orden, Expediente SIAF, Nro. Pecosa, responsable del VB jefe.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha:		
Módulo de Logística							Hora: 17:44		
Versión							Página: 1 de 1		
<b>RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA APROBADOS</b>									
Año: 2020									
Desde: 01/01/2020 Al: 30/01/2020									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
TIPO: BIENES					Estado: APROBADO				
Nro Pedido	Fec. Pedido	Fec. V°B°	Fec. Aprob	Nro. C.C.M.N	Indicador	Nro Orden	Exped. SIAF	Nro Pecosa	Responsable VB Jefe
<b>Centro Costo: 01.17.01 - OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>									
00002	09/01/2020	13/01/2020	20/01/2020	630	PEDIDO	11	000000461		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00007	09/01/2020	09/01/2020	20/01/2020	624	PEDIDO	10	000000437		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00025	14/01/2020	14/01/2020	17/01/2020	619	PEDIDO	17	000000619		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00026	14/01/2020	20/01/2020	20/01/2020	629	PEDIDO	18	000000714		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00028	14/01/2020	15/01/2020	28/01/2020	689	PEDIDO	34	000001240		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00028	14/01/2020	15/01/2020	28/01/2020	689	PEDIDO	35	000001241		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00028	14/01/2020	15/01/2020	28/01/2020	689	PEDIDO	36	000001242		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO
00028	14/01/2020	15/01/2020	28/01/2020	689	PEDIDO	37	000001243		JIMENEZ GUERRERO EDUARDO

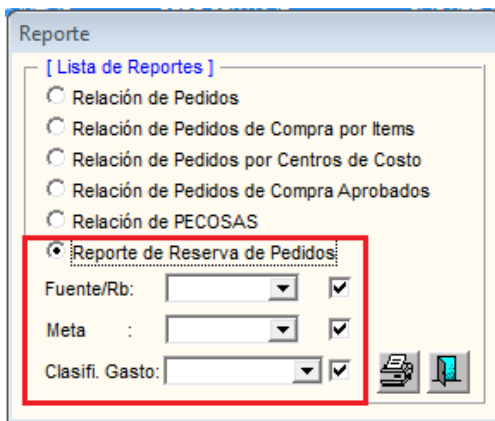
- **Relación de PECOSAS:** Ingresando a esta opción, el Usuario obtendrá una relación de todos los Pedidos que tienen como estado PECOSA o PECOSA Parcial.


Seguidamente, dará clic en el ícono Imprimir , mostrándose el reporte **Relación de (PECOSA)**, el mismo que detalla la relación de PECOSAS agrupadas por mes, indicando la siguiente información: Número y Fecha de PECOSA, Centro de Costo, N° Pedido, FF/Rb y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha:	
Módulo de Logística							Hora:	
Versión							Página:	
<b>RELACION DE (PECOSAS)</b>								
Año : 2014								
UNIDAD EJECUTORA :								
NRO. IDENTIFICACIÓN :								
Tipo: BIENES					Desde: 01/01/2014		Hasta: 21/04/2014	
N° de PECOSA	Fecha	Centro Costo	N° Pedido	FF/Rb	Valor			
Mes FEBRERO								
00068	24/02/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00145	1 00	262.50			
00127	06/03/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00220	1 00	4,414.73			
00097	28/02/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00229	1 00	18,677.05			

- **Relación de Reserva de Pedidos:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Reporte**, que activarán el filtro de FF/Rb, Meta y Clasificador de Gasto y se deberá de seleccionar uno o todos.





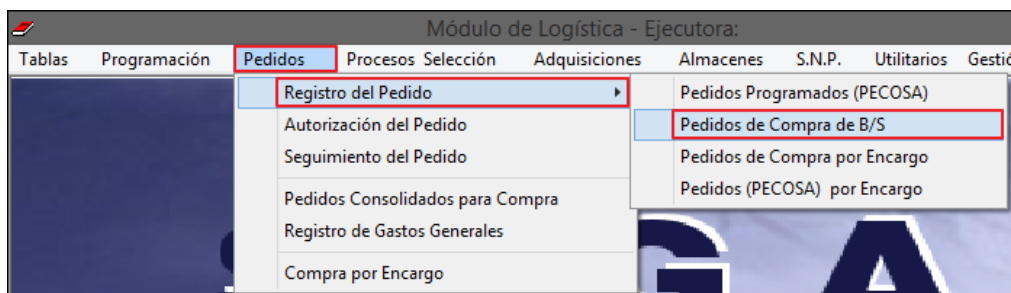
Seguidamente, dará clic en el ícono Imprimir , mostrándose el reporte **Relación de Reserva de Pedidos**, el mismo que detalla la relación de los Pedidos Reservados, agrupados por FF/Rb, Genérica, Clasificador, Meta, mostrando la información de Centro de Costos, Tipo (bien o Servicios) Nro. de documento, Código y nombre del ítem, Montos Disp. SIAF, Reserva de Pedidos, Saldo Disp.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha :
Módulo de Logística							Hora :
Versión : .....							Página :
<b>REPORTE DE RESERVA DE PEDIDOS</b>							
<b>AÑO: 2014</b>							
UNIDAD EJECUTORA :							
NRO. IDENTIFICACIÓN :							
FF/RB	Genérica	Clasificador Gasto	Meta		Disp. SIAF	Reserva de Pedidos	Saldo Disp.
1-00			<b>RECURSOS ORDINARIOS</b>		32,842,801.50	9,089,436.42	23,753,365.14
			<b>2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES</b>		801,297.00	125,887.50	675,429.50
			<b>2.1.2 1.1 1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		801,297.00	125,887.50	675,429.50
			0007 ACCIONES ADMINISTRATIVAS		801,297.00	125,887.50	675,429.50
			<b>Centro Costo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nro. Documento</b>	<b>Ítem</b>	<b>Nombre Ítem</b>
			Centro de Costo : 01.16.02		00031	899600121602	UNIFORME DE VESTIR DE VERANO PARA CABALLERO
			B				125,887.50
							Sub Total CC: 125,887.50
							Sub Total: 125,887.50
			<b>2.3 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>		29,309,125.18	4,231,285.12	25,077,840.06
			<b>2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO</b>		133,311.38	31,937.05	101,374.33
			0001 CONDUCCION DE PLANES, PROGRAMAS, INVERSIONES, PRESUPUESTOS Y RACIONALIZACION		18,098.87	90.00	18,008.87
			<b>Centro Costo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nro. Documento</b>	<b>Ítem</b>	<b>Nombre Ítem</b>
			Centro de Costo : 01.18.00		00286	090600050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg
			B				90.00
							Sub Total CC: 90.00
							Sub Total: 90.00
			0003 CONDUCCION DE LINEAS DE POLITICA INSTITUCIONAL		1,497.95	630.00	867.95

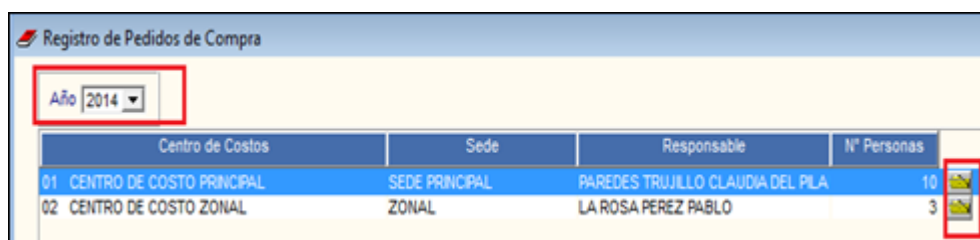
**1.1.1.2. Pedidos de Compra B/S (Ajuste)**

Esta opción permite generar los Pedidos de Compra de bienes y servicios no programados en el Cuadro Multianual de Necesidades, los mismos que se incorporarán al CCMN Actualizado para su adquisición.


El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Pedidos de Compra de B/S”**, como se muestra a continuación:

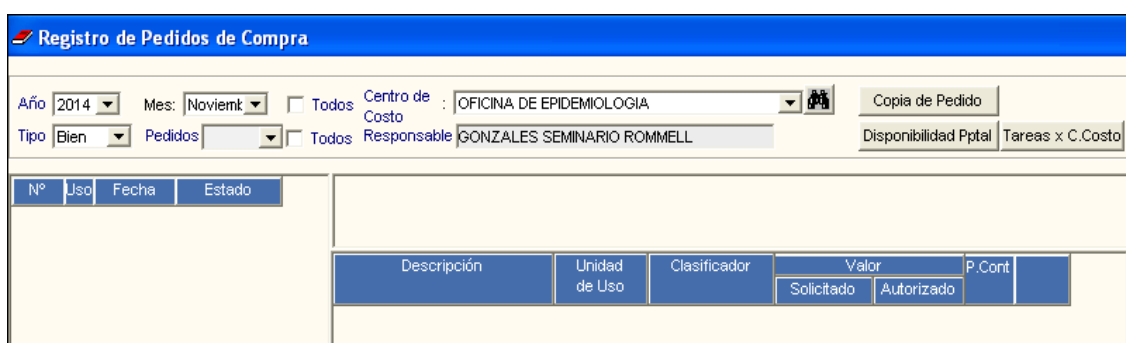


Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos de Compra**, la misma que contiene el filtro **Año**, el cual permite seleccionar el período en el cual se generarán los pedidos. Además, en la parte intermedia de la ventana se mostrará la relación de los Centros de Costo de primer nivel con su correspondiente Sede, Responsable y Número de personas asignadas al mismo.








### **DESCRIPCION DE LA VENTANA**


Al ingresar a la carpeta amarilla  del Centro de Costo correspondiente, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos de Compra**, la misma que en la parte superior contiene los siguientes filtros de selección:



#### **Filtros:**

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de registro del pedido, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de registro del pedido. Marcando con un check en  **Todos** se seleccionará todos los Meses.

- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo que realiza el pedido, activando la barra de despliegue  o ingresando al ícono **Buscar** .
- ✓ **Responsable:** Muestra automáticamente al responsable, al seleccionar el Centro de Costo.
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de ítem (bien o servicio), activando la barra de despliegue .
- ✓ **Pedidos:** Permite seleccionar un pedido de compra. Marcando con un check en  **Todos**, se seleccionará todos los pedidos generados.

Seleccionado los filtros, en la ventana se mostrarán la relación de Pedidos de Compra que han sido generados. Para visualizar el detalle del pedido, así como el detalle del ítem, ingresar a la carpeta amarilla  del pedido o ítem correspondiente.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2016 Mes: Enero  Todos Centro de Costo: PROMOCION DE LA SALUD  Copia de Pedido

Tipo: Bien Pedidos:  Todos Responsable: SEVILLA TORRES LUIS Tareas x C. Costo

Nº	Uso	Fecha	Estado	
00001	C	15/01/2016	APROBADO	
00002	C	15/01/2016	PENDIENTE	
00003	C	15/01/2016	APROBADO	
00004	C	15/01/2016	APROBADO	
00005	C	15/01/2016	APROBADO	
00006	C	15/01/2016	APROBADO	
00008	C	15/01/2016	VB JEFE	
00009	C	15/01/2016	APROBADO	
00010	C	18/01/2016	VB JEFE	

Fecha de Autorización: 18/01/2016 Estado del ítem: AUTORIZADO PARA COMPRA

Fecha de V.B. Jefe: 18/01/2016

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.
LAMINA PORTA OBJETO 25 mm ) UNIDAD		4.0000	1.0000	<input type="checkbox"/>			

### Parámetros de Configuración Inicial para Pedidos

Para el registro de Pedidos No programados de bienes y servicios, existen diferentes parámetros que podrán ser configurados de acuerdo a la necesidad de cada Unidad Ejecutora. Dichos parámetros se encuentran descritos en la opción de **Parámetros de Configuración inicial del Sub Módulo Tablas**.

Parámetros de Configuración Inicial

Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA

Formato de hoja de impresión: 0

Manejo de impresión de PECOSA: Sin Lt

Impresión en Formato Predeterminado:

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- PECOSA
- Plantillas

Método del Proceso del Almacén

Año	Valor
2005	Promedio
2006	Promedio
2007	Promedio
2008	Promedio
2009	Promedio
2010	Promedio

Manejo de destino: No

Utilización de Almacén Especial de Medicinas: 0

Flag para uso de Requisiciones en el CCMN: 1

Tipo de Afectación del I.G.V.: 0

Actualización de la PECOSA en el Reproceso de Kardex: 1

Uso de ID Proceso/ID Contrato: 1

Tipo de Atención de Pedidos: 1

Interfase: SIGA - SIAF: Autom

Validación de Registro de Pedido No Programado: 1

Validación de Marco Pptal a nivel Especifica: 0

Control de Impresión de Orden con Expediente SIAF: 0

Registro Masivo de Postores para PS por Importación: No

Validación de Monto por Item de Pedido: 0

Tipo de Ambito del SIGA: Gubernamental Normal

Edición de Correlativos

- Edición de correlativo Pedido de Viático: 1
- Edición de correlativo Orden Compra: 1
- Edición de correlativo Orden Servicio: 1
- Edición de correlativo Certificación SIGA: 1
- Edición de correlativo PECOSA: 0
- Edición de correlativo Pedido: 1

Parámetros de C.C.M.N

Para uso de CCMN Actualizado Proyectado: 1

Parámetros de Pedidos Programados

- Firma en Formato: 1
- Personalización de Título en Formato: 1

SOLICITUD DE PEDIDO

**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN PEDIDO DE COMPRA DE B/S**

Para registrar un Pedido No Programado para compra, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la parte superior de la ventana seleccionar el Año, Mes, Centro de Costo, y Tipo (bien o servicio). Luego, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Pedido**.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2020 Mes: [ ] Todos Centro de Costo: CENTRO DE COSTO PRUEBA Copia de Pedido Pendiente

Tipo: Bien Pedidos [ ] Todos Responsable: RESPONSABLE PRUEBA Act. Ope.x C.C.

Nº Usr Fecha Estado

01193 C 28/05/2020 VB JEFE

01194 C 28 **Insertar Pedido**

01195 C 28

01205 C 30 Eliminar Pedido

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: VB JEFE

Fecha de V.B. Jefe: 28/05/2020

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Aten- dido	PECOSA
		Solicitada	Autorizada		
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE	UNIDAD	2.0000	.0000		

2. El Sistema presentará la siguiente ventana, en la cual el Usuario registrará los datos generales del pedido, los cuales se detallan a continuación:

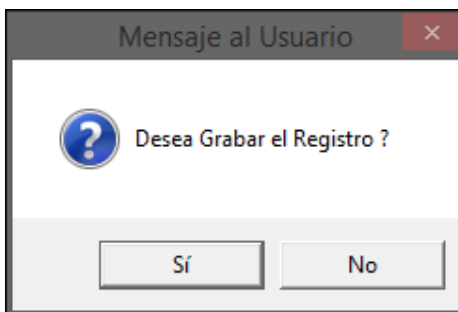
- ✓ **Nº Pedido:** Muestra automáticamente el número correlativo del pedido, pudiendo ser editado por el Usuario, si se tiene configurado en 'Parámetros de Configuración Inicial', **Edición de Correlativo Pedido** el valor 1 – **Activo**.
- ✓ **B/S:** Muestra el tipo de ítem a registrar.
- ✓ **Estado:** Muestra el estado del pedido **Pendiente**, **VB Jefe** o **Autorizado** según corresponda.
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha de registro, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **Fecha de Autorización:** Muestra la fecha de autorización del pedido, siempre y cuando éste se encuentre autorizado.
- ✓ **Meta:** Permite seleccionar la Meta sobre la cual se afectará el gasto del pedido, activando la barra de despliegue ▾. Solo se mostrarán las Metas asignadas al Centro de Costo.
- ✓ **Fte. Fto / Rubro:** Permite seleccionar la FF/Rb sobre la cual se afectará el gasto del Pedido, activando la barra de despliegue ▾. Solo se mostrarán las Fuentes de Financiamiento relacionadas a la Meta seleccionada.
- ✓ **Act. Ope.:** Permite seleccionar la **Actividad Operativa** que se cumplirá con el pedido, activando la barra de despliegue ▾. Sólo se mostrarán las **Actividades Operativas** Comunes, Personalizadas y Estratégicas, relacionadas a la Meta y FF/Rb seleccionados.
- ✓ **Sub Producto:** Si la meta selecciona es estratégica, el código del sub producto se mostrará en este campo.
- ✓ **Meta Física:** Después de haber seleccionado la meta y la **Actividad Operativa**, si la meta seleccionada es estratégica se mostrará por defecto la Meta Física de Ejecución registrada en el módulo de PpR, la cual no podrá ser modificada en el pedido.

- ✓ **Tipo Uso:** Permite seleccionar el tipo de uso de los ítems a solicitar, activando la barra de despliegue . Solo se mostrarán los tipos de uso relacionados a la **Actividad Operativa** seleccionada.
- ✓ **Externo:** Permite indicar si el pedido es para ser entregado a un destino externo. Para ello se deberá tener configurado en Parámetros de Configuración Inicial el valor **Sí – Con Manejo de Destino**.

Al marcar con un check  se activará el campo **Destino**, en el cual se seleccionará el lugar destino del pedido. Solo se mostrarán los destinos registrados en la opción **Tablas – Logística**.

Código	Destino
100101	PLAN
17004	AF
19004	OP

- ✓ **Entregar a:** Permite seleccionar el personal quien recepcionará el pedido, ingresando a la carpeta amarilla .
  - ✓ **Motivo:** Permite registrar el motivo o razón que origina el pedido.
3. Registrados los datos del pedido, dar clic en el ícono **Grabar** , mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para grabar el registro:



4. El registro se mostrará en la lista de pedidos y en estado Pendiente, asimismo se mostrará una carpeta amarilla en la cual al ingresar a ella se podrá verificar los datos registrados.

Nº	Uso	Fecha	Estado
00002	C	6/01/2020	VB JEFE
00477	C	26/02/2020	PECOSA
01007	C	5/05/2020	PENDIENTE
01206	C	14/07/2021	PENDIENTE

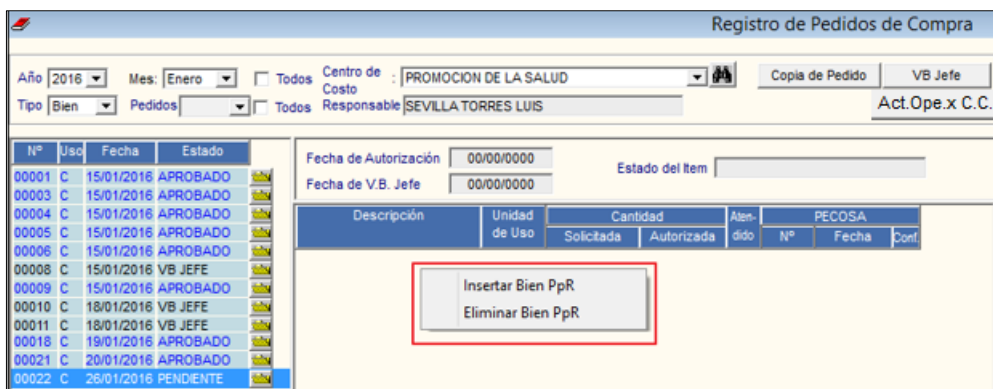
Fecha de Autorización	00/00/0000	Estado del ítem	VB JEFE
Fecha de V.B. Jefe	23/01/2020		

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Aten- dido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.

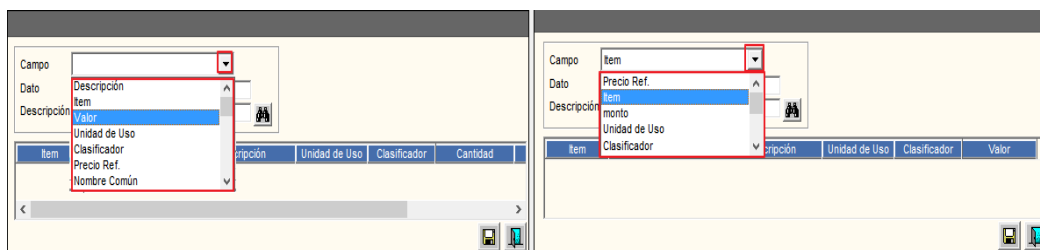
- Seguidamente, se procederá a registrar los ítems que conforman el pedido, para ello activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Bien** o **Insertar Servicio**, según el tipo de pedido seleccionado.



Si la meta del pedido es **Estratégica**, se mostrará las opciones **Insertar Bien PpR** / **Eliminar Bien PpR**.

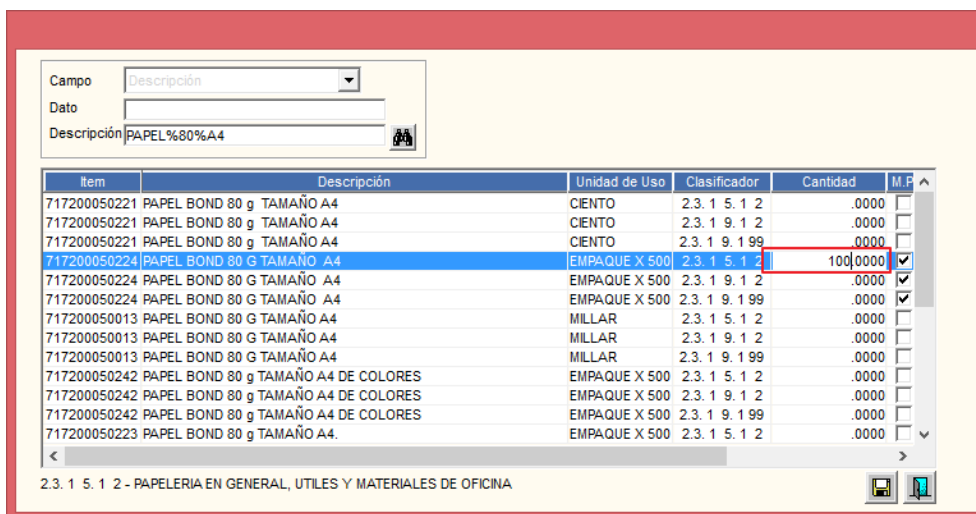


- El Sistema mostrará la ventana de búsqueda de ítems. De ser un pedido de bienes, el Usuario podrá realizar una búsqueda por: Descripción, Código Ítem, Valor, Unidad de Uso, Clasificador, Precio Referencial o Nombre Común, seguidamente ingresar el dato a buscar en el campo **Dato** se podrá hacer uso del comodín (%), por ejemplo, al buscar por Nombre común y poner en el campo **Dato** el comodín %, se mostrarán todos los ítems que tengan un nombre común. Si se ha seleccionado el campo de búsqueda **Descripción** ingresar el dato en el campo del mismo nombre. Luego dar **Enter** o clic en el icono **Buscar**. Para el caso un pedido de servicios, se podrá realizar una búsqueda por: Precio Referencial, Ítem, Monto, Unidad de Uso y Clasificador.



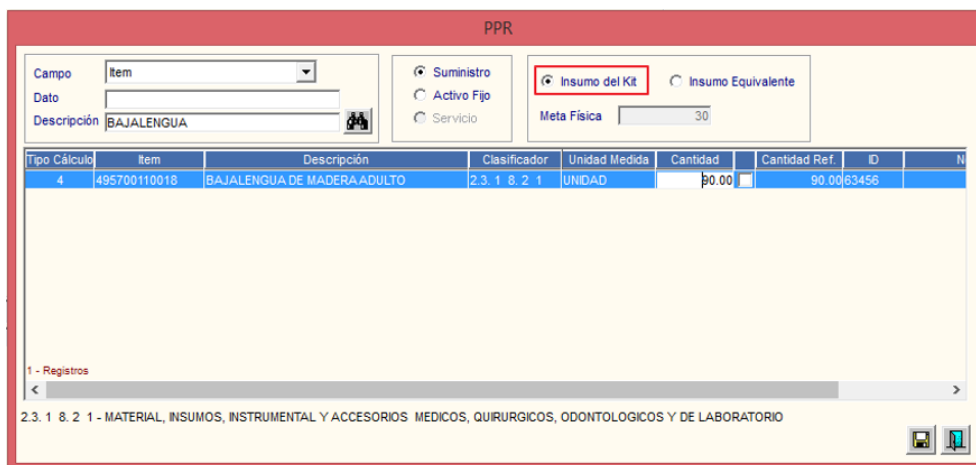
- En la ventana sólo se listarán en función a la búsqueda realizada, mostrando los siguientes datos: Código ítem, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, indicador de

Marco Precio (MP) y Nombre Común. El Usuario deberá ingresar la Cantidad a solicitar en el caso de bienes o el Valor en el caso se servicios.



**Nota:** La columna Marco Precio mostrará el campo check marcado si en los datos del ítem del catálogo se haya habilitado el indicador de control **Convenio Marco Precio**.

Si la meta del pedido es **Estratégica**, se mostrará la ventana PPR con el tipo de ingreso por defecto “Insumo del Kit”, en la cual se visualizará solo los insumos programados en la fase Consolidación y Aprobación y estado Cerrado para el Punto de Atención (KIT) en función a los campos de búsqueda y al Programa, Producto de la Meta y **Actividad Operativa** (Sub Producto) seleccionado por el Usuario.



Si se elige el tipo de ingreso “Insumo Equivalente”, se mostrarán aquellos ítems relacionados a la familia y clasificador de gasto del insumo, que se encuentren en el Kit del punto de atención seleccionado, con tipo de cálculo 4 y que pertenezcan a los grupos 09, 35, 49, 51 y 58.



PPR

Campo:  Dato:  Descripción:

Suministro  
 Activo Fijo  
 Servicio

Insumo del Kit  
 Insumo Equivalente

Meta Física:

Tipo Cálculo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID
4	495700110002	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110018	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110020	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 100	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110025	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 350	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110027	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 100	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110029	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO X 500	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110031	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO	2.3.1.8.2.1	CIENTO	90.00	90.00	63456
4	495700110032	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 500	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110033	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO X 250	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456
4	495700110034	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO X 100	2.3.1.8.2.1	UNIDAD	90.00	90.00	63456

10 - Registros

2.3.1.8.2.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO

Asimismo, se visualizará a modo de consulta la Meta Física de Ejecución, En caso ésta se modifique en el módulo de PpR, no se cambiará en los pedidos ya registrados.

PPR

Campo:  Dato:  Descripción:

Suministro  
 Activo Fijo  
 Servicio

Insumo del Kit  
 Insumo Equivalente

Meta Física:

Tipo Cálculo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID
6	470300090090	CARTILLA DE SNELLEN EN CARTULINA PLASTI	2.3.1.9.1.1	UNIDAD	5.00	24238	
6	470300150100	LAMINA PARA ROTAFOLIO EN CARTULINA PLA	2.3.1.9.1.1	UNIDAD	10.00	24239	
6	470300150202	LAMINA PARA ROTAFOLIO EN CARTULINA FOL	2.3.1.9.1.1	UNIDAD	.00	24239	
2	717300110002	CARTULINA SIMPLE 150 G DE 50 CM X 65 CM	2.3.1.9.1.99	UNIDAD	.00	63493	
2	235200040021	JUEGO LUDO DE CARTULINA DUPLEX	2.3.1.99.1.99	UNIDAD	.00	63655	

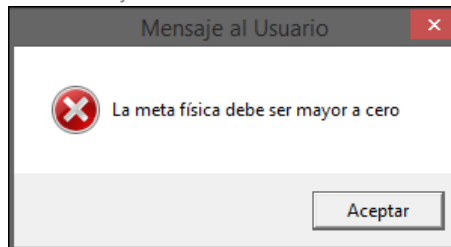
5 - Registros

2.3.1.9.1.1 - LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS



**Validación:**

Si la Meta Física de Ejecución es igual a cero, no se podrá registrar la cabecera del pedido, mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario:



Para el caso de insumos de tipo de cálculo 4, por defecto se mostrará calculada la cantidad referencial a solicitar, el Usuario podrá modificar dicha cantidad, tomando en cuenta que no puede ser mayor a la indicada.

PPR

Campo:   Suministro  Insumo del Kit  Insumo Equivalente  
 Dato:   Activo Fijo  Servicio  
 Descripción: COLESTEROL  Meta Física

Tipo Cálculo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID	N
4	351100020025	COLESTEROL HDL X 100 DETERMINACIONES	2.3.1.99.1.2	UNIDAD	1.00	1.00	33420	
4	351100020030	COLESTEROL LDL X 100 DETERMINACIONES	2.3.1.99.1.2	UNIDAD	2.00	1.00	33421	
4	351100020135	COLESTEROL TOTAL ENZMATICO X 100 DETE	2.3.1.99.1.2	UNIDAD	1.00	1.00	33422	

3 - Registros  
 2.3.1.99.1.2 - PRODUCTOS QUIMICOS



**Validación:**

Si el insumo es de tipo de cálculo 4, del tipo de ingreso "Insumo del Kit" y se registra una cantidad mayor a la calculada, al grabar, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al Usuario

El ítem 351100020030 tiene Cantidad mayor al Valor Calculado por Fórmula.

Aceptar

8. Seleccionado los ítems, dar clic en el ícono **Grabar** .



**Validaciones:**

Si en **Parámetros de Configuración Inicial**, la opción **"Validación de Registro de Pedido No Programado"** se encontrara configurado con el valor **"1 - Si - Validación de Pedidos no Programados"**, el Sistema realizará las siguientes validaciones:

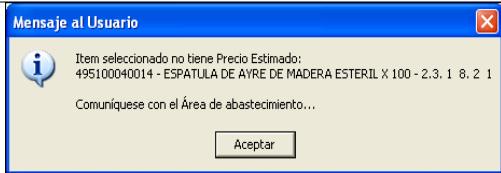
a) Si el ítem se encontrara Programado en el CMN,, el Sistema solicitará se ingrese la justificación de la solicitud como Pedido No Programado.

Justificación del ÍTEM programado en el C.N.

767400060748 - TONER DE IMPRESION PARA HP COD. REF. CE505X NEGRO - 2.3.1.5.1.2  
 Se solicita que registre una JUSTIFICACIÓN

Registrar la Justificación de la solicitud de compra no Programada del Insumo Programado en el CN

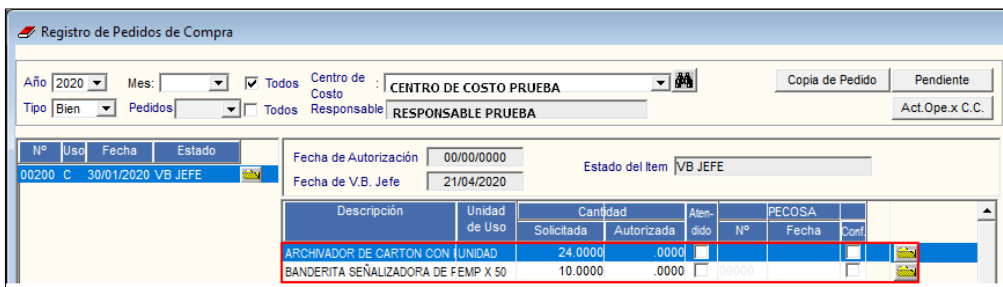
b) Si el ítem no cuenta con precio estimado en el Catálogo Precio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



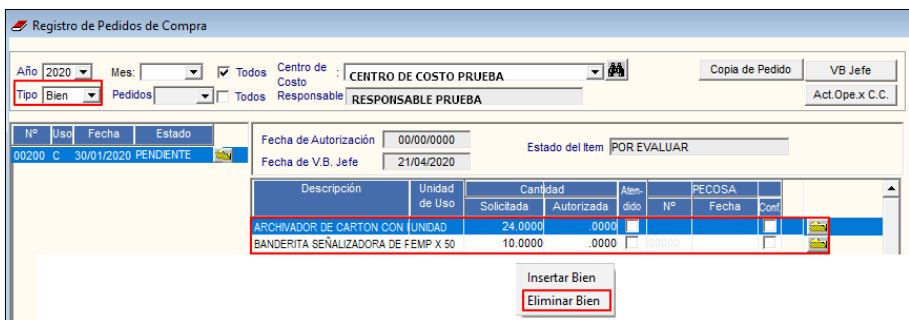
c) Si no se cuenta con Saldo Presupuestal SIAF a nivel de FF/Rb, Meta, Genérica y Clasificador de Gasto, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



9. Los ítems insertados se visualizarán en el detalle del pedido.




10. Para eliminar un ítem del pedido, se debe activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Bien** o **Eliminar Servicio**, según el tipo de pedido seleccionado.




Si la meta del pedido es **Estratégica**, se mostrará las opciones **Insertar Bien PpR**/**Eliminar Bien PpR**.



11. Para modificar la cantidad solicitada del ítem en un pedido, ingresar a la carpeta amarilla  del ítem correspondiente. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedidos**.

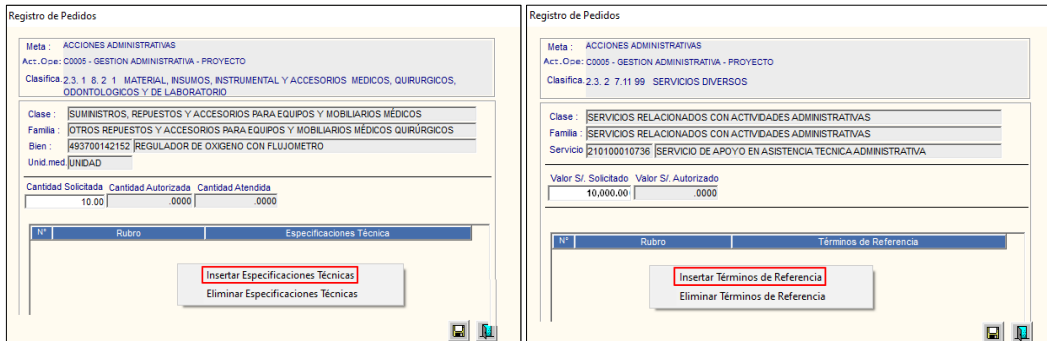


 **Nota:** Para pedidos de compra con tipo de meta PpR, no se podrá modificar la cantidad.

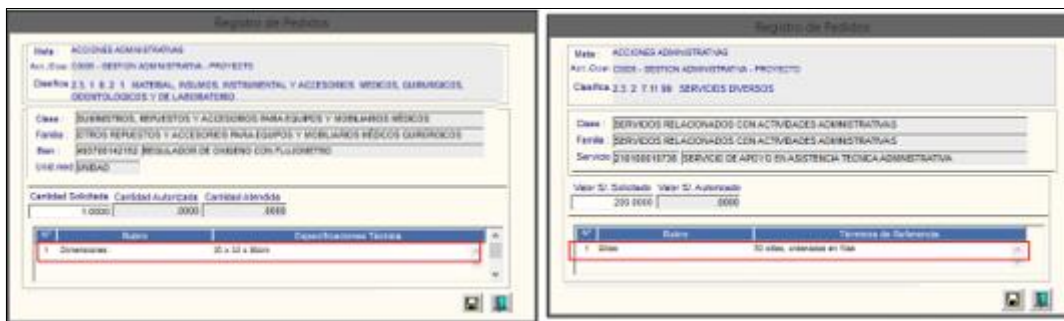
12. Para registrar las **Especificaciones Técnicas** en el caso de bienes o los **Términos de Referencia** en el caso de servicios, ingresar a la carpeta amarilla  del ítem correspondiente:



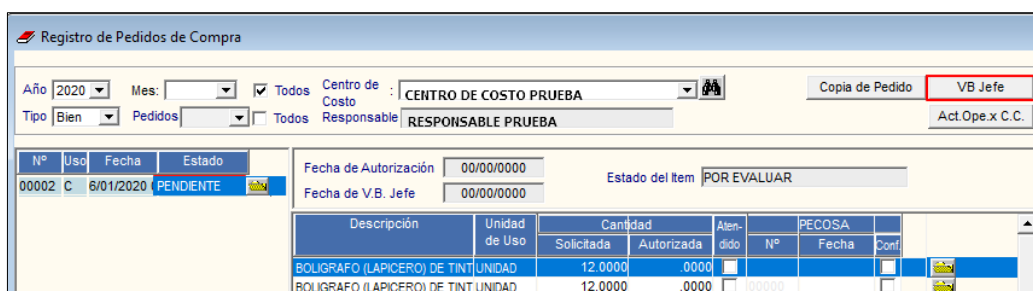
El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedidos**, en la cual el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Especificaciones Técnicas** para el caso de bienes o **Insertar Términos de Referencia** para el caso de servicios.



