



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

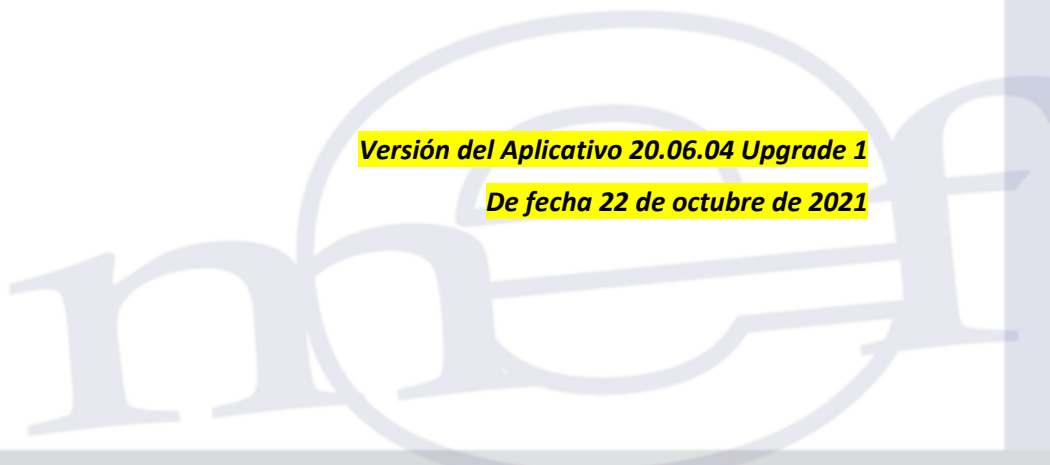
Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario
Módulo de Configuración
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 20.06.04 Upgrade 1

De fecha 22 de octubre de 2021



INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ACCESO AL SISTEMA.....	5
3.1. Acceso al Sistema.....	5
3.2. Acceso al Módulo.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	8
4.1. Barra de Menú.....	8
4.2. Barra de Herramientas.....	8
V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO.....	9
5.1. Maestros.....	9
5.1.1. Catálogo de Bienes y Servicios.....	10
5.1.2. Datos Generales.....	43
5.1.2.1. Catálogo Medio Presentación.....	44
5.1.2.2. Factor de Ajuste.....	47
5.1.2.3. Marcas.....	52
5.1.2.4. Sedes.....	54
5.1.2.5. Feriados.....	57
5.1.2.6. Actividades Operativas (Ajuste).....	58
5.1.2.7. Tipo de Actividades Operativa.....	66
5.1.2.8. Maestros.....	68
5.1.3. Centro de Costo (Ajuste).....	75
5.1.4. Metas Propuestas/Aprobadas.....	98
5.1.5. Personal.....	103
5.1.6. Proveedores.....	126
5.1.7. Consorcios.....	143
5.1.8. Tipo de Cambio.....	151
5.1.9. Ubicación Física.....	154
5.1.10. Colores.....	159
5.1.11. Cambio de Clave de Usuario.....	162
5.1.12. Salir del Sistema.....	163



5.2. Procesos	163
5.2.1. Copia Parámetros por Año	164
5.2.2. Configurar Programación	166
5.2.3. Carga General de Datos del SIAF	172
5.2.4. Carga de Datos del SIGA	179



I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas, ha considerado diseñar el aplicativo informático del Módulo de Configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, con la finalidad de unificar y estandarizar la administración de la configuración de los parámetros para la programación y ejecución, carga de maestros y catálogo de Bienes y Servicios, que servirán de base para la operatividad de las funcionalidades de los Módulos de Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Tesorería, Utilitarios y Bienes Corrientes, tanto en Cliente Servidor como en Web.

Este Módulo comprende las funcionalidades de configuración de Logística, registro de Marcas, Sedes, Feriados, **Actividades Operativas**, Centros de Costo, Metas, Personal, Proveedores, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores, así como los procesos de Copia de Parámetros por año, Configuración de la Programación, Carga General de Datos del SIAF y Carga de Datos del Siga.

Las funcionalidades de este Módulo están a cargo del Administrador del Sistema o de un Usuario responsable de realizar la carga de esta información.


II. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo guiar al Administrador del Sistema SIGA – MEF de las Unidades Ejecutoras, en el uso y operatividad del Módulo de Configuración, logrando la administración de los procesos de configuración de los maestros que se utilizaran en los diferentes Módulos del SIGA tanto en Cliente / Servidor como en Web.

III. ACCESO AL SISTEMA

Esta sección detalla el procedimiento para el acceso al SIGA y al Módulo de Configuración.


3.1. Acceso al Sistema

Para iniciar la ejecución del Sistema, el Usuario deberá ubicar en su pantalla el ícono correspondiente al SIGA  y dar doble clic sobre él.

El Sistema mostrará una ventana de bienvenida al SIGA y la ventana de acceso, en la cual ingresará el Usuario y Clave correspondiente.

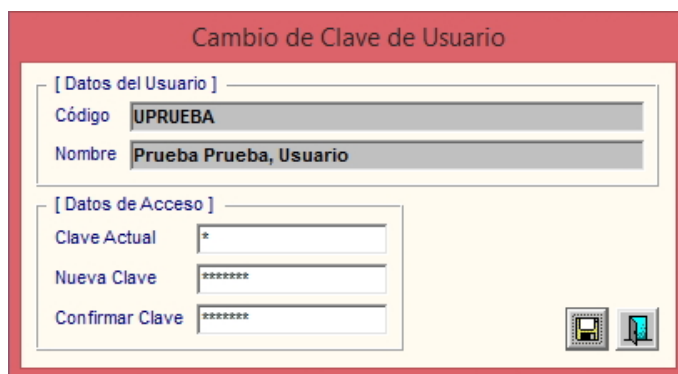


Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en el ícono **Conectar** .

El Sistema mostrará la ventana **SIGA versión** con los íconos de acceso a los Módulos del SIGA a los que tenga acceso el Usuario.

Para el caso de usuarios nuevos que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN o si su clave ha caducado, el Sistema mostrará por única vez la ventana '**Cambio de Clave de Usuario**', donde se registrará los nuevos Datos de Acceso.



The screenshot shows a dialog box titled "Cambio de Clave de Usuario" with a red border. It contains two sections: "[Datos del Usuario]" and "[Datos de Acceso]".

[Datos del Usuario]

- Código: UPRUEBA
- Nombre: Prueba Prueba, Usuario

[Datos de Acceso]

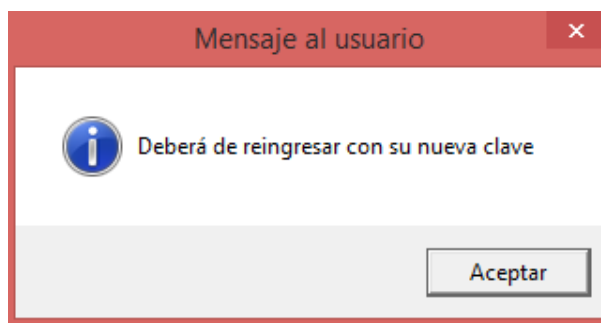
- Clave Actual: *
- Nueva Clave: *****
- Confirmar Clave: *****

At the bottom right of the dialog box, there are two small icons: a floppy disk icon and a printer icon.



Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

Finalmente, dar clic en el botón Grabar, donde mostrará el siguiente mensaje:



3.2. Acceso al Módulo

Para acceder al Módulo de Configuración, dar doble clic al ícono **Módulo Configuración**



Al ingresar, se presentará la ventana principal del **Módulo de Configuración**, con los Sub Módulos Maestros y Procesos, los mismos que se detallan a continuación



IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

La presente sección describe la Barra de Menú, Barra de Herramientas y la funcionalidad de los Sub Módulos que contiene el Módulo de Configuración.

4.1. Barra de Menú











La **Barra de Menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal del Módulo de Configuración incluye los Sub Módulos de Maestros y Procesos, cuya funcionalidad se describe a continuación:



<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
Maestros	Permite consultar y cargar ítems en Catálogo de Bienes y Servicios SIGA – SIAF, personalizar el catálogo Institucional y registrar Catálogo Precio para la programación de Cuadro de Necesidades, así como Registrar los Datos Generales como Catálogo de Medio de Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Actividades Operativas , Tipos de Actividades Operativas y Maestro. Además, el registro de Centros de Costo, Personal, Proveedores, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores que permitirán la operatividad de las funcionalidades en los diferentes Módulos.
Procesos	Permite realizar la copia de los Parámetros del año anterior, así como Configurar los Parámetros para la Programación del Cuadro de Necesidades y Realizar la Carga General de las Tablas del SIAF e Importar o actualizar los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA – MEF.

4.2. Barra de Herramientas

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudarán al Usuario en la operatividad del Módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:

-  Guarda los datos ingresados.
-  Actualiza los datos registrados o modificados en la ventana.
-  Visualiza en reportes los datos mostrados en la ventana, y permite la impresión de los mismos.
-  Salir de la ventana donde se encuentra.
-  Ampliar/disminuir la escala para visualizar los Reportes.
-  Exportar el Reporte a otros formatos: Excel, DBF o Texto.
-  Volver a la primera página.
-  Retroceder una página.
-  Avanzar una página.
-  Avanzar a la última página.

V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

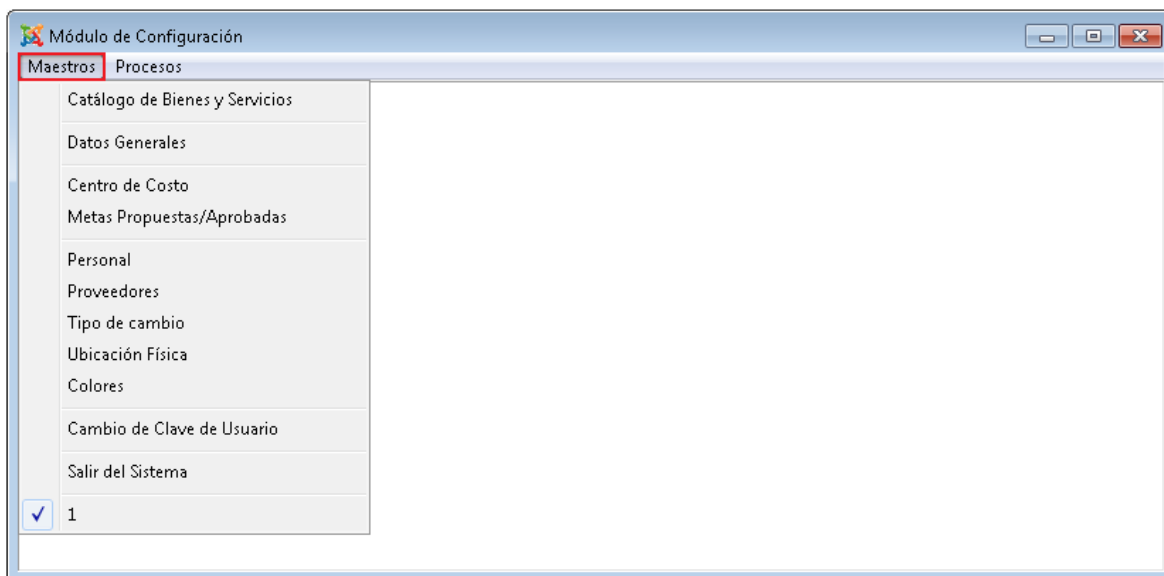
En esta sección, se describe las funcionalidades que contiene el Módulo de Configuración, detallando cada uno de los Sub Menús, así como las opciones contenidas en cada uno de ellos.

5.1. Maestros

El Sub Módulo Maestros, permite el registro de la información básica que será utilizada en los procesos de los diferentes Módulos, esta información es parte fundamental y principal.

Desde este Sub Módulo se configura los parámetros correspondientes para consultar o registrar la información, ya sea para bienes, servicios, viáticos e inventarios (Almacén y/o patrimonio y/o Bienes Corrientes).

A continuación, el Sistema muestra las opciones que están contenidas en el Sub Módulo:



5.1.1. Catálogo de Bienes y Servicios

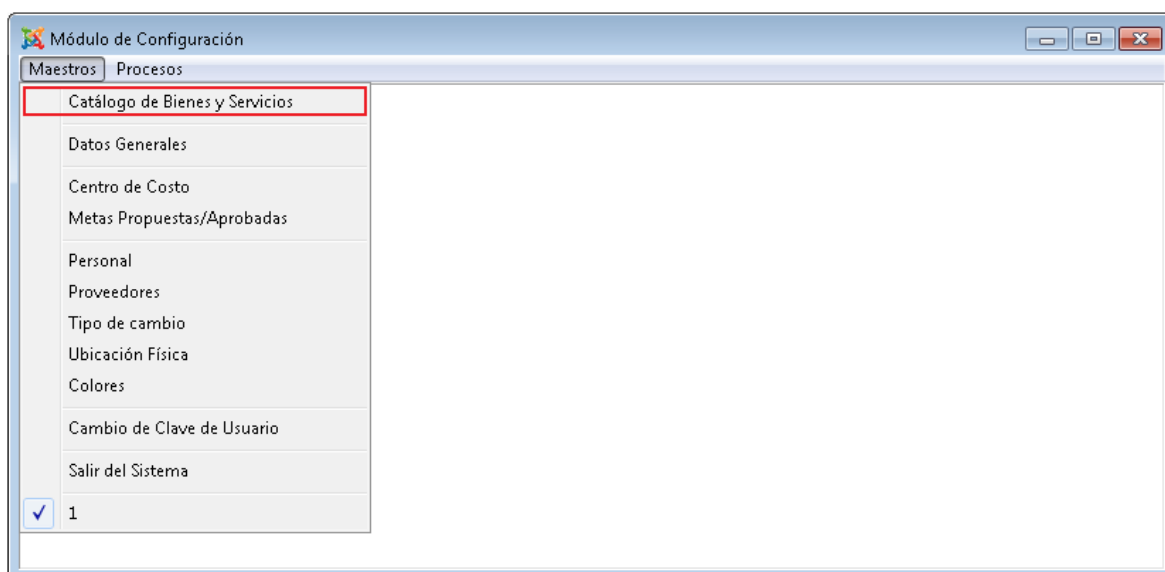
Esta opción permite llevar una relación uniforme y ordenada de los bienes y servicios utilizados por las diversas Unidades Ejecutoras, a través de un Catálogo Institucional propio, en función de los ítems de bienes y servicios que se haya seleccionado del Catálogo SIGA – MEF, el mismo que está basado en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y de los Catálogos de las Entidades representativas del Estado.

Cabe señalar, que el Catálogo institucional es de suma importancia para el funcionamiento del Sistema, puesto que es la base para realizar los procedimientos logísticos de la Unidad Ejecutora.