En ambos casos, el Sistema insertará un registro en blanco, en el cual el Usuario registrará el Rubro y las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia. Asimismo, en esta ventana se podrá modificar la cantidad solicitada para el caso de bienes o el valor para el caso de servicios.



13. Finalizado el registro del pedido, proceder a **darle Visto Bueno** dando clic en el botón **VB Jefe** **VB Jefe** para su posterior Autorización por el área correspondiente.



 **Nota:** El botón VB solo se mostrará activo si el Usuario cuenta con el Rol de “Aprobación” de Pedidos de Compra de B/S en el perfil de Usuario.

El pedido pasará del estado **Pendiente** a **VB Jefe**. Para retornar a Pendiente, dar clic en el botón **Pendiente**.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2020 Mes: Todos Centro de Costo: CENTRO DE COSTO PRUEBA Copia de Pedido: Pendiente  
 Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable: RESPONSABLE PRUEBA Act. Ope. x C.C.

Nº Usd Fecha Estado  
 00002 C 6/01/2020 VB JEFE

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: POR EVALUAR  
 Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Atendido	Nº	Fecha	Conf.
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINT UNIDAD	UNIDAD	12.0000	.0000				
BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINT UNIDAD		12.0000	.0000		00000		



**Nota:** Para poder realizar modificaciones o eliminar un pedido, éste deberá encontrarse en estado Pendiente.

### **PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN (PPA)**

Para el caso de las Unidades Ejecutoras que pertenecen al Sector Salud, si el Centro de Costo que genera el pedido se encuentra configurado en el Módulo de Configuración como responsable de los Medicamentos, en la ventana del registro del pedido se mostrará el campo **PECOSA PPA**  **PECOSA PPA?**

Si el pedido es para solicitar la Atención de los bienes en el **Almacén Especializado de Medicamentos**, se procederá a marcar con un check  el campo **PECOSA PPA**.

Registro de Pedidos de Compra

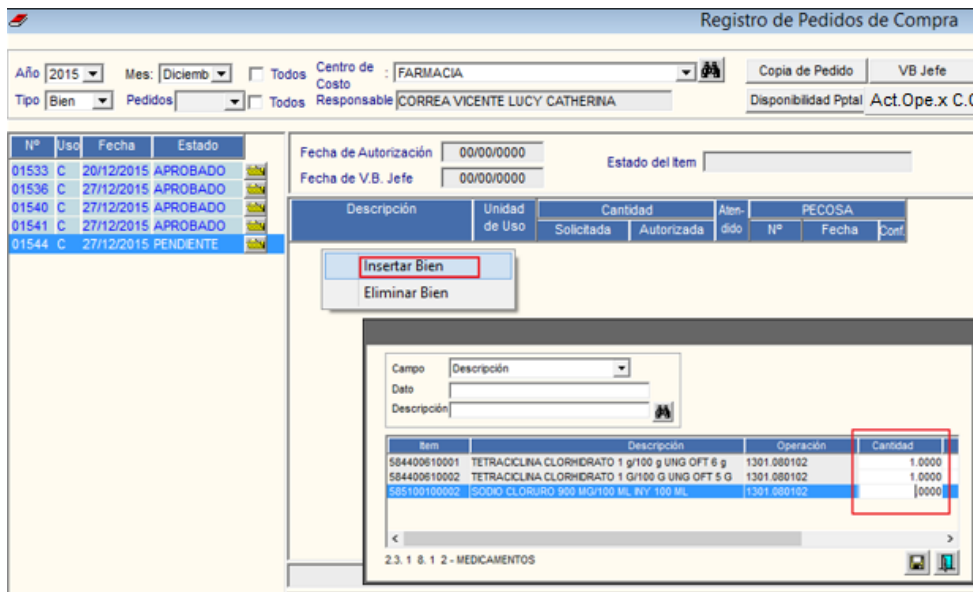
Año: 2015 Mes: Diciemb Todos Centro de Costo: FARMACIA Copia de Pedido  
 Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable: CORREA VICENTE LUCY CATHERINA Disponibilidad Pptal Act. Ope. x C.C.

Nº Usd Fecha Estado  
 01533 C 20/12/2015 APROBADO  
 01536 C 27/12/2015 PECOSA  
 01540 C 27/12/2015 APROBADO  
 01541 C 27/12/2015 PECOSA POR F

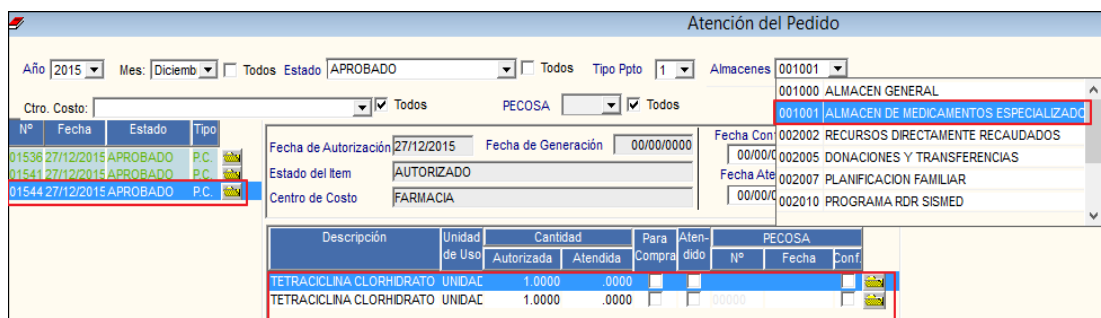
Nº Pedido: 01542 B/S: Bien Estado: PENDIENTE  
 Fecha: 27/12/2015 Fecha de Autorización: 00/00/0000  
 Meta: 0105 Fte. Fto / Rubro: 4-13  
 Act. Ope.: C0001 C0001 - GERENCIA PERMANENTE  
 Tipo Uso: C Consumo Inst. Externo?  
 Entregar a:  
 Motivo:  
 **PECOSA PPA?**

IRMAR  
 PECOSA  
 Fecha Conf.  
 27/12/2015

Seguidamente, al insertar los ítems del pedido, en la ventana solo se mostrarán los bienes de todos los Pedidos Provisionales de Almacén previamente generados. El Usuario registrará la cantidad de los bienes correspondientes a solicitar, luego dará clic en el icono **Grabar**



Luego del **Visto Bueno** y **Autorización** del pedido, en la ventana **Atención del Pedido** del Almacén Especializado de Medicamentos se mostrará el pedido para la atención y generación de la PECOSA correspondiente.



## RESERVA DE PEDIDOS

El Sistema realizará la Reserva del Pedido de Bienes o Servicios en estado **VB Jefe**, siempre y cuando se tenga configurado el valor **1 – Si – Validación de Pedidos no Programados** en parámetro ‘Validación de Registro de Pedido No Programado’ en **Tablas – Parámetros – Parámetros de Configuración Inicial**.

La Reserva se realizará a nivel de Meta, Fuente de Financiamiento y Clasificador. Para el cálculo de la reserva, el Sistema tomará en cuenta el precio estimado de los ítems del Catálogo Precio.

Cabe indicar que, para realizar esta reserva, el Sistema verificará si el ítem se encuentra programado en el Cuadro Multianual de Necesidades, si cuenta con Disponibilidad Presupuestal y si existe Stock de Almacén.

**VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Para verificar la Disponibilidad Presupuestal del pedido, el Usuario ingresará al botón

Disponibilidad Pptal

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atención	PECOSA		
						Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.
02939	C	07/10/2014	PENDIENTE	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	MILLAR	10.0000	.0000				

Cabe indicar que para que el Usuario pueda verificar la Disponibilidad Presupuestal, se deberá tener configurado el valor **1 – Si – Validación de Pedidos no Programados** el parámetro ‘Validación de Registro de Pedido No Programado’ en **Tablas – Parámetros – Parámetros de Configuración Inicial**.



**Validación:**  
Si el Pedido no cuenta con Disponibilidad Presupuestal, al ingresar al botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

El Sistema mostrará la ventana **Disponibilidad Presupuestal**, mostrando la Disponibilidad SIAF, Reserva de Pedidos y Saldo Disponible a nivel de FF/Rb, Meta, Cadena Funcional y Clasificador de Gasto.

Fuente / Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador Gasto	Disp. SIAF	Reserva de Pedidos	Saldo Disp.
1-00	0117	20.006.0008.9001.3999999.5000003	2.3. 1 5. 1 2	1.00	7,962.94	-7,961.94
Total Reg. :				1	7,962.94	-7,961.94



**ASIGNAR ACTIVIDADES OPERATIVAS POR CENTRO DE COSTO/META/FF**

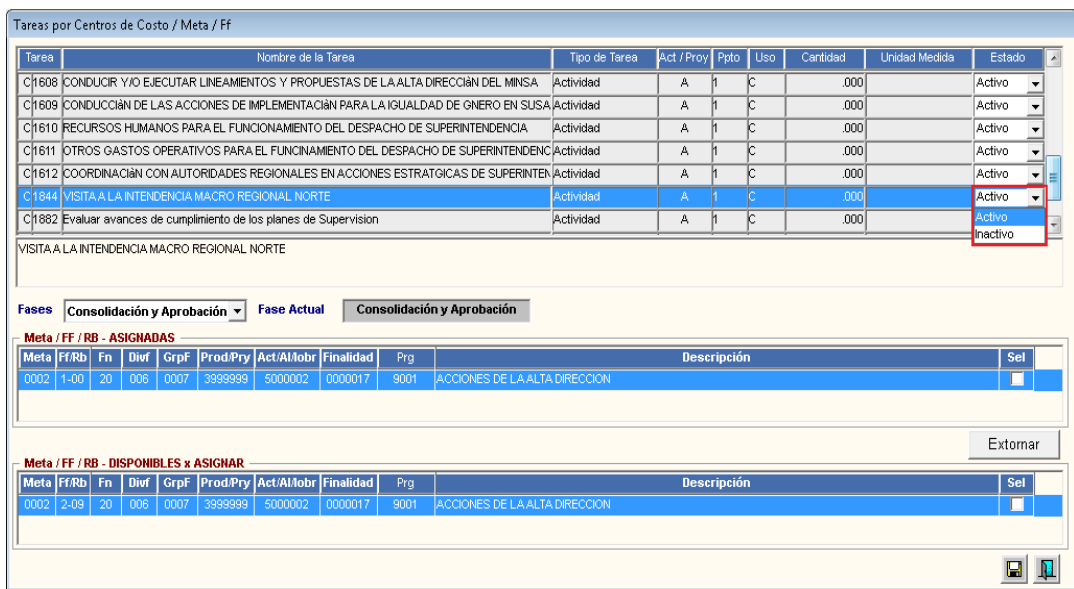
Al ingresar al botón **Act.Ope.x C.C.**, el Usuario podrá realizar la asociación de las Actividades Operativas (Comunes, Estratégicas, y Personalizadas) con las Metas/FF/Rb del Centro de Costo.



Al ingresar a este botón, el Sistema presentará la ventana **Actividades Operativas por Centro de Costo/Meta/FF**, mostrando en la parte superior las Actividades Operativas Comunes, Personalizadas y Estratégicas registradas en el Sistema, en la cual el Usuario podrá realizar lo siguiente:

**Modificar datos de la Actividad Operativa**

El Usuario podrá modificar el Estado de la Actividad Operativa (Activo/Desactivo), activando la barra de despliegue de la columna correspondiente.



**Registrar Actividades Operativas Personalizadas**

Para registrar una Actividad Operativa Personalizada, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción

**Insertar Tarea**

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
C0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C	.000		Activo
E0001	0001-5004424-3324401-VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL DE NIÑO	Actividad	A	1	X			Activo
E0008	0001-5004425-3324701-DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS	Actividad	A	1	X			Activo
E0009	0001-5000011-3324803-CONSEJO MUNICIPAL CAPACITADO PARA PROM	Actividad	A	1	X			Activo

GERENCIA PERMANENTE

Fases: **Aprobado** Fase Actual **Aprobado**

Meta	Ff/Rb	Fn	Divf	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/obr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción	Sel
Meta / FF / RB - ASIGNADAS										

Al final de la lista, el Sistema agregará un registro en blanco, donde se ingresará el nombre, Tipo (Acción de Control, Actividad, Proyecto, Obras, Programa), Tipo de Uso, cantidad de Meta Física, Unidad de Medida y Estado de la Actividad Operativa.

Luego de registrar la Actividad Operativa Personalizada, dar clic en el icono **Grabar** 

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
E0641	0068-5003299-5003299-ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	Actividad	A	1	X			Activo
E0645	0068-5004475-5004475-SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y NO ESTRUCTURAL DE ESTABLECIMIENTOS	Actividad	A	1	X			Activo
E0652	0068-5004277-5004277-ESTUDIO Y VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRAZADORAS Y AGENTES	Actividad	A	1	X			Activo
E0653	0068-5004473-5004473-IMPLEMENTACION DE CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DE	Actividad	A	1	X			Activo
E0654	0092-5000276-5000276-GESTION DEL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL INTEGRAL DE LAS PE	Actividad	A	1	X			Activo
E0658	0092-5004449-0062002-CAPACITACION EN MEDICINA DE REHABILITACION (MAYOR DE 30 AÑO	Actividad	A	1	X			Activo
P0001	TAREA PERSONALIZADA	Actividad	A	1	C	1.000		Activo

Fases: **Aprobado** Fase Actual **Aprobado**

Código	Tipo Tarea
01	Acción de Control
02	Actividad
03	Proyecto
04	Obras
05	Programa

Meta	Ff/Rb	Fn	Divf	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/obr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción	Sel
Meta / FF / RB - ASIGNADAS										

 **Nota:** Las Actividades Operativas Personalizadas se identifican al inicio del código con la letra 'P'.

### Eliminar Actividad Operativa

Para eliminar una **Actividad Operativa**, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción

**Eliminar Tarea**

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
E0654	0092-5000276-5000276-GESTION DEL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL INTEGRAL DE LAS PE	Actividad	A	1	X			Activo
E0658	0092-5004449-0062002-CAPACITACION EN MEDICINA DE REHABILITACION (MAYOR DE 30 AÑO	Actividad	A	1	X			Activo
P0001	TAREA PERSONALIZADA	Actividad	A	1	C	1.000		Activo

TAREA PERSONALIZADA

Fases: **Aprobado** Fase Actual **Aprobado**

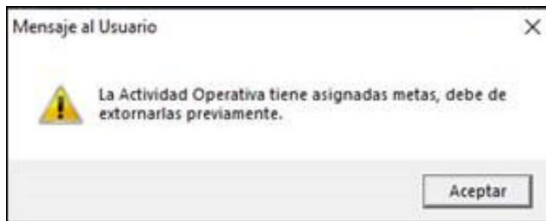
Meta	Ff/Rb	Fn	Divf	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/obr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción	Sel
Meta / FF / RB - ASIGNADAS										

 **Nota:** Las Actividades Operativas Estratégicas no podrán ser eliminadas.



**Validación:**

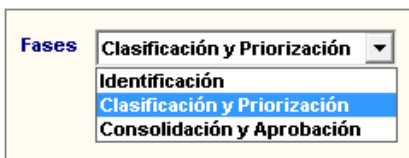
Si la **Actividad Operativa** estuviera asignada a una Meta, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



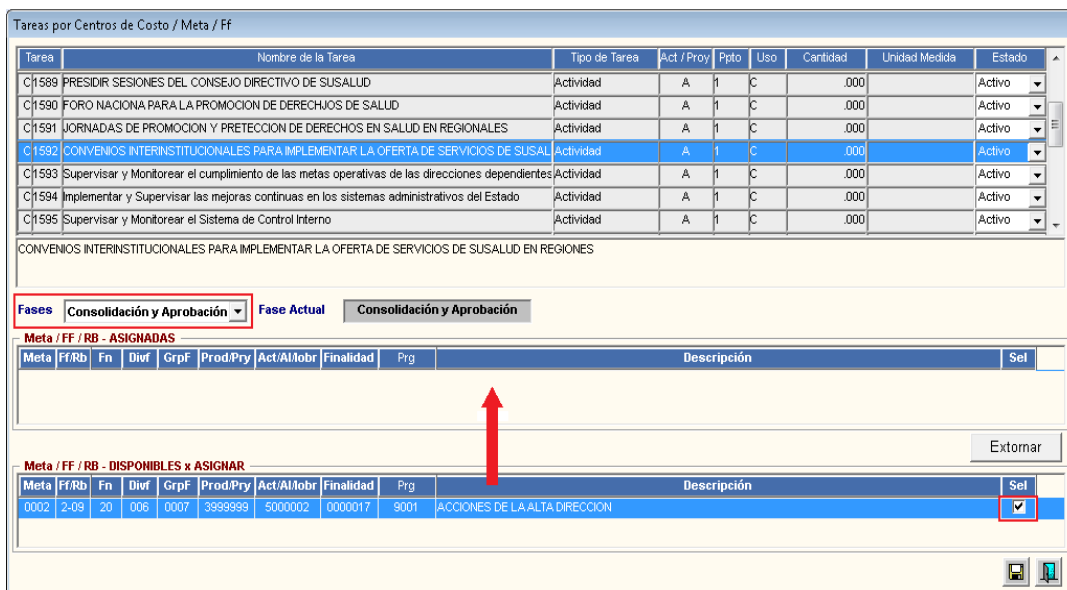
**Asignar Meta(s)/FF/Rb por **Actividad Operativa**.**

Asimismo, el Usuario podrá realizar la asignación de Meta(s)/FF/Rb por **Actividad Operativa** para el Centro de Costo.

Para ello, seleccionar la **Actividad Operativa** y en el filtro **Fase** seleccionar la Fase de la Programación donde se desea realizar la asociación.



Seguidamente, en la sección **Meta/FF/Rb – Disponibles x Asignar** ubicada en la parte inferior de la ventana, marcar con un check  la(s) Meta(s) a asignar y dar clic en el icono **Grabar** . (Las Metas seleccionadas se moverán a la sección **Metas/FF/RB - Asignadas** ubicado en la parte intermedia de la ventana).



**Nota:** Sólo se mostrarán la(s) Meta(s)/FF/Rb relacionadas al Centro de Costo y que están disponibles por Asignar.

**Extornar Metas asignadas**

Para realizar el extorno de Metas asignadas a una **Actividad Operativa** para el Centro de Costo, en la sección **Meta/FF/Rb – Asignadas** el Usuario marcará con un check  las Metas a extornar y dará clic en el botón **Extornar**. (Las Metas extornadas se moverán a la sección **Metas/FF/Rb – Disponibles x Asignar**). Finalmente dará clic en el icono **Grabar**.

Actividad Operativa por Centros de Costo / Meta / FF

Act. Ope	Nombre de la Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C 0003	PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS SEMICONTRIBUTIVAS/ NO TARIFADO	Actividad	A	1	X	.000		Activo
C 0004	OTRAS ATENCIONES DE SALUD ESPECIALIZADAS	Actividad	A	1	X	.000		Activo
C 0005	GESTION ADMINISTRATIVA	Actividad	A	1	X	.000		Activo
C 0006	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Actividad	A	1	X	.000		Activo

GERENCIA PERMANENTE

Fases: Consolidación y Aprobación Fase Actual Consolidación y Aprobación

**Meta / FF / RB - ASIGNADAS**

Meta	FF/Rb	Fn	Divf	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/lobr	Finalidad	Prg	Descripción	Sel
0095	1-00	20	006	0008	3999999	5000003	0000009	9001	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>
0099	1-00	20	044	0097	3999999	5000469	0000194	9002	ASEGURAR LA PROVISION DE ALIMENTACION ADECUADA PARA ENFERMIOS	<input type="checkbox"/>

↓

**Meta / FF / RB - DISPONIBLES x ASIGNAR**

Meta	FF/Rb	Fn	Divf	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/lobr	Finalidad	Prg	Descripción	Sel
------	-------	----	------	------	----------	-------------	-----------	-----	-------------	-----

**COPIA DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS**

El Sistema permite realizar copia de toda la información de los Pedidos de Bienes o Servicios No Programados para el registro de otros Pedidos No Programados. Para ello el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el pedido a copiar y dar clic en el botón **Copia de Pedido**.

**Registro de Pedidos de Compra**

Año: 2014 Mes: [ ] Todos Centro de Costo: DIRECCION DE RED Responsable: SOLIS CASTRO MARIA EDITH

Tipo: Bien Pedidos: [ ] Todos Disponibilidad Pptal: Tareas x C.Costo

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: VB JEFE

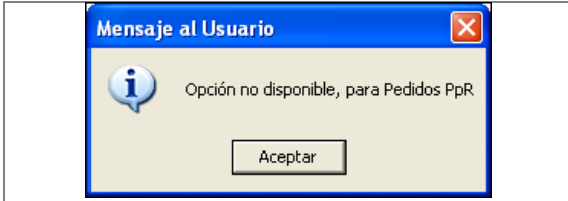
Fecha de V.B. Jefe: 22/05/2014

Nº	Uso	Fecha	Estado
02107	C	21/05/2014	PECOSA
02134	C	22/05/2014	VB JEFE
02424	C	18/06/2014	APROBADO

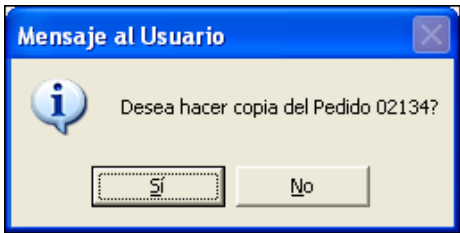
Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.
PINTURA LATEX COLOR BLANCCGALON		4.0000	.0000				



**Validación:**  
La copia de Pedidos No Programados no aplica para Pedidos PpR, mostrando el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



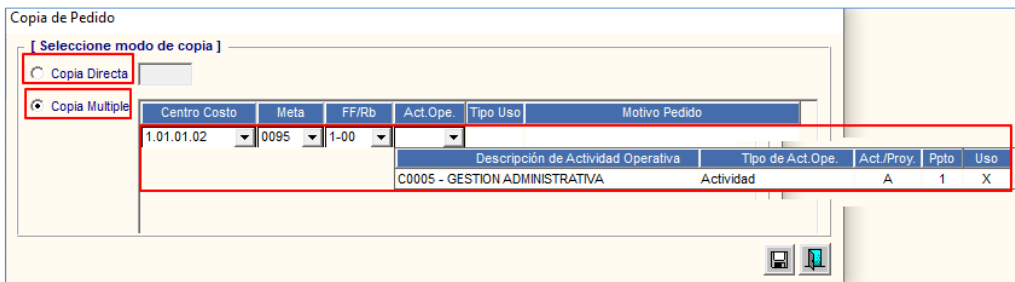
2. El Sistema solicitará la confirmación de la copia del pedido, con el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



3. Si en Parámetros de Configuración Inicial se tiene configurado el parámetro '**Validación de Registro de Pedido No Programado**' =0, es decir sin validación de Pedido No Programado, el Sistema muestra la ventana **Copia de Pedido**.

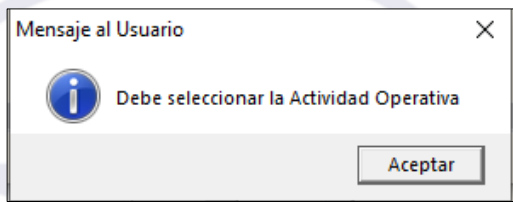
Esta ventana contiene los siguientes modos de copia de pedidos:

- **Copia Directa:** Permite realizar la copia de un pedido a otro, para el mismo centro de costo / meta / FF-Rb / **Actividad Operativa**. Para ello, se deberá indicar la cantidad de copias que se desee realizar.
- **Copia Múltiple:** Permite realizar la copia de un pedido a otro, para diferentes centros de costo / meta / FF-Rb / **Actividad Operativa**; teniendo como máximo 50 destinos por copia.




**Validación:**

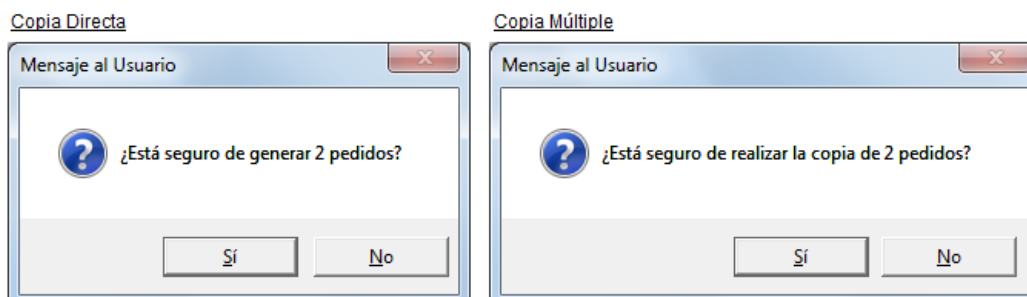
- a) En caso no se seleccione la **Actividad Operativa**, el sistema presentará el siguiente mensaje restrictivo:





**Nota:** De tener configurado el parámetro 'Validación de Registro de Pedido No Programado' = 1, con validación de Pedido No Programado, el Sistema generará automáticamente una copia del Pedido

Al dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema solicitará la confirmación de la cantidad de copias a generar, al cual dará clic en **Sí**.




- Los Pedidos generados se visualizarán al final de la lista del correspondiente Centro de Costo para el cual se realizó la copia, en estado Pendiente y con fecha del Sistema del momento en que fue generada la copia, manteniendo el correlativo numérico de los Pedidos No Programados.

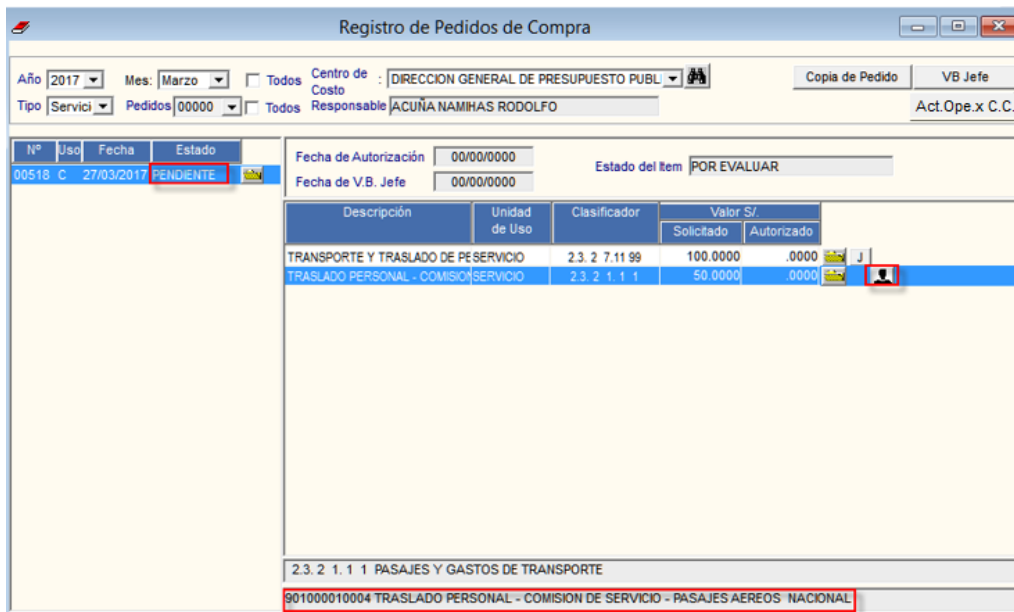
Registro de Pedidos de Compra						
Año	2014	Mes:		<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Centro de Costo	DIRECCION DE RED
Tipo	Bien	Pedidos:		<input type="checkbox"/> Todos	Responsable	SOLIS CASTRO MARIA EDITH
				Copia de Pedido	Pendiente	
				Disponibilidad Pptal	Act. Ope.x C.C.	
Nº	Uso	Fecha	Estado	Fecha de Autorización	00/00/0000	
02107	C	21/05/2014	PECOSA	Fecha de V.B. Jefe	22/05/2014	
02134	C	22/05/2014	VB JEFE	Estado del Item VB JEFE		
02424	C	18/06/2014	APROBADO			
02938	C	07/10/2014	PENDIENTE			
02944	C	11/11/2014	PENDIENTE			
Descripción		Unidad de Uso	Cantidad		Aten-	
PINTURA LATEX COLOR BLANCO GALON			Solicitada	Autorizada	dido	PECOSA
			4.0000	.0000		Nº Fecha Conf.

## REGISTRO DE COMISIONADOS

El Sistema permite realizar el registro de múltiples comisionados para los ítems de pedidos de servicio (pasajes aéreos) que pertenezcan a las siguientes familias:

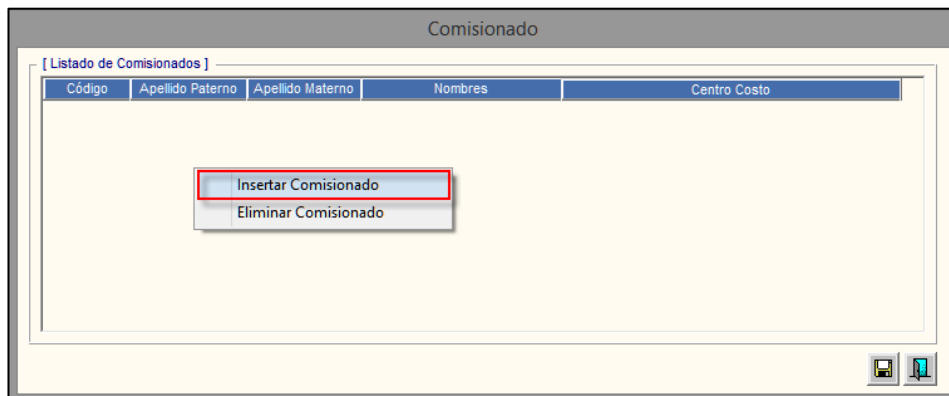
- 90-10-0001 - Traslado de Personal por Comisión de Servicio
- 90-10-0003 - Traslado de Personal por Capacitación
- 90-10-0004 - Traslado de Personal de Otros Organismos

Se podrá insertar un Comisionado seleccionando el ítem correspondiente y dando clic en el icono **Comisionado**  ubicado al lado derecho del registro.

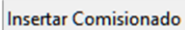


 **Nota:** Esta opción sólo se encuentra habilitada para el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Sistema presentará la ventana para el registro del Comisionado, desde la cual el usuario puede Insertar o Eliminar un Comisionado, siempre que el pedido se encuentre en estado Pendiente.



**Insertar Comisionado:**

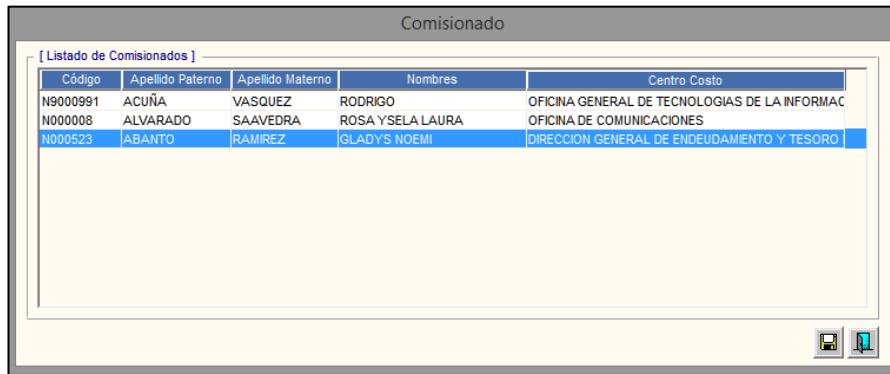
Para insertar un Comisionado, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción .

Al seleccionar esta opción se mostrará una ventana con el Listado de Personal Activo y que tenga asignado algún Centro de Costo para el año del Pedido No Programado seleccionado.

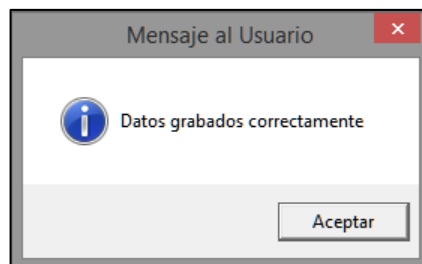
La búsqueda del Personal se podrá realizar por Código, Nombre y Tipo de Empleado.



El usuario deberá seleccionar un Comisionado y hacer clic en el botón Aceptar, el personal seleccionado se mostrará en la ventana previa de Comisionados.



El usuario deberá hacer clic en el botón **Grabar** para registrar el comisionado, mostrando un mensaje de confirmación:



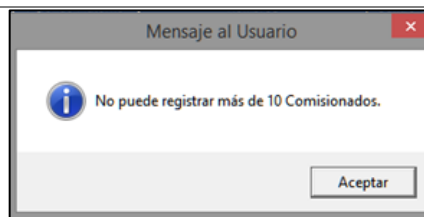
Al hacer clic en el botón Salir se cerrará la ventana de Comisionados.



**Validación:**

Sólo se puede registrar como máximo 10 comisionados, en caso se intente registrar más, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

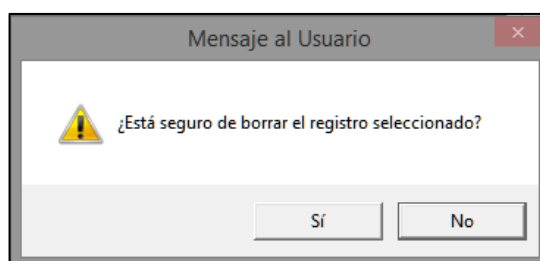




### **Eliminar Comisionado:**

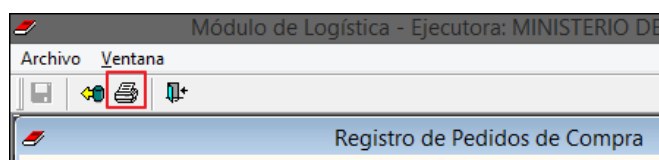
Para eliminar un comisionado, el usuario selecciona previamente el registro a eliminar y activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Comisionado**

El sistema solicitará la confirmación de la eliminación del Comisionado, al dar clic en **Sí** se procederá a realizar la eliminación del registro seleccionado.



### **FORMATO DE REGISTRO DE PEDIDO**

Para obtener el formato del registro de un Pedido, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción **Formato de Registro de Pedido**. Para visualizar el Clasificador de Gasto de los ítems solicitados, marcar con un check el campo **Visualizar Clasificador**  **Visualizar Clasificador**. Seguidamente, dar clic en el ícono **Imprimir**.

Selección de Reporte

Formato de Registro de Pedido  Visualizar Clasificador

Relación de Pedidos  
 Relación de Items de Pedidos  
 Relación de PECOSAS  
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados

Tipo:

Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000

[ Item ]

Grupo:

Clase:

Familia:

Item:

El Sistema mostrará el **Pedido de Compra** o **Pedido de Servicio**, según corresponda, mostrando la siguiente información: Dirección Solicitante, Entregar a, Fecha Pedido, **Actividad Operativa**, Motivo, Cadena Programática, Detalle del Pedido (Código ítem, Descripción, Especificaciones Técnica/ Termino de Referencia, Clasificador de Gasto, Valor, Unidad de Medida, Lista de Comisionados), y los campos para la Firma del Solicitante y Firma que Autoriza el Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión

Fecha :  
 Hora :  
 Página :

**PEDIDO DE COMPRA N°** 00002

UNIDAD EJECUTORA : EJECUTORA DE PRUEBA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : Dirección Prueba  
 Entregar a Sr(a) : Usuario Prueba  
 Fecha : 06/01/2020  
 Actividad Operativa : C0005 GESTION ADMINISTRATIVA  
 Motivo : NOTA INFORMATIVA N° 017-2020

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0095	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
710300010053	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4 in X 72 yd	12.00	UNIDAD

Firma del Solicitante
  Firma Autorizada

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página :

**PEDIDO DE SERVICIO N°** 03669

UNIDAD EJECUTORA : Ejecutora Prueba  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : Dirección Prueba  
Entregar a Sr(a) : Usuario Prueba  
Fecha : 07/08/2019  
Actividad Operativa : C0004 ACCIONES ADMINISTRATIVA  
Motivo : NOTA INFORMATIVA N° 136:

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0114	20	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Términos de Referencia	Valor S/.	Unidad Medida
880100040006	SERVICIO DE APOYO LEGAL	1.00	SERVICIO

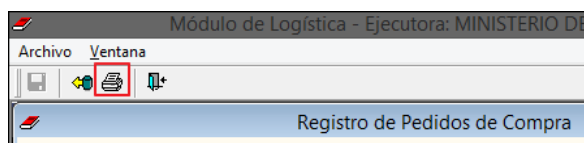
Firma del Solicitante
  Firma Autorizada



**Nota:** En el Formato Registro de Pedido de tipo Servicio se mostrarán los Comisionados que haya registrado el usuario.

## REPORTES

Para visualizar los **Reportes** de los Pedidos No Programados, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción de reporte correspondiente y dará clic en el icono **Imprimir** . Los reportes contenidos en esta ventana se detallan a continuación:



- **Relación de Pedidos.** - Este reporte muestra la relación de los Pedidos para Compra, para el Tipo (Bien o Servicio) y Desde/Hasta la fecha indicada en la ventana **Selección de Reporte**:

El reporte mostrará la siguiente información del Pedido: Tipo (Bien o Servicio), Fecha Desde y Hasta donde se ha obtenido la información, Número, Fecha, Código, Centro de Costo y Estado. La información se mostrará agrupada por mes.

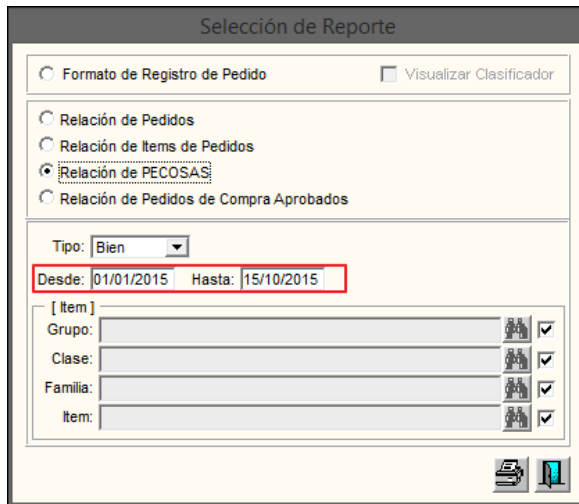
Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha:
Módulo de Logística					Hora: 18:32
Versión					Página: 1 de 1
RELACION DE PEDIDOS PARA COMPRA					
Año : 2015					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Tipo: BIENES		Desde: 01/01/2015		Hasta: 15/10/2015	
N°	Fecha	Código	Centro Costo	Estado	
Mes FEBRERO					
00116	05/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Atención Parcial	
00159	11/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Pecosa	
00173	12/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Pecosa	
00236	24/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Pecosa	
Mes MARZO					
00291	06/03/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Atención Parcial	

- **Relación de Ítems de Pedidos:** Este reporte muestra la relación de los Pedidos para Compra agrupado por ítem, para el Tipo (Bien o Servicio), Desde/Hasta, y el Grupo, Clase, Familia o Ítem, indicados en la ventana **Selección de Reporte**:

El reporte mostrará la siguiente información: Tipo (Bien o Servicio), Fecha Desde y Hasta donde se ha obtenido la información, Fecha de Pedido, Número de Pedido, Estado, Código ítem, Centro de Costo, Unidad de Uso, Cantidad Solicitada, Cantidad Autorizada y datos de la PECOSA (Número y Fecha).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha:	
Módulo de Logística										Hora: 18:41	
Versión										Página: 1 de 2	
RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA POR ITEMS											
Año : 2015											
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA											
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000											
Tipo: BIENES										Desde: 01/01/2015 Hasta: 15/10/2015	
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa Nº	Pecosa Fecha		
095400050044 LECHE EVAPORADA SEMI DESCREMADA 400 g APROX.											
25/03/2015	00385	Pecosa	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD	24.0000	24.0000	00351	30/03/2015		
Sub Total por Mes						24.0000	24.0000				
112252140011 FRIGOBAR 122 L											
08/05/2015	00588	Aprobado	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD	1.0000	1.0000				
Sub Total por Mes						1.0000	1.0000				
322260810001 HORNO MICROONDAS											
08/05/2015	00588	Aprobado	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD	1.0000	1.0000				
Sub Total por Mes						1.0000	1.0000				

- **Relación de PECOSAS:** Este reporte muestra la relación de los Pedidos que tienen estado PECOSA o PECOSA Parcial. Este reporte aplica solo para Bienes. El Usuario indicará en la ventana la fecha desde y hasta donde se buscará la información.



El reporte mostrará la siguiente información: Desde/Hasta donde se ha obtenido la información, Número de PECOSA, Fecha, Centro de Costa, Número de Pedido, FF/Rb, y Valor. La relación se mostrará agrupada por mes.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha:  
Hora: 16  
Página: 1

### RELACION DE (PECOSAS)

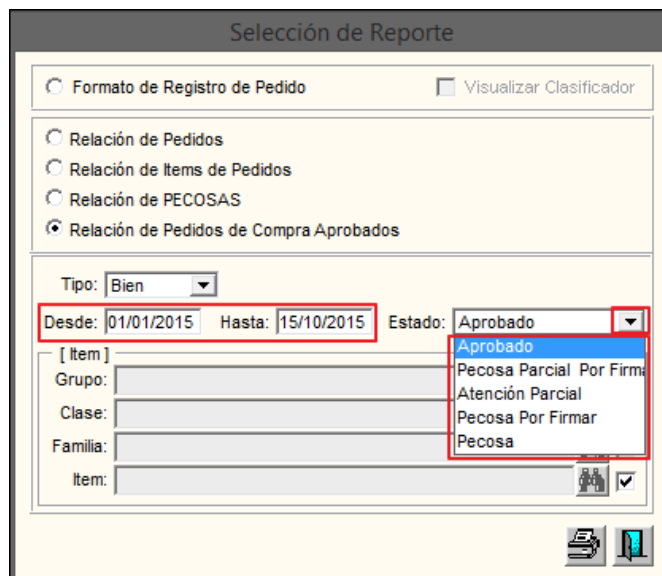
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo: BIENES Desde: 01/01/2015 Hasta: 15/10/2015

N° de PECOSA	Fecha	Centro Costo	N° Pedido	FF/Rb	Valor
Mes FEBRERO					
00234	06/03/2015	OFICINA DE FINANZAS	00173	1 00	1,014.00
00281	12/03/2015	OFICINA DE FINANZAS	00236	1 00	2,470.83
Mes MARZO					
00292	16/03/2015	OFICINA DE FINANZAS	00291	1 00	140.00
00552	07/05/2015	OFICINA DE FINANZAS	00332	1 00	3,541.89

- **Relación de Pedidos de Compra Aprobados:** Este reporte muestra la relación de los Pedidos de Compra Aprobados de Tipo (Bien o Servicio), Desde/Hasta y el Estado indicado en la ventana **Selección de Reporte:**



El reporte mostrará la siguiente información: Número de Pedido, Fecha de Pedido, Fecha de V°B°, Fecha Aprobación, Nro. CCMN, Indicador, Nro. Orden, Expediente SIAF, Nro. Pecosa, responsable del VB Jefe.

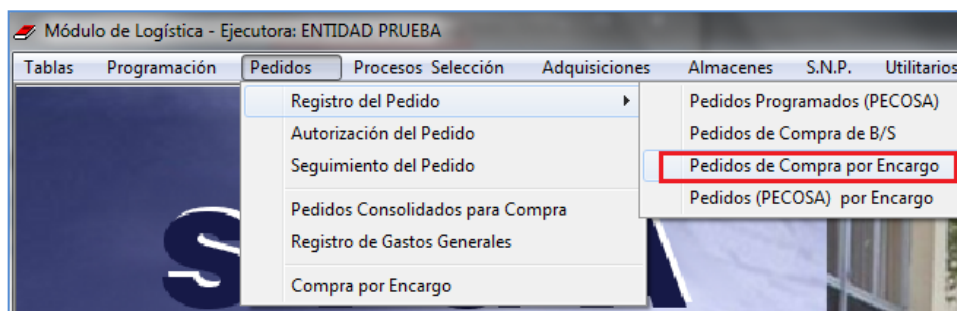
Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha:							
Módulo de Logística		Hora: 18:41							
Versión		Página: 1 de 1							
<b>RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA APROBADOS</b>									
Año: 2019									
Desde : 01/01/2019 Al : 01/08/2019									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 005000									
TIPO: BIENES		Estado: APROBADO							
Nro Pedido	Fec. Pedido	Fec. V°B°	Fec. Aprob	Nro. C.C.M.N	Indicador	Nro Orden	Exped. SIAF	Nro Pecosa	Responsable VB Jefe
<b>Centro Costo: 01.1 - SUPERINTENDENCIA</b>									
00108	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3130	PEDIDO	181	000002774		MOROTE DE LA CRUZ DIANA
00108	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3152	PEDIDO	184	000002796		MOROTE DE LA CRUZ DIANA
00108	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3350	PEDIDO	200	000003044		MOROTE DE LA CRUZ DIANA
00124	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019		PEDIDO				MOROTE DE LA CRUZ DIANA
00124	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3130	PEDIDO	181	000002774		MOROTE DE LA CRUZ DIANA
00240	23/04/2019	23/04/2019	23/04/2019	14	PEDIDO				PIZARRO WALDIVIA MARCELO IVAN

### 1.1.1.3. Pedidos de Compra por Encargo (Ajuste)

En esta opción, el Sistema permite a la Unidad Ejecutora Encargada generar los Pedidos de Compra de bienes y servicios requeridos por otras Entidades a las cuales se denomina Encargantes, para su posterior adquisición y distribución.

Luego de realizar la carga de la información correspondiente a Encargos Recibidos en el Sub **Módulo Tablas – opción Encargos**, el Usuario podrá generar, aprobar y autorizar los Pedidos de Compra por Encargo para su consolidación en el CCMN Encargos.

El ingreso a la opción **Pedido de Compra por Encargo** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Registro del Pedido - Pedidos de Compra por Encargo”**, como muestra la siguiente ventana:



### DESCRIPCION DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos de Encargos Recibidos**, visualizándose en la cabecera el filtro Año, el cual indica el periodo de los Pedidos de Compra por Encargo; y en la parte inferior los Centros de Costo principales de la Entidad de acuerdo con la estructura de la Tabla de **Centros de Costo**.

Centro de Costos	Sede	Responsable	N° Personas
01 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILA	10
02 CENTRO DE COSTO ZONAL	ZONAL	LA ROSA PEREZ PABLO	3

Ingresando a la carpeta amarilla del Centro de Costo seleccionado, se visualizará la ventana **Lista de Pedidos de Encargos Recibidos**, mostrando la relación de pedidos por Encargo generados en el Sistema con los siguientes datos: Pedido Encargo (Número, Fecha, Estado), Encargante, Centro de Costo, D.N.T.P. (Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público), Entidad y Número de Expediente.

Asimismo, la información mostrada en la ventana se podrá consultar por los filtros ubicados en la cabecera de la ventana, los cuales se detallan a continuación:

Pedido Encargo		Encargante		Centro de Costo	D.N.T.P	Entidad	Expediente N°
N°	Fecha	Estado					
1	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE...	1319.001	SI	INTERNA	0000000010
2	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE...	1319.001	SI	INTERNA	0000000010
3	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE...	1319.001	SI	INTERNA	0000000010
4	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE...	1319.001	SI	INTERNA	0000000010
5	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE...	1319.001	SI	INTERNA	0000000010
6	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE...	1319.001	SI	INTERNA	0000000010

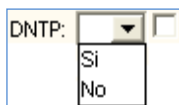
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el periodo de los Pedidos de Compras por Encargo activando la barra de despliegue .
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes del Pedido activando la barra de despliegue . Marcando con un check  se visualizará la información de todos los meses.

- ✓ **Pedido Nro.:** Permite registrar el número de Pedido de Encargo.

- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue .



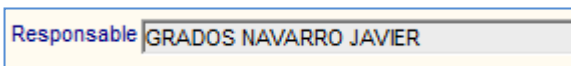
- ✓ **DNTP:** Permite seleccionar los Pedidos cuyo presupuesto está controlado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, activando la barra de despliegue . Marcando con un check  mostrará ambas opciones.



- ✓ **Entidad Encargante:** Permite seleccionar la Entidad Encargante del Pedido de Compra, activando la barra de despliegue . Marcando con un check , mostrará todas las Entidades Encargantes.

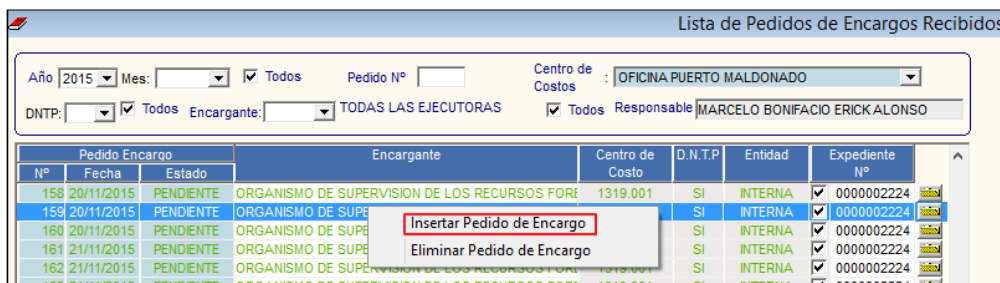
Ent. Encargante		<input type="checkbox"/> Todos	
Tipo Entidad	Sec	Encargante	
INTERNA	117	MINISTERIO DE SALUD	
INTERNA	153	INSTITUTO DE DESARROLLO DE RECURSOS	

Asimismo, al seleccionar la Entidad Encargante se mostrará el nombre del responsable.



### **REGISTRO DE PEDIDOS POR ENCARGO**


En la parte central de la Ventana, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Pedido de Encargo**.

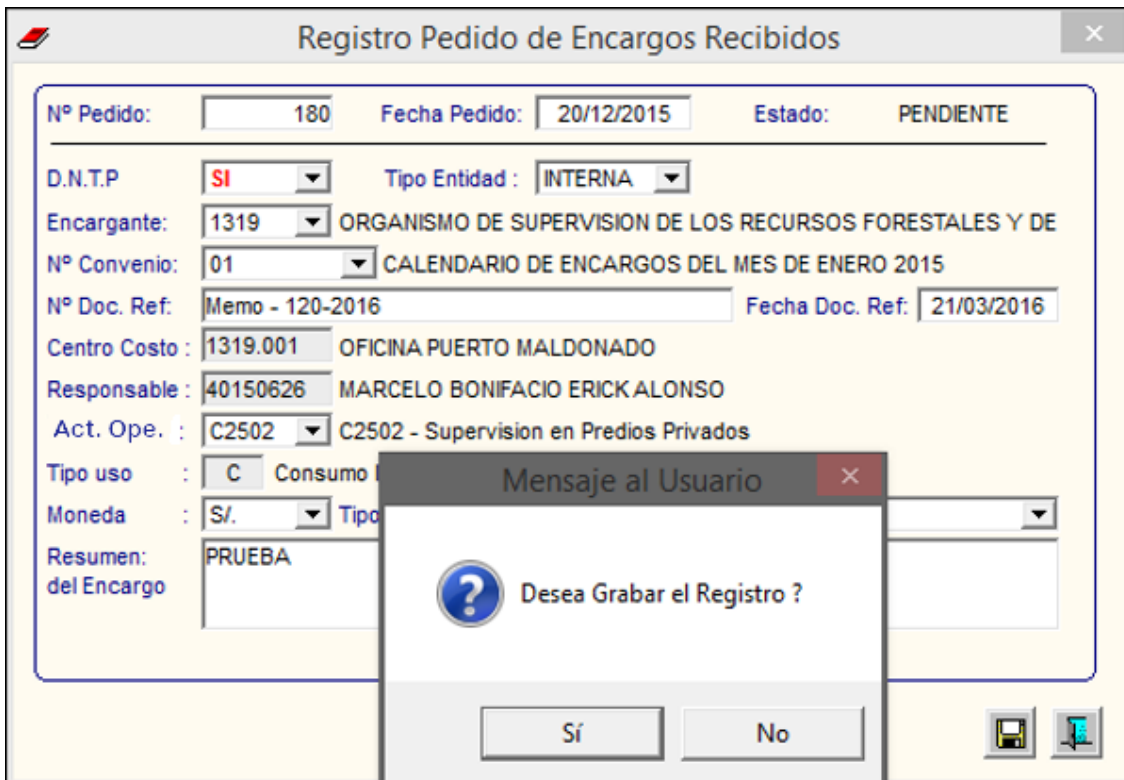


Se mostrará la ventana **Registro Pedido de Encargos Recibidos**, con los siguientes campos para su registro:

- ✓ **Nº Pedido:** El Sistema muestra el número correlativo, el cual es editable.
- ✓ **Fecha Pedido:** El Sistema muestra la fecha de Registros, la cual es editable.
- ✓ **Estado:** El Sistema indicará el Estado del Pedido.
- ✓ **D.N.T.P:** Seleccionar si el presupuesto del Pedido está controlado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
- ✓ **Tipo de Entidad:** Seleccionar si es Interna o Externa.
- ✓ **Encargante:** Seleccionar la Entidad Encargante.
- ✓ **Nro. Convenio:** Seleccionar el número de Convenio.
- ✓ **Nro. Doc. Ref.:** Registrar un número de documento de referencia.
- ✓ **Fecha Doc. Ref.:** Ingresar la fecha del documento de referencia.
- ✓ **Centro de Costo:** El Sistema muestra el nombre del Centro de Costo.
- ✓ **Responsable:** Indica el nombre de la persona responsable del Centro de Costo.
- ✓ **Act. Ope.:** Seleccionar la Actividades Operativas relacionadas al Centro de Costo.
- ✓ **Tipo de Uso:** Seleccionar el Tipo de Uso correspondiente a la **Actividad Operativa:**
  - Apoyo Social
  - Consumo
  - Producción
  - Recursos Humanos
  - Ventas

- ✓ **Moneda:** Seleccionar la moneda.
- ✓ **Tipo de Cambio:** Muestra el valor cambiario de la moneda.
- ✓ **Exp. SIAF:** Seleccionar el Número de Expediente SIAF relacionado al Pedido.
- ✓ **Resumen del Encargo:** Registrar el concepto del Encargo.

Luego de registrar todos los campos, el Usuario dará clic en el ícono **Grabar** , mostrándose al Usuario el siguiente mensaje al Usuario:



**Registro Pedido de Encargos Recibidos**

Nº Pedido: 180    Fecha Pedido: 20/12/2015    Estado: PENDIENTE

D.N.T.P: SI    Tipo Entidad: INTERNA

Encargante: 1319 ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE

Nº Convenio: 01 CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015

Nº Doc. Ref: Memo - 120-2016    Fecha Doc. Ref: 21/03/2016

Centro Costo: 1319.001 OFICINA PUERTO MALDONADO

Responsable: 40150626 MARCELO BONIFACIO ERICK ALONSO

Act. Ope.: C2502 C2502 - Supervision en Predios Privados

Tipo uso: C Consumo


Moneda: S/. Tipo

Resumen del Encargo: PRUEBA

**Mensaje al Usuario**

¿ Desea Grabar el Registro ?








Sí    No

Dando clic en el botón **SI**, concluirá con el proceso de grabación. Seguidamente, al dar clic en el ícono **Salir**  el Sistema mostrará la ventana **Lista de Pedidos de Encargos Recibidos** con los datos actualizados.

**Lista de Pedidos de Encargos Recibidos**


Año: 2015    Mes:     Todos    Pedido Nº:    Centro de Costos: OFICINA PUERTO MALDONADO

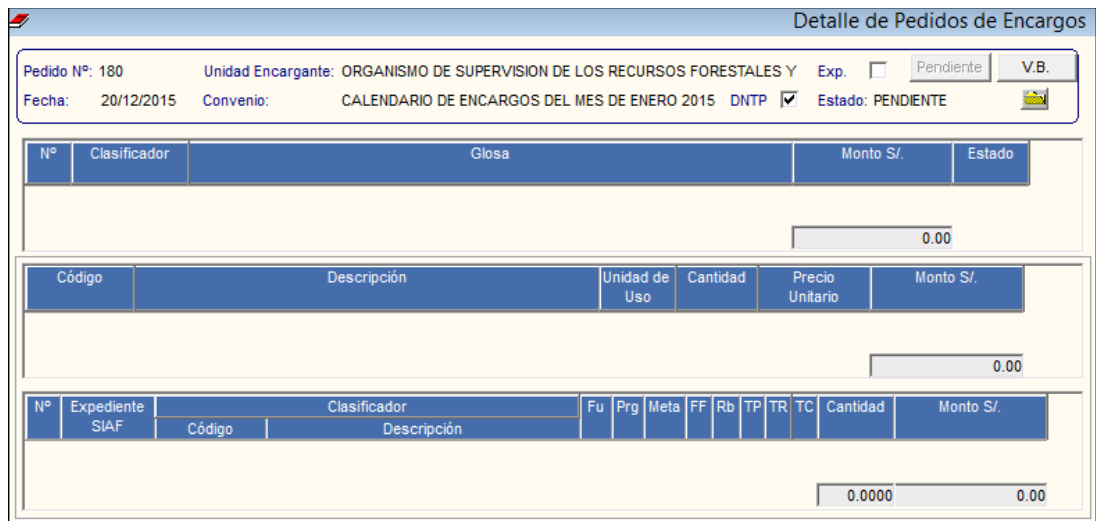
D.N.T.P.:     Todos    Encargante: TODAS LAS EJECUTORAS     Todos    Responsable: MARCELO BONIFACIO ERICK ALONSO

Pedido Encargo			Encargante	Centro de Costo	D.N.T.P	Entidad	Expediente Nº
Nº	Fecha	Estado					
171	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	0000002335 
172	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	0000002335 
173	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	0000002335 
174	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	0000002335 
175	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	0000002330 
176	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	0000002330 
180	20/12/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA	


Resumen:


**Detalle de Pedidos por Encargo**

Seleccionando un registro, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla , mostrándose la ventana **Detalle de Pedidos de Encargos**. En esta ventana se realizará el registro del detalle del Pedido de Compra por Encargo, insertando los Clasificadores de Gasto, Ítems y montos correspondientes, para luego dar VºBº y continuar con el procedimiento.



**Detalle de Pedidos de Encargos**

Pedido N°: 180    Unidad Encargante: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y    Exp.  Pendiente    V.B. 

Fecha: 20/12/2015    Convenio: CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015    DNTF     Estado: PENDIENTE 

N°	Clasificador	Glosa	Monto S/.	Estado
				0.00



Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.
					0.00

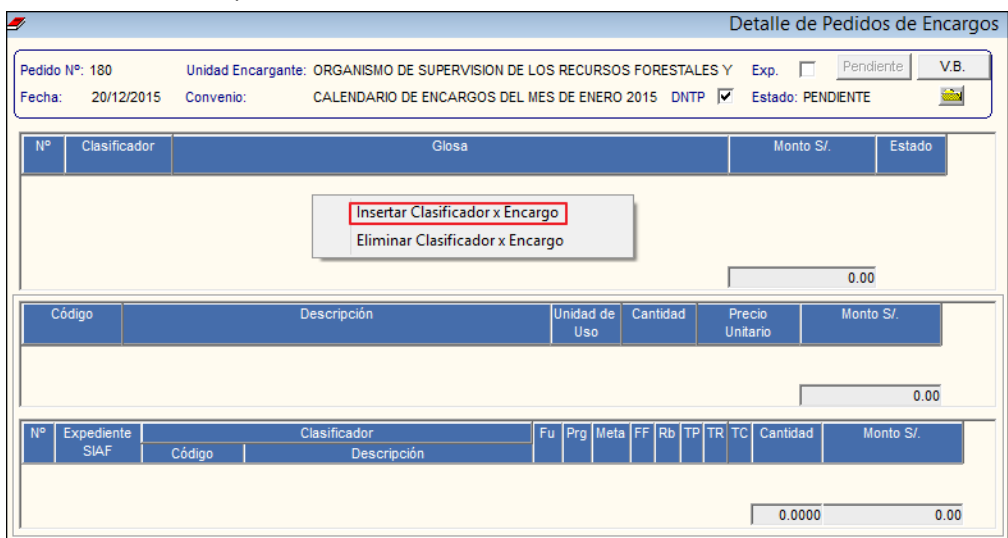
N°	Expediente SIAF	Código	Clasificador Descripción	Fu	Prg	Meta	FF	Rb	TP	TR	TC	Cantidad	Monto S/.	
													0.0000	0.00

El registro de esta información se realizará de la siguiente manera:


- **Insertar Clasificador x Encargo**


Para insertar un Clasificador de Gasto, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción que corresponda:

 **Insertar Clasificador x Encargo** /  **Eliminar Clasificador x Encargo**



**Detalle de Pedidos de Encargos**

Pedido N°: 180    Unidad Encargante: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y    Exp.  Pendiente    V.B. 

Fecha: 20/12/2015    Convenio: CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015    DNTF     Estado: PENDIENTE 


N°	Clasificador	Glosa	Monto S/.	Estado
				0.00

**Insertar Clasificador x Encargo**

Eliminar Clasificador x Encargo


Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.
					0.00

N°	Expediente SIAF	Código	Clasificador Descripción	Fu	Prg	Meta	FF	Rb	TP	TR	TC	Cantidad	Monto S/.	
													0.0000	0.00

Al seleccionar la opción  **Insertar Clasificador x Encargo**, el Sistema mostrará la ventana **Registro Clasificador del Encargo**, en la cual se marcará con un check  los Clasificadores que se requiera y se registrará una **Glosa y el Monto**.

N°	Tipo B/S	Clasificador	Glosa	Monto S/.
1	B	2.1.2.1.1.1	GLOSA DE PRUEBA	120,000.00
2	B	2.1.2.1.1.99		.00
3	S	2.1.2.1.2.1		.00
4	S	2.1.2.1.2.2		.00
5	B	2.2.2.3.1.99		.00

Clasificador: 2.1.2.1.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO

Dando clic en el ícono **Grabar** , mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:

Mensaje al Usuario

Desea Grabar el Registro ?

Sí No

- **Insertar Bien / Servicio**

En la parte central de esta ventana, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción que corresponda: **Insertar Bien/Servicio** / **Eliminar Bien/Servicio**.

Detalle de Pedidos de Encargos

Pedido N°: 180 Unidad Encargante: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y Exp.  Pendiente V.B.

Fecha: 20/12/2015 Convenio: CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015 DNTF  Estado: PENDIENTE


N°	Clasificador	Glosa	Monto S/.	Estado
1	2.1.2.1.1.1	GLOSA DE PRUEBA	120,000.00	PENDIENTE

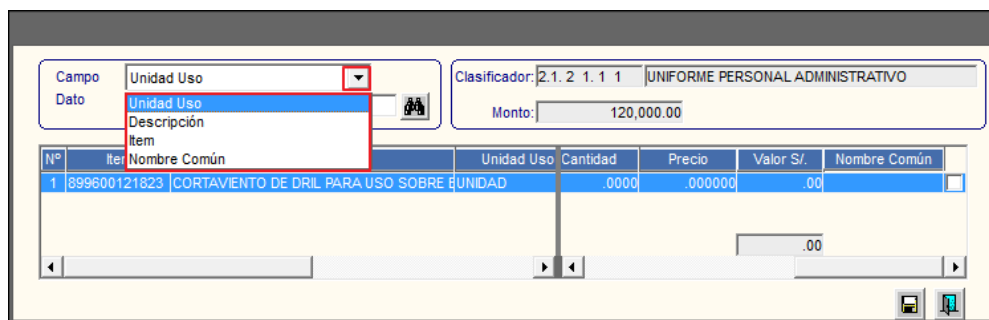
120,000.00

Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.
Insertar Bien/Servicio Eliminar Bien/Servicio					

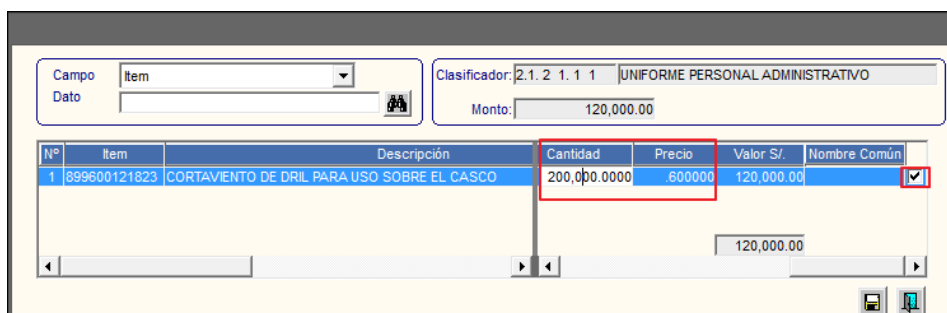
0.00

N°	Expediente SIAF	Clasificador	Fu	Prg	Meta	FF	Rb	TP	TR	TC	Cantidad	Monto S/.
0.0000 0.00												

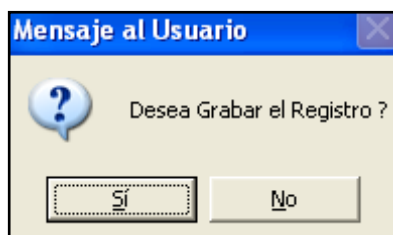
Al seleccionar la opción **Insertar Bien/Servicio** se mostrará la ventana de Búsqueda. Para visualizar los ítems, el Usuario podrá realizar una búsqueda por: Unidad de Uso, Descripción, Código Ítem o Nombre Común, seguidamente ingresar el dato a buscar en el campo **Dato**, se podrá hacer uso del comodín (%) en la búsqueda realizada, por ejemplo, al buscar por Nombre común y poner en el campo Dato el comodín %, se mostrarán todos los ítems que tengan un nombre común. Luego dar **Enter** o clic en el ícono **Buscar**  mostrándose los ítems que correspondan al Clasificador seleccionado.



Seguidamente, registrar la Cantidad y Precio por ítem, calculando el Sistema la columna Valor y marcándose con un check .



Luego dará clic en el ícono **Grabar** , mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Sí**:



- **Insertar Expediente SIAF**

En la parte inferior de esta ventana, el Sistema permitirá insertar los datos del Expediente SIAF. El Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción que corresponda: **Insertar Expediente SIAF** / **Eliminar Expediente SIAF**.

Detalle de Pedidos de Encargos

Pedido N°: 180      Unidad Encargante: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y      Exp.  Pendiente      V.B.

Fecha: 20/12/2015      Convenio: CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015      DNTF       Estado: PENDIENTE

N°	Clasificador	Glosa	Monto S/.	Estado
1	2.1.2.1.1.1	GLOSA DE PRUEBA	120,000.00	PENDIENTE
			120,000.00	

Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.
899600121823	CORTAVIENTO DE DRIL PARA USO SOBRE EL CASCO	UNIDAD	10,000 0000	0.600000	120,000.00
					120,000.00

N°	Expediente SIAF	Clasificador	Fu	Prg	Meta	FF	Rb	TP	TR	TC	Cantidad	Monto S/.	
												0.0000	0.00


Al seleccionar la opción **Insertar Expediente SIAF**, mostrará la ventana de Registro **Expedientes SIAF**, en la cual se registrará la cantidad y el monto requerido por cada expediente.

Registro Expedientes SIAF

Tipo: BIEN      Unidad Uso: CAJA      Item: 512000180120 LAMINA PORTA OBJETO BISELADA 3" X 1" X 100

Cantidad: 4.0000      Precio Unitario: 4.000000      Monto S/.: 16.00

Expediente	Clasificador	Fu	Prg	Meta	FF	Rb	TP	TR	TC	Documento	Calendario S/.	Saldo S/.	Cantidad	Monto Requerido
0000001539	531130	14	069	0388	1	00	E	0	11	009 2353	600.00	600.00	0.0000	.00
0000002997	531130	14	064	0531	1	13	E	H	11	009 0675	1,599.00	1,599.00	0.0000	.00
													0.0000	.00

Dando clic en el ícono **Grabar** , mostrará la siguiente pregunta, al cual dará clic en **Sí** para culminar con el proceso:

Mensaje al Usuario

¿ Desea Grabar el Registro ?

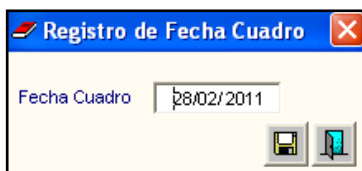
Finalmente, el Usuario deberá dar **VºBº** al Pedido de Compra por Encargo dando clic en el botón **V.B.**, mostrándose la siguiente pregunta:

Mensaje al Usuario

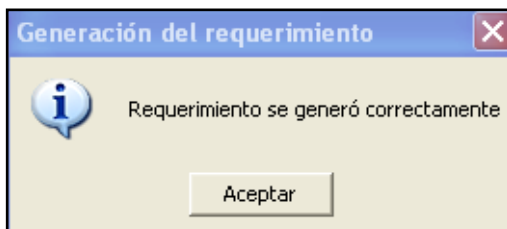
¿ Desea pasar al estado **VºBº** ?

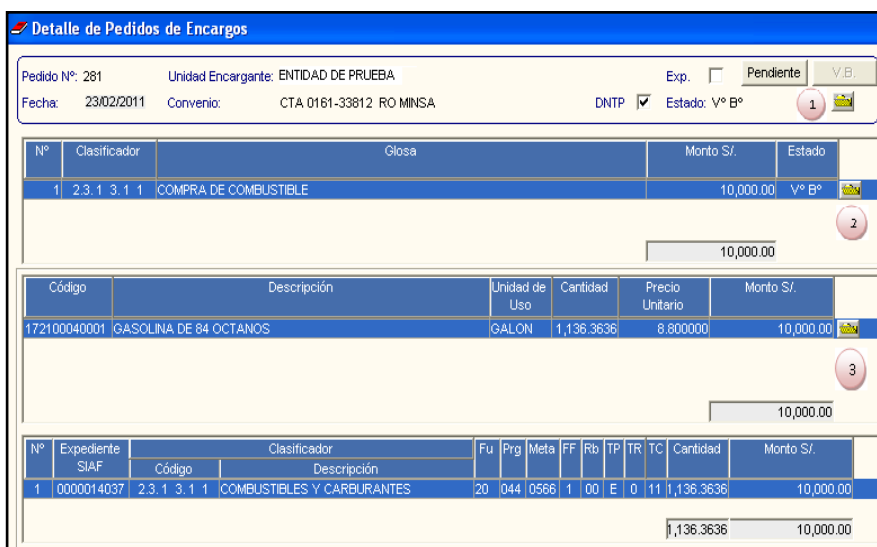
Dando clic en el botón **Aceptar**, el Sistema mostrará la ventana **Registro de Fecha Cuadro**, donde el Usuario deberá registrar la Fecha del Cuadro de Adquisición.





Seguidamente, al dar clic en el ícono **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Dando clic en el botón **Aceptar**, el botón  se deshabilitará y se habilitará el botón , finalizando los registros en esta ventana.





• **Consulta de Datos**



- Al ingresar a la carpeta amarilla  , el Sistema mostrará la ventana **Registro Pedido de Encargos Recibidos**, donde el Usuario podrá consultar los datos registrados previamente en esta ventana.

Para hacer modificaciones, deberá extornar el V°B° ingresando al botón .



- Al ingresar a la carpeta amarilla  , el Sistema mostrará la ventana **Modificación del Requerimiento de Encargo**, donde el Usuario podrá realizar cambios en los campos Monto y Glosa del Requerimiento.

- Ingresando a la carpeta amarilla  , el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

Dando clic en el botón **Aceptar**, se visualizará la ventana **Registro Bienes/Servicios del Encargo**, mostrándose con los siguientes datos: Clasificador de Gasto, Monto, Nro. Encargo, Nro. Convenio, Fecha Encargo, Estado, Glosa, Tipo B/S, Unidad de Uso, Grupo, Clase, Familia, Ítem, Moneda y Tipo Cambio. Asimismo, podrá realizar búsquedas de ítems dando clic en el ícono **Buscar**  y visualizar las Especificaciones Técnicas ingresando a la carpeta amarilla .

Deberá registrar o confirmar el monto del Bien / Servicio.