Cada ítem del Catálogo de Bienes y Servicios está conformado por 12 dígitos, según la estructura siguiente:

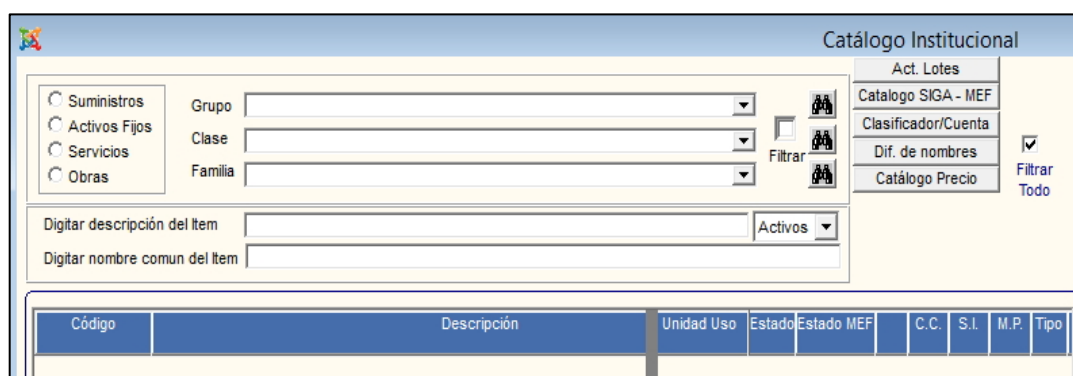
CODIGO	68000015002
Grupo	06 – AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
Clase	0680 – EQUIPOS DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
Familia	06800015 – CONDENSADORES ENFRIADO CON AGUA INDUSTRIAL
Ítem	0001 – CONDENSADOR ENFRIADO CON AGUA INDUSTRIAL

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta **“Maestros - Catálogo de Bienes y Servicios”**, como se muestra a continuación:





DESCRIPCION DE LA VENTANA

Al Ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Catálogo Institucional**, la misma que contiene las opciones que permite a la Unidad Ejecutora personalizar su propio catálogo teniendo como base el Catálogo SIGA – MEF.



CONSULTA DEL CATALOGO INSTITUCIONAL

Para realizar una consulta de los ítems del Catálogo Institucional de la Unidad Ejecutora, el Usuario deberá seleccionar el tipo de ítem como: **Suministro, Activos Fijos, Servicios** u **Obras**. Luego seleccionará los filtros por **Grupo, Clase** y **Familia** según corresponda el ítem, activando la barra de despliegue  o ingresando al icono **Buscar**  del filtro

correspondiente; en la ventana se mostrarán los ítems que coincidan con los filtros seleccionados:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo
602207850001	BALANZA ELECTRONICA	INIDAD	A	A	Activo			
602207850009	BALANZA ELECTRONICA DE 0 A 610 g RESOLUCION DE 0.01	INIDAD	A	A	Activo			

Asimismo, se podrá hacer una búsqueda a nivel de Grupo, Clase o Familia, para ello seleccionar hasta el nivel que se quiere consultar y luego marcar con un check el campo **Filtrar**, para que muestre la información correspondiente.

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tip
602203550001	ANALIZADOR DE OXIGENO	INIDAD	A	A	Activo			
602203610001	ANALIZADOR DE ORINA	INIDAD	A	A	Activo			
602205120002	APARATO DE EXTRACCION SOXHLET AUTOMATICO	INIDAD	A	A	Activo			

Para visualizar **TODOS** los bienes o servicios del Catálogo del tipo de ítem seleccionado (Suministros, Activos Fijos, Servicios u Obras), marcar con un check el campo **Filtrar Todo**:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tip
042202400001	AGITADOR MAGNETICO	INIDAD	A	A	Activo			
042202400002	AGITADOR MAGNETICO CON PLANCHA DE CALENTAMIENTO	INIDAD	A	A	Activo			
042206210001	BRUJULA	INIDAD	A	A	Activo			

Asimismo, se podrá consultar los ítems que se encuentran **Activos** o **Inactivos** en el Catálogo Institucional, para ello activar la barra de despliegue de los estados y

seleccionar: Activos, Inactivos, o Todos. En la ventana se mostrarán solo los ítems que tengan el estado buscado. La búsqueda estará en función a los filtros seleccionados.

The screenshot shows the 'Catálogo Institucional' interface. On the left, there are radio buttons for 'Suministros', 'Activos Fijos', 'Servicios', and 'Obras'. Below these are dropdown menus for 'Grupo', 'Clase', and 'Familia'. A search field 'Digitar descripción del ítem' is present, along with a dropdown for 'Estado' (Inactivos, Activos, Todos). On the right, there are buttons for 'Act. Lotes', 'Catalogo SIGA - MEF', 'Clasificador/Cuenta', 'Dif. de nombres', and 'Catálogo Precio', along with a 'Filtrar Todo' button. The table below shows the following data:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo
710600040030	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	UNIDAD	I	A				
710600100164	SOBRE MANILA TAMAÑO A4 X 50 UNI	UNIDAD	I	I				
710600140009	LAMINA PARA ENMICADOS 92 mm X 128 mm X 50	UNIDAD	I	I				

- ✓ **Búsqueda por Descripción del ítem:** Para realizar la búsqueda del ítem por su descripción, para ello ingresar la descripción o el comodín (%) en este campo y seguidamente dar **Enter** para visualizar el listado de los ítems que coincidan con la búsqueda correspondiente.

The screenshot shows the 'Catálogo Institucional' interface with the search field 'Digitar descripción del ítem' containing 'TIJERA DE MAYO'. The 'Estado' dropdown is set to 'Activos'. The table below shows the following data:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo
495100110016	TIJERA DE MAYO RECTA QUIRURGICA 14 cm	UNIDAD	A	A				
495100110053	TIJERA DE MAYO CURVA 14 cm	UNIDAD	A	A				
495100110109	TIJERA DE MAYO RECTA 17 cm	UNIDAD	A	A				
495100110146	TIJERA DE MAYO CURVA 15.5 cm	UNIDAD	A	A				
495100110147	TIJERA DE MAYO RECTA 15.5 cm	UNIDAD	A	A				

- ✓ **Búsqueda por nombre común del ítem:** Para realizar la búsqueda por el Nombre Común del ítem, ingresar el nombre común o el comodín (%) en este campo y seguidamente dar **Enter** para visualizar el listado de los ítems que coincidan con la búsqueda correspondiente.

The screenshot shows the 'Catálogo Institucional' interface with the search field 'Digitar nombre comun del ítem' containing 'ACIDO MURIATICO'. The 'Estado' dropdown is set to 'Activos'. The table below shows the following data:

Código	Descripción	S.I.	M.P.	Tipo	Item Conjunto	Nombre Común
351000023192	ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 1 L					ACIDO MURIATICO
351000023213	ACIDO CLORHIDRICO 0.1 N PARA 1 L					ACIDO MURIATICO
351000023459	ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 2.5 L					ACIDO MURIATICO

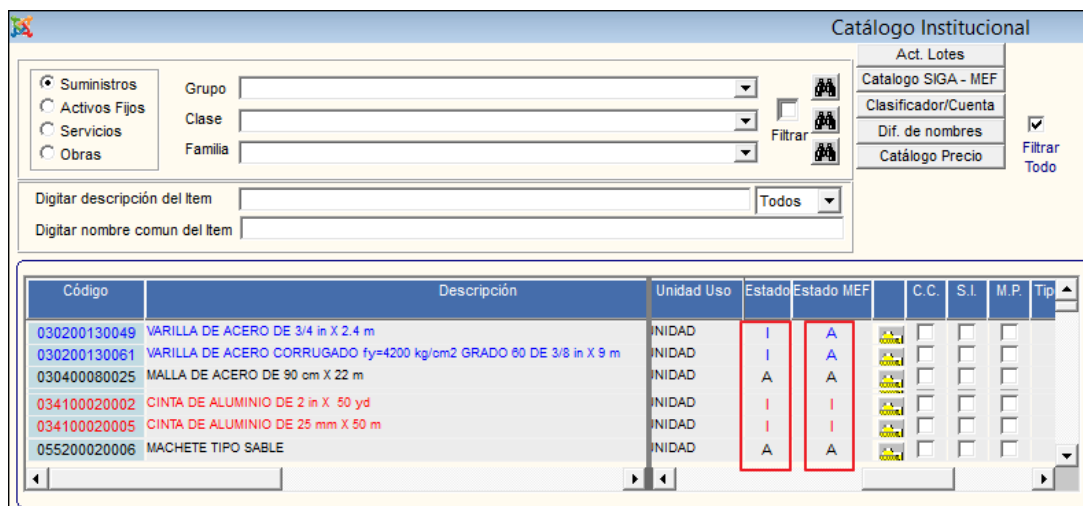
LISTADO DE ITEMS

El listado de los ítems mostrados en el Catálogo Institucional, cuenta con los siguientes datos:

- Código** : Código del ítem.
- Descripción** : Descripción del ítem.
- Unidad Uso** : Es la medida de despacho del producto al Usuario.
- Estado** : Indica el estado del ítem en el Catálogo institucional: Activo o Inactivo.
- Estado MEF** : Indica el estado del ítem en el Catálogo SIGA – MEF: Activo o Inactivo.
- C.C.** : Si pertenece al grupo de bienes de compra Corporativa.
- S.I.** : Si es un bien de Subasta Inversa.
- M.P.** : Si es un bien de Convenio Marco Precio.
- Ítem Conjunto** : Indica si bien es un ítem Conjunto (conformado por varios bienes), mostrando la letra “S”, caso contrario no se mostrará valor alguno.
- Nombre Común** : Muestra el nombre común por el que es conocido el ítem, de corresponder.

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S	S.I.	M.P.	Tipo	Item Conjunto	Nombre Común
133000140164	AMBIENTADOR LIQUIDO X 20 L	UNIDAD	A	A							
133000160003	DETERGENTE GRANULADO X 500	UNIDAD	A	A							
133000160004	DETERGENTE GRANULADO X 1 k	UNIDAD	A	A							
133000160080	DETERGENTE GRANULADO X 15	UNIDAD	A	A							ACE
133000240039	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO)	UNIDAD	A	A							

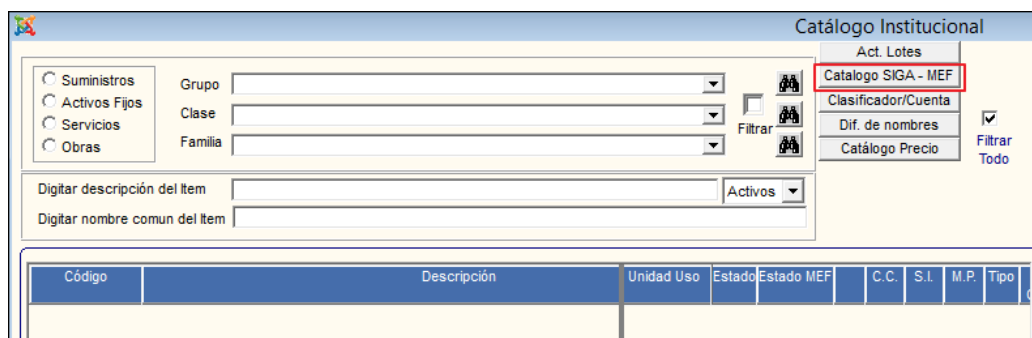
Para identificar el estado en que se encuentran los bienes y servicios en el Catálogo Institucional y en el Catálogo SIGA – MEF, se tendrá en cuenta lo siguiente: Los registros que se muestran en color **rojo** indican que se encuentran en estado inactivo por el MEF, mostrándose en la columna **Estado MEF** el valor “I”; los de color **azul** indican que se encuentran inactivos por la Unidad Ejecutora, mostrándose en la columna **Estado** el valor “I”; los de color **negro** indican el Estado Activo, mostrándose en la columna Estado y Estado MEF el valor “A”.



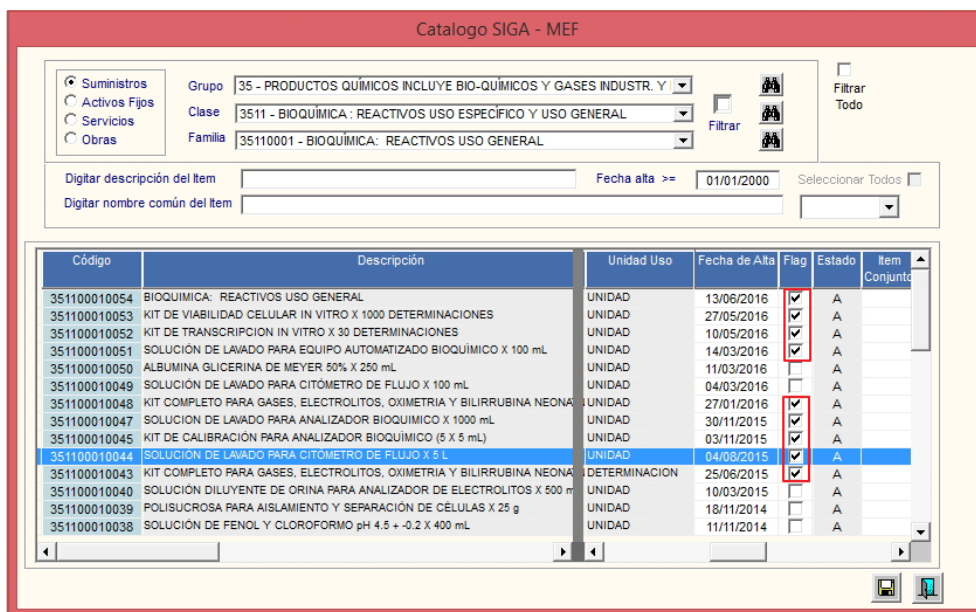
PERSONALIZAR CATALOGO INSTITUCIONAL

Para que la Unidad Ejecutora personalice su Catálogo Institucional tomando como base el Catálogo del SIGA – MEF, realizará el siguiente procedimiento:

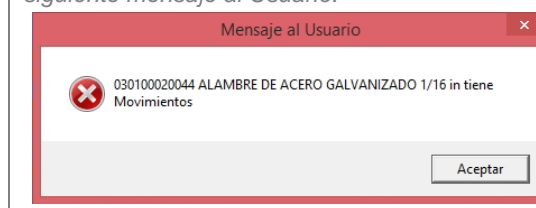
1. Ingresar al botón **Catálogo SIGA – MEF** Catálogo SIGA - MEF.



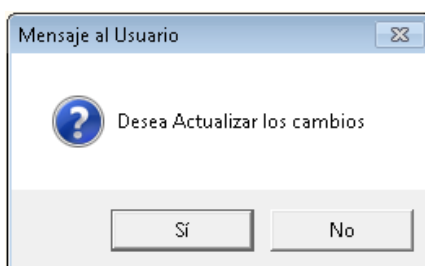
2. El Sistema presentará la ventana Catálogo **SIGA – MEF**, conteniendo los mismos filtros que la ventana **Catálogo Institucional**. Para seleccionar los ítems que formarán parte del Catálogo Institucional, marcar con un check el campo **Flag** y luego dar clic en el icono **Grabar** . Asimismo, para desactivar un ítem, se desmarcará el check del campo Flag.



Validación: Al desactivar un ítem, el Sistema validará que el ítem no cuente con movimientos en el Sistema, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



3. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para actualizar los cambios:



4. Los ítems seleccionados del **Catálogo SIGA – MEF** se visualizarán en la ventana del **Catálogo Institucional**, en estado Activo.

Catálogo Institucional

Suministros
 Activos Fijos
 Servicios
 Obras

Grupo: 35 - PRODUCTOS QUÍMICOS INCLUYE BIO-QUÍMICOS Y GASES INDUST.
 Clase: 3510 - QUÍMICA: REACTIVOS USO GENERAL EN LABORATORIO Y OTRO
 Familia: 35100002 - QUÍMICA: REACTIVOS USO LABORATORIO

Act. Lotes
 Catalogo SIGA - MEF
 Clasificador/Cuenta
 Dif. de nombres
 Catálogo Precio

Digitar descripción del ítem: Activos
 Digitar nombre común del ítem:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tip
351000024035	ACIDO CITRICO MONOHIDRATADO P.A. X 500 g	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000023213	ACIDO CLORHIDRICO 0.1 N PARA 1 L	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000023192	ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 1 L	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000023459	ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 2.5 L	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000025156	ÁCIDO DESOXIRRIBONUCLEICO (ADN) SAL DE SODIO DE TESTÍCULOS DE SALMÓN	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL

Para consultar/modificar los datos de algún ítem del Catálogo Institucional, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla del ítem correspondiente.

Catálogo Institucional

Suministros
 Activos Fijos
 Servicios
 Obras

Grupo: 35 - PRODUCTOS QUÍMICOS INCLUYE BIO-QUÍMICOS Y GASES INDUST.
 Clase: 3510 - QUÍMICA: REACTIVOS USO GENERAL EN LABORATORIO Y OTRO
 Familia:

Act. Lotes
 Catalogo SIGA - MEF
 Clasificador/Cuenta
 Dif. de nombres
 Catálogo Precio

Digitar descripción del ítem: Activos
 Digitar nombre común del ítem:

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tip
351000020284	SOLUCIÒN TAMPÒN (BUFFER) PCR 10X CON 15 MM mgC12 X 1.5 mL	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020300	BUTOXIDO DE PIPERONILO (PBO) X 100 mg	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020312	CARBON ACTIVO PURO X 1 KG	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020319	CARBONATO DE LITIO X 250 G	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020322	CARBOXIMETILCELULOSA SAL SÒDICA (ALTA VISCOSIDAD) X 1 kg	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020335	CIANURO DE POTASIO P.A. X 100 G	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020351	CLOROFORMO P.A. X 2.5 L	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020361	CLORURO DE BARIO DIHIDRATADO P.A. X 250 G	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020363	CLORURO DE BARIO DIHIDRATADO P.A. X 1 KG	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020387	CLORURO DE POTASIO P.A. X 1 KG	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020388	CLORURO DE POTASIO P.A. X 500 G	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020389	CLORURO DE POTASIO USP X 1 kg	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020393	CLORURO DE SODIO P.A. X 1 KG	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020395	CLORURO DE SODIO P.A. X 500 G	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020405	COCKTEL DE INHIBIDORES DE PROTEASAS X 5 mL	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020415	CREATINA ANHIDRA X 100 G	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020416	CREOSOTA DE LA HAYA X 1 L	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
351000020426	D-ARABINOSA X 10 g	UNIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visualizándose la ventana **Mantenimiento Catálogo de Ítems.**

Nota: Los campos **Peso** y **Volumen** sólo se visualizarán para **Suministros** y **Activos Fijos**.

A continuación, se describe los campos de esta ventana:

1. En la parte superior de la ventana se mostrará por defecto los datos del ítem, como: Grupo, Clase, Familia, Código y descripción del ítem, así como su nombre común, en caso se cuente con esta información.
2. **Estado:** Permite Activar o Desactivar el estado del ítem en el Catálogo Institucional, activando la barra de despliegue .
3. **Marca Referencial:** Permite seleccionar la Marca Referencial del ítem, activando la barra de despliegue .
4. **Compra Corporativa / Subasta Inversa / Conv. Marco Precio:** Permite identificar la modalidad de compra del ítem, marcando con un check la opción que corresponda.
5. **Ubicación Física:** Permite registrar la Ubicación Física del ítem dentro de Almacén.
6. **Condición Almacenaje:** Permite registrar la condición de Almacenaje del ítem.
7. **Stocks:**
 - a. **Mínimo:** Permite registrar el stock mínimo que debe tener el ítem en Almacén.
 - b. **Máximo:** Permite registrar el stock máximo que debe tener el ítem en Almacén.

8. **Por Vencer:** Permite registrar los días máximos de pronto vencimiento por ítems. Sólo estará habilitado para Bienes (suministros o activos fijos) y en caso se haya habilitado el check de Control Lote.

9. **Atributos**

a. **Peso:** Permite registrar el peso expresado en valor numérico y seleccionar la unidad de medida del ítem.

Código	Descripción
111	TONELADA
128	KILOGRAMO
327	GRAMO
444	MILIGRAMO


b. **Volumen:** Permite registrar el volumen expresado en valor numérico y seleccionar la unidad de medida del ítem.

Código	Descripción
70	METRO CUBICO
426	CENTIMETRO CUBICO
446	TONELADA CUBICA

10. **Control Lote:** Permite indicar si el ítem es controlado por lotes, marcando con un check el campo Control Lote. En caso de activarse, se habilitará el campo [Días por Vencer] y se consignará por defecto 90 días de pronto vencimiento.

11. Asimismo, en el detalle de las Cuentas Contables relacionadas al ítem se cuenta con la columna **Act / Proy** para identificar si la cuenta pertenece a una Actividad o Proyecto.

ITEM CONJUNTO

Para realizar la consulta de ítems conjunto (bien conformado por varios ítems), se debe seleccionar el ítem del listado cuya columna [Ítem Conjunto] tenga el valor "S" e ingresar a la carpeta amarilla  correspondiente.



Código	Descripción	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo	Item Conjunto
140600010090	MOBILIARIO ESCOLAR EN MADERA NIVEL INICIAL (MESA Y 4 SILLAS)	A	I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600010167	CESTO DE METAL PARA BASURA	A	I		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600020329	MALETIN DE ATENCION DE PARTO DOMICILIARIO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530207	CPU 3.4 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530208	CPU 3.2 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530209	CPU 3.4 GHZ 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530210	CPU 3.6 GHZ 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530211	CPU 3.3 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530213	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO 23 in 3.2 GHz 8 GB 500GB + TECLADO + S	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530218	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO 23 in 2.9 GHz 8 GB 500 GB + TECLADO +	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530220	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO 18.5 in 1.35 GHz 2 GB 500 GB + TECLADO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S
140600530229	CPU 3.4 GHZ 16 GB ALMACENAMIENTO 1 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		S

Si el bien es un **Ítem Conjunto**, se mostrará activo el botón **Items del Conjunto**, al seleccionar se presenta la ventana **Catálogo Institucional – Sub Ítem**, con la información de la lista de sub ítems que conforman el ítem principal, mostrando los siguientes datos:


Catálogo Institucional - Sub Ítem

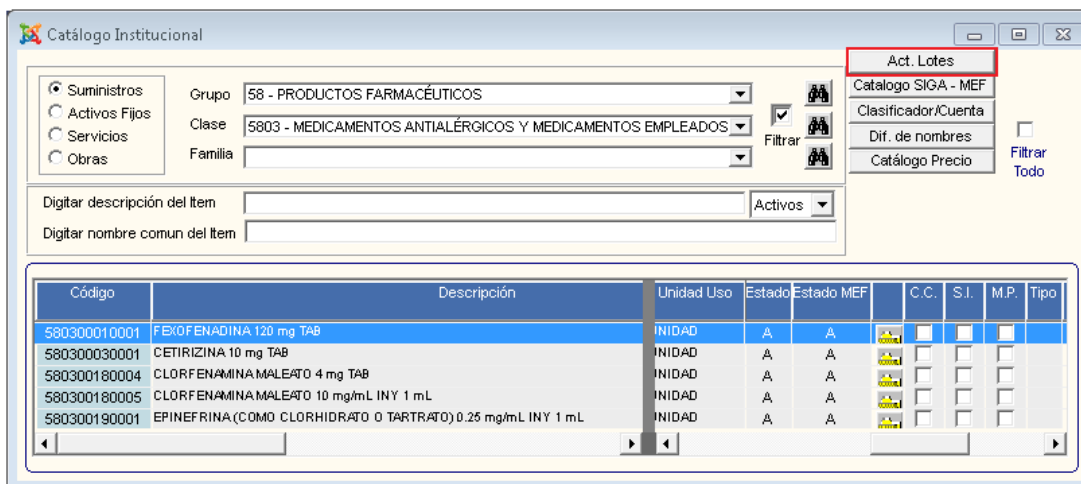
Descripción: B 140600530209 CPU 3.40 GHZ 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO

Item	Código	Descripción	Cantidad
	740899500068	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	1
	740895000001	TECLADO - KEYBOARD	1

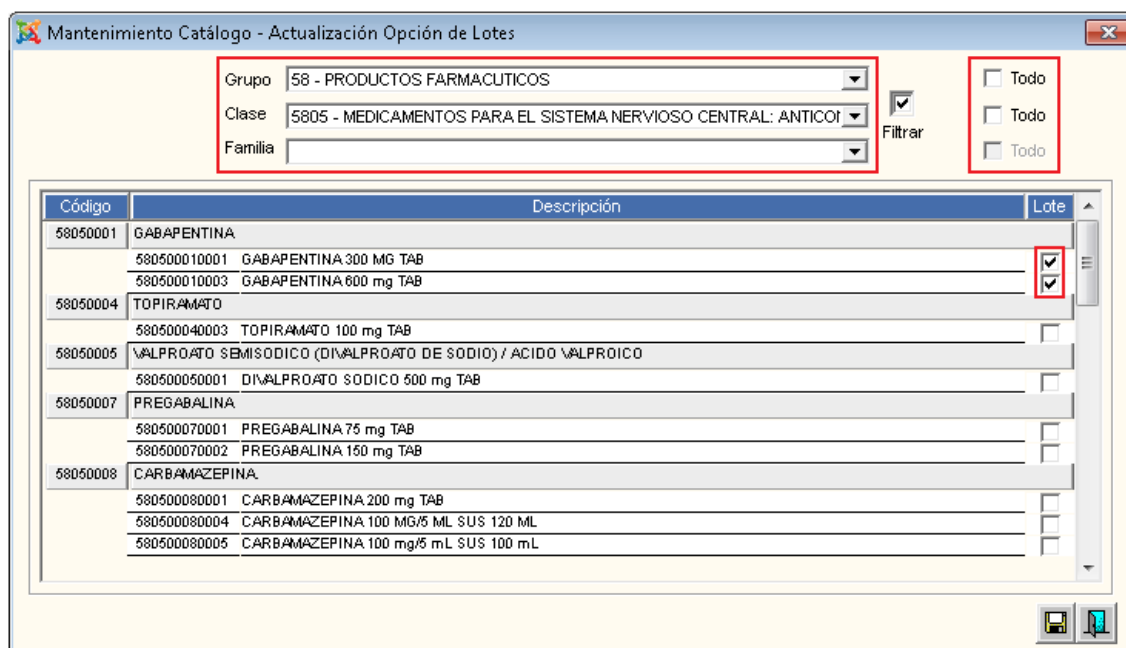
- **Datos del Ítem Principal**
 - ✓ **Descripción:** Muestra el tipo de ítem (bien), seguido del código y nombre del ítem.
- **Datos de Sub Ítems**
 - ✓ **Código Ítem:** Muestra el código del sub ítem comprendido en el ítem conjunto.
 - ✓ **Descripción:** Muestra la descripción del sub ítem comprendido en el ítem conjunto.
 - ✓ **Cantidad:** Muestra la cantidad del sub ítem comprendido en el ítem conjunto.

ACTUALIZACIÓN DE LOTES

Para realizar la selección de los ítems que son Controlados por Lotes, ingresar al botón **Act. Lotes** , como se muestra a continuación:



Se mostrará la ventana **Mantenimiento Catálogo – Actualización Opción de Lotes**, en la cual el Usuario podrá asignar y realizar consultas de los ítems controlado por lotes. Para ello, seleccionar los filtros Grupo, Clase y Familia. Para visualizar todos los ítems por Grupo, Clase o Familia, deberá marcar con un check el campo **Todo** del filtro correspondiente. Luego ubicará el código del ítem y marcará con un check el campo **Lote**.

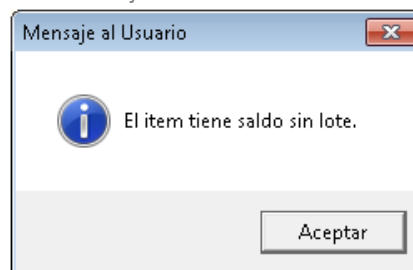



Nota: En caso se active el check de la columna **[Lote]**, por defecto para todos los ítems seleccionados se registrará 90 días de próximo vencimiento.

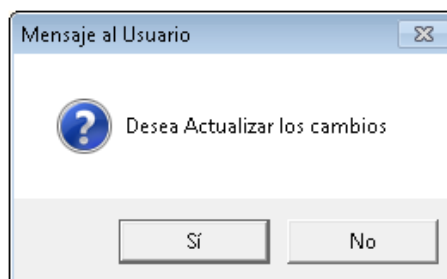


Validación:

Al activar o hacer check en la columna Lote, se validará que el ítem no cuente con saldos actuales, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar la eliminación:



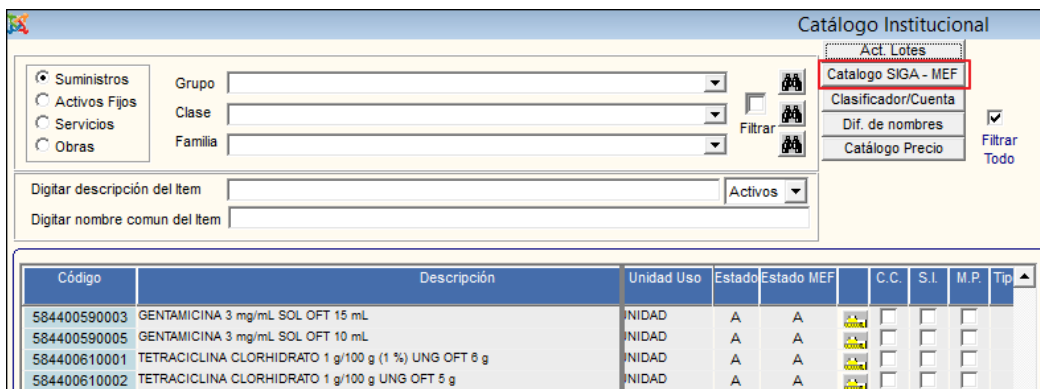
CATÁLOGO SIGA - MEF

El Catálogo SIGA – MEF, es el Catálogo General de bienes y servicios y obras, elaborado y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual es enviado a las Unidades Ejecutoras a través de las actualizaciones de versión, el mismo que servirá como base para la elaboración de Catálogo Institucional.

Cabe señalar, que la cobertura del Catálogo irá en aumento a medida que la operatividad de la Unidad Ejecutora lo requiera.