**Registro Bienes/Servicios del Encargo**

Clasificador: 2.3.2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS Monto: 3,800.00

N° Encargo: 277 N° Convenio: 001 CTA 0161-33812 RO MINSA Fecha Encargo: 30/07/2009 Estado: PENDIENTE

Clasificador: 2.3.2 7.11 99 Monto: 3,800.00 Glosa: SERVICIO DE MEDICO DR. MARCO HUANCACHOGUE USCA - M

Tipo: SERVICIO Unidad Uso: SERVICIO

Grupo: 07 ASESORIA, CONSULTORIA E INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS

Clase: 05 INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS Especificaciones Técnicas

Familia: 0003 INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS EN MEDICINA Y AFINES

Item: 0001 ATENCIONES MEDICAS ESPECIALIZADAS

Moneda: S/ Tipo Cambio: 1.000000 Monto: 3,800.00

**REPORTE DE PEDIDOS DE ENCARGO – RECIBIDO**

En la parte superior de la ventana **Lista de Pedidos de Encargos Recibidos**, dando clic en el ícono **Imprimir** , se visualizará la ventana **Reportes** con las siguientes opciones:


**Reportes**

**Relacion de Pedidos de Encargos Recibidos**

**Pedido de Encargos Recibidos**

Desde 01/01/2014 Hasta 08/04/2014

a) Seleccionando la opción **Relación de Pedidos de Encargos Recibidos**, el Usuario dará clic en ícono **Imprimir** , para visualizar el reporte **Listado de Pedidos por Encargos Recibidos**, conteniendo la siguiente información por mes: Número de Convenio, Resumen del Pedido, UE. Encargante, Fecha del Pedido, Moneda, Tipo de Cambio (TC) y Monto en Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión:


**LISTADO DE PEDIDOS POR ENCARGOS RECIBIDOS**

Fecha : 23/02/2011  
Hora : 16:44  
Página : 1 de 20

Año:

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACION : 9999 Desde : 01/01/2011 Hasta : 23/02/2011

N°	CONVENIO	RESUMEN DEL PEDIDO	U.E. ENCARGANTE	FECHA	MONEDA	T.C	MONTO S/.
1	CTA 0161-33812 RO MINSA	SEGUN : OFICIO N°0150-2009-OR-USCO/CD/MINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	18/03/2009	S/.	1.0000	2,591.44
2	CTA 0161-043303 ROR MINSA	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	11,548.00
3	CTA 0161-043303 ROR MINSA	COMPUTADORA PERSONAL	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	43,311.60
5	CTA 0161-043303 ROR MINSA	COMPRAS DE EQUIPO DE MEDICION	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	10,498.00
6	CTA 0161-043303 ROR MINSA	EQUIPO DE MEDICION	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	2,005.00
7	CTA 0161-043303 ROR MINSA	EQUIPO ANALIZADOR	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	38,500.00

b) Seleccionar la opción **Pedido de Encargos Recibidos**, el Usuario registrará el período a solicitar en los campos en blanco. Luego, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará el formato **Pedido de Encargos Recibidos**, conteniendo la siguiente información: Entidad Encargante, Convenio, Dirección del Solicitante, Personal a Entregar, Fecha y Justificación del Pedido.

Asimismo, mostrará el Clasificador de Gasto, Código y Descripción o Especificaciones Técnicas, Cantidad o Valor y Unidad Medida del Ítem.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión

Fecha : 23/02/2011  
Hora : 10:40  
Página : 1 de 1

**PEDIDO DE ENCARGOS RECIBIDOS N°** 00286

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999

Entidad Encargante : ENTIDAD DE PRUEBA  
Convenio : CTA 0161-33812 RO MNSA  
Dirección Solicitante : DIRECCION ADJUNTA  
Entregar a Sr(a) : GRAJEDA ANCOA PABLO FIDEL  
Fecha : 23/02/2011  
Justificación : RESOLUCION FISCAL CUSCO UNA, AEPED OLANTA/TAMBLO-LA PEDREGUINO COO FEBRERO

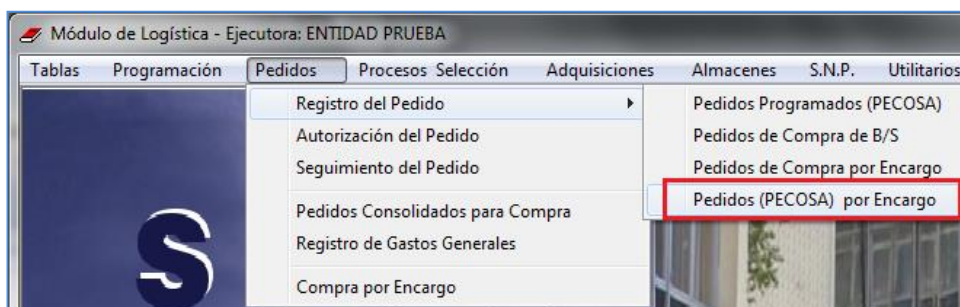
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad / Valor	Unidad Medida
2.3.2 7.11.99			
070500020019	ATENCIÓNES MEDICAS ESPECIALIZADAS COMO MEDICO CIRUJANO	3000.000000	SERVICIO

Firma del Solicitante Firma Autorizada

### 1.1.1.4. Pedidos (PECOSA) por Encargo (Ajuste)


En esta opción, el Sistema permite generar Pedidos de los bienes y servicios que fueron adquiridos como Compras por Encargo, con la finalidad de autorizar su atención por Almacén y generar las PECOSAS respectivas.

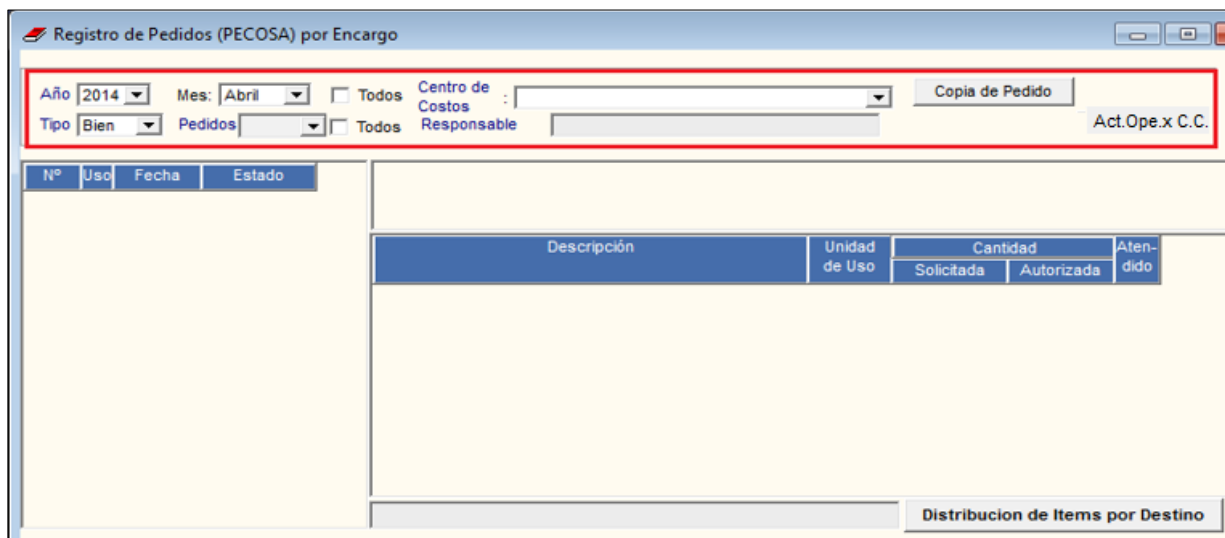
El ingreso a la opción **Pedidos (PECOSA) por Encargos** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Pedidos (PECOSA) por Encargo”**, como se muestra a continuación:




Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos (PECOSA) de Encargos**, la misma que contiene el filtro **Año**, que indica el período en el cual se registrarán los Pedidos. Asimismo, la relación de Centros de Costo principales registrados en Tablas - Centros de Costo.



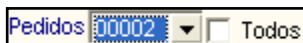
Ingresando a la Carpeta amarilla  del Centro de Costo seleccionado, el Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo**, donde el Usuario podrá registrar o eliminar los Pedidos. Cuenta con los siguientes filtros y botones:




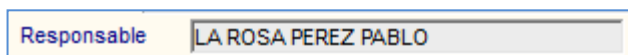
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en el cual se registrarán los Pedidos por Encargo activando la barra de despliegue .
- ✓ **Mes:** Mes al que corresponde el Pedido. Marcando con un check , se visualizará la información de todos los meses.



- ✓ **Pedidos:** Permite seleccionar el Número correlativo de los Pedidos generados. Marcando con un check  se visualizarán Todos.



- ✓ **Centro de Costo:** Permite realizar la búsqueda por Centro de Costo activando la barra de despliegue . Al seleccionar un C.C se mostrará automáticamente el Nombre del responsable.




- ✓ **Copia de Pedido**: Al ejecutar este botón el Sistema permitirá hacer una Copia de la información del Pedido seleccionado, el mismo que podrá ser modificado.
- ✓ **Act.Ope.x C.C.**: Al seleccionar este botón, el Sistema muestra las **Actividades Operativas** asignadas por Centro de Costo.

Actividad Operativa por Centros de Costo / Meta / Ff

Act.Ope	Nombre de la Actividad Operativa	Tipo de Act.Ope.	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
CJ0009	INTERVENCIONES QUIRURGICAS	Actividad	A	1	X	.000		Activo
CJ0010	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	Actividad	A	1	X	.000		Activo
CJ0011	ACCION NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL		A	1	X	.000		Activo
CJ0012	ATENCIÓN EN HOSPITALIZACION		A	1	X	.000		Activo
CJ0013	ATENCIÓN EN CONSULTAS EXTERNAS	Actividad	A	1	X	.000		Activo
ACCION NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL								

Asimismo, permite al Usuario, eliminar Actividades Operativas. Activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse, el Sistema presentará la opción **Eliminar Act. Ope.**. Ejecutando esta función, el Sistema borrará la Actividad Operativa en la que se encuentra ubicado el cursor.

Finalmente, el Usuario dará clic en el ícono Grabar .

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS

- **Registro del Pedido**

En la parte izquierda de la Ventana, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción que corresponda: **Insertar Pedido** / **Eliminar Pedido**.

Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo

Año: 2014 Mes: Abril  Todos Centro de Costos: OFICINA DE ADMINISTRACION Copia de Pedido

Tipo: Bien Pedidos  Todos Responsable: LA ROSA PEREZ PABLO Tareas x C.Costo

Nº	Uso	Fecha	Estado	
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           Insertar Pedido            Eliminar Pedido         </div>				
Descripción		Unidad de Uso	Cantidad	Atendido
			Solicitada Autorizada	


Seleccionando **Insertar Pedido** se mostrará la ventana **Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo**, con los siguientes campos para su registro:

- ✓ **Nº Pedido:** El Sistema asigna automáticamente el número correlativo del Pedido. Puede ser editable configurando la opción desde Parámetros Ejecutora.
- ✓ **B/S:** Bien o Servicio.
- ✓ **Estado:** Muestra el Estado actual del Pedido.
- ✓ **Fecha:** Fecha de registro del Pedido.
- ✓ **Fecha de Autorización:** Fecha de autorización del Pedido.
- ✓ **Meta:** Muestra las Metas relacionadas con el Centro de Costo, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Act. Ope.:** Muestra las Actividades Operativas relacionadas al Centro de Costo, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo de Uso:** Muestra el Tipo de Uso asignado al ítem.
- ✓  **Externo ?**: Al dar check en este recuadro, se activará el campo Destino, para seleccionar el lugar de entrega del Pedido, de acuerdo a los destinos registrados en la opción **Tablas** – Logística.

Destino	Código	Destino
	0101	PRIMER DESTINO
	0201	SEGUNDO DESTINO

- ✓ **Entregar a:** Muestra el Listado del Personal, para seleccionar al responsable de la recepción del Pedido.
- ✓ **Motivo:** Permite registrar el motivo o razón que origina el Pedido.
- ✓ **Destino:** Muestra las siguientes opciones de Destino del Pedido.


Destino:	Centro de Costo
	Centro de Costo
	Externo


Luego de seleccionar el Destino, el Usuario ingresará al botón **Destinos**. Dependiendo del destino que seleccionó, el Sistema mostrará la ventana **Centro de Costo** o **Externo**. Marcará con un check  en los lugares de entrega y dará clic en el ícono **Grabar** .

Esta ventana cuenta además, con los botones **Filtrar**, que mostrará los destinos seleccionados y **Todos**, que mostrará todos los destinos registrados en Tablas Logística – Destinos de Atención.

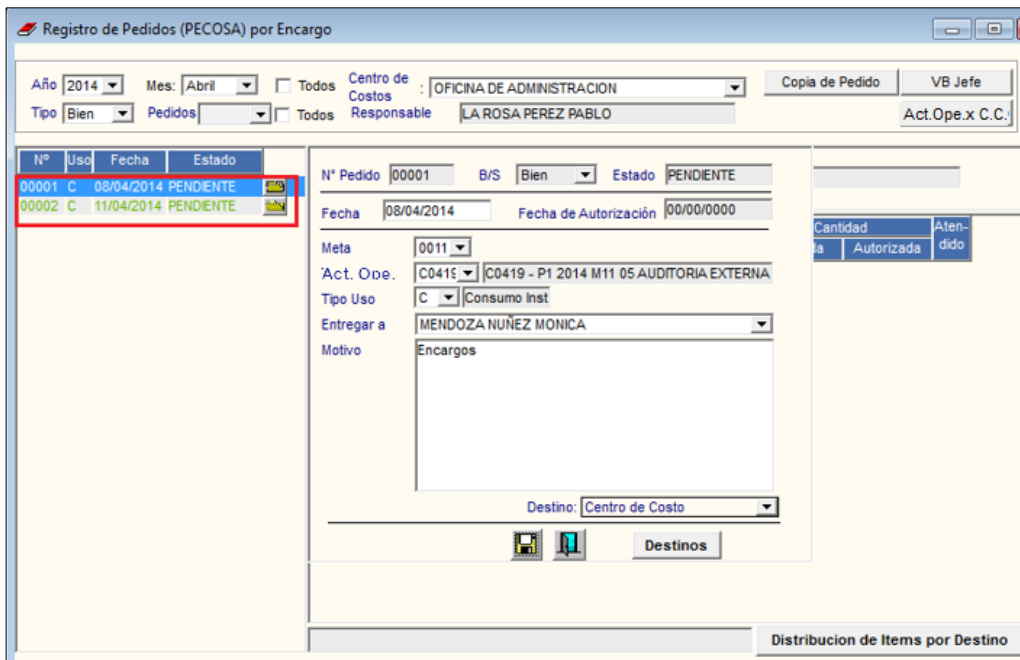
Centro de Costo		
Código	Descripción	Selec.
070101.A201	C.S. 200 MILLAS	<input checked="" type="checkbox"/>
070101.A202	C.S. ACAPULCO	<input type="checkbox"/>
070101.A203	C.S. AEROPUERTO	<input checked="" type="checkbox"/>
070101.A204	C.S. ALBERTO BARTON	<input type="checkbox"/>




Luego de registrar todos los campos, el Usuario dará clic en el ícono Grabar , mostrando el Sistema, el siguiente mensaje:

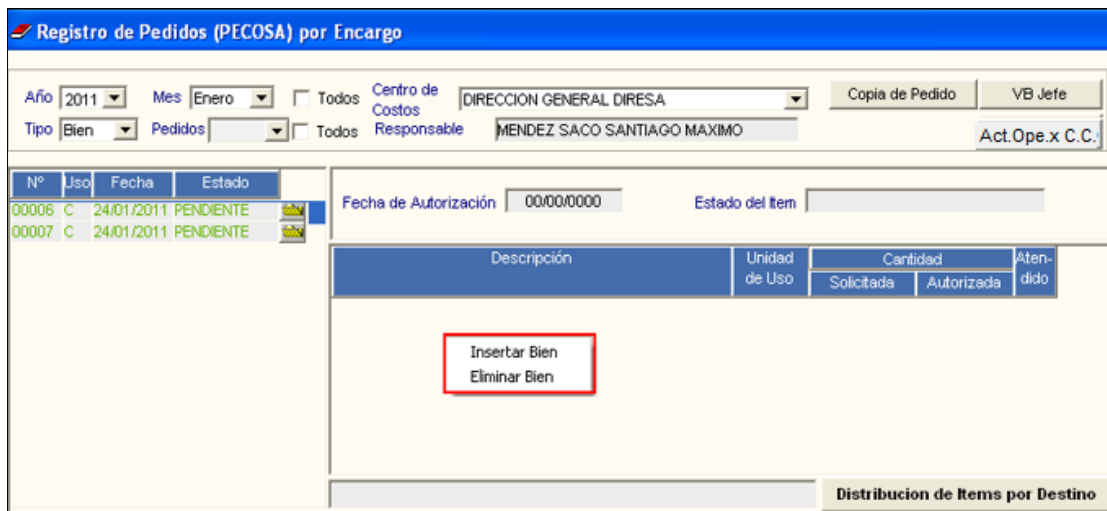
Mensaje al Usuario	
	Desea Grabar el Registro ?
<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>

Dando **SI**, quedará grabado el registro, el cual mostrará una carpeta amarilla, donde el Usuario podrá ingresar para verificar los datos registrados.



- **Registro del Bien**

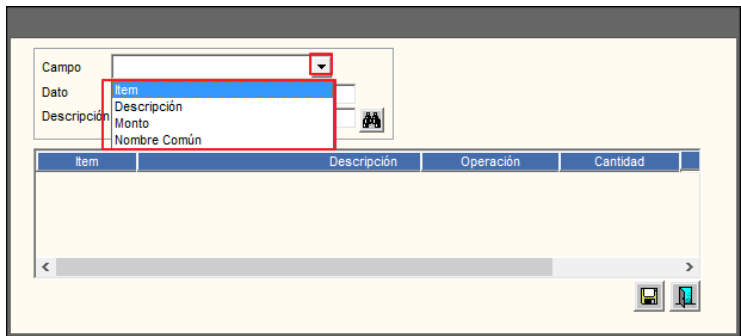
Seguidamente, en la parte derecha de la ventana, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción que corresponda: **Insertar Bien** / **Eliminar Bien**.




Al seleccionar la opción **Insertar Bien** se mostrará una ventana de búsqueda. Para visualizar los ítems, el Usuario podrá realizar una búsqueda por: Código Ítem, Descripción, Monto o Nombre Común, seguidamente ingresar el dato a buscar en el campo **Dato**, se podrá hacer uso del comodín (%) en la búsqueda realizada, por ejemplo, al buscar por Nombre común y poner en el campo Dato el comodín %, se mostrarán todos los ítems que tengan un nombre común. Si se ha seleccionado el campo de búsqueda **Descripción** ingresar el dato en el campo del mismo nombre. Luego dar **Enter** o clic en el icono **Buscar**.

De acuerdo con los datos seleccionados, en la parte inferior de la ventana se mostrarán los ítems, debiendo registrarse la cantidad en la columna respectiva.



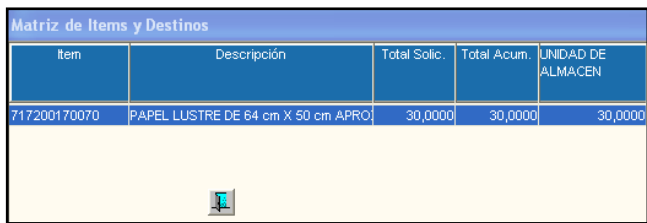


Seguidamente, el Usuario dará clic en el ícono **Guardar** .

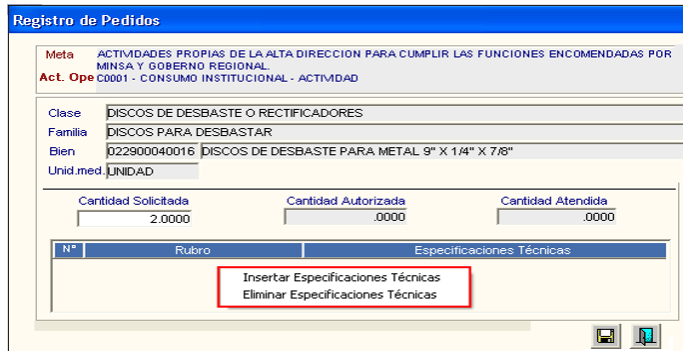
Luego de registrar los datos se mostrará la siguiente ventana:



En la parte inferior de la ventana se visualiza el Código y Descripción del Ítem, así como el botón **Distribución de Ítems por Destino**. Ingresando a este botón, el Sistema presenta la ventana **Matriz de Ítems y Destinos**, que muestra mostrando el Código y Descripción del Ítem, la cantidad Total solicitada, el Total Acumulado y la Unidad de Uso.



Para visualizar, modificar o incorporar información, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla  del ítem. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Pedidos**.




En la parte superior de esta ventana mostrará los siguientes campos: **Meta**, **Actividad Operativa**, **Clase**, **Familia**, **Bien** y **Unidad de Medida**. Estos campos no podrán ser modificados.

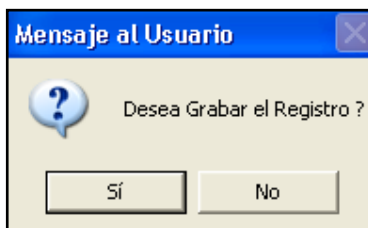
En la parte Central de esta ventana se cuenta con los siguientes campos:

- ✓ **Cantidad Solicitada:** Cantidad solicitada por el Centro de Costo, puede ser modificado.
- ✓ **Cantidad Autorizada:** Cantidad autorizada por el responsable del Centro de Costo
- ✓ **Cantidad Atendida:** Cantidad que ha sido atendida.

Asimismo, el Sistema permitirá insertar/eliminar Especificaciones Técnicas. Ubicándose en este campo, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Especificaciones Técnicas**, adicionando filas en la columna Rubro y Especificaciones Técnicas.

De igual manera podrá eliminar los registros, seleccionando la opción **Eliminar Especificaciones Técnicas**.


Para culminar con el registro del Pedido, el Usuario deberá dar clic en el ícono **Grabar** , mostrándose el siguiente mensaje:

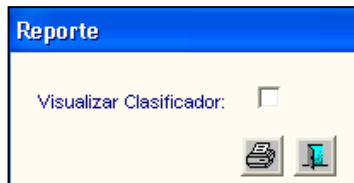



Dando clic en el botón **Sí**, culminará el Registro del Pedido.

- Seguidamente dará clic en el botón **VB Jefe** para aprobar el Pedido por Encargo, el mismo que cambiará a **Pendiente**. Posteriormente será autorizado en la opción **Autorización del Pedido**.



Para visualizar la solicitud del Pedido, dará clic en el ícono **Imprimir**  de la cabecera de la ventana **Registro de Pedidos**, mostrándose la siguiente ventana:



Marcando con un check  se visualizará en la Solicitud, el Clasificador de Gasto de los ítems. Luego, dando clic en el ícono **Imprimir** , mostrará el formato **Solicitud de Pedido N°**, el cual contiene información del Solicitante, Fecha de Solicitud, **Actividad Operativa** y Justificación, así como la Cadena Presupuestal, el Código y Descripción/Especificaciones Técnicas del Ítem, Cantidad y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Fecha : 24/01/2011  
 Hora : 14:29  
 Página : 1 de 1

**SOLICITUD DE PEDIDO N°** 00006

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : DIRECCION GENERAL DIRESA  
 Entregar a Sr(a) : MEDRANO PAUCAR SONIA  
 Fecha : 24/01/2011  
 Act. Ope. : C0001 CONSUMO INSTITUCIONAL  
 Justificación : NECESIDADES DEL AREA

FF/Rd	META/MNEMONICO	P.E.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE
	0006	0000	14	006	0005	1000110	3000010

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
022900040010	DISCOS DE DESBASTE PARAMETAL 9" X 1/4" X 7/8"	42	UNIDAD

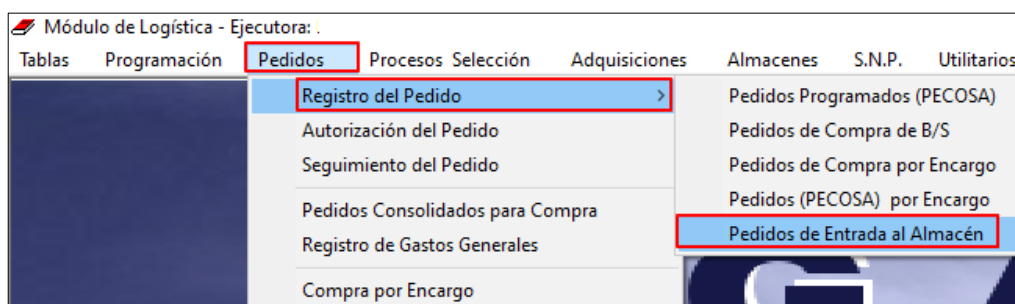
\_\_\_\_\_  
 Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
 Firma Autorizada


### 1.1.1.5. Pedidos de Entrada al Almacén (Nuevo)

Esta opción permite a los Usuarios de los Centros de Costo, realizar el registro previo a la Recepción de los bienes, mediante Notas de Entrada al Almacén.

El ingreso al menú **Pedidos de Entradas al Almacén** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Registro del Pedido – Pedidos de Entrada al Almacén”**, como se muestra a continuación:



Ingresando a esta opción, el Sistema presenta el formulario **Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén**, en el cual se podrá registrar, modificar, eliminar y/o anular Pedidos de entrada al almacén, así como, los ítems asociados a cada Pedido. En la cabecera cuenta con una sección de filtros de búsqueda: Año, Mes, Centro de Costo, Pedido de Entrada al Almacén y Tipo Pedido de Entrada.

- ✓ **Año:** Período en el cual se generan los Pedidos de Entrada al Almacén. Muestra por defecto el año del Almacén.
- ✓ **Mes:** Permite filtrar los Pedidos de Entrada al Almacén, activando la barra de despliegue . Marcando con un check en  Todos, se visualizará la información de todos los Meses.
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue  o ingresando al ícono **Buscar** . Solo se listarán los centros de costo asignados en el perfil de Usuario.
- ✓ **Pedido de Entrada al Almacén:** Contiene la lista de los números de Pedidos, de acuerdo con el Centro de Costo, Mes y Tipo de Pedido seleccionados. Para seleccionar todos los Pedidos, marcar con un  en Todos. Solamente se puede seleccionar un Pedido o Todos los Pedidos.

- ✓ **Tipo Pedido de Entrada:** Permite seleccionar uno de los Tipos de Pedido, o Todos. Por defecto, muestra marcada la opción Todos.

### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PEDIDO DE ENTRADA AL ALAMCÉN

Para registrar un Pedido de Entrada al Almacén, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1) Activar el menú contextual, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Pedido**.


- 2) El Sistema presenta la ventana **Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén**, donde el Usuario deberá registrar los siguientes datos principales del Pedido.

- ✓ **Tipo Pedido Entrada:** Seleccionar un Tipo de Pedido de Entrada, o marcar con un  la opción Todos. Es un dato obligatorio.

- ✓ **Motivo:** Registrar un motivo del Pedido de Ingreso al Almacén. No es un dato obligatorio.

De acuerdo con el Tipo de Entrada al Almacén, registrar los datos en la sección **Detalle del Pedido de Entrada al Almacén:**

- o Para los Tipos de Pedido de Entrada **NEA Ingreso Producción, Otros y Decomisados**, se registrará obligatoriamente el N° Documento y Nombre / Razón Social.

Además, para el Tipo de Pedido **NEA Decomisados** y para el Tipo de Donante **Entidad Pública con RUC**, en el campo Nombre / Razón Social, se mostrará el icono Buscar . Ingresando, se presenta la ventana **Búsqueda de Datos**, que permite realizar una búsqueda por Entidad y Nombre.


Campo	Dato
Entidad	Entidad
Dato	Nombre


  

Entidad	Nombre
3	SECRETARIA GENERAL - PCM
5	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA- INEI
7	SECRETARIA GENERAL SEDENA
9	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL


- Para el Tipo de Pedido **NEA Producto Terminado**, se registrará obligatoriamente el N° Documento.

- Si el Tipo de Ingreso es **NEA Donación**, se visualizan adicionalmente, los siguientes campos:

- ✓ **Tipo Donante:** Muestra la lista de tipos de donantes activando la barra de despliegue , los cuales son: Persona Natural, Persona Jurídica, Persona Extranjera, Empresa Privada, Entidad Pública, Empresa Extranjera y Otros. Por defecto muestra el tipo de donante Empresa Privada.

- ✓ **Tipo de Doc. del Donante:** Muestra la lista de tipos de documentos del donante activando la barra de despliegue , los cuales son: RUC, DNI, Carnet Extranjería, Cédula Diplomática de Identidad, Pasaporte y Otros. El contenido de la lista varía dependiendo del Tipo de Donante previamente seleccionado.

Tipo de Doc. del Donante	RUC
01	RUC
02	DNI
03	CARNET EXTRANJERIA
04	CEDULA DIPLOMATICA DE
05	PASAPORTE
10	OTROS

- ✓ **Nro. de Doc. del Donante:** Permite registrar el número de documento del donante. En caso el tipo de documento del donante seleccionado sea RUC, podrá ser seleccionado a través de la búsqueda dando clic al botón **Buscar**  que mostrará la ventana Datos del RUC, en el cual se registrará manualmente el N° de RUC y el Nombre o Razón Social.

Para el Tipo de Donante Entidad Pública con Tipo de Doc. RUC, este campo se inactivará.

Datos del RUC

RUC


N° RUC

Nombre/Raz. Social



**Nota:**


- El N° de Ruc debe constar de 8 caracteres numéricos y no debe contener letras, caracteres especiales o espacios.
- Al grabar, estos datos se visualizarán en los campos N° RUC y Nombre/Raz. Social del Detalle del Pedido de Entrada al Almacén.

- ✓ **Tipo Doc. Aprob.:** Muestra la lista de tipos de documentos de aprobación para una donación, activando la barra de despliegue , los cuales son: Resolución, Acuerdo de Concejo, Acuerdo de Directorio y Otros. En caso de seleccionar el tipo Otros, se debe ingresar en la casilla subsiguiente el nombre del documento que aprueba la donación.

Tipo Doc Aprob.	OTROS
01	RESOLUCION
02	ACUERDO DE CONCEJO
03	ACUERDO DE DIRECTORIO
10	OTROS

- ✓ **N° Documento de Aprobación:** Registrar el número del documento que aprueba la Donación.

- ✓ **Nombre / Razón Social:** Registrar el Nombre o Razón Social del donante.
  - Si el Tipo de Documento es RUC, este campo se inhabilitará y el nombre se tomará de la búsqueda realizada en la ventana **Datos del RUC**.


- En caso el Tipo de Donante sea Entidad Pública, este campo se inhabilitará y se activará el icono **Buscar**  para realizar la búsqueda de la UE.

Búsqueda de Datos


Campo

Dato

Entidad	Nombre
3	SECRETARIA GENERAL - PCM
5	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA- INEI
7	SECRETARIA GENERAL SEDENA
9	INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

- Terminando de registrar los datos, dar clic en el ícono **Grabar** . Antes de realizar el proceso de guardar los datos registrados, el Sistema presenta un mensaje de confirmación, al cual dará **Sí** para realizar el proceso.

Mensaje al Usuario


 ¿Desea grabar el registro?



**Validaciones:**

- En caso no se haya seleccionado un Tipo de Pedido, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:


Mensaje al Usuario

 Falta seleccionar Tipo de Pedido de Entrada al Almacén

**Para el Tipo de Requerimiento 'Donaciones':**

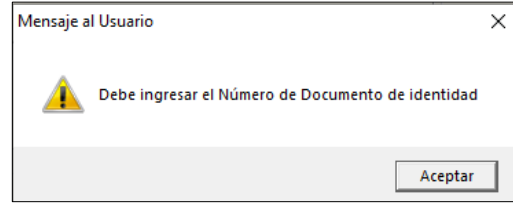
- En caso no se haya registrado un Tipo de documento que aprueba la donación, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

Mensaje al Usuario

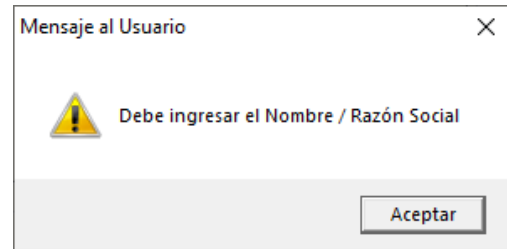
 Debe ingresar el Tipo de Documento de aprobación de la donación

- En caso no se haya registrado el número de documento, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

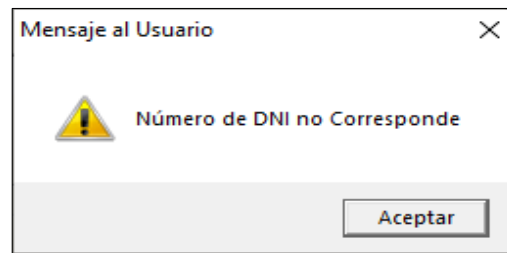




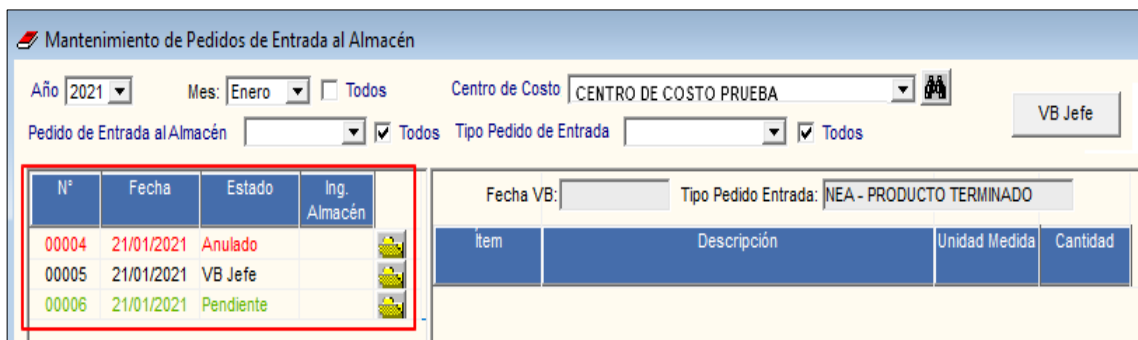
d) En caso no se haya registrado el nombre o razón social, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



e) En caso el Tipo de Documento es DNI y no se haya registrado 8 caracteres numéricos, sin caracteres especiales o espacios en blanco, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



Superando las validaciones, el Sistema guardará los datos en la ventana 'Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén' y mostrará los datos del registro: N°, Fecha. Estado. Ing.Almacén y la carpeta amarilla.



✓ **N°:** Corresponde al número del Pedido. No se puede modificar.

✓ **Fecha:** Fecha de generación del Pedido. Se presenta en formato dd/mm/aaaa.

✓ **Estado:** En estado 'Pendiente', el texto de la fila se muestra en color Verde. En estado 'VB Jefe', se muestra en color negro. En estado 'Anulado', se muestra en color rojo.



**Notas:**

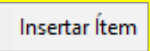
- La opción de Pendiente / VB Jefe, sólo se visualiza para el Usuario con rol de Aprobación en el Perfil de Usuario del Módulo Administrador.
- Para cambiar el estado de Pendiente a VB Jefe, el pedido debe tener como mínimo un ítem registrado.
- Si el Pedido se encuentra en estado VB Jefe y tiene ingreso al Almacén, no puede pasar a estado Pendiente.
- Si el Pedido se encuentra en estado VB Jefe y no tiene ingreso al Almacén, puede pasar a estado Pendiente.

✓ **Ing. Alm:** Indicador del Ingreso del Pedido al Almacén en la opción Recepción en Almacén. Si tiene una Recepción Total, se muestra la letra "T". Para una Recepción Parcial, muestra la letra "P". Si no tiene Recepción, no muestra ninguna letra.

✓ **Carpeta Amarilla:** Permite acceder a la ventana del Registro del Pedido de Entrada al Almacén.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ÍTEMS EN EL PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACÉN.**

Para registrar ítems en el Pedido de Entrada al Almacén, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1) Activar el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el lado derecho del formulario y seleccionar la opción .

2) El Sistema presenta la ventana 'Ítem del Pedido de Entrada al Almacén', donde el Usuario podrá insertar los ítems que se solicitarán en el Pedido, registrando los siguientes datos:

✓ **Act./Proy:** Seleccionar si es Actividad o Proyecto activando la barra de despliegue.

✓ **Familia:** Seleccionar la Familia ingresando al ícono, se presentará la ventana de **Búsqueda de Datos** mostrando la relación de las Familias activas en el Catálogo Institucional. Asimismo, se podrá realizar una búsqueda por Código Familia, Descripción y Alcance.