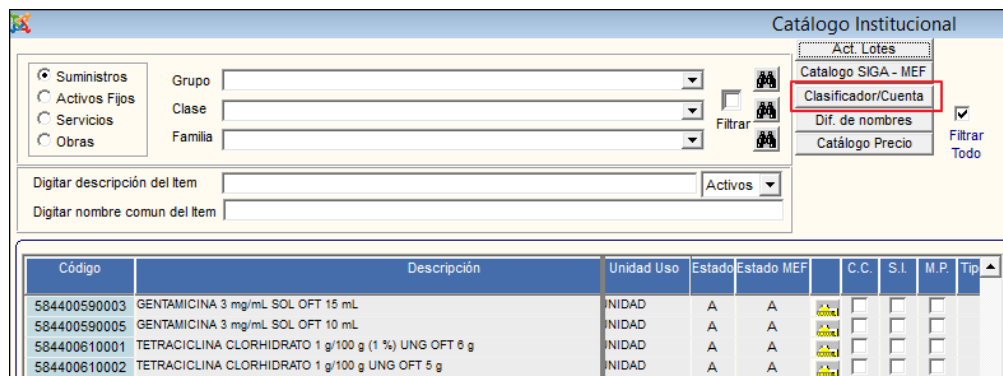
Cada vez que el Usuario requiera un nuevo ítem para ser incluido en el Catálogo, deberá solicitar al área encargada del Ministerio de Economía la creación del mismo. De proceder la solicitud, se creará el ítem respectivo, el mismo que se visualizará en la presente opción.

Al ingresar al botón **Catálogo SIGA-MEF** Catálogo SIGA - MEF, el Sistema permitirá al Usuario visualizar los ítems que conforman el Catálogo SIGA – MEF y seleccionará los que requiera incorporar a su Catálogo Institucional.



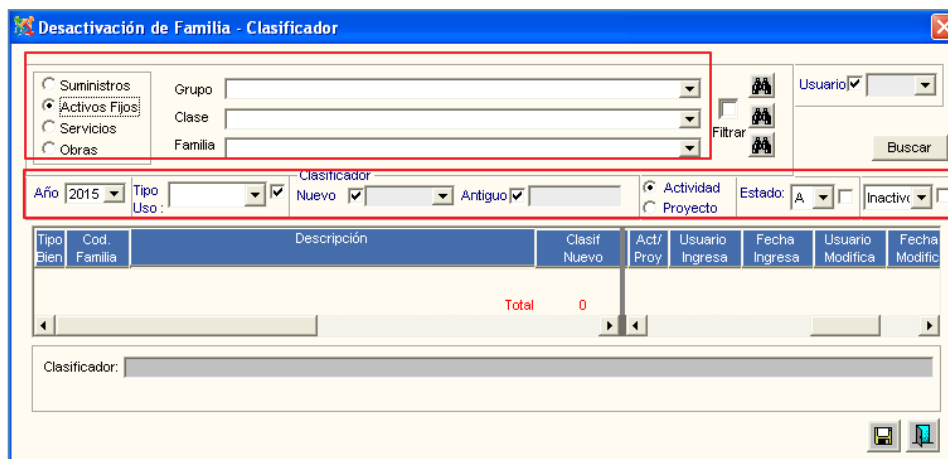
CLASIFICADOR/CUENTA

La opción **Clasificador/Cuenta** Clasificador/Cuenta permitirá al Usuario Activar/Inactivar uno o varios clasificadores de gastos y/o cuentas contables relacionados a una familia de ítems, para que los ítems que pertenecen a dicha familia se relacionen solamente a un clasificador de gasto y cuenta contable, facilitando el registro en forma automática en la Programación o Ejecución Presupuestal.

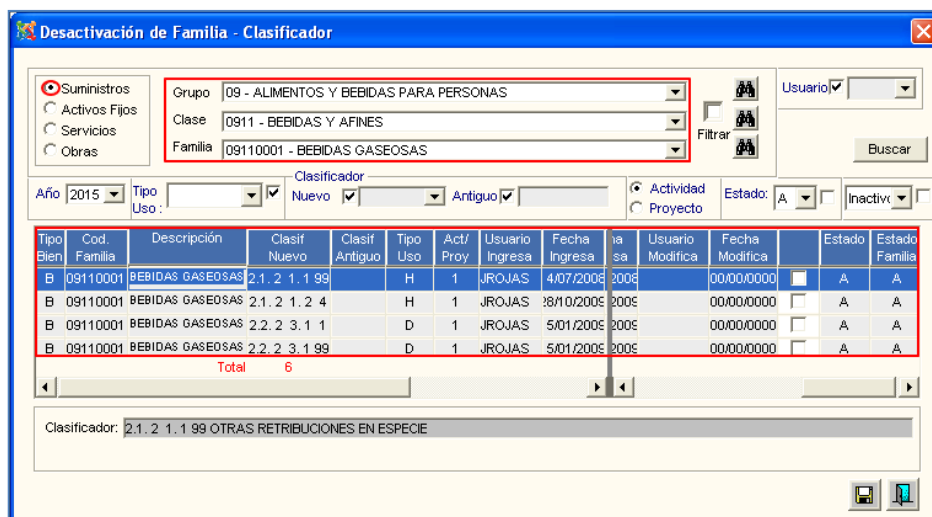


El Sistema presentará la ventana **Desactivación de Familia – Clasificador**, en la cual el Usuario seleccionará una de las opciones: Suministros, Activos Fijos, Servicios u Obras y luego filtrará por Grupo, Clase y Familia.

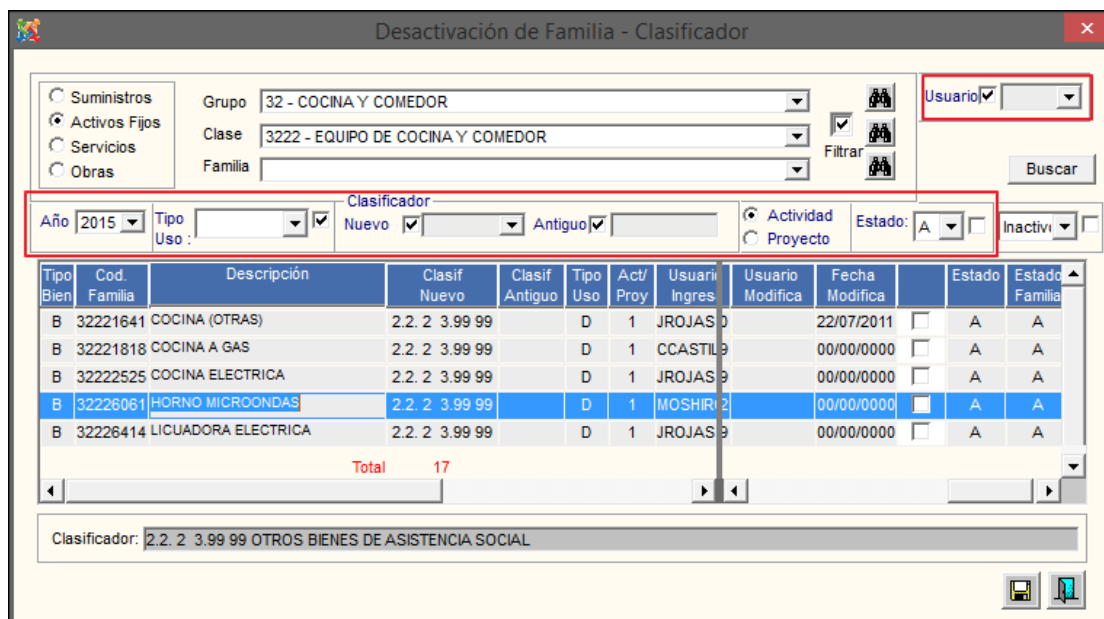
Asimismo, el Usuario podrá realizar la búsqueda por cada filtro, ingresando al icono **Buscar** . También, al marcar con un check el campo **Filtrar** el Sistema mostrará todos los ítems del Grupo y Clase correspondiente.



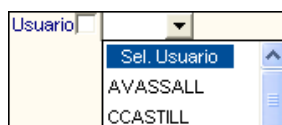
Una vez seleccionado los filtros de búsqueda, el Sistema mostrará en la ventana la relación de las Familia – Clasificador, mostrando los siguientes datos: Tipo Bien, Código Familia, Descripción, Clasificador Nuevo, Clasificador Antiguo, Tipo Uso, Act/Proy, Usuario Ingres, Fecha Ingres, Usuario Modifica, Fecha Modifica, Flag de selección, Estado, Estado Familia.



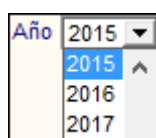
El Usuario podrá filtrar la información mostrada en la ventana por los siguientes filtros:



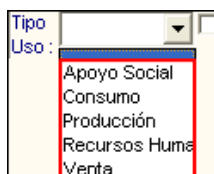
- ✓ **Usuario:** Permite seleccionar el Usuario que modificó el enlace Clasificador / Cuenta, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Usuario marcar con un check el recuadro ubicado al lado del filtro.



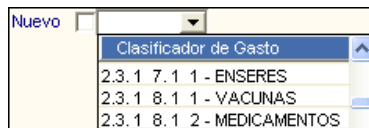
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del proceso, activando la barra de despliegue .



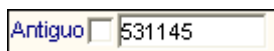
- ✓ **Tipo de Uso:** Permite seleccionar el tipo de uso del ítem. activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los tipos de uso marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Clasificador Nuevo:** Permite seleccionar el Clasificador de Gasto vigente de la Familia, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Clasificadores marcar con un check el recuadro ubicado al lado del filtro.



- ✓ **Clasificador Antiguo:** Permite realizar la búsqueda por Clasificador de Gasto antiguo de la Familia, para ello ingresar el clasificador y luego dar **Enter**. Para seleccionar todos los Clasificadores marcar con un check el el recuadro ubicado al lado del filtro.



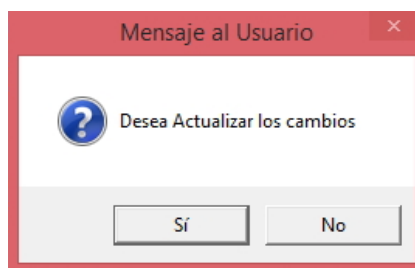
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar si el clasificador de Gasto corresponde a una Actividad o Proyecto.
 - **Actividad:** Al marcar el circulo de la opción Actividad, filtrará las familias cuyo clasificador de gasto corresponde a una Actividad.
 - **Proyecto:** Al marcar el circulo de la opción Proyecto, filtrará las familias cuyo clasificador de gasto corresponde a un Proyecto.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de la relación Familia – Clasificador ('A': Activo, 'I': Inactivo), activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos ambos estados marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



Para Activar una relación Familia – Clasificador, marcar con un check el campo de selección de la relación correspondiente. Para desactivar una relación desmarcar el check.

Tipo Bien	Cod. Familia	Descripción	Clasif. Nuevo	Usuario Modifica	Fecha Modifica	Estado	Estado Familia
B	32225000	HERVIDOR ELÉCTRICO	2.2. 2 3.99 9		00/00/0000	<input type="checkbox"/>	A
B	32225707	HORNO	2.6. 3 2.2 1		00/00/0000	<input type="checkbox"/>	A
B	32226061	HORNO MICROONDAS	2.6. 3 2.2 1		00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	A
B	32226061	HORNO MICROONDAS	2.6. 3 2.9 2		00/00/0000	<input type="checkbox"/>	A
B	32226414	LICUADORA ELÉCTRICA	2.6. 3 2.2 1		00/00/0000	<input type="checkbox"/>	A

Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Nota: No se podrá Activar una relación **Familia – Clasificador** que su estado Familia se encuentre Inactivo en el Catalogo del MEF.

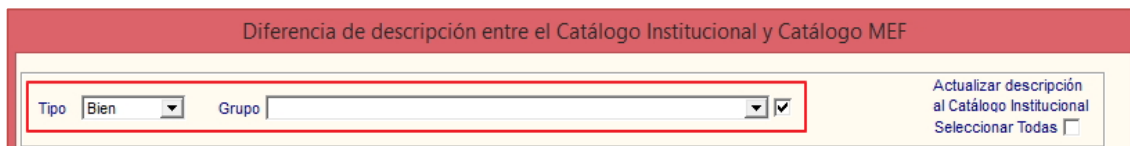
DIFERENCIA DE NOMBRES

Esta opción permite al Usuario seleccionar y actualizar el campo descripción de los ítems del Catálogo Institucional, que por algún motivo se hayan modificado en el Catálogo del MEF.

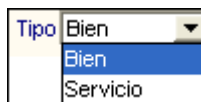
Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo
--------	-------------	------------	--------	------------	------	------	------	------

Al ingresar al botón **Dif. de nombres** se mostrará la ventana **Diferencia de descripción entre el Catálogo Institucional y Catálogo MEF**, mostrando la relación de los ítems cuya descripción en el Catálogo Institucional difiere de las del Catálogo del MEF.

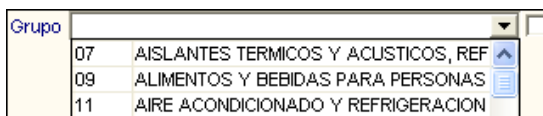
El Usuario deberá seleccionar los filtros: **Tipo** y **Grupo** del ítem correspondiente. En caso requiera actualizar todas las descripciones al Catálogo Institucional, marcar con un Check en el campo **'Seleccionar Todas'**.



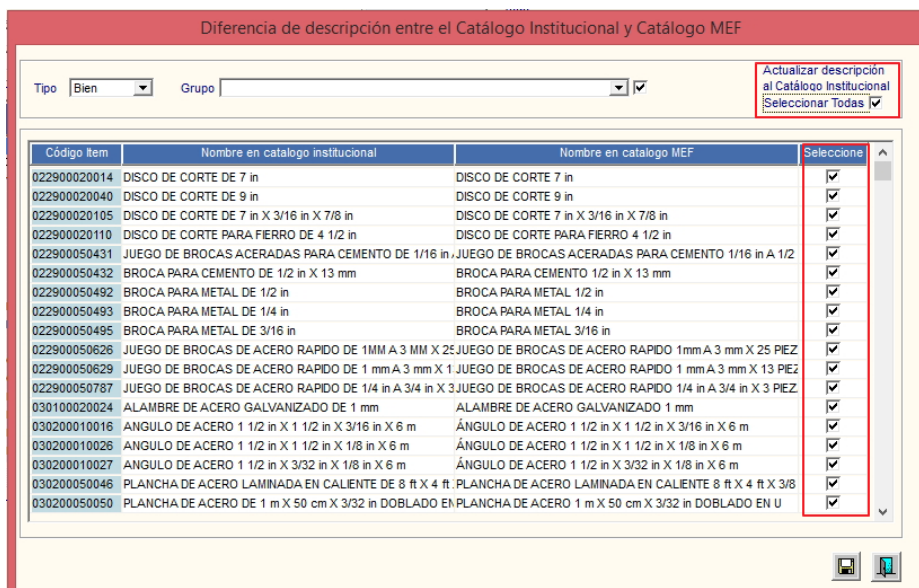
- ✓ **Tipo:** Permite filtrar los ítems por Tipo Bien o Servicio, activando la barra de despliegue .