Código	Descripción	Alcance
02290002	DISCOS DE CORTE Y DESBASTE	DISCOS DE CORTE Y DESBASTE
02290005	BROCAS	HERRAMIENTA EMPLEADA PARA TALA
02290006	BARRENOS	BARRENOS
02350002	OTRAS ESCOBILLAS DE ACERO Y ALAMBRE	OTRAS ESCOBILLAS DE ACERO Y AL

✓ **Ítem:** Seleccionar el Ítem ingresando al ícono. Se presentará la ventana de **Búsqueda de Datos**, permitiendo buscar ítems relacionados a la Familia previamente seleccionada.

En caso no se haya seleccionado previamente una Familia, se podrá realizar la búsqueda a nivel de todos los ítems del catálogo usando los filtros por campo como: Código Ítem, Descripción y Nombre Común, luego se digitará el dato a buscar en el campo **Dato**, seguidamente dará **Enter** o clic en el icono **Buscar**; asimismo se podrá

hacer uso del comodín (%) para las búsquedas. Seleccionado el ítem se dará clic en el botón **Aceptar**.

✓ **Activo Fijo:** Muestra el valor 'S' si el ítem es un Activo Fijo, caso contrario mostrará el valor 'N'.

✓ **Marca:** Seleccionar la Marca activando la barra de despliegue

✓ **Cantidad de Uso:** Permite registrar la cantidad de Uso del Pedido. Además, se visualiza la Unidad de Uso del Ítem

✓ **Precio Unitario:** Muestra el valor automáticamente, obtenido del cálculo del Valor Total / Cantidad de Uso. No puede ser modificado.

✓ **Valor Total S/:** Permite registrar el valor total de los ítems del Pedido.



**Nota:**

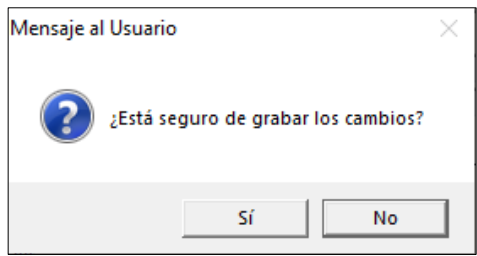
- El Valor Total sólo se podrá editar o modificar, cuando el Pedido se encuentre en estado "Pendiente".
- Siempre se registrará el Valor Total, sin considerar el parámetro Registro de Valores indicado en Parámetros Ejecutora.



**Validaciones:**

En caso el almacén es de tipo PEPS y el ítem tenga el indicador de lote habilitado, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

3) Luego, dar clic en el ícono **Grabar** . Seguidamente el sistema mostrará un mensaje de consulta, en la cual el usuario dará clic en el botón **Sí**, para grabar los registros realizados.



Seleccionando la opción **Sí**, guarda los ítems registrados, mostrándolos en el formulario principal 'Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén'.

Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén

Año: 2021 | Mes: Enero |  Todos | Centro de Costo: CENTRO DE COSTO PRUEBA |

Pedido de Entrada al Almacén:  Todos | Tipo Pedido de Entrada:  Todos

N°	Fecha	Estado	Ing. Almacén
00004	21/01/2021	Anulado	
00005	21/01/2021	VB Jefe	
00006	21/01/2021	Pendiente	

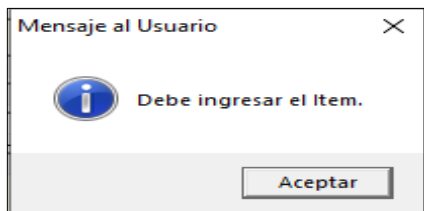
Fecha VB: 21/07/2021 | Tipo Pedido Entrada: NEA - DONACION

Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
091100020070	AGUA MINERAL SIN GAS X 21 L	UNIDAD	100.0000
710600010076	ARCHIVADOR PLASTIFICADO DE PALANCA LOMO ANCHO	UNIDAD	500.0000
740841000068	IMPRESORA LASER - 28 PPM	UNIDAD	3.0000

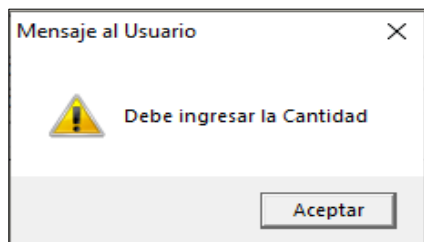


**Validaciones:**

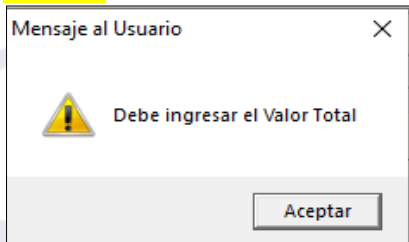
a) En caso no se haya seleccionado la Familia o el Ítem, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



b) En caso no se haya registrado la Cantidad de Uso, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:





c) En caso no se haya registrado el valor total, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



Asimismo, se muestra automáticamente el botón **Especificaciones Técnicas**:

Ingresando a este botón, se muestra la ventana 'Especificaciones Técnicas del Ítem', con los siguientes campos:

- **Ítem:** Por defecto, muestra el código numérico y descripción del ítem. No puede ser modificado.
- **Especificación Técnica:** Permite registrar la especificación técnica del ítem y guardar los datos registrados con el icono Grabar .

 **Nota:** Sólo se podrá editar o modificar las especificaciones técnicas cuando el pedido se encuentre en estado "Pendiente".

## **PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR EL PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACEN**

- 1) Para **Eliminar** un registro de Pedido de Ingreso al Almacén, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Pedido**. El Sistema presentará el siguiente mensaje de consulta:

- 2) Seleccionar la opción Sí para realizar el proceso de eliminación, siempre que el Estado del Requerimiento se encuentre en “Pendiente”.



**Validaciones:**

En caso el estado del Pedido sea diferente a “Pendiente”, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

Mensaje al Usuario

El Documento se encuentra en Movimiento

Aceptar

### PROCEDIMIENTO PARA ANULAR PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACÉN

- 1) Para **Eliminar** un registro de Pedido de Ingreso al Almacén, el Usuario deberá activar el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a anular y seleccionar la opción **Anular Pedido**. El Sistema presentará el siguiente mensaje de consulta:

Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén

¿Esta seguro Anular el Pedido de Entrada al Almacén?

Sí No

- 2) Seleccionar la opción **Sí**, para realizar el proceso de eliminación. el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén

Al Anular el Pedido de Entrada, no se podrá realizar ningún externo de dicho Pedido. ¿Seguro de Anular el Pedido de Entrada?

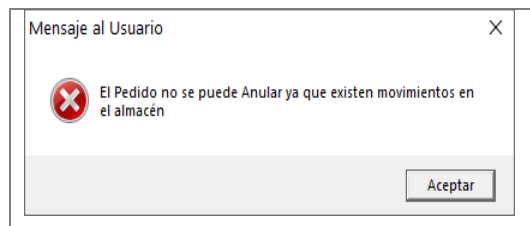
Sí No

- 3) Seleccionar la opción **Sí** para reafirmar el proceso de Anulación.



**Validaciones:**

En caso el requerimiento se encuentre con ingreso Total o Parcial en la recepción del Almacén, no se realizará el proceso de Anulación y se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

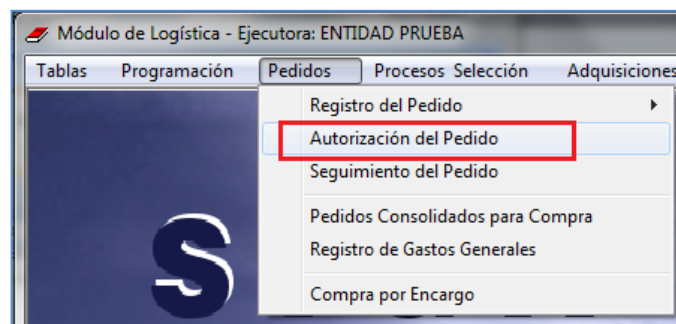


### 1.1.2. Autorización del Pedido

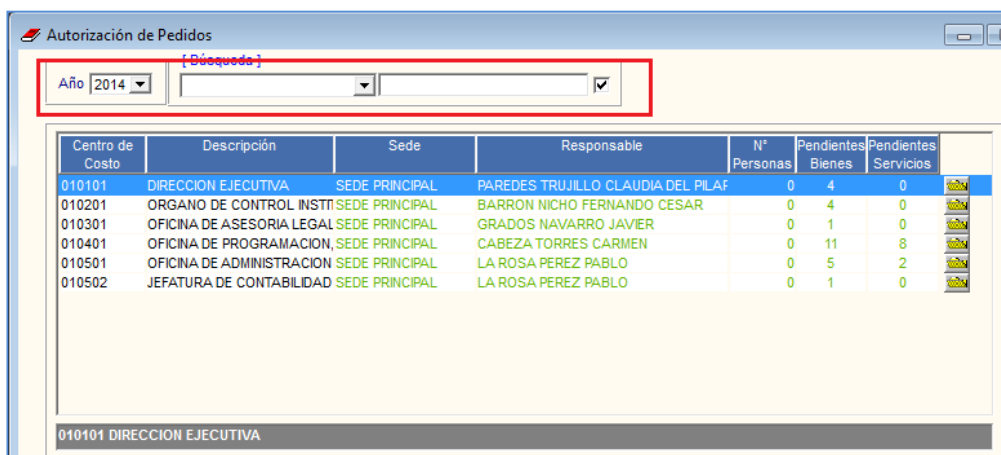
Esta opción permite al área de Logística o la que haga sus veces, el tratamiento que deben dar al Pedido Programado y No Programado, tomando la decisión si se compra todo o una parte, si se deniega total o parcialmente, si se genera PECOSA total o parcial.

Además, proporciona información de la Disponibilidad Presupuestal y saldos del Presupuesto Compromiso Anual – PCA de cada Pedido.

El ingreso a la opción **Autorización del Pedido** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Autorización del Pedido”**, como muestra la siguiente ventana:



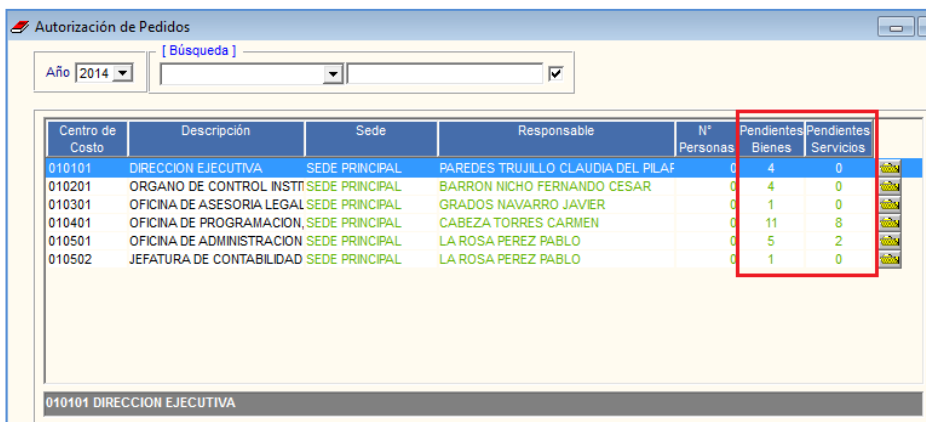
Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Autorización de Pedidos**, la misma que contiene los filtros de búsqueda **Año** y **Centro de Costo**, así como la relación de Centros de Costo registrados en Tablas – Centros de Costo.



- ✓ **Año:** Indica el año correspondiente a la Autorización del Pedido.
- ✓ **Centros de Costo:** Permite seleccionar un Centro de Costo activando la barra de despliegue . Marcando con un check  mostrará todos los Centros de Costo.



Luego de la selección de los filtros correspondientes, el Sistema muestra la ventana con la relación de Centros de Costos de la Unidad Ejecutora.



A la derecha de los Centros de Costo se muestran dos columnas: **Pendientes Bienes** y **Pendientes Servicios**. Estas columnas indican la cantidad de Pedidos que se encuentran en Estado V<sup>0</sup>B<sup>0</sup>, pendientes de Autorización. Los registros se muestran en los siguientes colores:

- ✓ **Color Negro:** Indica que el Centro de Costo no tiene Pedidos pendientes de autorización.
- ✓ **Color Verde:** Indica que el Centro de Costo tiene Pedidos en Estado V<sup>0</sup>B<sup>0</sup> o Pendientes de Autorización.

### AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS

Para efectuar la autorización de los Pedidos, el Usuario Responsable ingresará a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente, mostrando el Sistema la ventana **Autorización de Pedidos**.



La ventana **Autorización de Pedidos** contiene: Identificador de Procedencia del Pedido, Identificador de ítem para Compra o Atención por Almacén, filtros y botones que se describirán a continuación:

**a. Identificador de Procedencia del Pedido**

Existen dos tipos de procedencia de Pedidos que son Pedidos Programados (**CMN**) y Pedidos No Programados (**PC**), eso se puede identificar en cada uno de los Pedidos en la columna **Tipo**:

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' window with the following details:

- Tipo Ppto:** 1
- Centro de Costo:** CORRALES
- Año:** 2014, **Mes:** Octubre
- Reponsable:** CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA
- Tipo:** Bien, **Estado:** VB JEFE

N°	Usd	Fecha	Estado	Tipo
00004	C	08/10/2014	VB JEFE	C.N.
00005	C	08/10/2014	VB JEFE	C.N.
00924	C	07/10/2014	VB JEFE	P.C.

**b. Identificador de ítem para Compra o Atención por Almacén**

Al seleccionar un Pedido, en la parte izquierda de la ventana se mostrará los ítems correspondientes al Pedido.

Cuando un ítem de Tipo bien no cuenta con Stock en Almacén es identificado para Compra (**PPTAL**), caso contrario, es identificado para ser atendido por Almacén (**STOCK**).

Para que el Sistema muestre este indicador, se deberá tener configurado en **Parámetros de Configuración Inicial del Módulo de Logística** el valor **1 – Sí-Validación de Pedidos no Programados** en la opción **Validación de Registro de Pedido No Programado**.

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' window with the following details:

- Tipo Ppto:** 1
- Centro de Costo:** CORRALES
- Año:** 2014, **Mes:** Octubre
- Reponsable:** CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA
- Tipo:** Bien, **Estado:** VB JEFE

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad		Para Compra	PECOSA		
			Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Cont
BOLIGRAFO (LAPICERO) UNIDAD	2.3. 1 5. 1 2		12.0000	12.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			PPTAL
PAPEL BOND 80 G TAMA MILLAR	2.3. 1 5. 1 2		5.0000	5.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	000000		STOCK

**c. Filtros**

- ✓ **Tipo de Ppto:** Activando la barra de despliegue , el Sistema permite seleccionar el Tipo Presupuesto Institucional o Encargos.

The dropdown menu for 'Tipo Ppto' shows the following options:

- 1 Presupuesto Inst.
- 2 Encargos

- ✓ **Año:** Indica el año de Ejecución de la Autorización del Pedido.

Año 2014

✓ **Mes:** Indica el mes de la Autorización del Pedido. Marcando con un check  en **Todos**, se visualizará la información de todos los meses.

Mes Febrero  Todos

✓ **Estado:** Permite seleccionar los siguientes Estados: VB Jefe, Aprobado, Denegado, PECOSA Parcial por firmar, PECOSA Parcial, PECOSA por firmar, PECOSA y Atendido. Marcando con un check  en **Todos**, se visualizarán todos los Pedidos con sus respectivos Estados.

Estado VB JEFE  Todos

- VB JEFE
- APROBADO
- DENEGADO
- PECOSA Parc. x firmar
- PECOSA PARCIAL
- PECOSA POR FIRMAR
- PECOSA
- ATENDIDO

**d. Botones:**

- **Consulta PCA:** Dando clic en el botón **Consulta PCA**, el Sistema mostrará la ventana **PCA**, la cual permite consultar los Saldos de la Programación de Compromiso Anual – PCA: Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso anual, y Fase Compromiso, a nivel de Fuente de Financiamiento/Rubro, Categoría y Genérica del Gasto.

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	5	2.3	20,000,000.00	34,625.85	12,850.00	4,172,223.30	15,780,300.85
Total				20,000,000.00	34,625.85	12,850.00	4,172,223.30	15,780,300.85

Classificador	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.3.1.1.1.1	73,329.00	0.00	0.00	8,640.00	84,889.00
2.3.1.2.1.1	97,785.00	0.00	-2,530.00	24,318.78	75,978.22
2.3.1.2.1.3	32,000.00	0.00	2,530.00	6,817.00	22,853.00
2.3.1.3.1.1	179,500.00	151.20	0.00	37,748.27	141,800.53

- **Disponibilidad Presupuestal:** Dando clic al botón **Disponibilidad Pptal**, el Sistema mostrará la ventana **Disponibilidad Presupuestal**, la cual permite consultar los saldos presupuestales de cada Pedido a nivel Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual y Compromiso, por Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Cadena Funcional y Clasificador de Gasto.

Fuente / Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador Gasto	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Compromiso	Saldo. Pptal	
1-00	0007	20.044.0096.0002.1043488.3120148	2.3.1.8.2.1	3,500.00	.00	0.00	.00	3,500.00	
1-00	0007	20.044.0096.0002.1043488.3120148	2.3.1.5.1.2	.00	.00	0.00	.00	0.00	
Total Reg.:				2	Totales S/:				3,500.00   0.00   0.00   0.00   3,500.00

- **Genera CCMN:** Ejecutando este botón, el Sistema permitirá generar el Consolidado del Pedido en el CCMN Actualizado.
- **Autorizar:** Mediante este botón, el Sistema permite autorizar el Pedido de Compra.
- **Desautorizar:** Este botón permite al Usuario extornar la Autorización del Pedido de Compra.

## PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PEDIDO

La oficina de Logística podrá determinar la forma en que serán atendidos los requerimientos de las Áreas Usuarias o Centros de Costo:

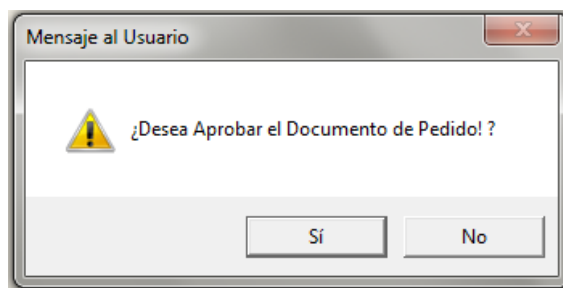
1. Autorización para Compra
2. Autorización para Atención en Almacén

### 1. Autorización para Compra

Para Autorizar un pedido para Compra, realizar el siguiente procedimiento:


Seleccionar el pedido correspondiente en estado **VB Jefe**, luego dar clic en el botón **Para Compra**, con lo cual el Sistema realizará automáticamente la autorización para Compra por la cantidad total solicitada de cada ítem, cambiando el Estado del Pedido de “**VB Jefe**” a “**Aprobado**”.

Seguidamente, dar clic en el botón **Autorizar**, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar la autorización:



## 2. Autorización para Atención en Almacén

Si el bien cuenta con stock disponible en Almacén, realizar el siguiente procedimiento:

Seleccionar el pedido correspondiente en estado **VB Jefe** e ingresar a la carpeta amarilla  del ítem correspondiente.

**Autorización de Pedidos**

Tipo Ppto: 1 Centro de Costo: DESPACHO GENERAL  
 Año: 2020 Mes: Todos Reponsable: JACOSTA RODRIGUEZ CARLA  
 Tipo: Bien Estado: Todos

Fecha Aut. Item: 00/00/0000 Fecha Aut. Ped: 02/08/2020  
 Estado del Item: VB JEFE Fecha V.B. Jefe: 18/05/2020

Nº	Usd	Fecha	Estado	Tipo	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad		Para	PECOSA		
							Solicitada	Autorizada	Compra	Nº	Fecha	Conf	
00013	C	11/02/2020	PECOSA	C.N.									
00021	C	26/02/2020	PECOSA	C.N.									
00304	C	20/04/2020	PECOSA	P.C.									
00326	C	30/04/2020	PECOSA	P.C.									
00333	C	05/05/2020	PECOSA	P.C.									
00361	C	14/05/2020	PECOSA	P.C.									
00366	C	15/05/2020	PECOSA	P.C.									
00370	C	18/05/2020	VB JEFE	P.C.	AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD	2.3.1.1.1.1	30.0000	.0000	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> STOCK
00371	C	18/05/2020	PECOSA	P.C.									

091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL

Para Compra

El Sistema mostrará la ventana **Autorización de Pedidos de Compra**, en la cual el Usuario seleccionará el **Almacén**, **Cuenta Contable** y registrará en la columna **Cantidad x aprobar** la cantidad a atender por la misma o menor cantidad solicitada:

Autorización de Pedidos de Compra

Almacén: 00100C Fecha Aut. Item: 03/08/2020 Destino: CONSUMO

Código Item: 767400061128 Unidad de Medida: UNIDAD

ÍTEMER DE IMPRESIÃO PARA BROTHER COD. REF. TN 650 NEGRO

Clasificador: 2.3.1 5.1 2 Cuenta: 1301.050102

Stock al mes de julio del 2020

Almacén: 2.0000 Reserva: 0.0000 Disponible: 2.0000

Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cantidad x aprobar
21/02/2020		333.974 SIN MARCA	2.0000	2.0000
				2.0000

Autorización de Pedidos de Compra

Cant.solicitada: 1.0000 Cant.aprobada: .0000 Estado: DENEGADO Compra?

Nº	Marca	Precio unitario	Cant.aprobada	Cant.atendida
----	-------	-----------------	---------------	---------------

Especific. Técnicas

Cabe indicar que si el ítem es identificado para ser atendido por Almacén, el Usuario podrá aprobarlo para Compra, para ello registrará la cantidad a autorizar en el campo **Cantidad aprobada**. El campo Estado cambiará a **AUTORIZADO PARA COMPRA** y se activará el check del campo **Compra?**

Autorización de Pedidos de Compra

Almacén: Fecha Aut. Item: 03/08/2020 Destino: CONSUMO

Código Item: 767400090225 Unidad de Medida: UNIDAD

CINTA DE CERA PARA IMPRESORA TERMICA 110 mm X 300 m

Clasificador: 2.3.1 5.1 2

Stock al mes de agosto del 2020

Almacén: 0.0000 Reserva: 0.0000 Disponible: 0.0000

Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cantidad x aprobar
				.0000

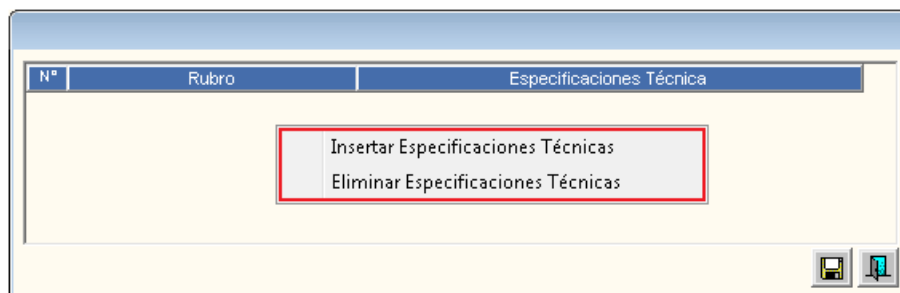
Autorización de Pedidos de Compra


Cant.solicitada: 24.0000 Cant.aprobada: 24.0000 Estado: AUTORIZADO PARA Compra?

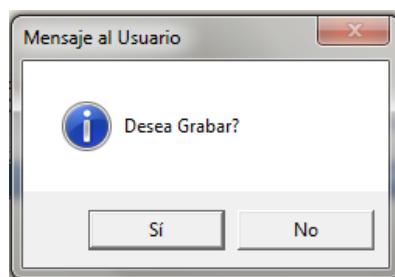
Nº	Marca	Precio unitario	Cant.aprobada	Cant.atendida
----	-------	-----------------	---------------	---------------

Especific. Técnicas

Asimismo, desde esta ventana se podrá registrar las **Especificaciones Técnicas del bien**, ingresando al botón **Especific. Técnicas**. En la ventana de Especificaciones, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Especificaciones Técnicas**. Para eliminar el registro, seleccionará la opción **Eliminar Especificaciones Técnicas**.



Una vez registrada la Cantidad a Autorizar, dará clic en el ícono **Grabar** , mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



### **VALIDACIÓN DE CONTROL DE LOTES Y FECHA DE VENCIMIENTO**

Asimismo, de acuerdo al Método de Valuación aplicado por la Entidad, el Usuario podrá seleccionar un Método de Valuación los cuales se explican a continuación:

#### **Método de Valuación Promedio.**

Para la Autorización del con Método de Valuación Promedio, el Sistema presenta dos alternativas para registrar la cantidad por Aprobar, dependiendo si el ítem seleccionado está asignado **Con Lote** o **Sin Lote**.

#### **- Sin Lote:**

Para los ítems que trabajan **Sin control de Lote**, el Sistema presentará los datos a nivel de Fecha de Movimiento y Marca, indicando además el Precio Promedio, Saldo y Cantidad x Aprobar.

El Usuario registrará las cantidades x Aprobar, permitiéndole el Sistema ingresar cantidades en uno o varios registros.

Autorización de Pedidos de Compra				
Stock al mes de julio del 2020				
Almacén	2.0000	Reserva	0.0000	Disponible
				2.0000
Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cantidad x aprobar
21/02/2020	333.974	SIN MARCA	2.0000	2.0000
				2.0000

- **Con Lote:**

Para los ítems que trabajan Con Lote, el Sistema presentará los datos por Fecha de Expiración, indicando además Fecha de Movimiento, Marca, Lote, Saldo y Cantidad x Aprobar.

El Usuario registrará las cantidades x Aprobar, permitiéndole el Sistema ingresar cantidades en uno o varios registros.

Stock al mes de febrero del 2011					
Almacén	194.0000	Reserva	0.0000	Disponible	<b>194.0000</b>
Fecha Movimto	Marca	Lote	Expiración	Saldo	Cantidad x aprobar
01/01/2011	FLUIMUCIL.	1123	10/05/2011	50.0000	20.0000
01/01/2011	FLUIMUCIL.	1222	11/06/2011	30.0000	13.0000
					33.0000

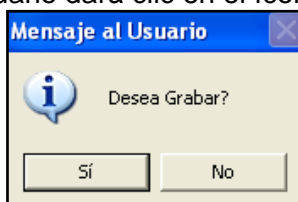
**Método de Valuación PEPS -Primera Entrada Primera Salida.**

Para la Autorización del Pedido de Compra con Método de Valuación PEPS el Sistema presentará los datos por Fecha de Movimiento, indicando además Marca, Saldo y Cantidad x Aprobar.

El Usuario registrará las cantidades a Aprobar, donde el Sistema validará la aprobación de acuerdo al primer ingreso que se haya realizado. No podrá aprobar la atención de otro registro hasta que el primero haya quedado con stock cero (0).

Stock al mes de febrero del 2011					
Almacén	2,560.0000	Reserva	0.0000	Disponible	<b>2,560.0000</b>
Fec. Mov.	Prec. PEPS	Marca	Saldo	Cantidad x aprobar	
01/01/2011	31.577703	SIN MARCA	74.0000	74.0000	
12/02/2011		123 ACON	1,233.0000	.0000	
					74.0000

Para grabar los registros, el Usuario dará clic en el ícono **Grabar** .

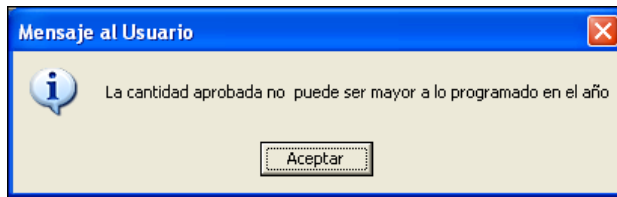


Dando clic en el botón **Sí**, el Sistema culminará con el proceso y los datos Aprobados se visualizarán en el campo **Autorización de Pedidos de Compra**.

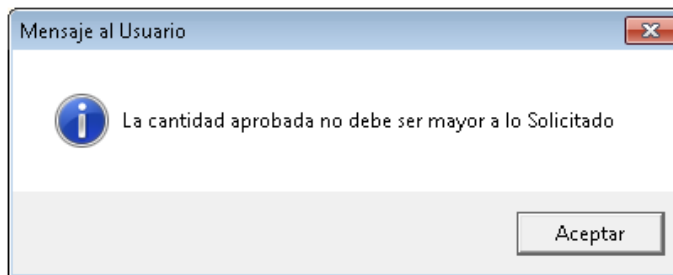
Autorización de Pedidos de Compra					
Cant.solicitada	154.0000	Cant.aprobada	154.0000	Estado	AUTORIZADO
				Compra?	<input type="checkbox"/>
N°	Marca	Precio unitario	Cant.aprobada	Cant.atendida	
1	SIN MARCA	31.577703	54.0000	.0000	
2	ACON	123.000000	100.0000	.0000	

Si la cantidad aprobada por Aprobar es mayor a la cantidad Programada en el año, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

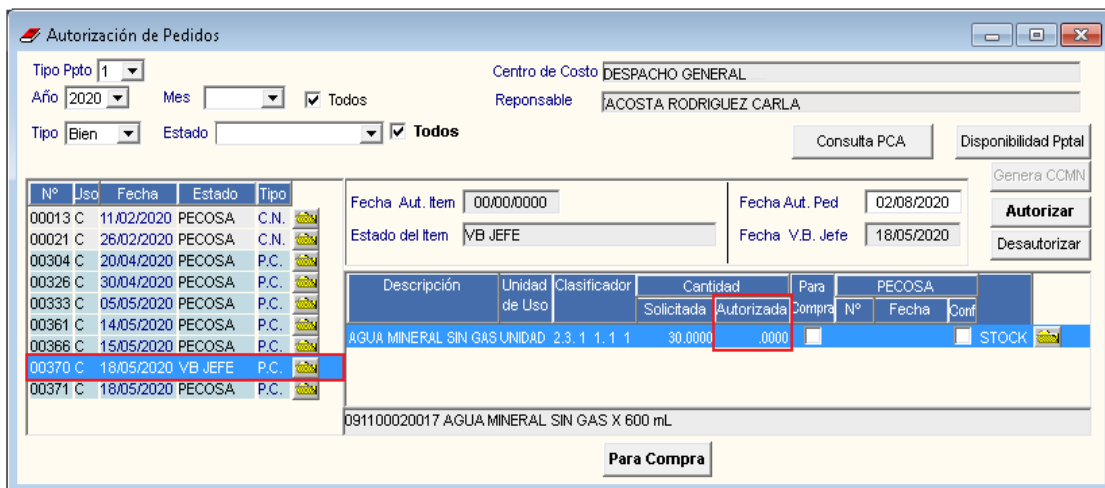




Asimismo, si la cantidad aprobada es mayor a la cantidad solicitada, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Seguidamente, dará clic en el ícono **Salir** , mostrándose las cantidades autorizadas en la columna **Cantidad Autorizada** de la ventana **Autorización de Pedidos**.




Una vez aprobado el pedido, se procede con la generación de la PECOSA, la cual se realiza en el **Sub Módulo de Almacén**, opción **Atención de Pedidos**.

**Servicios.-** Para el caso de servicios, el Sistema mostrará la siguiente ventana, en la cual el Usuario registrará el **Valor Aprobado** por el mismo o menor monto solicitado, asimismo, activará con un check el campo **P.Cont.** , para indicar que el Pedido es para atención mediante Contrato.

**Nota:** Si el servicio se encuentra presente en un Contrato habilitado con el check **P.Cont**, al guardar el ítem se omite la validación de Disponibilidad Presupuestal además no genera Reserva de Pedido.

Asimismo, desde esta ventana se podrá registrar los **Términos de Referencia** del servicio, ingresando al botón **Term. Referencia**. En la ventana, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Términos de Referencia**. Para eliminar el registro, seleccionará la opción **Eliminar Términos de Referencia**.

Una vez registrado el Valor Aprobado, dar clic en el ícono **Grabar** , mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



**Validación:**

Si en el Pedido de Servicio se indicó que es para atención mediante Contrato **P.Cont**  y el ítem no se encontrase asociado a un Pedido de Contrato, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

**MODIFICACIÓN DE LA RESERVA DE PEDIDOS PARA COMPRA**

A continuación, se describen los casos que modificarían la Reserva de Pedidos para Compra durante la etapa de Autorización:

1. Si la cantidad o monto autorizado de un ítem de tipo Bien o Servicio, es menor a lo solicitado, el Sistema liberará la Reserva del Pedido por el monto no aprobado, para la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos de Compra' form. At the top, it displays 'Almacén', 'Fecha Aut. Item' (03/08/2020), and 'Destino CONSUMO'. The 'Código Item' is 767400090225 and the 'Unidad de Medida' is UNIDAD. The item description is 'CINTA DE CERA PARA IMPRESORA TERMICA 110 mm X 300 m'. The 'Clasificador' is 2.3.1 5.1 2. Below this, it shows 'Stock al mes de agosto del 2020' with 'Almacén' at 0.0000, 'Reserva' at 0.0000, and 'Disponible' at 0.0000. A table below has columns for 'Fec. Mov.', 'Prec. Prom.', 'Marca', 'Saldo', and 'Cantidad x aprobar'. The 'Cantidad x aprobar' column shows .0000. At the bottom, there is a section for 'Autorización de Pedidos de Compra' with 'Cant.solicitada' at 24.0000, 'Cant.aprobada' at 20.0000, and 'Estado' set to 'AUTORIZADO PARA Compra?' with a checked checkbox. There are also buttons for 'Especific. Técnicas' and a printer icon.

2. Si la cantidad o monto de un ítem de tipo Bien o Servicio es denegado, el Sistema liberará la Reserva por el monto denegado, para la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos de Compra' form with the same header information as the previous screenshot. The 'Cant.solicitada' is 24.0000, but the 'Cant.aprobada' is .0000. The 'Estado' is 'DENEGADO' and the 'Compra?' checkbox is unchecked. The rest of the form, including the stock information and the table, remains the same as in the previous screenshot.

3. Si un ítem de tipo Bien es identificado para Compra, pero se aprueba para ser Atendido por Almacén, el Sistema liberará la Reserva por el monto originado durante el registro del Pedido, para la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

**Autorización de Pedidos**

Tipo Ppto: 1 Centro de Costo: DESPACHO GENERAL  
 Año: 2020 Mes: Todos Reponsable: ACOSTA RODRIGUEZ CARLA  
 Tipo: Bien Estado: Todos

Fecha Aut. Item: 00/00/0000 Fecha Aut. Ped: 02/08/2020  
 Estado del Item: VB JEFE Fecha V.B. Jefe: 18/05/2020

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00013	C	11/02/2020	PECOSA	C.N.
00021	C	26/02/2020	PECOSA	C.N.
00304	C	20/04/2020	PECOSA	P.C.
00326	C	30/04/2020	PECOSA	P.C.
00333	C	05/05/2020	PECOSA	P.C.
00361	C	14/05/2020	PECOSA	P.C.
00366	C	15/05/2020	PECOSA	P.C.
00370	C	18/05/2020	VB JEFE	P.C.
00371	C	18/05/2020	PECOSA	P.C.

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Para Compra	PECOSA N°	Fecha	Conf
AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD	2.3.1.1.1.1	1	30.0000	.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>PPTAL</b>

091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL

Para Compra

4. Si un ítem de tipo Bien es identificado para ser atendido por Almacén, pero se aprueba para ser Atendido para Compra, el Sistema generará la Reserva del Pedido, por la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

**Autorización de Pedidos**

Tipo Ppto: 1 Centro de Costo: DESPACHO GENERAL  
 Año: 2020 Mes: Todos Reponsable: ACOSTA RODRIGUEZ CARLA  
 Tipo: Bien Estado: Todos

Fecha Aut. Item: 00/00/0000 Fecha Aut. Ped: 02/08/2020  
 Estado del Item: VB JEFE Fecha V.B. Jefe: 18/05/2020

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00013	C	11/02/2020	PECOSA	C.N.
00021	C	26/02/2020	PECOSA	C.N.
00304	C	20/04/2020	PECOSA	P.C.
00326	C	30/04/2020	PECOSA	P.C.
00333	C	05/05/2020	PECOSA	P.C.
00361	C	14/05/2020	PECOSA	P.C.
00366	C	15/05/2020	PECOSA	P.C.
00370	C	18/05/2020	VB JEFE	P.C.
00371	C	18/05/2020	PECOSA	P.C.

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Para Compra	PECOSA N°	Fecha	Conf
AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD	2.3.1.1.1.1	1	30.0000	.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			<b>STOCK</b>

091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL

Para Compra



**Nota:** Para este último caso, la Reserva podría generar que el Saldo Disponible se muestre en negativo.

Es necesario considerar que la Reserva del Pedido se liberará o generará una vez que se seleccione alguno de los siguientes botones: **Autorizar** o **Para Compra**, según corresponda.

**Autorización de Pedidos**

Tipo Ppto: 1 Centro de Costo: DESPACHO GENERAL  
 Año: 2020 Mes: Todos Reponsable: ACOSTA RODRIGUEZ CARLA  
 Tipo: Bien Estado: Todos

Fecha Aut. Item: 00/00/0000 Fecha Aut. Ped: 02/08/2020  
 Estado del Item: VB JEFE Fecha V.B. Jefe: 18/05/2020

Nº	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00013	C	11/02/2020	PECOSA	C.N.
00021	C	26/02/2020	PECOSA	C.N.
00304	C	20/04/2020	PECOSA	P.C.
00326	C	30/04/2020	PECOSA	P.C.
00333	C	05/05/2020	PECOSA	P.C.
00361	C	14/05/2020	PECOSA	P.C.
00366	C	15/05/2020	PECOSA	P.C.
00370	C	18/05/2020	VB JEFE	P.C.
00371	C	18/05/2020	PECOSA	P.C.

AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD 2.3. 1 1. 1 1 30.0000 .0000  STOCK

091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL

Para Compra

**PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL CCMN**

Una vez que el Pedido ha sido Autorizado por cualquiera de los dos tipos de procedimientos, el Usuario continuará con el proceso, dando clic en el botón **Genera CCMN**, mostrando la ventana **CCMN** que cuenta con dos opciones:

CCMN

Generar CCMN  
 Incorporar a un CCMN existente

Aceptar Salir

• **Generar CCMN**

Para el caso que la Unidad Ejecutora, no distinga la Fuente de Financiamiento desde la generación del Pedido, al ejecutar la opción **Generar CCMN**, el Sistema mostrará la ventana **Fuentes/Rubros**, donde seleccionará la Fuente de Financiamiento correspondiente y dará clic en el botón **Aceptar** y luego se continuará con el procedimiento antes descrito.

Fuentes/Rubros


Aceptar

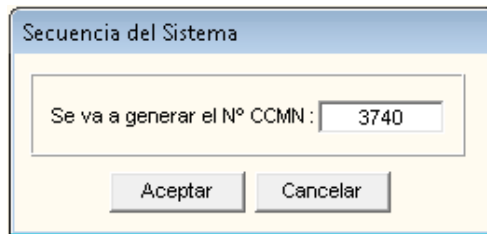
1-00 RECURSOS ORDINARIOS  
 2-09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

Si la fuente de financiamiento fue registrada desde la generación del Pedido, al Generar el CCMN, el Sistema verificará que el ítem seleccionado, cuente con Precio de Última Compra, en caso contrario mostrará la ventana **Actualización Masiva de Precios**, para el registro correspondiente.

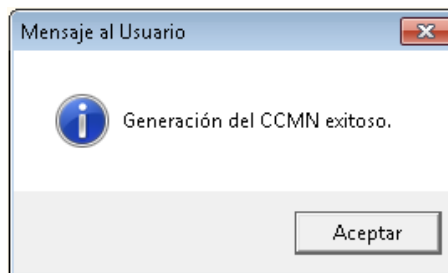
**Actualización Masiva de Precios**

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Valor
717200010131	BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	250.0000	2.500000	625.000

Luego de dar clic en el ícono **Grabar** , el Sistema mostrará la ventana **Secuencia del Sistema**, indicando el número correlativo del CCMN, el cual puede ser modificado por el Usuario.



Dando clic en el botón **Aceptar**, mostrará el siguiente mensaje:



Dando clic en el botón **Aceptar**, el Sistema presentará la siguiente ventana, en la cual se registrará los datos generales del CCMN.

Datos del C.C.M.N.

Nº Cons. 03740 Tipo Bienes Estado Autorizado

Fecha C.C.M.N. 06/08/2019 Responsable [icon]

Tipo de Compra Compra Institucional Modalidad Adqu. MP - Convenio Marco I

Proc. Selección CCE PSA  PAC  Nº Ref. [icon]

Tipo de Regimen Especial [icon]

Moneda Nuevo Sol

Valor Estimado S/. 600.00 ...

País PERU Departamento LIMA Provincia LIMA Distrito BARRANCO

Mes Propuesto Mayo Código CIU 00000 [icon]

Objeto BIEN

Síntesis del C.C.M.N.  
MEMORANDUM Nº 816-2019-DE/HSJL

Precedente NO Catálogo de Bienes y Servicios [icon]

Unidad de Medida UNIDAD Cantidad [icon]

Convocatoria Convocatoria

Modalidad PAC: No Subasta

Entidad Convocante [icon]

Nivel de Centralización y Descentralización [icon]

Observaciones

Nº de Resolución que aprueba el PAC Fecha Resolución 00/00/0000

Detalle Porcentual del PAC Nº de Resolución que modifica el PAC Pedidos Origen [icon]

A partir del año 2016, en el campo **Proc. Selección** de acuerdo al valor del CCMN se mostrarán los nuevos procedimientos de selección según la nueva Ley de Contrataciones N° 30225 y su Reglamento, incluyendo el procedimiento “**49- Procedimiento Especial de Contratación**”, el cual es exclusivo para las contrataciones relacionadas a la ocurrencia del fenómeno del niño. Asimismo, se seguirán mostrando los antiguos procedimientos de selección, a excepción de aquellos relacionados a los Decretos de Urgencia del año 2009.

Datos del C.C.M.N.

Nº Cons. 01691 Tipo Bienes Estado Ajuste x CCMN

Fecha C.C.M.N. 31/03/2020 Responsable [icon]

Tipo de Compra Compra Institucional Modalidad Adqu. CA - LEY DE CONTRA

Proc. Selección LP PSA  PAC  Nº Ref. [icon]

Año	Proceso Selección	Tipo	Monto Mínimo
2020	01 - LICITACION PUBLICA	B	400
2020	05 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR DECLARACION E	B	0
2020	10 - SISTEMA INTERNACIONAL DE EVALUACION DE PROCESOS	B	0
2020	11 - CONVENIOS INTERNACIONALES	B	0
2020	12 - BOLSA DE PRODUCTOS	B	0
2020	13 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR EXONERACION	B	0

Moneda Nuevo Sol

Valor Estimado S/ [icon]

País PERU

Mes Propuesto Marzo Código CIU 00000 [icon]

Luego dará clic en el ícono **Grabar** [icon] para completar el registro.

Dará clic en el botón **Aceptar**, para continuar con el procedimiento en la opción **CCMN Actualizado**.

**Impacto en la Reserva de Pedido:**

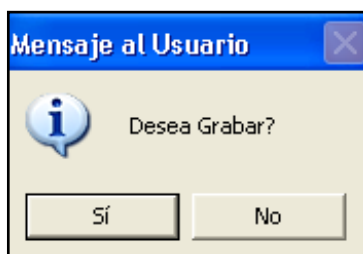
Al generar el CCMN, el cálculo de la Reserva del Pedido se actualizará automáticamente tomando en cuenta el precio de última compra de los ítems que generaron el CCMN, a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto.

• **Incorporar a un CCMN existente:**

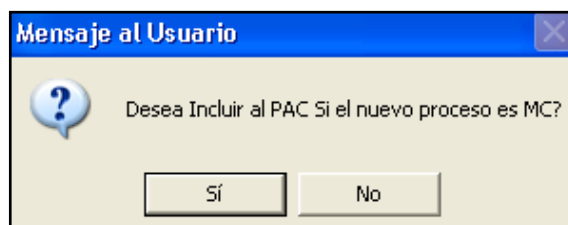
Al seleccionar la opción  Incorporar a un CCMN existente, el Sistema presentará la ventana **CCMN**, la misma que muestra los CCMN existentes con información de Número de CCMN, Tipo B/S, Especificaciones Técnicas, Valor Estimado y Procedimiento de Selección. Para incorporar el Pedido a uno de ellos, marcará con un check  en la columna PAC.

Nº CCMN	B/S	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Valor Estimado	P.Selec	PAC
01369	B	ADQUISICION SILLAS	86.73 ASP		<input type="checkbox"/>
01370	B	ADQUISICION PAPELERIA	130.10 CCE		<input type="checkbox"/>

Seguidamente dará clic en el ícono **Grabar** , mostrándose la siguiente pregunta.

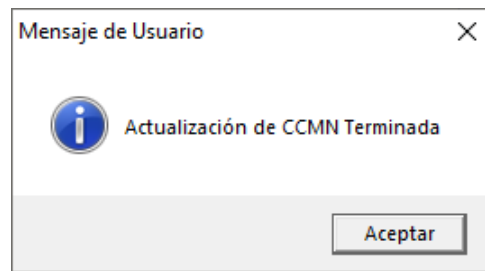


Dando clic en el botón **SI**, el Sistema preguntará si desea incluir este CCMN al Plan de Adquisiciones y Contrataciones – PAC, ya que, en el presente caso, al incorporar el Pedido, el nuevo proceso puede cambiar a una Menor Cuantía.



Dando clic en el botón **SI**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:

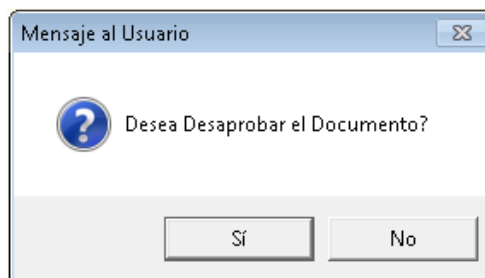




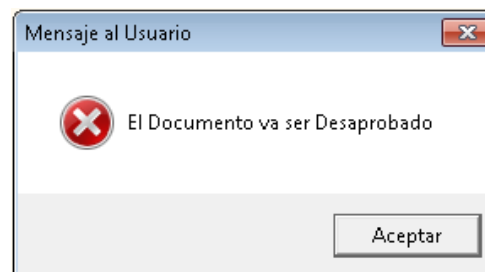
Dará clic en el botón **Aceptar**, para continuar con el procedimiento en la opción **CCMN Actualizado**.

### **PROCEDIMIENTO PARA DESAUTORIZAR UN PEDIDO DE COMPRA**

Para desautorizar un Pedido de Compra o Servicio, el Usuario deberá dar clic en el botón **Desautorizar**, mostrando el Sistema la siguiente pregunta:

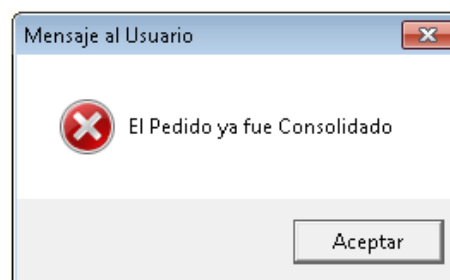


Dando clic en el botón **Sí**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Dando clic en el botón **Aceptar**, culminará el proceso de desautorización.

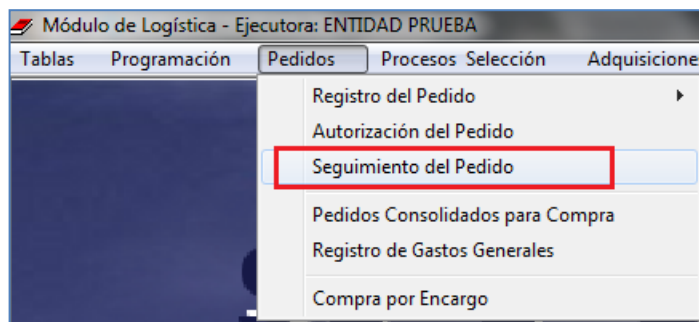
Si el Pedido de Compra o Servicio se encuentra en CCMN Actualizado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



### 1.1.3. Seguimiento del Pedido

Esta opción permite al Usuario realizar una consulta del estado de un Pedido o el de realizar el seguimiento del Pedido. Para ello se tendrán diversos estados del Pedido y de esta manera se podrá conocer si el Pedido realizado está en estado pendiente, PECOSA, Aprobado, etc.

El ingreso a la opción **Seguimiento del Pedido** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Seguimiento del Pedido”**, como muestra la siguiente ventana:



Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Seguimiento de Pedidos**, la misma que contiene los filtros de búsqueda **Año, Tipo, Estado, Centro de Costo, rangos de Fecha y Personal que realizo el Registro del Pedido**

Así mismo en esta venta se presentará la Lista de Pedido y el Listado de ítems que corresponde al Pedido seleccionado.

**Listado de Pedidos**

N°	Fecha	Centro de Costo	Registrado por	Estado
00001	09/01/2020	OFICINA GENERAL DE GESTION DE LAS PERSONAS	HINOJOSA LLALLICO, ALAIN	VB JEFE
00002	10/01/2020	INTENDENCIA DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS	VERGARAY JESUS, BEATRI	PENDIENTE
00003	16/01/2020	INTENDENCIA DE NORMAS Y AUTORIZACIONES	VILLAVICENCIO RODRIGUEZ	PECOSA
00005	17/01/2020	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE REGULACION Y FISCALIZACION	PENA LOAYZA, MARYBELLE	PECOSA PARCIA
00006	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00008	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00009	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	VB JEFE

**Listado de Items de Pedido**

Descripción	Unidad Uso	Cant Solic.	Cant Autor.	N° C.C.M.N	N° ORDEN	N° PECOSA
BOLSO DE LONA TIPO MORRAL	UNIDAD	350.000000	350.000000	1224	3	0
CAMISETA DE ALGODON PIQUE MANGA	CUNIDAD	50.000000	50.000000	1224	3	0
CHALECO DE DRIL UNISEX CON LOGOTIP	UNIDAD	150.000000	150.000000	1224	3	0
GORRO DE DRIL UNISEX	UNIDAD	50.000000	50.000000	1224	3	0

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año correspondiente al Seguimiento del Pedido a Activando la barra de despliegue ▾.
- ✓ **Tipo:** Activando la barra de despliegue ▾, el Sistema permite seleccionar el Tipo, pudiendo ser Bien o Servicio.

Tipo: Bien ▾

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar los siguientes Estados: VB Jefe, Aprobado, Denegado, PECOSA Parcial por firmar, PECOSA Parcial, PECOSA por firmar, PECOSA y Atendido. Así mismo se podrá seleccionar **Todos**, donde se visualizarán todos los Pedidos con sus respectivos Estados.

- ✓ **Centros de Costo:** Permite seleccionar un Centro de Costo activando la barra de despliegue. Marcando con un check  mostrará todos los Centros de Costo.

- ✓ **Rango de Fechas:** Permite seleccionar un rango de Fecha, para ello se deberá de registrar una Fecha de Inicio y una Fecha Fin.

- ✓ **Registrado por:** Permite seleccionar al personal que registró Pedidos, activando la barra de despliegue. Marcando con un check  mostrará todos los Responsables.

Luego de la selección de los filtros correspondientes, el Sistema muestra la ventana con la Lista de Pedidos.

Al seleccionar un Pedido, en la parte inferior nos mostrará el Listado de Ítems correspondientes al Pedido seleccionado y se podrá visualizar el estado de cada ítem.

**Listado de Pedidos**

Nº	Fecha	Centro de Costo	Registrado por	Estado
00001	09/01/2020	OFICINA GENERAL DE GESTION DE LAS PERSONAS	HINOJOSA LLALLICO, ALAI	VB JEFE
00002	10/01/2020	INTENDENCIA DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS	VERGARAY JESUS, BEATRIZ	PENDIENTE
00003	16/01/2020	INTENDENCIA DE NORMAS Y AUTORIZACIONES	VILLAVICENCIO RODRIGUEZ	PECOSA
00005	17/01/2020	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE REGULACION Y FISCALIZACION	PENA LOAYZA, MARYBELLE	PECOSA PARCIAL
00006	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00008	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00009	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	VB JEFE

**Listado de Ítems de Pedido**

Descripción	Unidad Uso	Cant. Solic.	Cant. Autor.	Nº C.C.M.N	Nº ORDEN	Nº PECOSA
TÁNER DE IMPRESIÓN PARA XEROX COD.	UNIDAD	1.000000	1.000000		0	2

**Seguimiento de pedidos**

Año: 2020 Tipo: Bien Estado: Todo Ctro. Costo: [ ] Todos  
 Desde: 01/01/2020 Hasta: 04/08/2020 Registrado Por: [ ] Todos


**Listado de Pedidos**

N°	Fecha	Centro de Costo	Registrado por	Estado
00001	09/01/2020	OFICINA GENERAL DE GESTION DE LAS PERSONAS	HINOJOSA LLALLICO, ALAI	VB JEFE
00002	10/01/2020	INTENDENCIA DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS	VERGARAY JESUS, BEATRI	PENDIENTE
00003	16/01/2020	INTENDENCIA DE NORMAS Y AUTORIZACIONES	VILLAVICENCIO RODRIGUEZ	PECOSA
00005	17/01/2020	SUPERINTENDENCIA, ADJUNTA DE REGULACION Y FISCALIZACION	PENA LOAYZA, MARYBELLE COSA PARCIA	PECOSA
00006	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00008	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00009	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	VB JEFE

**Listado de Items de Pedido**

Descripción	Unidad Uso	Cant Solic.	Cant Autor.	N° C.C.M.N	N° ORDEN	N° PECOSA
MEDALLA DE BRONCE	UNIDAD	74.000000	74.000000	1143	1	0
PIN DE BRONCE 2 cm X 3 cm	UNIDAD	400.000000	400.000000	1143	1	0



**REPORTES GENERALES**

Para visualizar los **Reportes**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , mostrándose una lista de opciones de Reportes.

**Reporte**

[ Lista de reportes ]

- Relación de Pedidos
- Relación de Pedidos de Compra por Items
- Relación de Pedidos de Compra Aprobados
- Relación de PECOSAS
- Reporte de Reserva de Pedidos

Seguidamente, seleccionará una de las opciones, para visualizar los reportes:

- **Relación de Pedidos:** Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte de **‘Relación de Pedidos de Compra’**, mostrando los siguientes datos: Número y Fecha del Pedido, Código, Centro de Costo y Estado, a nivel de tipo de Bien y rango de fechas, agrupado por Mes.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión


Fecha :  
 Hora :  
 Página : 1 de 63

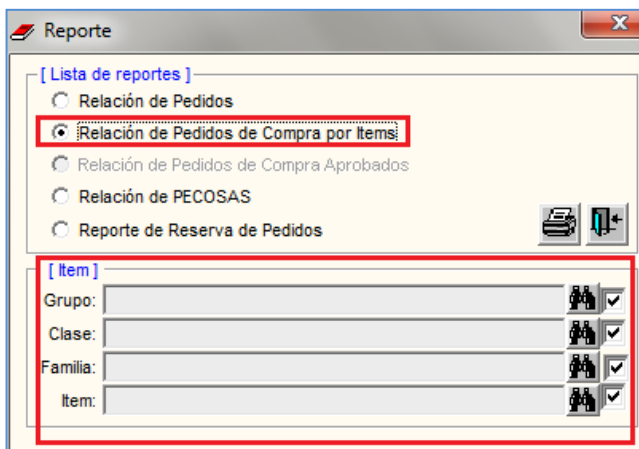
**RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA**  
 Año : 2014


UNIDAD EJECUTORA : 999 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000666

Tipo : BIENES Desde : Hasta :


N°	Fecha	Código	Centro Costo	Estado
Mes: ENERO				
00001	08/01/2014	300999.2.01	ALCALDIA	Vb Jefe
00002	14/01/2014	300999.3.11.1	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	Pecosa
00003	17/01/2014	300999.3.11.1	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	Pecosa
00004	22/01/2014	300999.3.10.1	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	Pecosa
00005	22/01/2014	300999.3.11.1	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	Vb Jefe
00006	24/01/2014	300999.3.6.1	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Pecosa
00008	24/01/2014	300999.2.10.3	UNIDAD DE IMAGEN Y R.R.P.P.	Vb Jefe

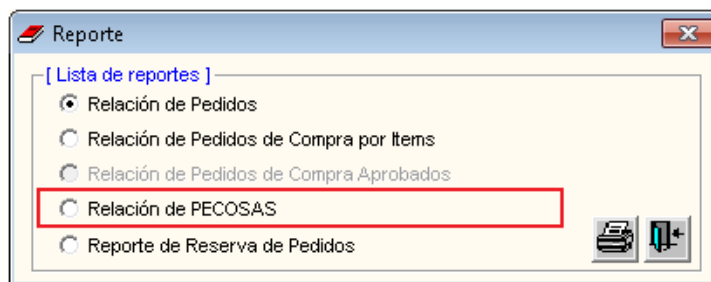
- **Relación de Pedidos de Compra por Ítems:** Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará los siguientes filtros: Grupo, Clase, Familia e Ítem, los cuales podrán ser seleccionados activando el ícono **Buscar** . Marcando con un check  mostrará Todos.



Luego de seleccionar los filtros, dando clic en el ícono **Imprimir** , visualizará el reporte respectivo, el mismo que muestra información de los Pedidos de Bienes y Servicios indicando el Código y Descripción del Ítem, Fecha y Número del Pedido, Estado, Código y Descripción del Centro de Costo, Unidad de Uso, Cantidad Solicitada, Cantidad Autorizada, Número y Fecha de la PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha:
Módulo de Logística										Hora:
Versión										Página: 1 de 184
RELACION DE PEDIDOS PROGRAMADOS POR ITEMS										Año: 2014
UNIDAD EJECUTORA : 999 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000666										
Tipo: BIENES										
										Desde:
										Hasta:
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa N°	Fecha	
022900020186				DISCO DIAMANTADO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in						
10/02/2014	00050	Vb Jefe	300999.3.11	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	2.0000	.0000		00/00/0000	
						Sub Total por Mes	2.0000	.0000		
023500020030				ESCOBILLA DE METAL CON MANGO						
16/06/2014	01615	Vb Jefe	300999.3.11	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	10.0000	.0000		00/00/0000	
						Sub Total por Mes	10.0000	.0000		
025600010026				LUA PARA PULIR FIERRO Nº 150						
28/01/2014	00020	Pecosa	300999.3.10	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VEICINAL	UNIDAD	10.0000	10.0000	00460	19/03/2014	
						Sub Total por Mes	10.0000	10.0000		

- **Relación de PECOSAS:** Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic en el icono **Imprimir** .



El Sistema mostrará el reporte ‘**Relación de PECOSAS**’ con los siguientes datos: Número de PECOSA, Fecha, Centro de Costo, Número de Pedido, Fuente de Financiamiento y Valor, a nivel de Tipo de Bien y desde un rango de fecha.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
 Módulo de Logística  
 Versión

Fecha:  
 Hora:  
 Página: 1 de 42

### RELACION DE PECOSAS

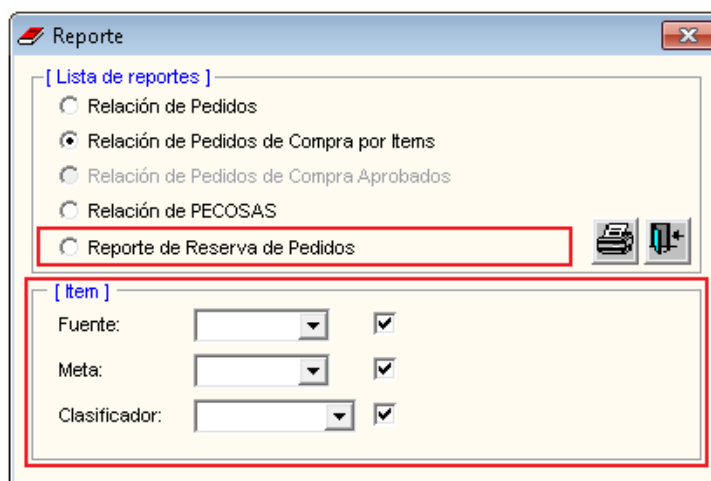
Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : 999 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000666

Tipo: BIENES Desde:  Hasta:

Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor
Mes: ENERO					
01547	30/06/2014	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	00002	5 08	582.64
00145	31/01/2014	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	00003	5 07	444.16
00112	31/01/2014	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	00004	5 08	24.20
00004	31/01/2014	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	00006	5 07	185.83
00102	31/01/2014	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	00009	5 08	565.69

- Reporte de Reserva de Pedidos:** Al seleccionar esta opción, se mostrará los siguientes filtros: Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador, luego de seleccionar los filtros correspondientes, el Usuario deberá dar clic en el icono **Imprimir** .



El Sistema mostrará el **Reporte de Reserva de Pedidos**, mostrando los siguientes datos: Fuente de Financiamiento, Genérica, Clasificador de Gasto, Meta, Disponibilidad SIAF, Reserva de Pedidos y Saldo Disponibilidad.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 73

**REPORTE DE RESERVA DE PEDIDOS  
AÑO: 2014**

UNIDAD EJECUTORA : 999 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000666

FF/ RB	Genérica	Clasificador Gasto	Meta	Disp. SIAF	Reserva de Pedidos	Saldo Disp.
5-08	<b>IMPUESTOS MUNICIPALES</b>			1,309,384.32	676,888.22	632,496.10
2.3	<b>COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>			1,307,161.32	663,540.62	663,610.80
2.3.1	1.1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	15,475.00	232.00	15,243.00
	0015	COBRANZA TRIBUTARIA		675.00	160.00	515.00
	0026	APOYO A LAS ORGANIZACIONES DE BASES		14,800.00	72.00	14,728.00

Centro Costo	Tipo	Nro. Pedido	Nro. PAO	Item	Nombre Item	Monto Item
Centro de Costo : 300999.3.4.4 SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL						
B		00878	02478	090800010190	GALLETAS DE SODA X 28 g APROX.	70.00
B		00878	02478	091100010002	BEBIDA GASEOSA X 3 L APROX.	90.00
Sub Total CC:						160.00
Sub Total:						160.00

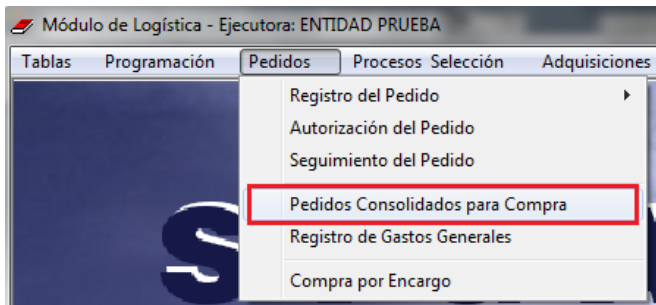
  

Centro Costo	Tipo	Nro. Pedido	Nro. PAO	Item	Nombre Item	Monto Item
Centro de Costo : 300999.3.10.1 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO						
B		00250	01492	091100020030	AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L	72.00
Sub Total CC:						72.00
Sub Total:						72.00

**1.1.4. Pedidos Consolidado para Compra**

Esta opción permite al Usuario realizar consultas de los Consolidados de los Pedidos Autorizados enviados al CCMN Actualizado, indicando además información del Centro de Costo solicitante, la fecha del Requerimiento y el valor del Consolidado.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Pedidos Consolidados para Compra”**, como muestra la siguiente ventana:



Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Pedido Consolidado**, la misma que muestra los siguientes filtros de búsqueda: Año, Mes, Origen, Tipo de Proceso, Crédito Fiscal, Tipo B/S, Estado y Número de Requerimiento, los cuales se detallan a continuación:

Pedido Consolidado

Año: 2015 | Origen: | Cred. Fisc.:  |  Todos | Tipo B/S: Bienes | Estado: |  
 Mes: |  Todos | Tipo Proceso: |  Todos | N - de Requer: |

Tipo B/S	Nro. Requer.	Fecha de Requer.	Cred. Fisc.	Proceso Seleccionado	Mon.	Valor Total	Glosa	Estado	Pedido	Fecha	C. Costo
B	1	13/01/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	7,400.00	CONTRATACIÓN DE (04 UNID.) BPAO		00001	13/01/2015	01.31.00
B	2	14/01/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	900.00	CONTRATACIÓN DE CONSTANCIAS				
B	3	20/01/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	6,320.00	CONTRATACION DE COMPUTAD(PAO)				
B	4	21/01/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	820.00	PAO				
B	5	21/01/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	420.00	PAO				
B	6	21/01/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	1,020.00	PAO				

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año de generación de los Pedidos.

- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por el mes del Consolidado. Marcando con un check  se mostrará por todos los meses del año.

- ✓ **Origen:** Permite filtrar la información por el origen de los Consolidados correspondientes a Pedidos Programados, No Programados o Ambos.

- ✓ **Crédito Fiscal:** Permite filtrar la información por los Consolidados destinados a Venta (Crédito Fiscal) Marcando con un check  o Todos.

- ✓ **Tipo B/S:** Permite filtrar la información por los consolidados de bienes o servicios.

- ✓ **Tipo Proceso:** Permite filtrar la información por Procedimiento de Selección de acuerdo con el registro en el CCMN Actualizado.

Código	Descripción
01	LP
07	ADP
08	ADS
09	MC
14	ASP

- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por los siguientes Estados: Autorizado, Autorizado CCMN, Autorizado Contrato, Autorizado P.S., Pendiente, O/C, O/S. Todos.




- ✓ **N. de Requer:** Permite filtrar la información por Número de Requerimiento. Luego de ingresar el número dar **Enter** para ejecutar la búsqueda. Para visualizar nuevamente todo el listado borrar el número ingresado y dar **Enter**.

N.- de Requer

Al seleccionar un registro de Consolidado, el Sistema mostrará en la sección derecha de la ventana la relación de los Pedidos que fueron consolidados.

The screenshot shows the 'Pedido Consolidado' window. At the top, there are filters for 'Año' (2015), 'Origen', 'Cred. Fisc.', 'Todos', 'Tipo B/S' (Bienes), 'Estado' (Todos), 'Mes', 'Tipo Proceso', and 'N.- de Requer'. Below the filters is a table with columns: Tipo B/S, Nro. Requer., Fecha de Requer., Cred. Fisc., Proceso Seleccion., Mon., Valor Total, Glosa, and Estado. The table lists several items, with the last one (Nro. 183) selected. To the right of the table, a smaller table shows the details of consolidated orders with columns: Pedido, Fecha, and C. Costo. Two orders are listed: 00421 (31/03/2015, 01.16.02) and 00268 (02/03/2015, 01.27.00).


**Detalle del Pedido Consolidado**

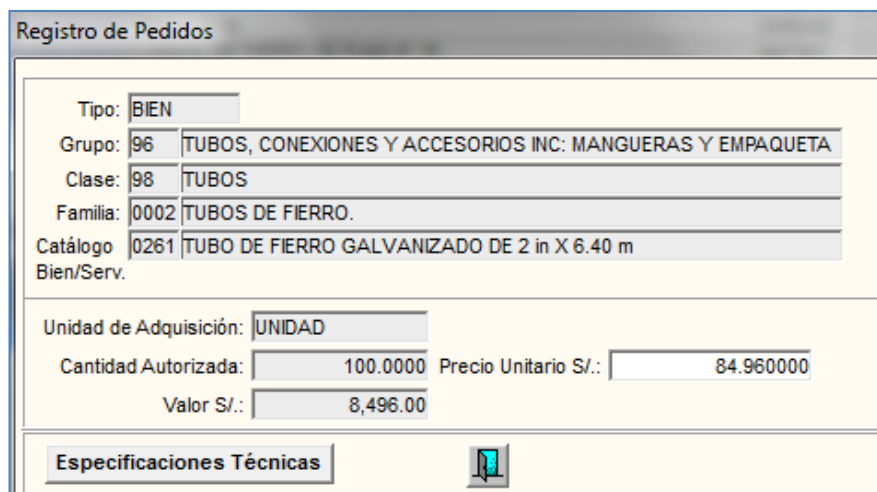
Ingresando a la carpeta amarilla , el Sistema presentará la ventana **Pedido Consolidado**, conteniendo la pestaña **Detalle de Pedido Consolidado**, que muestra la siguiente información: Fecha del Consolidado, Estado, Fecha de Autorización y Tipo de Proceso. Asimismo, a la derecha de la ventana, se visualizarán los botones, **Consulta PCA**, **Precio Masivo** y **Disponibilidad Pptal**, éste último se muestra cuando la Programación está configurada con Control de Techo Presupuestal. En la parte inferior, los botones **Resumen Pptal.** y **Datos Generales**.

The screenshot shows the 'Detalle de Pedido Consolidado' window. At the top, there are fields for 'Fecha Cons.' (28/03/2014), 'Estado' (AUTORIZADO), 'Fecha Autoriz.' (28/03/2014), and 'Tipo Proceso' (MC). To the right are buttons for 'Consulta PCA', 'Precio Masivo', 'DesAutorizar', and 'Disponibilidad Pptal'. Below this is a table with columns: Código, Descripción, Unidad de Medida, Cantidad, Precio Unit, and Valor S/. The table lists various materials like 'TUBO DE FIERRO GALVANIZADO', 'VARILLA DE FIERRO CORRUGADO', 'ARENA GRUESA', 'CEMENTO PORTLAND TIPO I', 'YESO X 20 kg', 'ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS', and 'PIEDRA CHANCADA'. At the bottom, there is a summary table with columns: FF, Rb, Meta, Clasificador, Cantidad x Meta, Valor S/, Impuesto (FF, Rb, Valor), Ctro. Costo, Tarea, and Cantidad. A red circle with the number '1' is placed over the 'Valor S/' field of the summary table, and another red circle with the number '2' is placed over the 'Impuesto' field.

Asimismo, muestra la siguiente información:

## 1. Listado de Ítems que conforman el Pedido Consolidado

Ingresando a la carpeta amarilla  **1** del ítem seleccionado, se muestra la ventana **Registro de Pedidos**, donde el Usuario podrá visualizar los siguientes datos del Ítem: Tipo, Grupo, Clase, Familia, Catálogo Bienes/Servicios. Además, la Unidad de Adquisición, Cantidad Autorizada, Precio Unitario y Valor Total.



Registro de Pedidos

Tipo: BIEN

Grupo: 96 TUBOS, CONEXIONES Y ACCESORIOS INC: MANGUERAS Y EMPAQUETA

Clase: 98 TUBOS


Familia: 0002 TUBOS DE FIERRO.

Catálogo Bien/Serv.: 0261 TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m

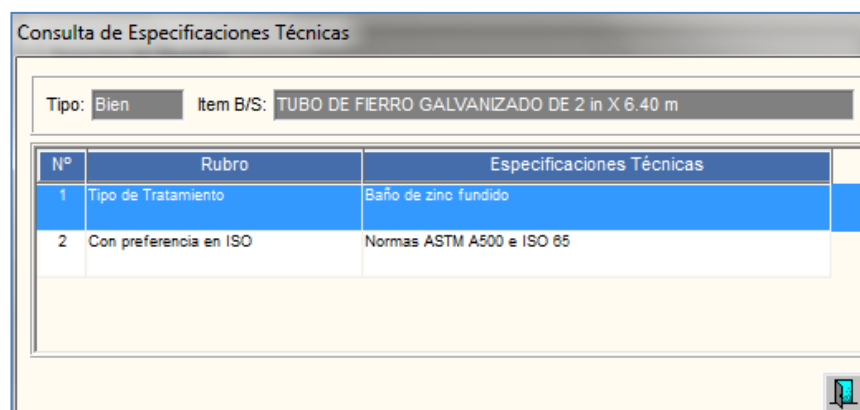
Unidad de Adquisición: UNIDAD

Cantidad Autorizada: 100.0000 Precio Unitario S/.: 84.960000

Valor S/.: 8,496.00

**Especificaciones Técnicas** 


Asimismo, al dar clic en el botón **Especificaciones Técnicas**, el Sistema presentará la ventana **Consulta de Especificaciones Técnicas**, la misma que permite visualizar los datos registrados en el Pedido.




Consulta de Especificaciones Técnicas

Tipo: Bien Item B/S: TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m

Nº	Rubro	Especificaciones Técnicas
1	Tipo de Tratamiento	Baño de zinc fundido
2	Con preferencia en ISO	Normas ASTM A500 e ISO 65



Dará clic en el ícono **Salir**  para volver a la ventana **Pedido Consolidado**.