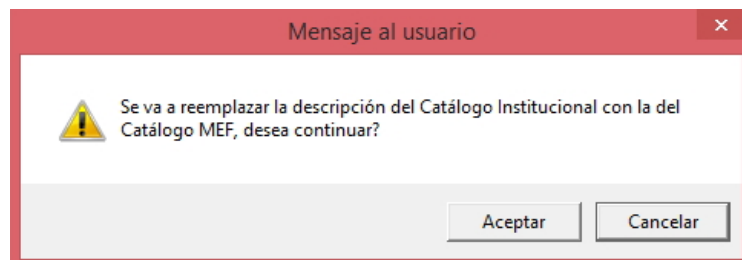
- ✓ **Grupo:** Permite filtrar los Grupos, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Grupos, marcar con un check el campo Grupo.



El Sistema mostrará la relación de ítems, en la cual el Usuario marcará con un check los ítems que dese actualizar. Si desea actualizar todos los ítems, deberá marcar con un check el campo **'Seleccionar Todas'**.

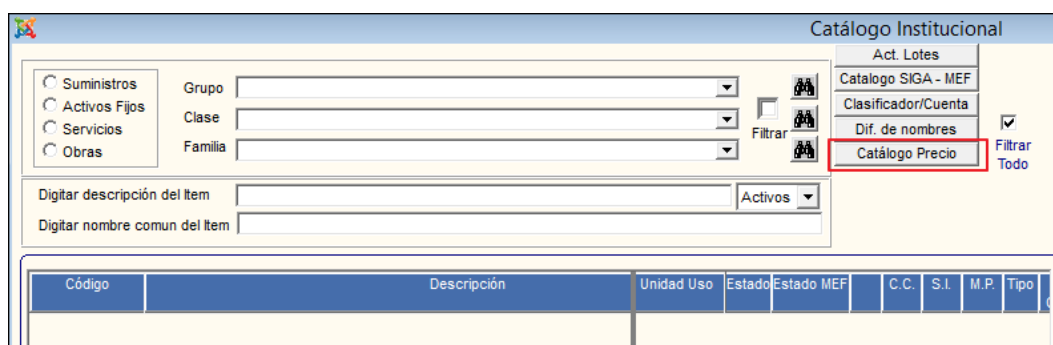



Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



CATÁLOGO PRECIO

El Catálogo Precio contiene información de ítems de bienes cargados del catálogo institucional, con sus respectivas Unidades de Uso, Precio Estimado, Estado del ítem en el Catálogo Institucional y MEF, entre otros. La carga de esta información es indispensable para que el Usuario pueda realizar el registro del Cuadro de Necesidades de bienes.



Ingresando a este botón **Catálogo Precio** , el Sistema presentará la ventana **Registros de Precios Estimados para Catálogo**, la misma que muestra por defecto el año y Fase activa de la Programación del Cuadro de Necesidades.

Registro de Precios Estimados para Catálogo

Año: 2018 Fase de CN: Requerido

Búsqueda: Descripción Lista todos

Exportar | Borrar Items No Usados

Historia por ítem | Asignar Precio de Compra

Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim	Estado Inst.	Estado ME
022900020014	DISCO DE CORTE DE 7 in	UNIDAD	7.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900020032	DISCO DE CORTE PARA FIERRO 7 in	UNIDAD	9.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900020057	DISCO DE DESBASTE DE 7 in	UNIDAD	8.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900020097	DISCO DE CORTE PARA METAL 7 in	UNIDAD	7.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900020125	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 in	UNIDAD	7.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in	UNIDAD	33.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900050320	BROCA PARA CONCRETO 1/4"	UNIDAD	8.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900050496	JUEGO DE BROCAS PARA FIERRO X 13 PIEZAS	UNIDAD	28.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
022900050856	JUEGO DE BROCAS PARA MADERA X 7 PIEZAS	UNIDAD	10.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010012	LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 100	UNIDAD	1.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010013	LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 120	UNIDAD	1.800000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010020	LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 320	UNIDAD	.890000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010024	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 100	UNIDAD	1.700000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010025	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 120	UNIDAD	1.400000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010027	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 220	UNIDAD	3.800000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010030	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 40	UNIDAD	1.852000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010031	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 60	UNIDAD	1.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010032	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 80	UNIDAD	2.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010037	LIJA PARA PULIR MADERA N° 80	UNIDAD	1.500000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010052	LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 400	UNIDAD	.800000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010060	LIJA PARA PULIR AL AGUA N° 600	UNIDAD	.890000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010074	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 140	UNIDAD	2.300000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
025500010083	LIJA PARA PULIR PARED N° 80	UNIDAD	1.430000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti
030200010132	UNGULO DE ACERO 1 in X 8 in X 8 in X 10 in	UNIDAD	18.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Acti

Carga ítem | Consulta x Fase | Copia de Año Anterior | Resultado de Diferencias

En la parte superior de la ventana se mostrará el Año y la Fase Activa de la Programación del Cuadro de Necesidades, así como un campo de Búsqueda de ítems y los siguientes botones:

- ✓ **Exportar:** Permite exportar los datos de ítems del catálogo que registren un precio estimado.
- ✓ **Borrar Ítems No Usados:** Permite borrar ítem que no se Usan en la Programación.
- ✓ **Historia por Ítem:** Permite consultar el historial por ítem.
- ✓ **Asignar Precio de Compra:** Permite registrar el precio de la última Adquisición.

En la parte intermedia de la ventana la información de bienes cargados del Catálogo Institucional, con sus respectivas Unidades de Uso, Precio Estimado, Precio Estimado de Origen, Fecha de Modificación del Precio Estimado, Estado del ítem en el Catálogo Institucional y en el Catálogo MEF, Usuario que modifica el Precio, Cantidad del ítem solicitado en el Cuadro de Necesidades, Unidad de Adquisición, Precio última Compra y Fecha Última Compra.


En la parte inferior de la ventana muestra los siguientes botones:

- ✓ **Carga Ítem:** Realiza el proceso de carga de ítems del Catálogo Institucional.

- ✓ **Consulta x Fase:** Permite visualizar los ítems de las Fases anteriores a la Fase activa.
- ✓ **Copia de Año Anterior:** Permite copiar el catálogo Precio de la Fase Consolidación y Aprobación del año anterior, a la Fase Identificación.
- ✓ **Resultado de Diferencias:** Muestra los casos de diferencia entre Precios.

Descripción de Botones:

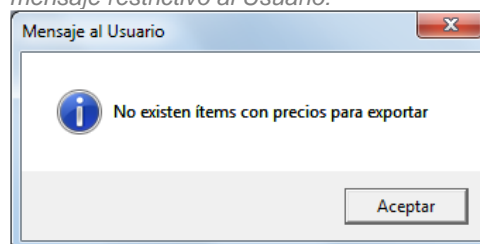
- **Exportar**

Ejecutando este botón , el sistema permite exportar los datos de ítems del catálogo, siempre y cuando, estos cuenten con un Precio Estimado o Precio de Última Compra registrado para el año seleccionado en el filtro.

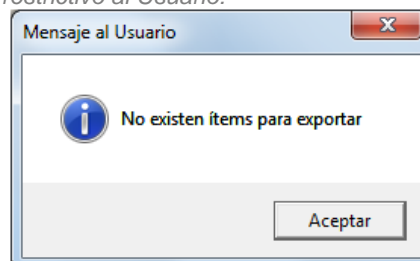


Validaciones:

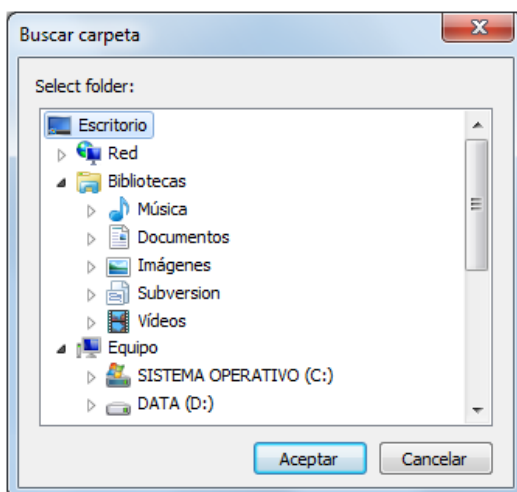
a) *En caso no existan ítems registrados con precios, el Sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



b) *En caso no se tenga ítems registrados, el Sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



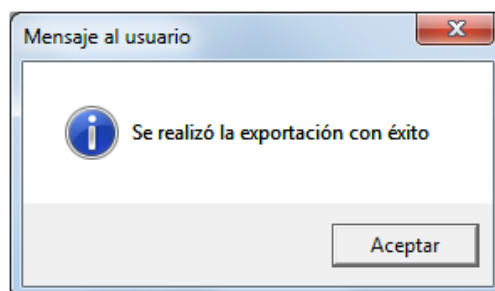
Al seleccionar el botón, el Sistema mostrará la ventana estándar de Windows denominada "Buscar Carpeta", donde se seleccionará la ruta donde se exportará el archivo.




Dando clic en el botón **Aceptar** de la ventana de búsqueda, se inicia el proceso de exportación. Al finalizar, el sistema genera un archivo comprimido en formato RAR protegido con clave, el cual tiene la siguiente estructura de nombre:

Código UE + Año seleccionado para la exportación

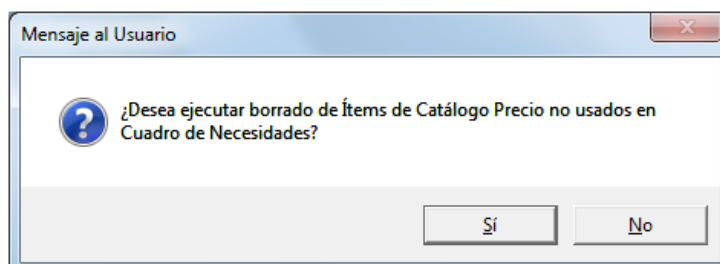
Al culminar, muestra el siguiente mensaje al Usuario:



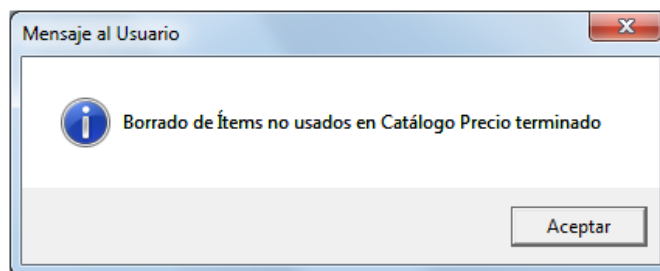
 **Nota:** No se exportarán los ítems inactivos por la Unidad Ejecutora o por el MEF.

- **Borrar Ítems no Usados**

Ejecutando este botón **Borrar Ítems No Usados**, el Sistema permitirá borrar los ítems del Catálogo Precio no usados en el Cuadro de Necesidades del año seleccionado en el filtro. Al ingresar al botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

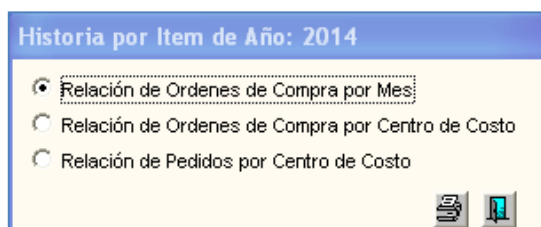


Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar. El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



- **Historia por Ítem**

Ejecutando este botón **Historia por Ítem**, el Sistema permitirá visualizar la información histórica de los ítems mediante los siguientes reportes:



- **Reporte de Relación Detallada de Órdenes de Compra por Ítem y Mes:** muestra la siguiente información: Código y Descripción del ítem, mes, número de orden de compra, Proveedor, Fecha, Estado, Moneda, Cantidad, Moneda de Origen (Precio Unitario, Total) y Moneda Nacional (Precio Unitario, Total).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa									
Módulo de Configuración									
Versión									
RELACION DETALLADA DE ORDENES DE COMPRA POR ÍTEM Y MES									
De : Enero A: Diciembre del :									
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
N° O/C	Proveedor	Fecha	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional	
						P. Unitario	Total	P. Unitario	Total
091100020030 AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L.									
Mes : Febrero									
0000034	PROVEEDOR DE PRUEBA 01	21/02/2014	Compromiso	S/.	150.000000	22.000000	3,300.00	22.000000	3,300.00
Mes : Abril									
0000108	PROVEEDOR DE PRUEBA 02	24/04/2014	Compromiso	S/.	2.000000	35.000000	70.00	35.000000	70.00
Total General									3,370.00

- **Reporte por Órdenes por Centro de Costo e Ítem:** muestra la siguiente información: Código y Descripción del Centro de Costo, número de Órdenes de Compra, Proveedor, Unidad de Medida, Cantidad, Precio y Valor en Soles.

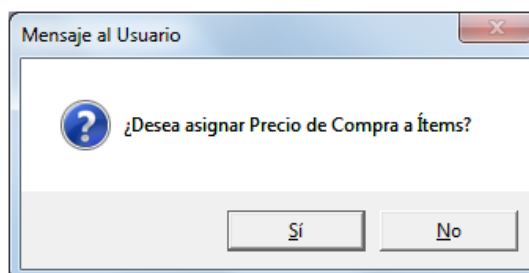
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión .					Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
RELACION DE ORDENES POR CENTRO DE COSTO E ITEM						
De : Enero A : Diciembre del :						
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
N° O/C	Proveedor	U. M.	Cantidad	Precio	Valor \$/.	
Centro Costo : 300999.3.10.1 - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO						70.00
0000108	PROVEEDOR DE PRUEBA 01	UNIDAD	2	35.	70.00	
Centro Costo : 300999.3.11.2 - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE						3,300.00
0000034	PROVEEDOR DE PRUEBA 02	UNIDAD	150	22.	3,300.00	
Total General						3,370.00

- **Reporte de Pedidos de Compra por Ítem:** muestra la siguiente información a nivel de tipo 'BIEN', Código y Descripción del Ítem, Fecha, Número de Pedido, Estado, Código y Descripción del Centro de Costo, Unidad de Uso, Cantidad Solicitada, Cantidad Autorizada y Número y Fecha de Pecos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión					RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA POR ITEM			Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
					Año :				
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Tipo : BIENES									
Fecha	N° Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecos	
091100020030 AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L									
04/02/2014	00250	Aprobado	300999.3.10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD	2.0000	2.0000	00/00/0000	
10/02/2014	00150	Pecosa	300999.3.11	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	150.0000	150.0000	00391	05/03/2014
04/02/2014	01096	Pecosa	300999.3.10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD	2.0000	2.0000	00822	24/04/2014
Sub Total por Mes						154.0000	154.0000		
05/08/2014	02126	Vb Jefe	300999.3.10	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y FORMACION	UNIDAD	6.0000	.0000	00/00/0000	
Sub Total por Mes						6.0000	.0000		

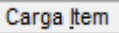
- **Asignar Precio de Compra**

Ejecutando este botón **Asignar Precio de Compra**, el Sistema permitirá asignar el precio de los ítems de la última adquisición. Mostrando la siguiente pregunta:

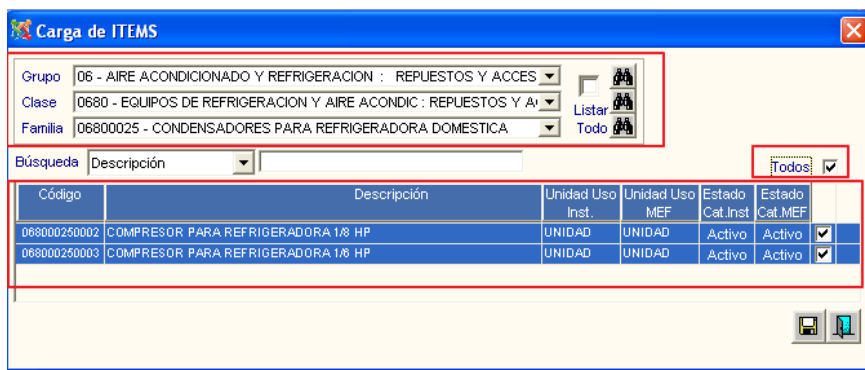


Dando clic en el botón **SI**, confirmará la asignación de los precios, los cuales se reflejarán en la columna Precio Estimado.