2. En la parte inferior izquierda de la ventana, muestra los datos de la Distribución Presupuestal. Ingresando a la carpeta amarilla  **2**, el Sistema presenta la ventana **Cantidad Autorizada**, donde el Usuario visualizará los siguientes datos del Pedido: Meta, Clasificador, Fuente de Financiamiento, Tipo de Impuesto, FF Impuesto, Tasa, Cantidad y Monto Impuesto.

Cantidad Autorizada

Meta: 001E

Clasificador: 2.3. 1 11. 1 5

Fte Financto.: 00



Tipo Impto.: Sin Contrapartida

Fte Fto. Impto.: Tasa: .00 %

---

Cantidad: 1.0000

Monto Impto: .00

Para salir de la ventana dar clic en el ícono **Salir** .

3. En la parte inferior derecha de la ventana presenta los datos de los Centros de Costos relacionados al Consolidado.

Pedido Consolidado

Detalle de Pedido Consolidado

Fecha Cons.: 28/03/2014 Estado: AUTORIZADO

Fecha Autoriz.: 28/03/2014 Tipo Proceso: MC

Consulta PCA Precio Masivo

DesAutorizar Disponibilidad Pptal

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unit.	Valor S/.
969800020261	TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m	UNIDAD	100.0000	84.960000	8,496.00
034000240003	VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M	UNIDAD	28.0000	14.160000	396.48
203400020014	ARENA GRUESA	M3	2.0000	88.500000	177.00
203400040016	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 KG	UNIDAD	15.0000	23.010000	345.15
203400080005	YESO X 20 kg	UNIDAD	7.0000	29.500000	206.50
033900030004	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16	METRO	150.0000	4.405333	660.80
033900030006	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m	UNIDAD	1.0000	165.200000	165.20
203400070040	PIEDRA CHANCADA	M3	3.0000	389.400000	1,168.20

TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m 11,615.33

FF	Rb	Meta	Clasificador	Cantidad x Meta	Valor S/.	Impuesto	Ctro. Costo	Tarea	Cantidad
						FF Rb Valor			
1	00	0015	2.3. 1 11. 1 5	100.0000	8,496.00	0.00	010504	C0144	100.0000

**DESCRIPCIÓN DE BOTONES**

1. **Consulta PCA:** Dando clic al botón **Consulta PCA**, el Sistema presenta la ventana **PCA** con información de la Programación de Compromiso Anual para el Consolidado seleccionado.

PCA

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	5	2.3	20,000,000.00	36,984.57	12,850.00	4,172,223.30	15,777,942.13
Total				20,000,000.00	36,984.57	12,850.00	4,172,223.30	15,777,942.13

Clasificador	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.3. 1 1 1 1	73,329.00	0.00	0.00	6,640.00	64,689.00
2.3. 1 2 1 1	97,785.00	0.00	-2,530.00	24,316.78	75,978.22
2.3. 1 2 1 3	32,000.00	0.00	2,530.00	6,617.00	22,853.00
2.3. 1 3 1 1	179,500.00	2,509.92	0.00	37,748.27	139,241.81

## 2. Precio Masivo

Dando clic al botón **Precio Masivo**, el Usuario podrá consultar los siguientes datos del ítem: Código y Descripción, Unidad de Medida, Cantidad, Precio y Valor.

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Valor
969800020261	TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m	UNIDAD	100.0000	84.960000	8,496.00
034000240003	VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M	UNIDAD	28.0000	14.160000	396.48
203400020014	ARENA GRUESA	M3	2.0000	88.500000	177.00
203400040016	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 KG	UNIDAD	15.0000	23.010000	345.15
203400080005	YESO X 20 kg	UNIDAD	7.0000	29.500000	206.50
033900030004	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16	METRO	150.0000	4.405333	660.80
033900030006	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 1	UNIDAD	1.0000	165.200000	165.20
203400070040	PIEDRA CHANCADA	M3	3.0000	389.400000	1,168.20
					11,615.33

## 3. Disponibilidad Presupuestal

Mediante el botón **Disponibilidad Pptal**, el Usuario visualizará los siguientes datos de la Disponibilidad Presupuestal para el Consolidado seleccionado: FF/Rubro, Meta, Código y Descripción del Clasificador de Gasto, Código y Descripción del Centro de Costo, Marco Presupuestal, Reserva, F.C y Saldo Presupuestal.

Fuente / Rb	Meta	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo. Pptal
1-00	0015	2.3. 1 11. 1 5	23,200.00	.00	.00	2,398.20	20,801.80
Tot Reg.			1	23,200.00	.00	.00	20,801.80

## 4. Resumen Presupuestal

Al dar clic al botón **Resumen Pptal**, el Sistema mostrará la Fuente de Financiamiento, Función, Programa, Genérica del Gasto, Medio de Pago y Valor en Soles del Consolidado.

FF	Rb	Cate Gasto	Trans	Gen	Medio Pago	Valor Soles
					TP   TR   TC	
1	00	5	2	3		11,615.33
						11,615.33


## 5. Datos Generales

Dando clic al botón **Datos Generales** el Sistema muestra a modo de consulta la siguiente información del Consolidado: Periodo, Estado, Fecha y Número del Consolidado, Tipo Bienes/Servicios, Fecha de Autorización, Centro de Costo, Número de Solicitud, responsable del Centro de Costo, Tipo Presupuesto, Moneda, Tipo de Cambio, Origen, Procedimiento de Selección, Tipo Compra, Modalidad de Adquisición.

The screenshot shows a window titled "Datos Generales" with the following fields:

- Periodo: 2014
- Estado: AUTORIZADO
- Gasto General: NO PROYECTADO
- Fecha Cons.: 28/03/14
- N°Cons.: 104
- Tipo de B/S: BIEN
- Fecha Autorización: 28/03/14
- Cred. Fisc.:
- Centro de Costo: 010504 - JEFATURA DE LOGISTICA
- Nro.Solicitud: PEDIDO 00461
- Responsable: 2148-GONZALES GASPAR JAVIER LEONCIO
- Tipo Presupuesto: 1
- Glosa: MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCO PERIMETRICO DEL TERRENO DE LA AATE- SANTA ANITA
- Moneda: \$/.
- Tipo Cambio: 1.000000
- Origen: Requerimto. no P
- Mes Calendario:
- Afect.Calend.?:  PAAC.:
- Proc.Selecc.: MC
- Tipo Comp.: Compra Institu
- Modal Adqui.: CA - LEY DE C

## REPORTES

Para visualizar los reportes de **Pedidos Consolidados**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la ventana principal, mostrándose las siguientes opciones:

The screenshot shows a dialog box titled "Reportes" with the following options:

- Requerimiento de Consolidado de Pedidos
- Solicitud de Cotización
- Detalle de Requerimiento de Consolidado

Buttons: Aceptar, Salir

- **Requerimiento de Consolidado de Pedidos:** Dando **Aceptar** a esta opción, el Sistema mostrará reporte respectivo con la relación de ítems por Consolidado, indicando los siguientes datos: Tipo B/S, Número y Fecha del Consolidado, Fecha de Aprobación, Concepto, Valor Total y Moneda, Código y Descripción de los Ítem, Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor Referencial, Afectación Presupuestal, Código y Descripción del Centro de Costo y Cantidad.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión											Fecha : Hora : Página :					
REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO DE PEDIDOS																
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN :											TIPO PROCESO : MC			ESTADO : AUTORIZADO		
TIPO : Bien NUMERO CONS. : 104 FECHA CONS. : 28/03/2014 FECHA APROBACION : 28/03/2014 DOCUMENTO : PEDIDO 00461											CONCEPTO : MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCO PERIMETRICO DEL TERRENO DE L.A.A. VALOR TOTAL : 11,615.33			MONEDA : S/.		
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED.	CANTIDAD	PRECIO	VALOR REFEREN.	RIF	META	CLASIF.	CANTIDAD	VALOR	CENTRO DE COSTO					
											CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD			
033900030004	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16	METRO	150.0000	4.405333	660.80	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		150	660.80	010504	JEFATURA DE LO	150.0000			
033900030006	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m	UNIDAD	1.0000	165.200000	165.20	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		1	165.20	010504	JEFATURA DE LO	1.0000			
203400020014	ARENA GRUESA	M3	2.0000	88.500000	177.00	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		2	177.00	010504	JEFATURA DE LO	2.0000			
203400040016	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 KG	UNIDAD	15.0000	23.010000	345.15	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		15	345.15	010504	JEFATURA DE LO	15.0000			
203400070040	PIEDRA CHANCADA	M3	3.0000	389.400000	1,168.20	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		3	1,168.20	010504	JEFATURA DE LO	3.0000			
969800020281	TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 8.40 m	UNIDAD	100.0000	84.960000	8,496.00	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		100	8,496.00	010504	JEFATURA DE LO	100.0000			
034000240003	VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M	UNIDAD	28.0000	14.160000	396.48	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		28	396.48	010504	JEFATURA DE LO	28.0000			
203400080005	YESO X 20 kg	UNIDAD	7.0000	29.500000	206.50	1 00	0015 2.3. 1 11. 1 5		7	206.50	010504	JEFATURA DE LO	7.0000			

FIRMA DEL RESPONSABLE

- **Solicitud de Cotización:** Al dar **Aceptar** a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Invitación a Postores**, donde el Usuario podrá seleccionar el tipo de Solicitud de Cotización General o personalizada para un Postor.

Si selecciona la opción General, se generará una solicitud de Cotización sin nombre del Postor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión											Fecha : 11/03/2011 Hora : 16:22 Página : 1 de 1		
SOLICITUD DE COTIZACIÓN													
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 999999											R.U.C.		
Señores : Dirección : Teléfono : Hro. Cons. : 10 Concepto : ATENCION AL MEMORANDO N° 125-2011-PRODUCE/SG, CON FECHA 07 DE ENERO DE 2011											Fax : Fecha : 07/01/2011 Documento : PEDIDO 00007		
CAANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION								PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
300,00	UNIDAD	ANIS FILTRANTE X 25 SOBRES											
48,00	UNIDAD	AZUCAR RUBIA X 1 kg											
72,00	UNIDAD	BEBIDA GASEOSA X 1.5 L AMARILLA											
144,00	UNIDAD	BEBIDA GASEOSA X 1.5 L OSCURA											

Al seleccionar la opción **Postor**, se activarán los campos de la derecha de la ventana, donde ejecutará el ícono **Buscar** , mostrándose la ventana **Búsqueda de Datos**, donde seleccionará al Postor.

Búsqueda de Datos

Campo:

Dato:

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	Consortio
RUC	20543300901	ASOCIACION PARA LA EDUCACION INNOVACION Y D	JR. JUNIN NRO. 355	Proveedor	No
RUC	20548661600	360 S.A.C.	AV. BRASIL NRO. 1460 INT. B DF	Proveedor	No
RUC	20376723357	A & A ABEKOS IMAGEN GLOBAL SRL	CAL. 10 NRO. 152 URB. LA FLOJ	Proveedor	No
RUC	20518941462	A & A CORPORACIÓN PERUANA TEXTIL S.A.C.	PROL. LUCANAS 457, DPTO 3	Proveedor	No
RUC	20316603191	A & A REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S.R.LTDA.	AV. TOMAS MARSANO Nº 2027	Proveedor	No
RUC	20509710741	A & N SERVICIOS EMPRESARIALES SAC	AV. JOAQUIN MADRID Nº 654 UF	Proveedor	No
RUC	20268832026	A & R ELECTRONICS S.R.LTDA.	AV. TACNA NRO. 592 INT. 44A	Proveedor	No
RUC	20144691921	A Y P COMPUTER SRLTDA	JR. SAN IGNACIO NRO. 321 URB	Proveedor	No
RUC	20414942041	A. PRISA TRANSFORMACION METALICA E.I.R.L.	AV. LAS TORRES NRO. 528 URB	Proveedor	No
RUC	20342316302	AB & AB TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.C.	CAL. LAS PALOMAS NRO. 534 L	Proveedor	No
RUC	10415913252	ABAD JULCAMANYAN JOSE FERNANDO	AV. NICOLAS AYLLON NRO. 668	Proveedor	No
RUC	10106855477	ABAD ROSALES DE RUHR NATALE	CAL. 19 Nº MZ L3 INT. LT.4 URB.	Proveedor	No
RUC	10279301884	ABANTO SALIRROSAS JOSE CONCEPCION	CAL. PAITA MZ B LOTE 19 SECTI	Proveedor	No
RUC	10429701797	ABANTO SALIRROSAS SEGUNDO JUAN	JR. PAITA MZ. B LOTE 19 A. H. V	Proveedor	No
RUC	20264864837	ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL EIRL	CAL. JOSE GALVEZ BARRENEC	Proveedor	No
RUC	20470742746	ABASTECIMIENTOS INDUSTRIALES DEL SUR SAC	AV. AV. COLONIAL NRO. 32 INT.	Proveedor	No

Al dar clic en el botón **Aceptar** en el Postor seleccionado, los demás campos se registrarán automáticamente, excepto el campo Fax, que deberá ser digitado.

Luego dará clic en el botón **Aceptar**, para visualizar el formato de la Solicitud, el mismo que contiene los siguientes datos: Nombre, Dirección, Teléfono y Número de Ruc del Proveedor; Número y Fecha del Consolidado, Concepto y Documento de Referencia. Asimismo, indica la Cantidad Requerida, Unidad de Medida, Descripción y Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio, Precio Unitario y Precio Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página :

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Señores : R.U.C.  
Dirección :  
Teléfono : Fax :  
Nro. Cons. : 104 Fecha : 28/03/2014 Documento : PEDIDO 00461  
Concepto : MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCO PERIMETRICO DEL TERREN

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
150.00	METRO	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS Nº 16		
1.00	UNIDAD	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS Nº 16 X 100 m		
2.00	M3	ARENA GRUESA		
<b>TOTAL</b>				

Las cotizaciones deben estar dirigidas a ENTIDAD PRUEBA en la siguiente dirección : AV. SAN MARTIN Teléfono :

Condiciones de Compra  
- Forma de Pago:  
- Garantía:  
- La Cotización debe incluir el I.G.V.  
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :  
- Tipo de Moneda :  
- Validez de la cotización :  
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.  
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente:  
  
\_\_\_\_\_  
Area de Logística

- **Detalle de Requerimiento de Consolidado:** Al dar **Aceptar** a esta opción, el Sistema muestra el reporte respectivo conteniendo los siguientes datos: Tipo Bien/Servicio, Número y Fecha de Consolidado, Fecha de Aprobación, Documento de Referencia, Concepto, Valor total y Moneda, Código y Descripción del Ítem, Unidad de Medida, Cantidad, Valor Referencial, Cadena Presupuestal, código del Centro de Costo y N° del Pedido.

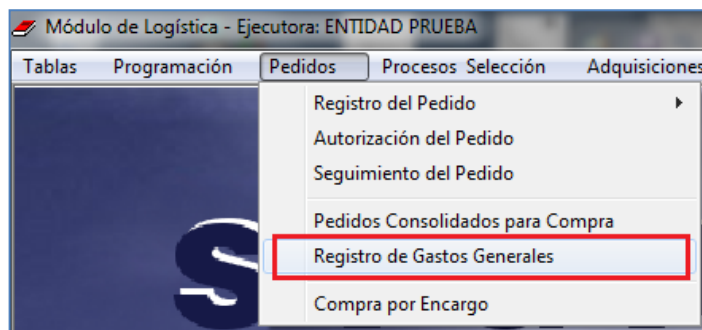
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión													Fecha :				
DETALLE DE REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO													Hora :				
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA													Página :				
NRO. IDENTIFICACIÓN :													TIPO PROCESO : MC				
ESTADO : AUTORIZADO																	
TIPO : Bien			NUMERO CONS. : 104			FECHA CONS. : 28/03/2014			FECHA APROBACION : 28/03/2014			DOCUMENTO : PEDIDO 00461					
CONCEPTO : MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCO PERIMETRICO DEL TERRENO DE L.A.A.													MONEDA : S/				
VALOR TOTAL : 11,615.33																	
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED	CANTIDAD	VALOR REFEREN.	Rff	FF	META	Fn	DivF	GrpF	Prg	Prod/Pry	Act/AI/Obj	Cod. Meta	CLASIF	CENTRO DE COSTO	
0338900030004	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16	METRO	150.0000	660.801	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
0338900030006	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m	UNIDAD	1.0000	185.201	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
203400020014	ARENA GRUESA	M3	2.0000	177.001	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
203400040016	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 KG	UNIDAD	15.0000	345.151	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
203400070040	PIEDRA CHANCADA .	M3	3.0000	1,168.201	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
989800020261	TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m	UNIDAD	100.0000	8,498.001	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
034000240003	VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M	UNIDAD	28.0000	396.481	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461
203400080005	YESO X 20 kg	UNIDAD	7.0000	208.501	00	0015	15	034	0070	9002	3899999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5		010504	00461

FIRMA DEL RESPONSABLE

### 1.1.5. Registro de Gastos Generales

Esta opción permite al Usuario efectuar los requerimientos de Servicios de Gastos Generales solicitados por los Centros de Costo, los mismos que serán incorporados en el CCMN Actualizado para su posterior ejecución.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Registro de Gastos Generales”**, como muestra la siguiente ventana:



Al ingresar a la opción **Registro de Gastos Generales**, el Sistema presentará la ventana **Gastos Generales**, la misma que contiene los siguientes filtros: Año, Mes, Tipo Bienes/Servicios, Centro de Costo y Estado.

Además, contiene la siguiente información del Requerimiento: Crédito Fiscal, Número de Requisición, Centro de Costo, Glosa, Fecha de Requerimiento, Estado, Mes Calendario, Autorización Calendario, PAC, Número de Cuadro, Moneda y Valor.

Cred. Fisc.	Proy	N° Requ.	Centro de Costos	Glosa	Fecha Reque.	Estado	Mes Calend.	Aut. Cal.	PAC	N° Cuadro	Mon	Valor



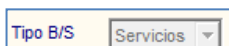
**Filtros:**

- ✓ **Año:** Indica el año de generación de los Pedidos.



Año 2014

- ✓ **Tipo de B/S:** Siempre se visualizará el tipo Servicio.



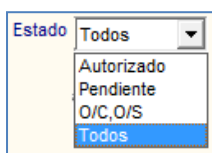
Tipo B/S Servicios

- ✓ **Crédito Fiscal:** Marcando con un check  filtrará los Consolidados destinados al Consumo Institucional, Venta (Crédito Fiscal), o Todos.



Cred. Fisc.   Todos

- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por los siguientes Estados: Autorizado, Pendiente, O/C, O/S. Todos.



Estado Todos  
Autorizado  
Pendiente  
O/C, O/S  
Todos

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes del Consolidado. Marcando con un check  mostrará todos los meses del año.



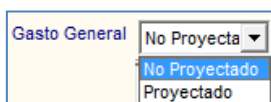
Mes Enero  Todos

- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue .



Código	Descripción
01040502	LOGISTICA
01040503	CONTABILIDAD
01040506	RECURSOS HUMANOS
01040507	TECNOLOGIAS DE INFORMACION

- ✓ **Gastos Generales:** Permite Seleccionar si el Registro del Gasto General tendrá una CCMN No Proyectado (para generar una certificación en el CCMN Actualizado) o un CCMN Proyectado (relacionar los servicios a una certificación existente en el CCMN Actualizado).



Gasto General No Proyecta  
No Proyectado  
Proyectado

### 1.1.5.1. Registro de Gastos Generales No Proyectado

Para realizar el registro de los Gastos Generales No Proyectado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Seleccionar **“No Proyectado”** en la opción de Gastos General y luego activar el menú contextual y seleccionar la opción **Insertar Requerimiento**.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' window with the following details:


- Year: 2020, Month: Agosto
- Type B/S: Servicios
- Cred. Fisc.:  Todos,  Institucional
- State: Todos, **No Proyecta** (highlighted)
- Table header: Cred. Fisc., Proy. Reque., N° Reque., Centro de Costos, Glosa, Fecha Reque., Estado, Mes Calend., Aut. Cal., PAC, N° Cuadro, Mon, Valor
- Buttons: **Insertar Requerimiento** (highlighted), Eliminar Requerimiento

El Sistema presentará la ventana **Gastos Generales No Proyectados**, la misma que cuenta con dos Pestañas: **Gastos Generales** y **Detalle de Gastos Generales**.

The screenshot shows the 'Gastos Generales No Proyectados' window with the following details:

- Tabs: **Gastos Generales** (highlighted), Detalle de Gastos Generales
- Section: DATOS GENERALES
- Periodo: 2014, Estado: PENDIENTE, Gasto General: NO PROYECTADO, Fecha Reque.: 05/05/2014
- N° Reque.: 397, Tipo de B/S: SERVICIO
- Cred. Fisc.:  Moneda: S/.
- Centro de Costo: 010504 - JEFATURA DE LOGISTICA, Tipo Cambio: 1.000000
- Nro Solicitud: [Empty], Origen: Requerimto. no P.
- Responsable: [Empty], Mes Calendario: MAYO
- Tipo Presupuesto: 1, Afect. Calend.:
- Glosa: [Empty text area]

- 2- En la pestaña **Gastos Generales**, el Usuario deberá registrar la siguiente información: Periodo, Número y Fecha de Requerimiento, Estado, Tipo B/S, Centro de Costo, Responsable, Tipo Presupuesto, Moneda, Tipo de Cambio y Origen. Asimismo, el Usuario deberá completar la información en los campos Número de Solicitud y Glosa.

3- Luego de ingresar la información dar clic en el ícono **Grabar** , para activar la pestaña Detalle de Gastos Generales, donde el Usuario deberá registrar los ítems de servicios requeridos, para lo cual activará el menú contextual y seleccionará la opción Insertar ítem

El Sistema presentará la ventana **Gastos Generales No Projectados**.


4- Seleccionar la información correspondiente en los siguientes filtros:


- ✓ **Flag. Porcentaje de Gasto General:** Indicar si la distribución se realizará de manera porcentual entre los Centros de Costo. Para ello, se presenta dos opciones:
  - **Si:** La distribución del gasto será porcentual entre los Centros de Costo.
  - **No:** Los montos serán ingresados por el Usuario.
- ✓ **Actividad/Proyecto:** Indicar si la Meta es de Actividad o Proyecto.
- ✓ **Fte. Fto. / Rubro:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento y Rubro.
- ✓ **Act. Ope.:** Seleccionar la Actividad Operativa.
- ✓ **Tipo de Uso:** Muestra el Tipo de Uso de la Actividad Operativa.
- ✓ **Rubro:** Seleccionar el Rubro del Servicio.

Rubro	ENERGIA ELECTRICA
001	AGUA POTABLE
002	ENERGIA ELECTRICA
003	TELEFONIA FIJA


- ✓ **Servicio:** Seleccionar el Ítem perteneciente al Rubro seleccionado, ejecutando el ícono **Buscar**  y luego dar clic en el botón **Aceptar**.

**Filtro para Búsqueda de Datos**

Campo:  

Dato:  

Item	Descripción
870100010003	SERVICIO DE AGUA POTABLE-SEDE PRINCIPAL
870100010004	SERVICIO DE AGUA POTABLE-SEDES REGIONALES
870100010002	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO


Seguidamente grabará los registros, dando clic en el ícono **Grabar** .

Gastos Generales No Projectados



Año:  Flag Porcentaje de Gasto General:

Tipo BIS:  Actividad/Proyecto:  Fte.Fto./Rubro:  Act.Ope.:  Tipo de Uso:

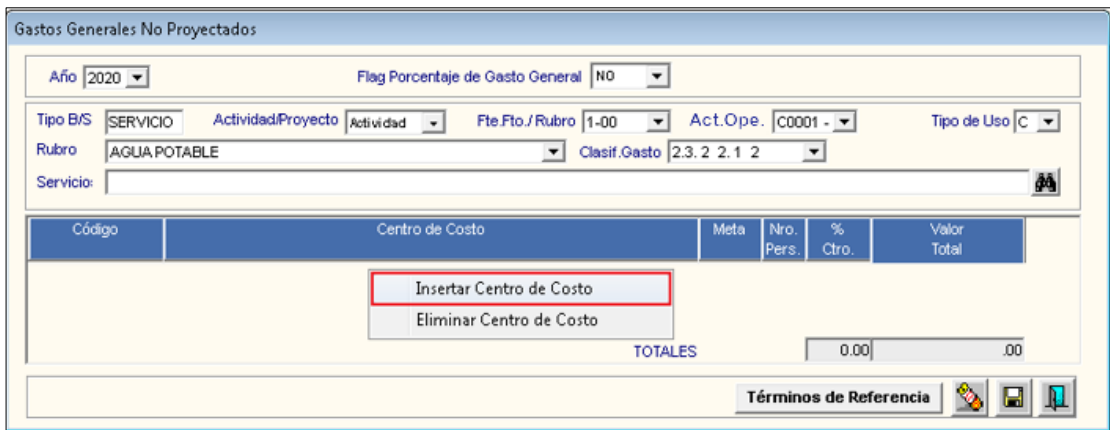
Rubro:  Clasif.Gasto:

Servicio:  

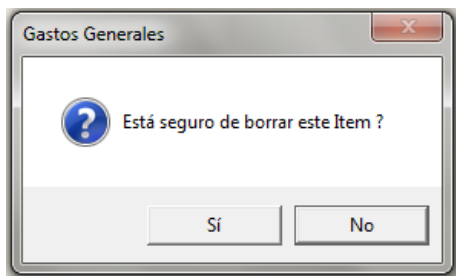
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total
TOTALES					0.00 .00

- 5- En esta ventana, para efectuar el registro de los Gastos Generales, el Usuario activará el menú contextual en la parte inferior de la ventana, y seleccionará la opción que corresponda: **Insertar Centro de Costo** / **Eliminar Centro de Costo**.

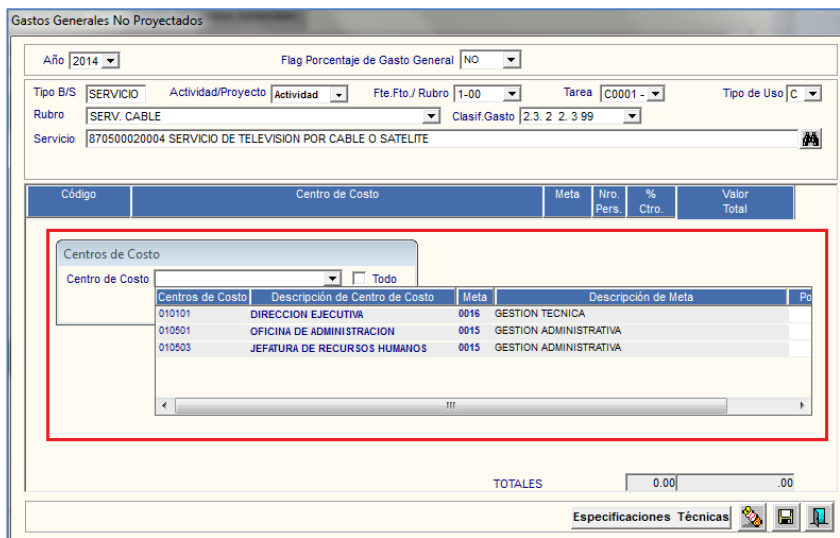


5.1 Asimismo, para eliminar un Centro de Costo, el Usuario seleccionará la opción **Eliminar Centro de Costo** del menú contextual, mostrándose la siguiente pregunta:



Dando clic en el botón **Si**, se eliminará el ítem seleccionado.

5.2 Al seleccionar la opción **Insertar Centro de Costo**, el Sistema presentará la ventana **Centros de Costos**, donde activará la barra de despliegue para seleccionar un Centro de Costo, o marcará con un check para seleccionar todos los Centros de Costo relacionados al Servicio.



6- Si el Usuario seleccionó la opción **NO** en el flag de Porcentaje, registrará el monto correspondiente en la columna **Valor Total** y dará clic en el ícono **Grabar**.


The screenshot shows the 'Gastos Generales' window. At the top, 'Año' is set to 2014 and 'Flag Porcentaje de Gasto General' is set to 'NO'. Below this, 'Tipo B/S' is 'SERVICIO', 'Actividad/Proyecto' is 'Actividad', 'Fte.Fto./Rubro' is '1-00', 'Act. Ope.' is 'C0001', and 'Tipo de Uso' is 'C'. 'Rubro' is 'SERV. CABLE' and 'Clasif.Gasto' is '2.3.2 2.3.99'. The 'Servicio' field contains 'SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE O SATELITE'. A table below shows cost centers with columns for 'Código', 'Centro de Costo', 'Meta', 'Nro. Pers.', '% Ctro.', and 'Valor Total'. The table has three rows: 010101 (DIRECCION EJECUTIVA, 0016, 0, .00, 100.00), 010501 (OFICINA DE ADMINISTRACION, 0015, 0, .00, 150.00), and 010503 (JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS, 0015, 0, .00, 100.00). The 'Valor Total' column is highlighted with a red box.

Si seleccionó la opción **SI** en el Flag de Porcentaje, el Sistema mostrará en la parte inferior de la ventana el campo **Monto Total**, donde registrará el importe total del Servicio. Asimismo, la columna **% Ctro.** Debe mostrarse con un total porcentual de 100% para que el Sistema realice el cálculo. Dando clic en el botón **Procesar** el Sistema distribuirá el monto entre los Centros de Costo registrados.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' window with 'Flag Porcentaje de Gasto General' set to 'SI'. The table below now shows a distribution of costs: 010101 (DIRECCION EJECUTIVA, 0016, 0, 33.34, 50.00), 010501 (OFICINA DE ADMINISTRACION, 0015, 0, 33.33, 50.00), and 010503 (JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS, 0015, 0, 33.33, 50.00). The '% Ctro.' column is highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Monto Total \$/.' field with '150.00', a 'Procesar' button, a 'Total' field with '.00', and a 'Term. Referencia' button. The 'TOTAL' row at the bottom shows '100.00' and '150.01'.

7- Para registrar los **Términos de Referencia** del servicio, el Usuario dará clic en el botón **Term. Referencia**. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Términos de Referencia**, en la cual el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Términos de Referencia** para registrar los Rubros y los Términos de Referencia. Asimismo, para eliminar un Término de Referencia seleccionará la opción **Eliminar Términos de Referencia**.

The screenshot shows the 'Registro de Términos de Referencia' window. At the top, 'Tipo' is 'Servicio' and 'Item B/S' is 'SERVICIO DE AGUA POTABLE'. Below this is a table with columns 'N°', 'Rubro', and 'Términos de Referencia'. A context menu is open over the table, showing two options: 'Insertar Términos de Referencia' and 'Eliminar Términos de Referencia'. Both options are highlighted with a red box.

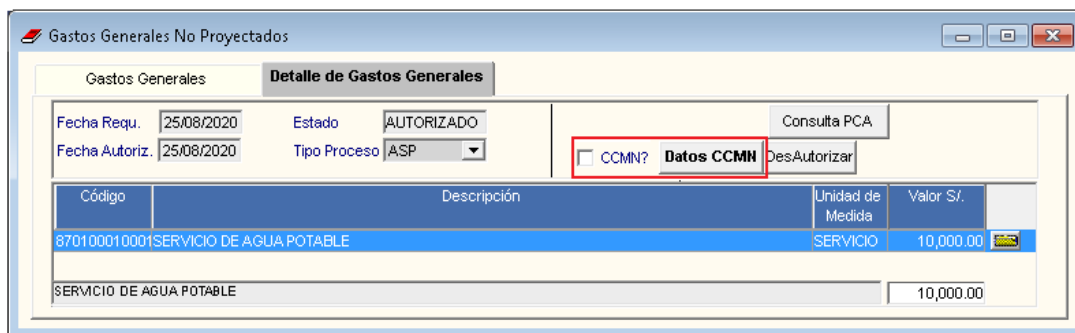
8- Dar clic al ícono **Salir** , para que el Sistema muestre en la pestaña **Detalle de Gastos Generales**, la información de la Distribución Presupuestal por Centro de Costo y Actividad Operativa.

### **Autorización Del Registro De Gastos Generales No Projectado**

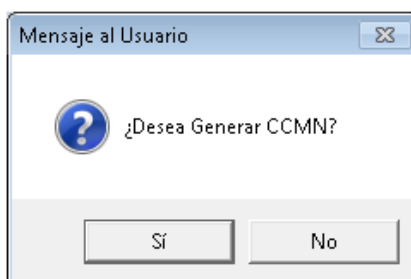
Para realizar el Proceso Autorización Gasto General No Projectado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1- Dar clic en el botón **Autorizar**. El Sistema mostrará la siguiente pregunta:

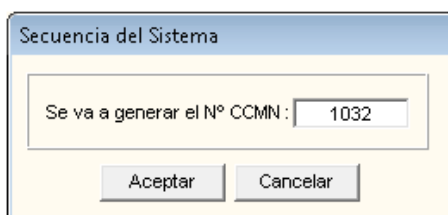
Dando clic en el botón **Si**, se activarán el campo  **CCMN?** y el botón **Datos CCMN**.



2- Marcar con un check  en el campo  CCMN? para generar el CCMN correspondiente. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Al seleccionar el botón **Sí**, el Sistema presentará la ventana **Secuencia del Sistema** indicando que se va a generar un número de CCMN, el cual es editable:



Al seleccionar **No**, el Sistema borra el Mensaje al Usuario y desactivará el check  en el campo  CCMN?.

3- Dando clic en el botón **Aceptar** el Sistema mostrará la ventana **Datos del CCMN**, donde deberá registrar la información respectiva.



4- Seguidamente dar clic en el ícono **Grabar**  y luego en el ícono **Salir** , para visualizar el registro en la opción **CCMN Actualizado del Sub Módulo Programación**.


### 1.1.5.2. Registro de Gastos Generales Proyectado

Para realizar el registro de los Gastos Generales Proyectado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Seleccionar **Proyectado** en la opción de Gastos General y luego activar el menú contextual, y seleccionar la opción **Insertar Requerimiento**.

- 2- El Sistema presentará la ventana **Gastos Generales Proyectados**, la misma que cuentas con dos Pestañas: **Gastos Generales** y **Detalle de Gastos Generales**.

- 3- En la pestaña **Gastos Generales**, el Usuario deberá registrar la siguiente información: Número y Fecha de Requerimiento, Centro de Costo, Número de Solicitud, Responsable, Tipo Presupuesto (Presupuesto Institucional, Encargos), Moneda, Origen (Requerimiento No Programado, Requerimiento Programado, Requerimiento Programado / No Programado) y Glosa.


- 4- Luego de ingresar la información dar clic en el ícono **Grabar** . El Sistema activará la pestaña **Detalle de Gastos Generales**, en la cual el Usuario registrará los ítems de servicios requeridos, para lo cual activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar ítem**

- 5- El Sistema presentará la ventana **Gastos Generales Projectados**, en la cual el Usuario registrará la siguiente información.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' form with the following fields and values:


- Año: 2020
- Flag Porcentaje de Gasto General: NO
- Tipo B/S: SERVICIO
- Actividad/Proyecto: Actividad
- Fte.Fto./Rubro: 1-00
- Act. Ope.: C0001
- Tipo de Uso: C
- Rubro: AGUA POTABLE
- Clasif.Gasto: 2.3.2.2.1.2
- Servicio: SERVICIO DE AGUA POTABLE

Below the form is a table with the following columns: Código, Centro de Costo, Meta, Nro. Pers., % Ctro., and Valor Total. The table is currently empty. At the bottom right of the table area, there is a 'TOTALES' label and a value of 0.00.00. A 'Términos de Referencia' button is located at the bottom right of the form.


- ✓ **Flag. Porcentaje de Gasto General:** Indicar si la distribución se realizará de manera porcentual entre los Centros de Costo. Para ello, se presenta dos opciones:
  - Si: La distribución del gasto será porcentual entre los Centros de Costo.
  - No: Los montos serán ingresados por el Usuario.
- ✓ **Actividad/Proyecto:** Indicar si la Meta es de Actividad o Proyecto.
- ✓ **Fte. Fto. /Rubro:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento y Rubro.
- ✓ **Act. Ope.:** Seleccionar la Actividad Operativa.
- ✓ **Tipo de Uso:** Muestra el Tipo de Uso de la Actividad Operativa.
- ✓ **Rubro:** Seleccionar el Rubro del Servicio.
- ✓ **Servicio:** Seleccionar el Ítem perteneciente al Rubro seleccionado, ingresando al ícono **Buscar** .
- ✓ **Clasificador de Gasto:** Seleccionar el Clasificador de Gasto del servicio seleccionado.