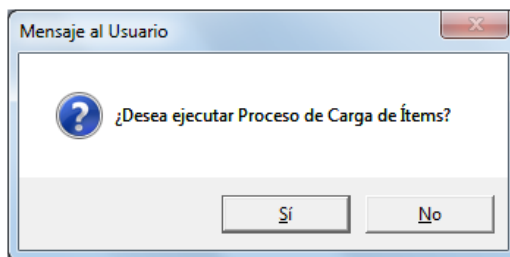
- Carga Ítem**

Ejecutando este botón , el Sistema permitirá cargar ítems del Catálogo Institucional. Para ello podrá filtrar la información proveniente del Catálogo Institucional por Grupo y Familia o Listar Todos, para lo cual marcará con un check en el campo Listar Todo.

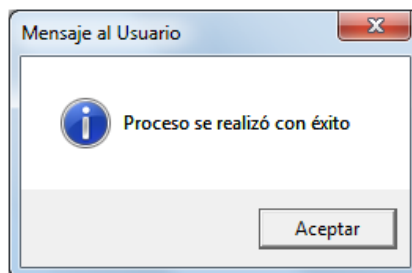
Asimismo, podrá realizar la búsqueda por ítem y Descripción, el Sistema mostrará la relación de ítems, donde el Usuario marcará con un check los que desea cargar. También cuenta con el campo Todos que servirá para seleccionar todos los ítems.



Seguidamente, dar clic en el icono , mostrando la siguiente pregunta.




Dando clic en el botón SI, indicará que el proceso concluyó con éxito.



Nota: Si el Usuario hubiera ingresado ítems en esta ventana y luego realiza la Copia de Año Anterior, los registros ingresados mantendrán la información inicial.


- **Consulta x Fase**

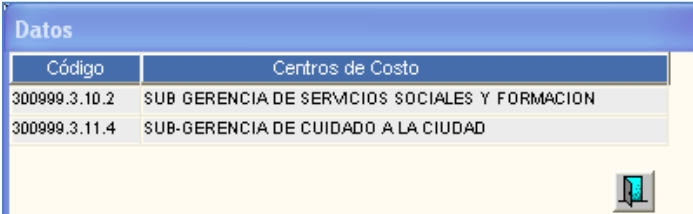
Ejecutando este botón , el Sistema permitirá consultar el Catálogo Precio de la Fase anterior a la fase de la programación activa.

El Usuario visualizará la ventana '**Consulta de Precios Referenciales por Fase**'. Para ello podrá filtrar la información por Año, Estado y Fase. Asimismo, podrá realizar la búsqueda por Código Usado, Descripción, Unidad de Uso y Estado. También cuenta con el campo **Lista todos** que servirá para seleccionar todos los ítems.



Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim
022900050829	JUEGO DE BROCAS DE ACERO RAPIDO DE 1 MM A 3 MM X 13 PIEZAS	UNIDAD	10.900000	.000000	20/01/2014
022900050841	BROCA PARA CONCRETO 5/8 in X 4 in	UNIDAD	5.500000	.000000	20/01/2014
022900050845	BROCA PARA CONCRETO 3/4 in X 8 in	UNIDAD	3.500000	.000000	20/01/2014
022900050853	BROCA DE ACERO HSS DE 3.5 MM DIAMETRO	UNIDAD	4.000000	.000000	20/01/2014
025500010057	LIJA PARA PULIR MADERA N° 50	UNIDAD	2.000000	1.800000	20/01/2014

Para visualizar el detalle de Precios, ingresará a la carpeta amarilla , la cual mostrará la Ventana **Datos**.

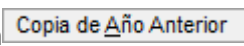



Código	Centros de Costo
300999.3.10.2	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y FORMACION
300999.3.11.4	SUB-GERENCIA DE CUIDADO A LA CIUDAD

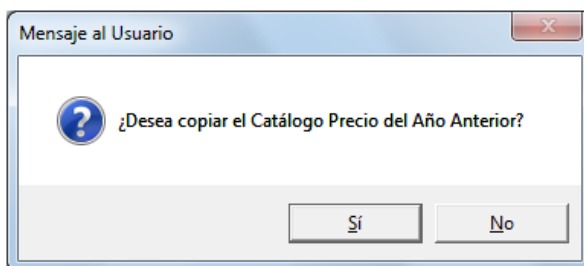
Asimismo, para visualizar el reporte Consulta de Precios Estimados por Fase, dará clic en el icono Imprimir , la cual mostrará los campos Código Usado, Descripción del ítem, Unidad de Uso, Precio Estimado Origen, Fecha de Precio Estimado y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :				
Módulo de Configuración		Hora :				
Versión		Página : 1 de 39				
Año :						
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado Origen	Precio Estimado	Fecha Mod. Precio Estim	Estado
022900050629	JUEGO DE BROCAS DE ACERO RAPIDO DE 1 MM A3 MM X 13 PIEZAS	UNIDAD	10.900000	.000000	20/01/2014	Activo
022900050641	BROCA PARA CONCRETO 5/8 in X 4 in	UNIDAD	5.500000	.000000	20/01/2014	Activo
022900050646	BROCA PARA CONCRETO 3/4 in X 8 in	UNIDAD	3.500000	.000000	20/01/2014	Activo
022900050653	BROCA DE ACERO HSS DE 3.5 MM DIAMETRO	UNIDAD	4.000000	.000000	20/01/2014	Activo
025500010057	LIJA PARA PULIR MADERA N° 60	UNIDAD	2.000000	1.800000	20/01/2014	Activo
025500010193	LIJA PARA PULIR FIERRO N° 80 X 1 1/2 in	UNIDAD	2.000000	.000000	20/01/2014	Activo
025500010229	LIJA PARA PULIR PARED N° 60	UNIDAD	2.000000	1.800000	20/01/2014	Activo
030100020027	ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO N° 16	KLG	5.555555	.000000	20/01/2014	Activo

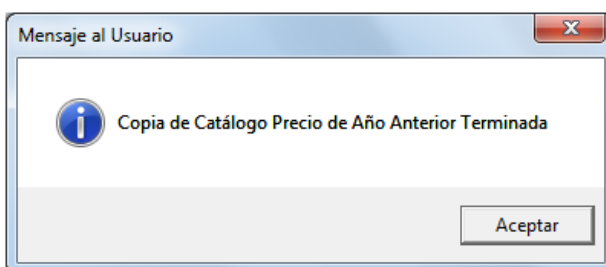
• **Copia de Año Anterior**

Ejecutando este botón , el Sistema permitirá realizar la copia de los ítems del año anterior, con sus respectivos precios y unidades de uso, a la Fase de la programación activa.

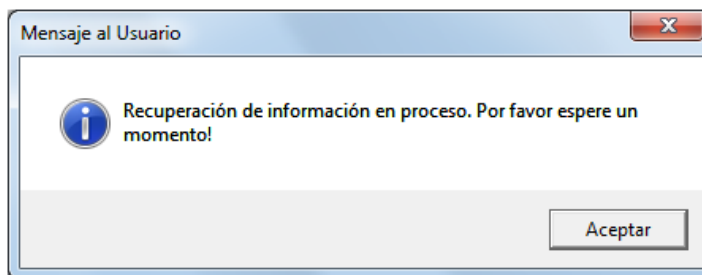
Seguidamente, el Usuario dará clic en el icono **Grabar** , el Sistema mostrará la siguiente pregunta:



Al dar clic en el botón **Sí**, se mostrará un aviso del proceso de copia, con el siguiente mensaje.

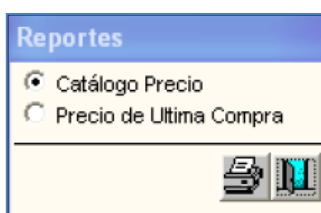


Al dar clic en el botón **Aceptar**, el Sistema indicará la actualización de la información en proceso.



• **Resultado de Diferencias**

Ejecutando este botón **Resultado de Diferencias**, el Sistema permitirá visualizar la información de las diferencias de los ítems mediante los siguientes reportes:




- **Reporte de Registro de Precios Estimados para Catálogo:** muestra la siguiente información: Código Usado, Descripción, Unidad de Uso, Unidad de Adquisición, Precio Estimado, Precio de Última Compra, Fecha de Última Compra, Precio Estimado Origen, Fecha Monto Precio Estimado, Estado Institucional, Estado MEF, Usuario Modifica, CN Requerido, CN Programado y CN Aprobado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha :	19/10
Módulo de Configuración													Hora :	11:46
Versión													Página :	1 de
REGISTRO DE PRECIOS ESTIMADOS PARA CATALOGO														
Año :														
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA														
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000														
Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Unidad Adquisición	Precio Estimado	Precio Última Compra	Fecha Última Compra	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim	Estado Inst.	Estado MEF	Usuario Modifica	CN Req	CN Prog	CN Apr
022900020114	DISCO DE CORTE DIAMANTADO DE 9 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000	00/00/0000	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0
022900020114	DISCO DE CORTE DIAMANTADO DE 9 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000	00/00/0000	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0
022900020186	DISCO DIAMANTADO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000	00/00/0000	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0
022900020186	DISCO DIAMANTADO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000	00/00/0000	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0
022900020187	DISCO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO 14 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	300.000000	28/12/2013	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0
022900020187	DISCO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO 14 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	300.000000	28/12/2013	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 mm X 300 mm	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000	00/00/0000	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0

- **Reporte de Precio de Última Compra por Ítem:** muestra la siguiente información: Código, Descripción, Marca, Unidad de Medida, Moneda, Precio Unitario y Número de Orden.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha :		
Módulo de Configuración					Hora :		
Versión					Página : 1 de 32		
PRECIO DE ULTIMA COMPRA POR ITEM							
Año:							
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Código	Descripción	Marca	Unidad Medida	Mon.	Precio Unitario	Nro.Orden	
022900020187	DISCO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO 14 in	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	300.00	472	
025500010026	LJJA PARA PULIR FIERRO N° 150	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	3.50	124	
025500010032	LJJA PARA PULIR FIERRO N° 80	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.80	100	
025500010057	LJJA PARA PULIR MADERA N° 50	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.00	430	
025500010229	LJJA PARA PULIR PARED N° 60	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.50	246	
025500010231	LJJA DE AGUA N° 180	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.10	100	
025500010251	LJJA PARA PULIR FIERRO N° 80	SIN MARCA	EMPAQUE X 25	S/.	2.00	450	


• **Actualizar Precio Estimado / Unidad de Uso**

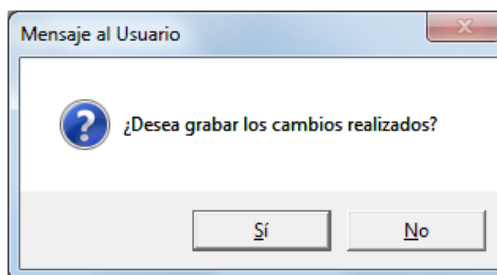
Para actualizar el Precio Estimado, el Usuario deberá registrar el precio estimado en la columna **Precio Estimado**. Para actualizar la Unidad de Uso deberá seleccionar la Unidad de Uso correspondiente, activando la barra de despliegue  en la columna **Unidad Uso**.


Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim.	Estado Inst.	Estado ME
139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	UNIDAD	.860000	.000000	01/01/1900	Activo	Activ
139200120042	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA	Unidad				Activo	Activ
139200120047	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 20	339 CIENTO				Activo	Activ
139200160021	PAPEL TOALLA DE HOJAS SEPARADAS X 200 hojas	445 DECENA				Activo	Activ
139200160106	PAPEL TOALLA ABSORBENTE DE 38 X 38 cm X 159 hojas	343 DOCENA				Activo	Activ
139200160189	PAPEL TOALLA DE 22 CM X 20 CM X 60 HOJAS	450 EMPAQUE X 24				Activo	Activ
139200160192	PAPEL TOALLA DE 46 CM X 35 CM X 200 HOJAS	447 EMPAQUE X 25				Activo	Activ
139200160231	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DE 21.8 CM X 21.0 CM X 200 HOJAS	UNIDAD	10.000000	.000000	13/08/2011	Activo	Activ
139200490001	SERVILLETA DE PAPEL DE UNA HOJA X 100	UNIDAD	2.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Activ

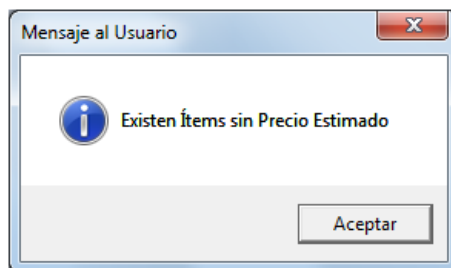


Nota: Al cambiar la Unidad de Uso y Precio estimado se mostrarán en color rojo.


Luego, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

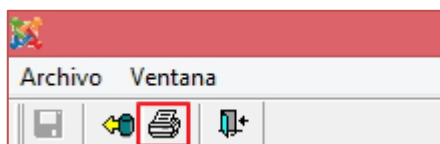


De existir ítems sin precio estimado, al salir de la ventana con el icono **Salir** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

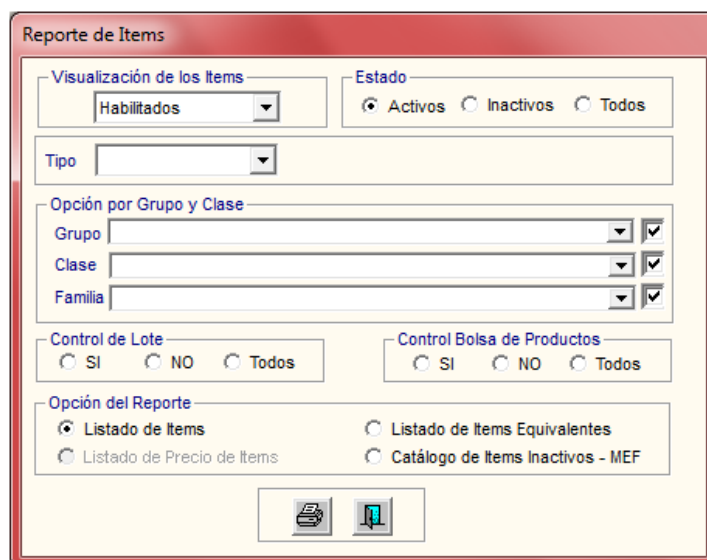


REPORTES


Para visualizar el reporte del Catálogo Institucional, estando en la ventana principal del Catálogo Institucional, dar clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.

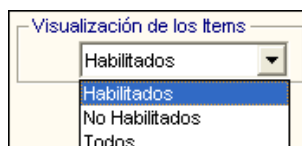


El Sistema presentará la ventana **Reporte de Ítems**, donde el Usuario podrá seleccionar los filtros necesarios para generar el reporte.

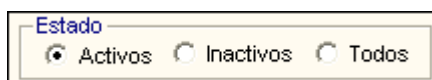


Los campos a filtrar son:

- ✓ **Visualización de los ítems:** Permite seleccionar los ítems Habilitados, No Habilitados o Todos, activando la barra de despliegue .



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar los ítems en estado Activos, Inactivos o Todos, marcando con un círculo la opción correspondiente.

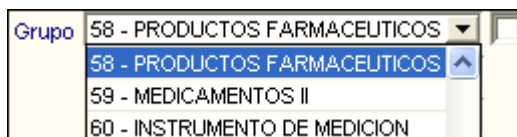


- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo del ítem: Bienes, Servicios, Obras o Todos, activando la barra de despliegue . Para los tipos Obras y Servicios se desactivará las opciones de Control de Lote y Control de Bolsa de Productos.

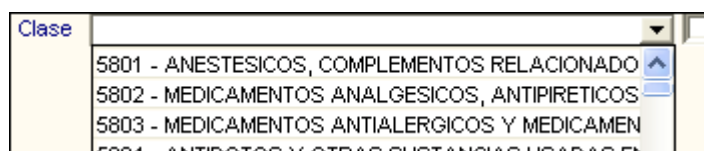


Asimismo, al seleccionar el tipo Bienes, se activará la barra de despliegue que permitirá seleccionar el tipo de Bienes: Suministros, Activos o Todos.

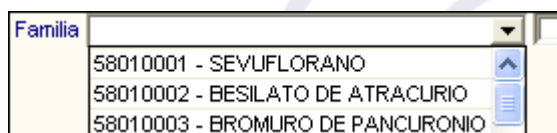
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el Grupo de los ítems, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Grupos marcar con un check al lado derecho del filtro.



- ✓ **Clase:** Permite seleccionar la Clase correspondiente al Grupo seleccionado, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Clases marcar con un check al lado derecho del filtro.



- ✓ **Familia:** Permite seleccionar la Familia correspondiente a la Clase seleccionada, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Familias marcar con un check al lado derecho del filtro.



- ✓ **Control de Lote:** Permite seleccionar los ítems con Control de Lote, marcando con un círculo la opción correspondiente: Si, No o Todos.

Control de Lote

SI NO Todos

- ✓ **Control Bolsa de Productos:** Permite seleccionar los ítems con Control de Bolsa de Productos, marcando con un círculo la opción correspondiente: Si, No o Todos.

Control Bolsa de Productos

SI NO Todos

- ✓ **Opción del Reporte:** Permite seleccionar la opción de Reporte: Listado de Ítems y Listado de Ítems Equivalente.

Opción del Reporte

Listado de Ítems Listado de Ítems Equivalentes

Listado de Precio de Ítems Catálogo de Ítems Inactivos - MEF

Finalmente, dar clic en el icono **Imprimir**  de la ventana, para visualizar el reporte:

- **Listado de Ítems.** - Muestra la relación de los ítems del Catálogo Institucional con el Código, Descripción, Unidad de Adquisición y Unidad de Uso, en función a los filtros seleccionados.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
CATALOGO DE BIENES			
(Activos)			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Código	Descripción	Und. Adq.	Und. Uso
<u>BIENES</u>			
60	INSTRUMENTO DE MEDICION		
22	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICION		
60220276	ALTIMETRO		
602202760001	ALTIMETRO	UNIDAD	UNIDAD
60220355	ANALIZADOR DE OXIGENO		
602203550001	ANALIZADOR DE OXIGENO	UNIDAD	UNIDAD
60220361	ANALIZADOR DE ORINA		
602203610001	ANALIZADOR DE ORINA	UNIDAD	UNIDAD
60220512	APARATO DE EXTRACCION SOXHLET		
602205120002	APARATO DE EXTRACCION SOXHLET AUTOMATICO	UNIDAD	UNIDAD

- **Listado de Ítems Equivalentes.** - Muestra la relación de los ítems del Catálogo Institucional y su equivalencia, conteniendo información del Código, Descripción,

Código Equivalente y Descripción Equivalente, en función a los filtros seleccionados.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :	
EQUIVALENCIA CATALOGO DE BIENES			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Código	Descripción	Código Equivalente	Descripción Equivalente
BIENES			
022900050014	BROCA PARA CEMENTO 1/4	022900050506	BROCA PARA CEMENTO 1 1/2 in
091100010008	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE AMARILLA 0.5	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010017	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE ANARANJADA	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010021	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE DIETETICO AM	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010028	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE DIETETICO OS	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010031	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE OSCURA X 0.5	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010041	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE VERDE X 0.5 L	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010044	BEBIDA GASEOSA PLASTICO NO RETORNABLE OSCURA X 2 l	091100010100	BEBIDA GASEOSA X 296 ML X 12 UNI
091100010048	BEBIDA GASEOSA VIDRIO RETORNABLE AMARILLA X 1 L X 12	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL
091100010051	BEBIDA GASEOSA VIDRIO RETORNABLE AMARILLA X 296 ML X	091100010101	BEBIDA GASEOSA X 296 mL

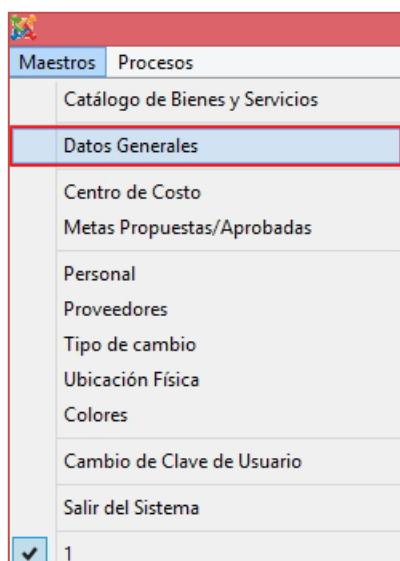
- **Catálogo de Ítems Inactivos - MEF.** - Muestra la relación de los ítems inactivos del Catálogo MEF que se encuentran en el Catálogo Institucional, conteniendo información del Código, Descripción, Fecha de Inactivación y Equivalencia, en función a los filtros seleccionados.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :	
CATALOGO DE ITEMS INACTIVOS - MEF			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Código	Descripción	Fecha Inactivación	Equivalencia
BIENES			
02 ABRASIVOS			
29 DISCOS DE DESBASTE O RECTIFICADORES			
02290002	DISCOS DE CORTE Y DESBASTE		
022900020091	DISCO DE CORTE DE 9 X 1/8 X 7/8	05/10/2016	
02290005 BROCAS			
022900050004	BROCA 1/4 in	02/07/2008	
022900050011	BROCA PARA CEMENTO	02/07/2008	
022900050014	BROCA PARA CEMENTO 1/4	27/09/2011	022900050634
55 LUJAS, PASTAS Y AFINES			
02550001	LUJAS PARA PULIR		
025500010007	LUJA N° 120	14/05/2011	
025500010009	LUJA N° 80	14/05/2011	

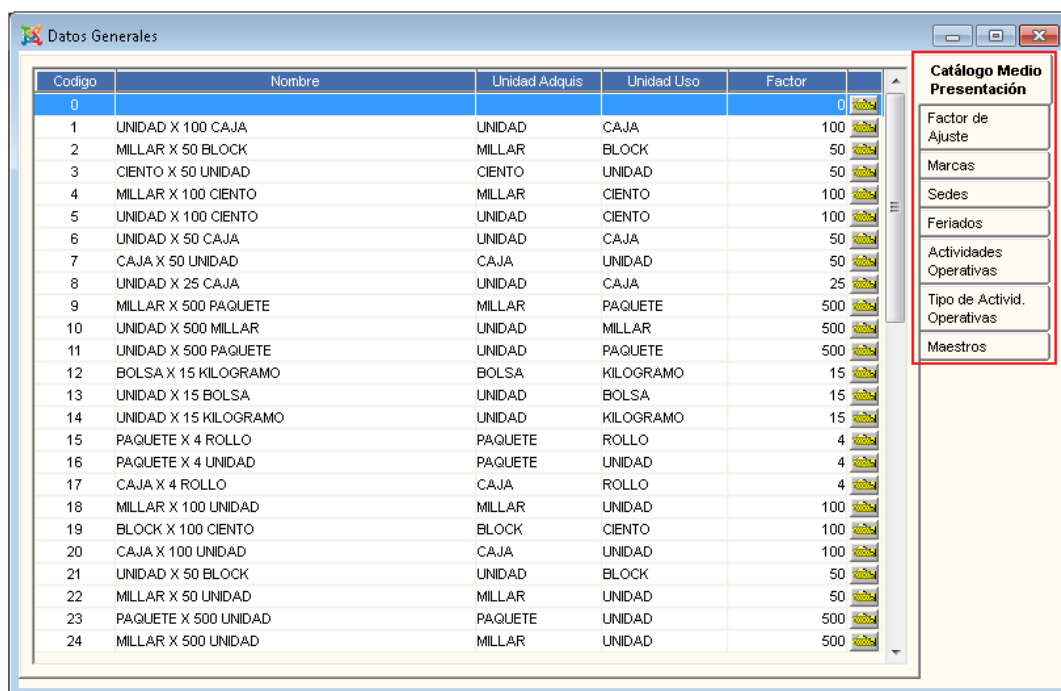
5.1.2. Datos Generales

Esta opción permite registrar los datos básicos para la operatividad de las funciones del Módulo de Logística.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Maestros – Datos Generales”**, como se muestra en la siguiente ventana:

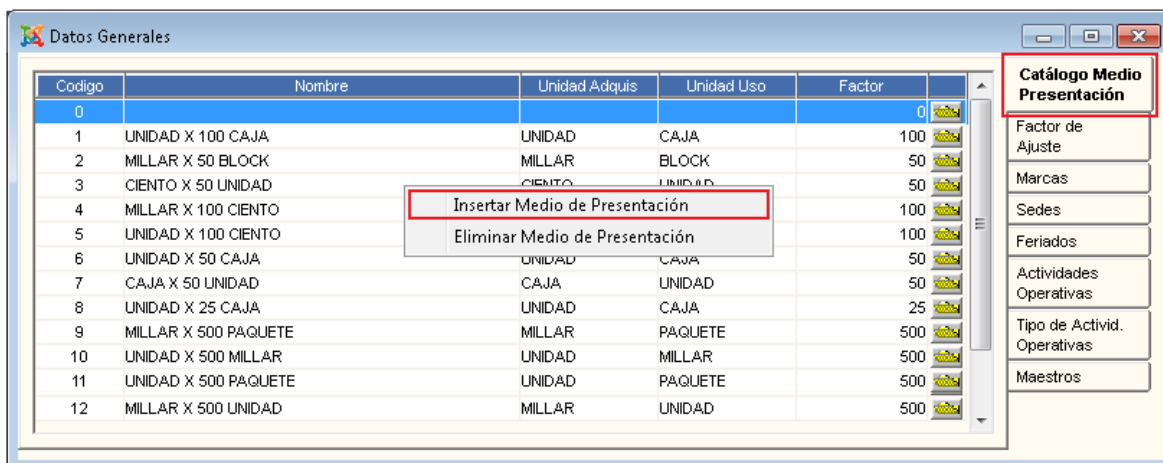


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Datos Generales**, con las siguientes pestañas: Catálogo Medio Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Actividades Operativas, Tipo de Actividades Operativas, Maestros.



5.1.2.1. Catálogo Medio Presentación

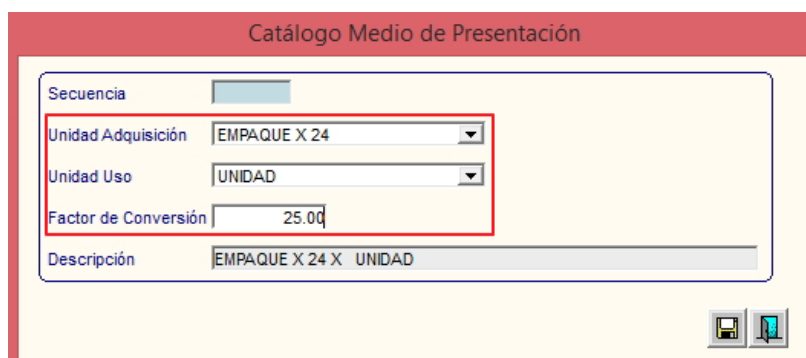
Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá insertar, consultar o actualizar sobre la Unidad de Adquisición, Unidad de Uso y Factor de Conversión.



Insertar Medio de Presentación

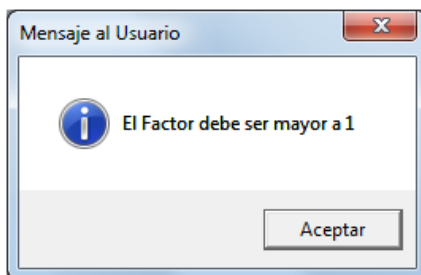
Para Insertar un registro, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Medio de Presentación**.

Se mostrará la ventana **Catálogo Medio de Presentación**, donde el Usuario seleccionará la Unidad de Adquisición, Unidad de Uso e ingresará el Factor de Conversión.

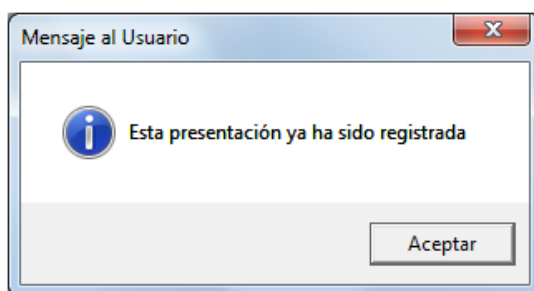


Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** y luego en Salir .

El factor de conversión debe ser mayor a 1, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



Si el Medio de Presentación ya se encontrara registrado, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



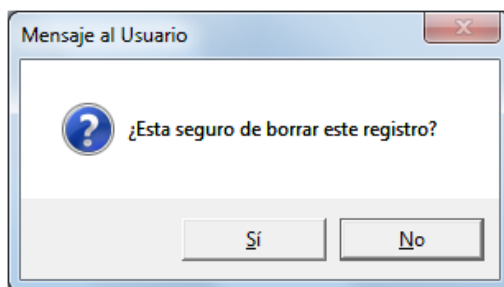
Para visualizar el detalle de las unidades de presentación, ingresará a la carpeta amarilla ubicada al lado derecho del registro, la cual mostrará la misma ventana indicada anteriormente.

Eliminar Medio de Presentación

Para Eliminar un registro, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Medio de Presentación**.




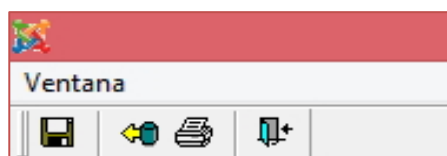
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar

REPORTE

Para visualizar el reporte del **Catálogo Medio de Presentación**, el Usuario se ubicará en la pestaña **Catálogo Medio Presentación** y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Catálogo Medio Presentación**, conteniendo la relación de los Medios de Presentación con su Código, Nombre, Unidad de Adquisición, Unidad de Uso y Factor de Conversión.