6- Luego, se insertará los Centros de Costo, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **Insertar Centro de Costo**.

This screenshot shows the same 'Gastos Generales' form as above, but with a right-click context menu open over the table area. The menu contains two options: 'Insertar Centro de Costo' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Centro de Costo'. The rest of the form and table structure are identical to the previous screenshot.

7- El Sistema mostrará la ventana **Centros de Costos**, en la cual el Usuario activará la barra de despliegue  para seleccionar un Centro de Costo según la Plantilla de Gastos Generales.

Centros de Costo			
Centro de Costo	Descripción de Centro de Costo	Meta	Descripción de Meta
01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0040	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
01.16.02	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	0009	ACCIONES ADMINISTRATIVAS
01.17.00	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USU.	0042	OPORTUNA ATENCION AL USUARIO
01.18.00	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y P	0001	CONDUCCION DE PLANES, PROGRAMAS,

8- Si el Usuario seleccionó la opción **NO** en el flag de Porcentaje, registrará el monto correspondiente en la columna Valor Total y dará clic en el ícono **Grabar** .

Gastos Generales Projectados

Año: 2015 | Flag Porcentaje de Gasto General: NO

Tipo B/S: SERVICIO | Actividad/Proyecto: Actividad | Fte.Fto./Rubro: 1-00 | Act. Ope.: C0001 | Tipo de Uso: C

Rubro: TELEFONIA FUA | Clasif.Gasto: 2.3.2 2.2 2

Servicio: 870100030010 SERVICIO DE TELEFONIA FUA

Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total
01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0009	0	.00	400.00
01.21.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0012	0	.00	200.00
TOTALES				0.00	600.00

Si seleccionó la opción **SI** en el Flag de Porcentaje, el Usuario registrará el monto total del Servicio en el campo **Monto Total**. Asimismo, la columna **% Ctro** debe registrarse con un total porcentual de 100% para que el Sistema realice el cálculo. Luego dará clic en el botón **Procesar** para que el Sistema distribuya el monto total entre los Centros de Costo registrados en función los porcentajes indicados.

Gastos Generales Projectados

Año: 2015 | Flag Porcentaje de Gasto General: SI

Tipo B/S: SERVICIO | Actividad/Proyecto: Actividad | Fte.Fto./Rubro: 1-00 | Act. Ope.: C0001 | Tipo de Uso: C

Rubro: TELEFONIA FUA | Clasif.Gasto: 2.3.2 2.2 2

Servicio: 870100030010 SERVICIO DE TELEFONIA FUA

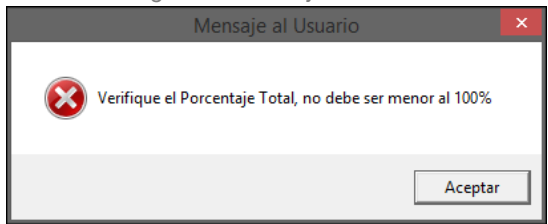
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total
01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0009	0	70.00	420.00
01.21.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0012	0	30.00	180.00
TOTALES				100.00	600.00



Monto Total \$/ 600.00 | **Procesar** | Total 600.00

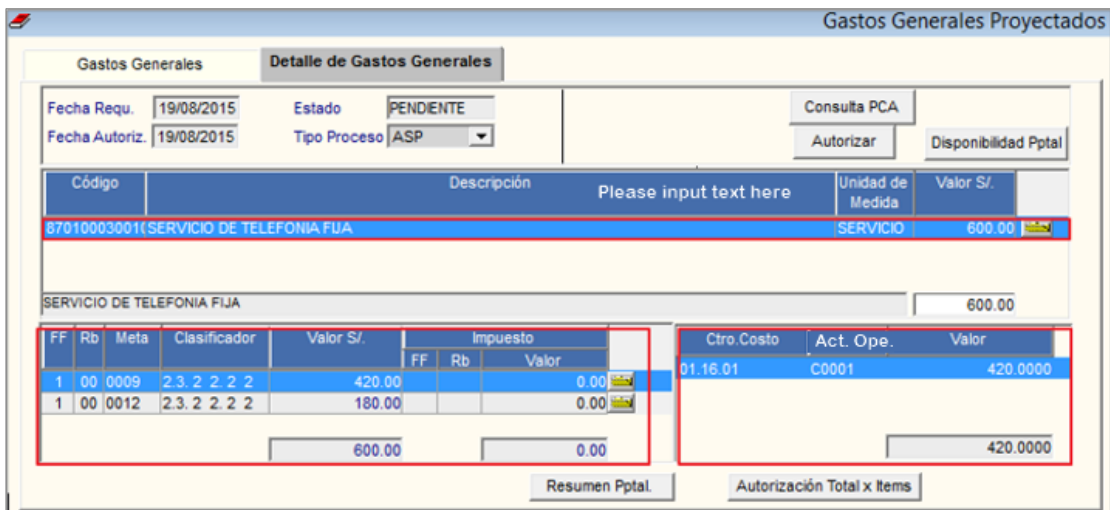


**Validación:**

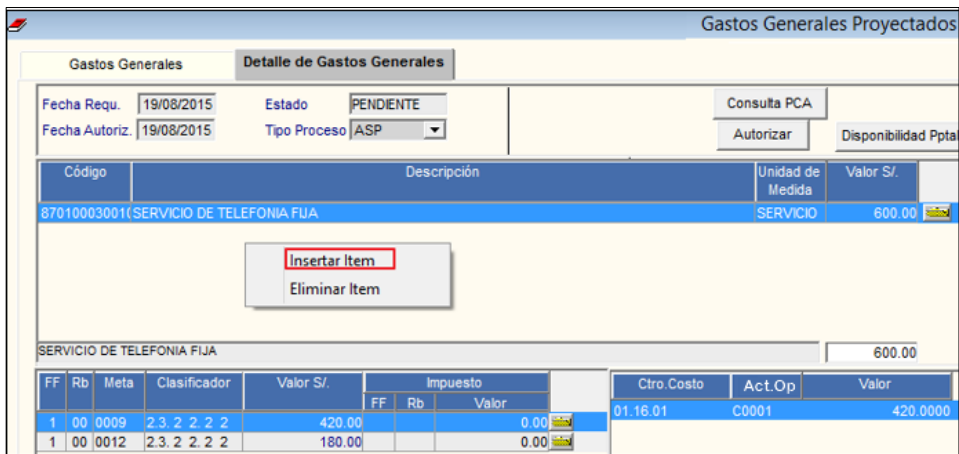
El total porcentual debe sumar 100%, caso contrario al Procesar el Monto Total, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- 9- Luego dar clic en el icono **Grabar**  y luego en **Salir** , para que el Sistema muestre en la pestaña **Detalle de Gastos Generales** la información de la Distribución Presupuestal por Centro de Costo y Actividad Operativa



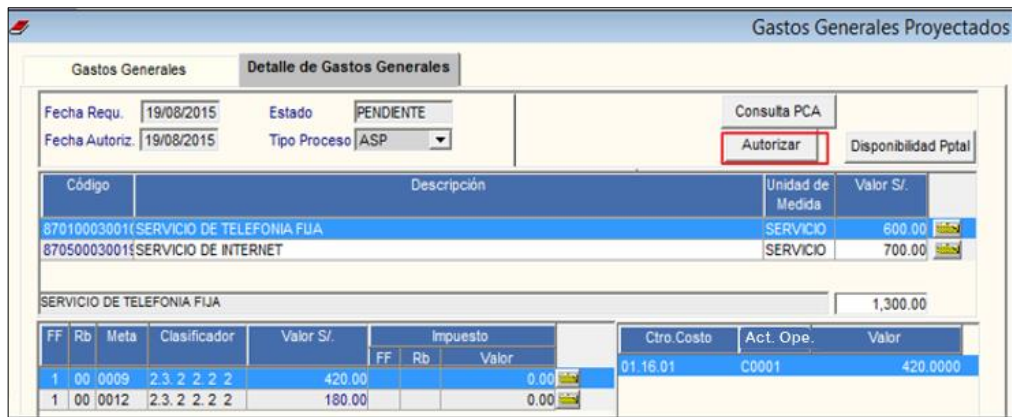
Asimismo, el Sistema permitirá insertar más de un ítem (Servicios Generales). Para ello luego de registrado el primer ítem, se volverá a activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Items** y procederá con el registro del gasto proyectado.



**Autorización del Registro de Gastos Generales Projectado**

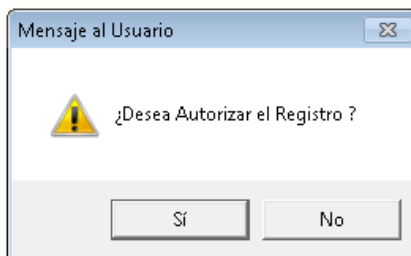
Para realizar el Proceso Autorización del Gasto General Projectado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Dar clic en el botón **Autorizar**.

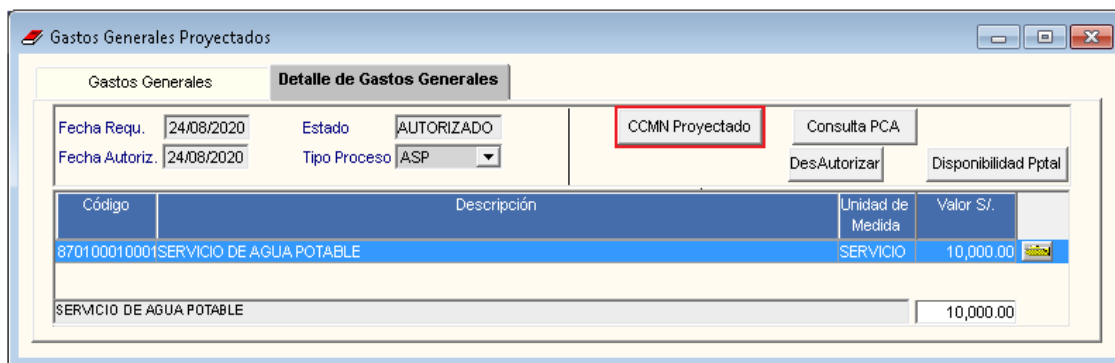



 **Nota:** Para poder realizar modificaciones o eliminar ítems al registro del Gasto General Projectado, éste deberá encontrarse **Desautorizado**.

- 2- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la Autorización:



- 3- Seguidamente, el Sistema activará el botón **CCMN Projectado**, al cual dará clic para proceder con la asociación del Gasto General con un Certificado de un CCMN Projectado.





- 4- El Sistema mostrará la ventana **Asociación de CCMN Projectado a Gasto General** mostrando todas las certificaciones relacionadas al Rubro del requerimiento. El Usuario deberá seleccionar el Certificado correspondiente y dar clic en el icono **Guardar** :

Asociación de CCMN Projectado a Gasto General

Seleccionar CCMN Projectado

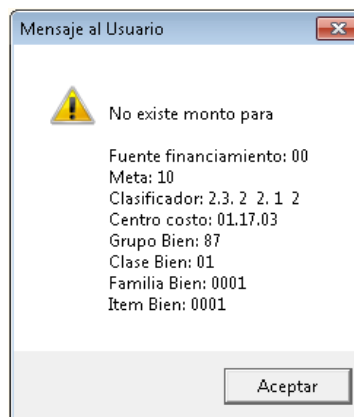
Nº de Certificado	Nº de CCMN	Valor Certificado	Valor Asociado	Valor de Pedido de G.G.	Saldo por Comprometer
76	553	288,000.00	55,526.70	10,000.00	222,473.30

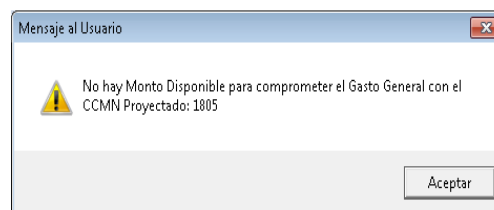


**Validaciones:**

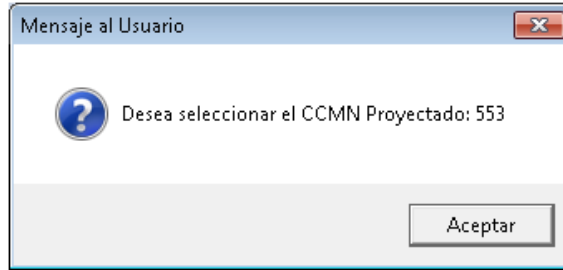
- a) En caso de que el Servicio General tenga dos o más rubros, el Usuario deberá seleccionar un CCMN Projectado que tenga los mismos Clasificadores de los Rubros de Servicios Generales, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



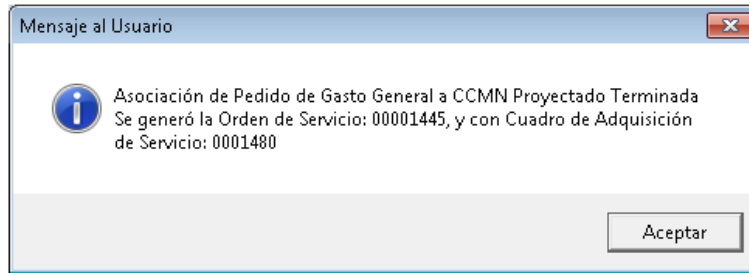
- b) Si alguno de los Clasificadores del CCMN Projectado no cuente con disponibilidad presupuestal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:




- 5- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la asociación:



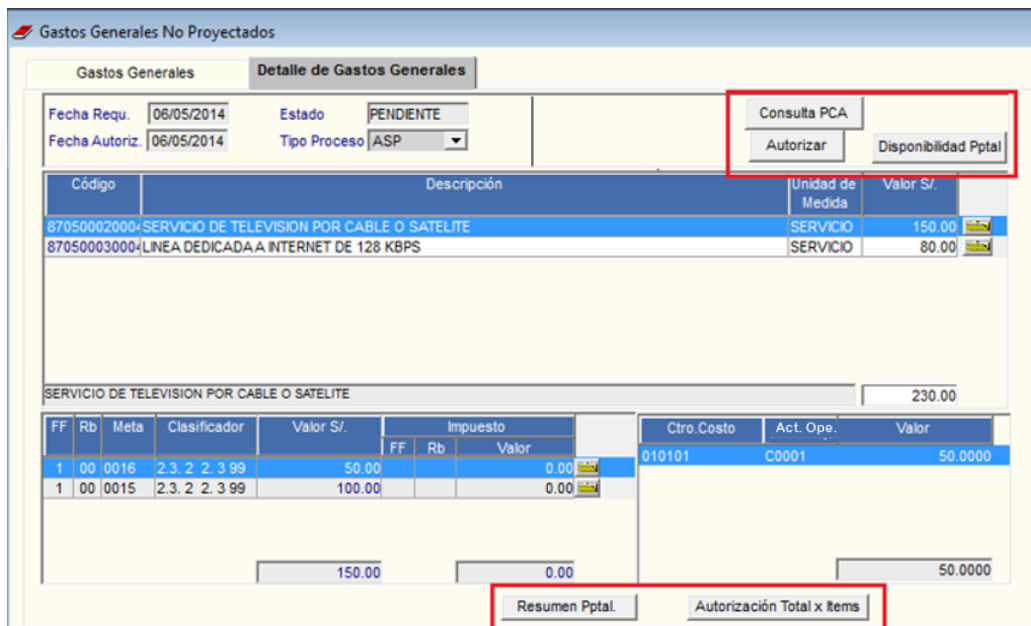
6- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, indicando el número del Cuadro de Adquisición y la Orden de Servicio generada automáticamente:



7- Para finalizar dar clic en **Aceptar** y luego en el ícono **Salir** . El Usuario podrá visualizar la Orden de Servicio generada en el **Sub Módulo Adquisiciones**.

### **BOTONES DE PROCESOS Y CONSULTAS**

El Usuario podrá realizar diversos procesos y consultas sobre el Registro de Gastos Generales, seleccionando botones: **Consulta PCA**, **Autorización**, **Disponibilidad Presupuestal**, **Resumen Presupuestal** y **Autorización Total x Ítems**, ubicados en la pestaña **Detalle de Gastos Generales**.





- Consulta PCA, el Usuario podrá consultar la Programación de Compromiso Anual, con los campos FF, Rb, Cat, Tran/Gen, PCA, Reserva Presupuestal, Reserva de Compromiso Anual, Fase de Compromiso y Saldo PCA.

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	5	2.3	20,000,000.00	36,984.57	28,770.00	4,172,223.30	15,762,022.13
Total				20,000,000.00	36,984.57	28,770.00	4,172,223.30	15,762,022.13

Clasificador	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.3.1.1.1.1	73,329.00	0.00	0.00	8,640.00	64,689.00
2.3.1.2.1.1	97,765.00	0.00	-2,530.00	24,316.78	75,978.22
2.3.1.2.1.3	32,000.00	0.00	2,530.00	6,617.00	22,853.00
2.3.1.3.1.1	179,500.00	2,509.92	0.00	37,748.27	139,241.81

- Autorizar, Permite realizar la Autorización de cada Requerimiento realizado
- Disponibilidad Pptal, el Sistema muestra la Disponibilidad Presupuestal de cada Requisición del CCMN, con los campos FF/Rb, Meta, Clasificador, Techo, CCMN Modificado, CCMN Autorizado Presupuestal, Techo Reservado, Ejecución y Disponibilidad Presupuestal.


Fuente / Rb	Meta	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo. Pptal
1-00	0015	2.3.2.2.2.3	200,000.00	.00	.00	114,439.65	85,560.35
1-00	0015	2.3.2.2.3.99	4,550.00	.00	.00	1,000.00	3,550.00
1-00	0016	2.3.2.2.3.99	1,750.00	.00	.00	.00	1,750.00
Tot Reg.			3	206,300.00	.00	.00	90,860.35

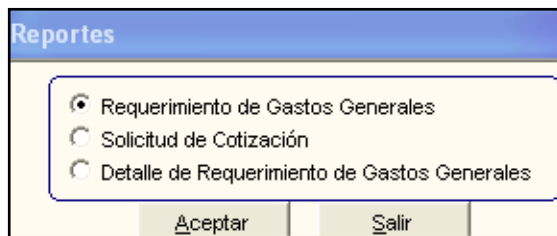
- Resumen Pptal., el Usuario podrá consultar el Resumen Presupuestal de cada Requisición, mostrando los siguientes datos: Año, FF, Rb, Meta, Clasificador y Valor.

Año	FF	Rb	Meta	Clasif.	Valor S./	FF Rb Impto	Valor Impto S./
2010	1	00	00003	2.3.1.1.1.1	500.10		0.00

- Autorización Total x Ítems, permite realizar la Autorización Total x Ítem de cada Requerimiento.

**REPORTES**

Para visualizar los reportes de **Gastos Generales**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la ventana principal, mostrándose las siguientes opciones:




- **Requerimiento de Gastos Generales.** - Este reporte muestra la relación de ítems de Gastos Generales, indicando los siguientes datos: Tipo Servicio, Número y Fecha del Requerimiento, Fecha de Aprobación, Número de Documento, Concepto, Valor Total y Moneda, Código y Descripción de los Ítem, Unidad de Medida, Valor Referencial, Afectación Presupuestal, Código y Descripción del Centro de Costo y Valor, así como los Términos de Referencia.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión		Fecha : 16/10/2015 Hora : 16:29 Página : 1 de 1								
<b>REQUERIMIENTO DE GASTOS GENERALES</b>										
UNIDAD EJECUTORA 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN 006000		TIPO PROCESO : ASP	ESTADO : AUTORIZADO							
TIPO : Servicio	NUMERO REQ. : 3042	FECHA REQ. : 01/07/2015	FECHA APROBACION : 01/07/2015 DOCUMENTO : 656							
CONCEPTO : Prueba		VALOR TOTAL : 100.00	MONEDA : \$/							
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED.	VALOR REFEREN.	AFECTACION PRESUPUESTAL			CENTRO DE COSTO			
				R/FF	META	CLASIF	VALOR	CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	SERVICI	100.00	1	00	0009 2.3. 2. 2. 1 2	100.00	01.16.01	OFIC. ABAS.	100.0000
TERMINO DE REFERENCIA: Rubro 1 Prueba										
FIRMA DEL RESPONSABLE _____										

- **Solicitud de Cotización.** - Este reporte generará la Solicitud de Cotización. El Sistema presentará la ventana **Invitación a Postores**, en la cual el Usuario podrá seleccionar el tipo de Solicitud de Cotización General o Personalizada para un Postor.



Al seleccionar la opción **Postor**, se activarán los campos de la derecha de la ventana, donde ejecutará el ícono **Buscar** , mostrándose la ventana **Búsqueda de Datos**, donde seleccionará al Postor.

Búsqueda de Datos

Campo: Nombre  
Dato: TELEFO

Aceptar  
Cancelar

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	Consortio
RUC	20297890965	ASV TELEFONICA S.R.L.	CALLE INES HUAYLAS YUPANQ	Proveedor	No
RUC	20100017491	TELEFONICA DEL PERU SAA	CAL. SCHELL NRO. 310	Proveedor	No
RUC	20100177774	TELEFONICA MOVILES S.A	JAVIER PRADO ESTE 3190	Proveedor	No
RUC	20290000263	TELEFONICA MULTIMEDIA S.A.C.	CAL. SCHELL NRO. 310	Proveedor	No

Al dar **Aceptar** en el Postor seleccionado, los demás campos se registrarán automáticamente, excepto los campos Teléfono y Fax, que deberán ser digitados.

Luego dará clic en el botón **Aceptar**, para visualizar el formato de la Solicitud, el mismo que contiene los siguientes datos: Nombre, Dirección, Teléfono y Número de Ruc del Proveedor; Número y Fecha del Requerimiento, Concepto y Documento de Referencia. Asimismo, indica el servicio requerido, Descripción y **Términos de Referencia** del Servicio, Precio Unitario y Precio Total. Asimismo, mostrará un campo para firma del Área de Logística.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora : 16:34  
Página : 1 de 1

**SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Señores : KOLFF PERU S.A.C. R.U.C. 20513723955  
Dirección : AV. ANDRES ARAMBURU NRO. 511 URB. LIMATAMBO  
Teléfono : 2211807 Fax :  
Nro. Req. : 3042 Fecha : 01/07/2015 Documento : 656  
Concepto : Prueba

UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE AGUA POTABLE TÉRMINO DE REFERENCIA: Rubro 1 Prueba		
<b>TOTAL</b>			

Las cotizaciones deben estar dirigidas a MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS en la siguiente dirección : JR. JUNIN 319 - CERCADO DE LIMA Teléfono : 4286751

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- La Cotización debe incluir el I.G.V.
- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.
- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC

Atentamente;

Area de Logística



**Nota:** La opción General, muestra la Solicitud de Cotización sin los datos del Postor.

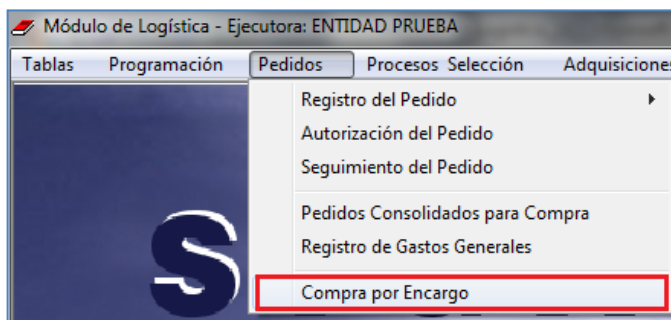
- **Detalle de Requerimiento de Gastos Generales.** - Este reporte muestra el detalle de Requerimiento de Gastos Generales, mostrando la siguiente información: Tipo Servicio, Número y Fecha del Requerimiento, Fecha de Aprobación, Documento de Referencia, Concepto, Valor total y Moneda, Código y Descripción del Ítem, Unidad de Medida, Valor Referencial, Cadena Presupuestal, Código del Centro de Costo, Valor y los Términos de Referencia. Asimismo, muestra un campo para la firma del responsable.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión:										Fecha : Hora : 16:46 Página : 1 de 1						
<b>DETALLE DE REQUERIMIENTO DE GASTOS GENERALES</b>																
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						TIPO PROCESO : ASP			ESTADO : AUTORIZADO							
TIPO : Servicio		NUMERO REQ. : 3042		FECHA REQ. : 01/07/2015		FECHA APROBACION : 01/07/2015		DOCUMENTO : 656								
CONCEPTO : Prueba		VALOR TOTAL : 100.00						MONEDA : S/.								
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED.	VALOR REFEREN.	AFECTACION PRESUPUESTAL										CENTRO DE COSTO		
				RH	FF	META	Fn	DivF	GrpF	Prg	Prod/Pry	Act/Al/Obt	Cod. Meta	CLASIF	CODIGO	VALOR
870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	SERVICIO	100.00	1	00	0009	03	006	0008	9001	3999999	5000003	00001	2.3.2.2.1.2	01.16.01	100.00
TÉRMINO DE REFERENCIA: Rubro 1 Prueba																
FIRMA DEL RESPONSABLE																

### 1.1.6. Compras por Encargo

El Usuario Responsable de la Compra, luego de revisar el contenido del Pedido o Pedidos por Encargo, lo aprueba y autoriza. Enviándolo luego al Consolidado de Pedido al CCMN Actualizado.

El ingreso a la opción **Compra por Encargo** es siguiendo la ruta: **“Pedidos - Compra por Encargo”**, como muestra la siguiente ventana:



Esta opción permitirá al Usuario consultar las compras por encargo emitidas en el periodo seleccionado, al ingresar el Sistema visualiza la ventana **Compras por Encargo**, la misma que muestra en la parte superior los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Tipo B/S, Estado, D.N.T.P, Entidad Encargante y Número de Encargo.

Compras por Encargo												
Año		Mes		Tipo B/S		Estado		D.N.T.P.		Ent. Encargante		N° Encargo
2011		Todos		Bienes		Todos		TODOS		Todos		Todos
Requerimiento N°	Fecha	Pedido N°	Entidad Encargante	Estado	Mes Calend	Aut. Cal.	P.A.C	N° Cuadro	Mon	Valor	D.N.T.P.	
1	29/01/2008	1	MINISTERIO DE PRUEBA	O/C	01	<input checked="" type="checkbox"/>		154	S/.	160.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	30/01/2008	4	MINISTERIO DE PRUEBA	PENDIENTE	01	<input checked="" type="checkbox"/>			S/.	1,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	29/02/2008	7	MINISTERIO DE PRUEBA	O/C	02	<input checked="" type="checkbox"/>		596	S/.	2,900.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	31/05/2008	11	MINISTERIO DE PRUEBA	O/C	05	<input checked="" type="checkbox"/>		4498	S/.	2,046.28	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	31/07/2008	14	MINISTERIO DE PRUEBA	ANULADO	07	<input type="checkbox"/>		5412	S/.	1,560.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	31/07/2008	15	MINISTERIO DE PRUEBA	AUTORIZADO	07	<input type="checkbox"/>	0001		S/.	1,998.97	<input checked="" type="checkbox"/>	

Seleccionar los siguientes filtros:

- ✓ **Año:** Indica el año de Proceso de la Compra por Encargo.

Año

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de la Compra. Marcando con un check , se visualizará la información de todos los meses.

- ✓ **Estado:** Filtra los diferentes estados en que se encuentra el Pedido

- ✓ **Tipo B/S:** Permite filtrar un tipo de Bien o Servicio.

- ✓ **DNTP:** Indica si el Pedido se encuentra dentro de la Dirección Nacional de Tesoro Público.


- ✓ **Entidad Encargante:** Muestra las Entidades Encargantes Registradas.

Ent. Encargante			<input type="checkbox"/> Todos
Tipo Entidad	Sec	Encargante	
INTERNA	117	ENTIDAD DE PRUEBA	
INTERNA	153	INSTITUTO DE DESARROLLO DE RECURSOS	

- ✓ **N° Encargo:** Muestra los números de Encargos registrados. Marcando con un check , se visualizará todos números de encargos.


Asimismo, se muestra un listado de las compras realizadas por Encargo.

### COMPRAS POR ENCARGO


Ingresando a la carpeta amarilla  de cada registro, se visualizará la ventana **Compras por Encargo**.

El Sistema permitirá al Usuario visualizar los siguientes datos de la compra:

- 1- En la cabecera se muestra Número de Requerimiento, Fecha Requerimiento, Estado, Número de Pedido, Fecha de Pedido, Fecha de Autorización, Encargante, Tipo Entidad, Actividad Operativa, D.N.T.P (indica que el recurso proviene de la Dirección General de Tesoro Público), Centro de Costo y Responsable.
- 2- En el detalle del Ítem se visualiza el Código, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Precio Unitario y el Valor en Soles.

Al seleccionar la carpeta amarilla  1 de cada ítem, se muestra la ventana **Consulta de Especificaciones Técnicas** donde el Usuario podrá visualizar los datos de: Tipo, Ítem B/S, Número, Rubro y Especificación Técnica.

- 3- En el detalle del Campo Descripción del Ítem se mostrará los campos de Expediente SIAF, Meta, FF, Rb, Clasificador, descripción del Clasificador, Cantidad y Valor en Soles.

Al ingresar a la carpeta amarilla  2, el sistema muestra la ventana **Cantidad Autorizada** donde el Usuario podrá visualizar la Meta, Clasificador, Fte Financiamiento, Tipo de Impuesto, Fte Fto de Impuesto, Tasa, Cantidad y Monto de Impuesto.

4- Al dar clic al botón **Resumen Pptal.** , se mostrará una ventana indicando la Fuente de Financiamiento, Función, Programa, Genérica del Gasto y Valor en Soles.

FF	Rb	Cate	Trans	Gen	Medio Pago	Valor Soles
		Gasto			TP   TR   TC	
2	09	5	2	3		2,600.00

Asimismo, cuenta con las siguientes opciones:

- **Botón Desautorizar**

Al ingresar al botón **DesAutorizar** , el Sistema permite al Usuario cambiar el estado de la Compra. Se muestra la siguiente pregunta:

Al presionar el botón **Si** , se inicia el proceso y el estado del botón cambia a: **Autorizar** .

**Compras por Encargo**

Req. N°: 6    Fecha Req.: 23/02/2011    Estado: PENDIENTE  
 Pedido N°: 15    Fecha Pedido: 23/02/2011    Fecha Autorización: 23/02/2011    **Autorizar**  
 Encargante: ENTIDAD DE PRUEBA    Tipo Entidad: INTERNA    Precio Masivo  
 Act. Ope.: TAREA DE SECTOR FINAL    D.N.T.P.:   
 Centro Costo: F.09.00.00    DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HC    Responsable: ORNA COSTA JORGE AQUILES

Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unit	Valor Soles
495500010745	MANDIL DESCARTABLE	UNIDAD	150.0000	7.965000	1,194.75
495500010455	GORRO DESCARTABLE DE CIRUJANO	UNIDAD	2,500.0000	0.105000	262.50
495700410011	MASCARILLA DESCARTABLE PARA CIRUJANO	UNIDAD	2,500.0000	0.130000	325.00
495500010788	BOTA DESCARTABLE ANTIDESLIZANTE NO ESTERIL	PAR	645.0000	0.336000	216.72
					1,998.97

MANDIL DESCARTABLE

Expediente SIAF	Meta/Mnemónico	FF	Rb	Clasificador	Descripción	Cantidad	Valor Soles
0000013905	0103	1	00	631130	MATERIAL DE CONSUMO	150.0000	1,194.75
						150.0000	1,194.75


Resumen Pptal.

**Botón Precio Masivo**

Al presionar el botón **Precio Masivo** el Usuario podrá registrar los precios unitarios de los ítems, automáticamente se activará el recuadro con un check .

**Actualización Masiva de Precios**

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Valor
580200340002	KETOROLACO 10 MG TAB	TABLETA	20,000.0000	1.080000	21,600.00
585701060011	VITAMINA B-COMPLEJO TAB	TABLETA	20,000.0000	.050000	1,000.00
					22,600.00

Luego de registrar los precios ejecutar el ícono **Grabar**  y luego el ícono **Salir** .

**Casilla Cuadro Adquisición**

Al marcar esta opción con check  **Cuadro Adquisición?** se activará el campo **23/02/2011** al registrar la fecha, el Sistema enviará el Consolidado directamente a la Etapa de Cuadro de Adquisición y, posterior elaboración de la Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio. Se aplica en el caso de Entidades que están en etapa de implementación y estén regularizando sus Órdenes.

**Botón CCMN:**

Si presiona el botón **Datos CCMN** el Sistema se enviará el Consolidado de Pedido al CCMN Actualizado (Plan Anual de Obtención Actualizado).



El Usuario podrá visualizar el **Detalle de Pedidos por CCMN** ejecutando el botón **Pedidos Origen**.

Nro Pedido	Item	Descripción
00910	\$526000130013	INSTALACION Y REUBICACION DE TOMACORRIENTES

**REPORTES**

Para visualizar los reportes de **Compras por Encargo**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal, mostrándose las siguientes opciones:

Seguidamente, seleccionará una de las opciones, para visualizar la ventana **Reportes**.

- **Reporte de Requerimiento del Encargo:** Muestra en la cabecera los datos de Tipo de Bien, Número de Requerimiento, Fecha de Requerimiento, Fecha de Aprobación, Documento, Concepto, Valor total, Moneda y Cuadro Multianual de Adquisiciones, en el detalle del Reporte se muestra los campos Ítem, Descripción Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor referencia, Afectación Presupuestal con sus campos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión 5.3.0		Fecha : 22/02/2011 Hora : 15:48 Página : 1 de 1								
<b>REQUERIMIENTO DE BIENES POR ENCARGOS RECIBIDOS</b>										
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999		ENTIDAD ENCARGANTE : MINISTERIO DE SALUD	TIPO PROCESO : ASP ESTADO : AUTORIZADO							
TIPO : Bien	NUMERO REQ. : 1	FECHA REQ. : 22/02/2011	FECHA APROBACION : 22/02/2011							
CONCEPTO : BIENES DE CONSUMO		VALOR TOTAL : 160.00	DOCUMENTO : COMPROBANTE DE PAGO 00109 MONEDA : S/. CUADRO ADO. : 154							
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED	CANTIDAD	PRECIO	AFECTACION PRESUPUESTAL				VALOR	
					FF	Rb	META	CLASIF		
475100014844	CREDENCIAL ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: IMPRESION A UN COLOR	UNIDAD	25.0000	6.400000	1	00	0103	531130	25.0000	160.00
FIRMA DEL RESPONSABLE										

Al seleccionar la opción **Solicitud de Cotización**, el Sistema muestra la siguiente ventana:

Active la barra de despliegue para seleccionar el **Postor**, **Destinatario**, **Dirección**, **Teléfono y Fax**, seleccionar el ícono para seleccionar un postor de la lista.

Luego de seleccionar los filtros correspondientes, dará clic en el botón **Aceptar**, para visualizar el reporte:

- **Reporte de Solicitud de Cotización:** Muestra en la cabecera los datos generales del Proveedor Nombre, dirección, Teléfono, Ruc, Número de Consolidado, Fecha, Concepto y Documento, en el detalle de la Solicitud se muestra los datos de: Cantidad Requerida, Unida de Medida, Descripción, Precio Unitario y Precio Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión		<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>		Fecha : 22/02/2011 Hora : 12:01 Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999		R.U.C.			
Señores :					
Dirección :					
Teléfono :	Fax :				
Itro. Reg. : 1	Fecha : 22/02/2011	Documento : COMPROBANTE DE PAGO 001093			
Concepto : BIENES DE CONSUMO					
CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
10,000.00	PAR	QUANTE QUIRURGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 7 1/2			
3,000.00	AMPOLLA	KETOPROFENO 100 MG INY 2 ML. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Ketoprofeno 100 mg / 2ml . IV			
			<b>TOTAL</b>		
<p>Las cotizaciones deben estar dirigidas a en la siguiente dirección:</p> <p>Condiciones de Compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma de Pago:</li> <li>- Garantía:</li> <li>- La Cotización debe incluir el I.G.V.</li> <li>- Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio :</li> <li>- Tipo de Moneda :</li> <li>- Validez de la cotización :</li> <li>- Remite el jurato con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas.</li> <li>- Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC</li> </ul> <p style="text-align: center;">Aestamento:</p>					



**Autor:** Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

**Fecha de Publicación:** 27/07/2021