Código	Nombre	Unidad Adquisición	Unidad Uso	Factor
1	BOLSA X 2 UNIDAD	BOLSA	UNIDAD	2.00
2	ACCION X 2 ACTO REGISTRAL	ACCION	ACTO REGISTRAL	2.00
1000	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.00
1001	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.00
1002	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1,000.00
1003	PAR X 2 UNIDAD	PAR	UNIDAD	2.00
1004	DECENA X 10 UNIDAD	DECENA	UNIDAD	10.00
1005	MILLAR X 10 CIENTO	MILLAR	CIENTO	10.00

5.1.2.2. Factor de Ajuste

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá actualizar el Ajuste por Corrección Monetaria (ACM) Factor Anual, Factor Promedio, destinado a actualizar el poder adquisitivo de la

moneda según sea el movimiento de los índices de los precios. Asimismo, permitirá actualizar el IPM (Índice de Precios al Por Mayor) Mensual. Estos datos servirán para la valorización de Activos Fijos en el Módulo de Patrimonio.

Asimismo, se muestra los filtros Año y Mes, los cuales permitirán consultar los factores de Ajuste registrados en periodos anteriores.

Anual			Mensual				
Año	Factor Anual	Factor Promedio	Año	Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre
2015	1.000000	1.000000	2018	01	158365409	1.000000	1.000000
2016	1.000000	1.000000	2018	02	158365409	1.000000	1.000000
2017	1.000000	1.000000	2018	03	158365409	1.000000	1.000000
2018	1.000000	1.000000	2018	04	158365409	1.000000	1.000000
2019	1.000000	1.000000	2018	05	158365409	1.000000	1.000000
2020	1.000000	1.000000	2018	06	158365409	1.000000	1.000000
			2018	07	158365409	1.000000	1.000000
			2018	08	158365409	1.000000	1.000000
			2018	09	158365409	1.000000	1.000000
			2018	10	158365409	1.000000	1.000000
			2018	11	158365409	1.000000	1.000000
			2018	12	158365409	1.000000	1.000000

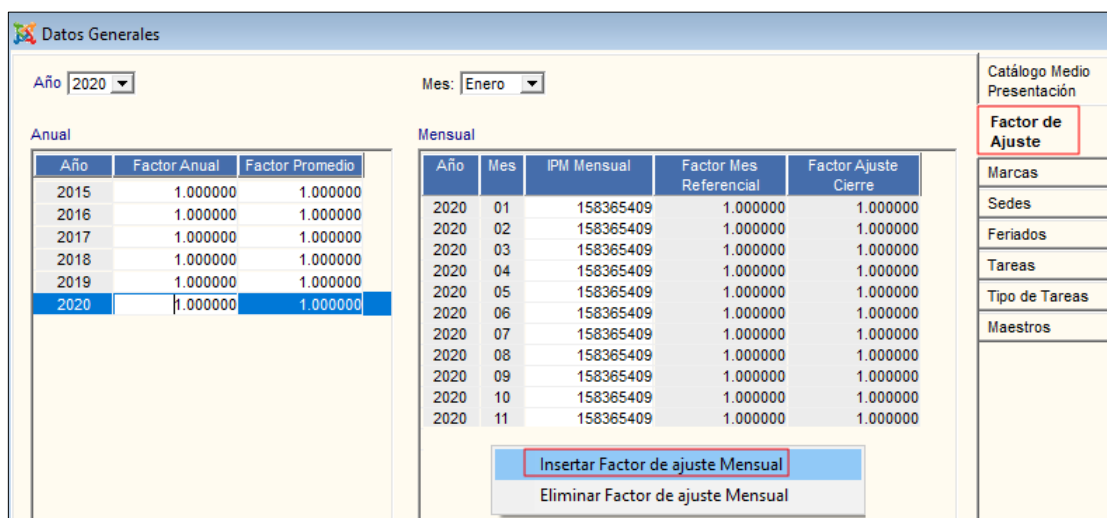
Insertar Factor de Ajuste Anual/Mensual

Para realizar el registro, el Usuario seleccionará en el filtro **Año** el año correspondiente y en el campo **'Anual'** activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Factor de ajuste Anual**.

Anual			Mensual				
Año	Factor Anual	Factor Promedio	Año	Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre
2015	1.000000	1.000000	2020	01	158365409	1.000000	1.000000
2016	1.000000	1.000000	2020	02	158365409	1.000000	1.000000
2017	1.000000	1.000000	2020	03	158365409	1.000000	1.000000
2018	1.000000	1.000000	2020	04	158365409	1.000000	1.000000
2019	1.000000	1.000000	2020	05	158365409	1.000000	1.000000
			2020	06	158365409	1.000000	1.000000
			2020	07	158365409	1.000000	1.000000
			2020	08	158365409	1.000000	1.000000
			2020	09	158365409	1.000000	1.000000
			2020	10	158365409	1.000000	1.000000
			2020	11	158365409	1.000000	1.000000

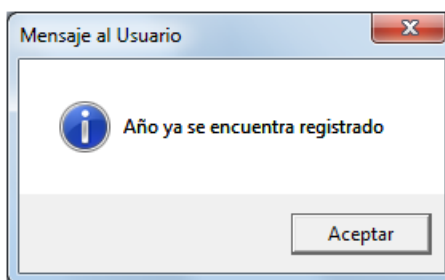
El Sistema insertará una nueva fila con el año correspondiente, el Usuario registrará el Factor Anual y el Factor Promedio.

Luego, dará clic en el icono **Grabar** . Luego seleccionará en el filtro **Mes** el mes correspondiente y en el campo **'Mensual'** activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Factor de ajuste Mensual**.



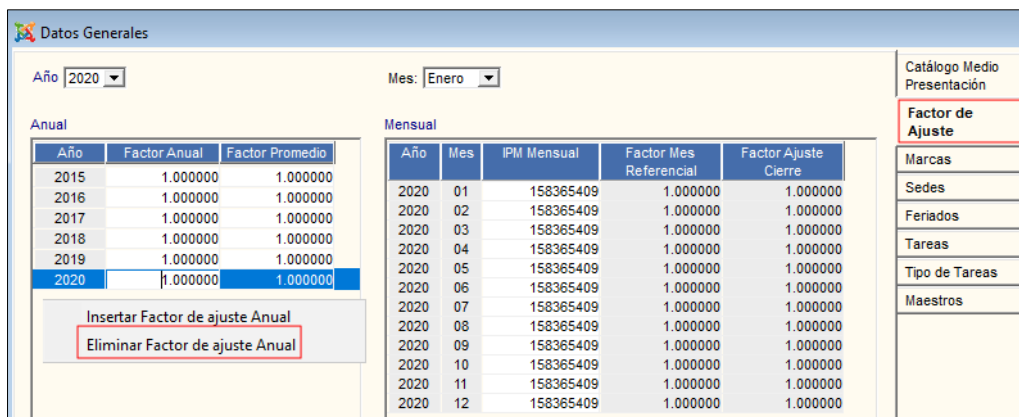
El Sistema insertará una fila con el mes correspondiente, el Usuario registrará el IPM Mensual. Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** y luego **Salir**

En caso de encontrarse el Factor de Ajuste Anual registrado para el año seleccionado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

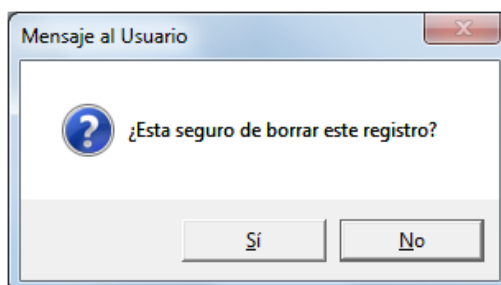


Eliminar Factor de Ajuste Anual/Mensual


Para Eliminar un factor de Ajuste Anual o Mensual, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Factor de Ajuste Anual / Mensual**.

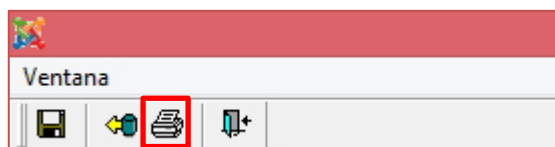


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



REPORTE

Para visualizar los reportes relacionados al Factor de Ajuste, el Usuario se ubicará en la pestaña **Factor de Ajuste** y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



Se mostrará la ventana **Reportes**, que mostrará las siguientes opciones de reportes: Factor de Ajuste Anual y Factor de Ajuste Mensual.



- **Reporte de Factor de Actualización - Anual.** - En esta opción, el Sistema presentará el reporte Factor de Actualización, conteniendo información del Año, Factor de Ajuste Anual y Factor Promedio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Configuración
Versión

Hora :
Página :

FACTORES DE ACTUALIZACIÓN - ANUAL

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

Año	Factor Anual	Factor Promedio
2006	1.000000	1.000000
2007	1.000000	1.000000
2008	1.000000	1.000000
2009	1.000000	1.000000
2010	1.000000	1.000000
2011	1.000000	1.000000
2012	1.000000	1.000000
2013	1.000000	1.000000
2014	1.000000	1.000000

- **Reporte de Factores de Actualización – Mensual.** - En esta opción, el Sistema presentará el reporte Factores de Actualización – Mensual, conteniendo información del Mes, IPM Mensual, Factor de Mes Referencial y Factor de Ajuste Cierre.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Configuración
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

FACTORES DE ACTUALIZACIÓN - MENSUAL

Año : 2014

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

Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre
01 ENERO	158365409.00	1.000000	1.000000
02 FEBRERO	158365409.00	1.000000	1.000000
03 MARZO	158365409.00	1.000000	1.000000
04 ABRIL	158365409.00	1.000000	1.000000
05 MAYO	158365409.00	1.000000	1.000000
06 JUNIO	158365409.00	1.000000	1.000000
07 JULIO	158365409.00	1.000000	1.000000
08 AGOSTO	158365409.00	1.000000	1.000000
09 SETIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
10 OCTUBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
11 NOVIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
12 DICIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000

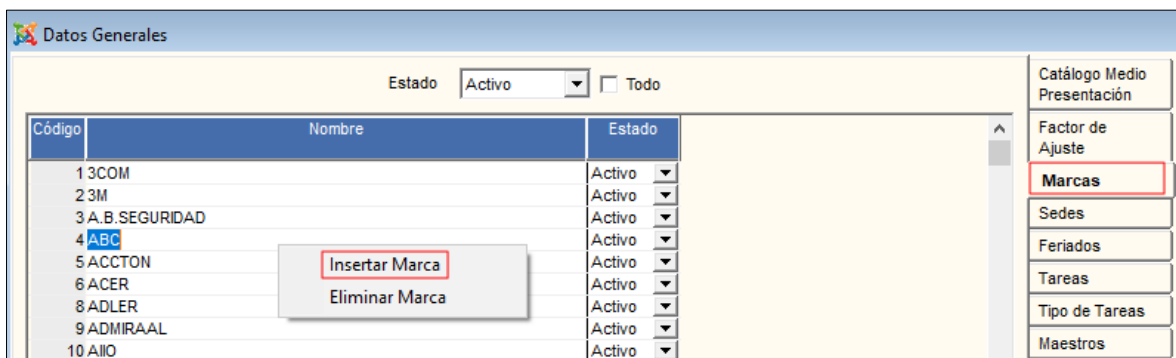
5.1.2.3. Marcas

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar y actualizar las marcas que servirán para el registro de bienes.

Asimismo, se podrá realizar consultas de las marcas por los filtros Estado: Activo Inactivo; activando la barra de despliegue . Para seleccionar ambos estados marcar con un check el campo **Todo**.

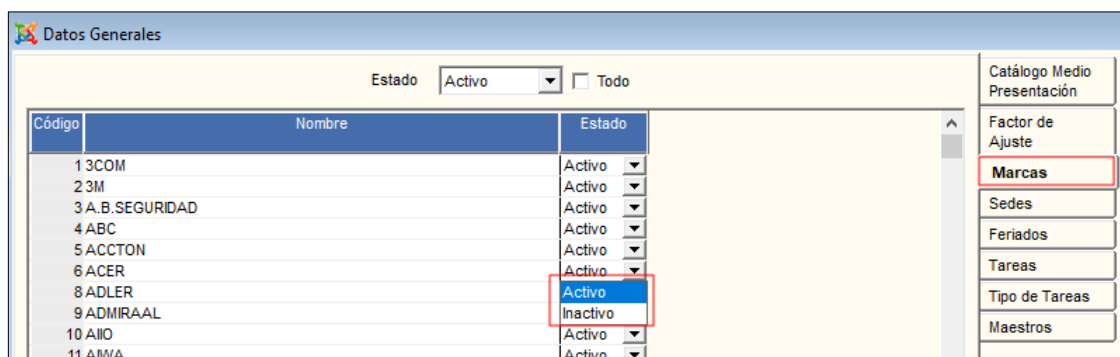
Insertar Marca

Para registrar una marca, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Marca**.



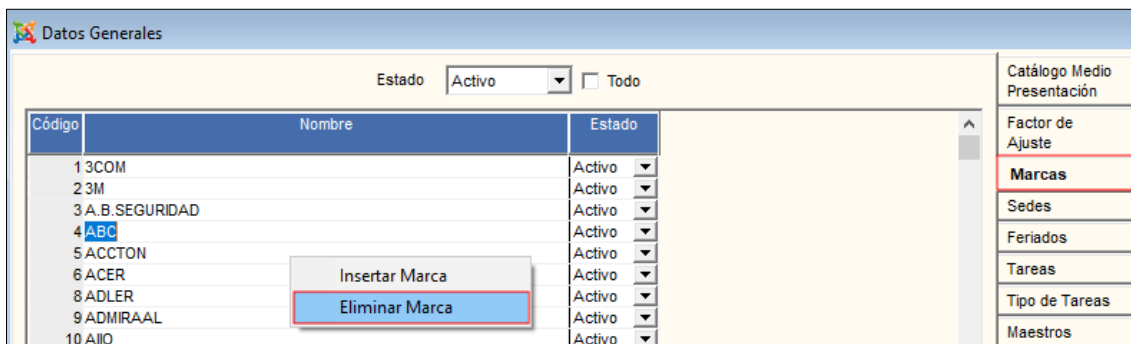
El Sistema insertará una nueva fila. El Usuario registrará el Nombre de la Marca y luego dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

Asimismo, para actualizar el Estado de la marca, el Usuario seleccionará el Estado Activo o Inactivo, activando la barra de despliegue del registro de la marca.

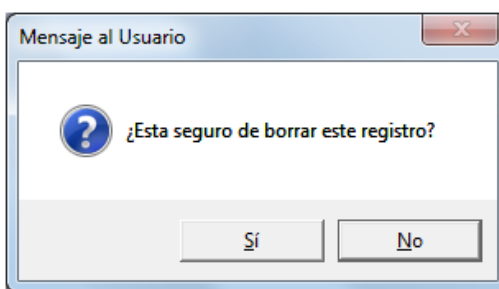


Eliminar Marca

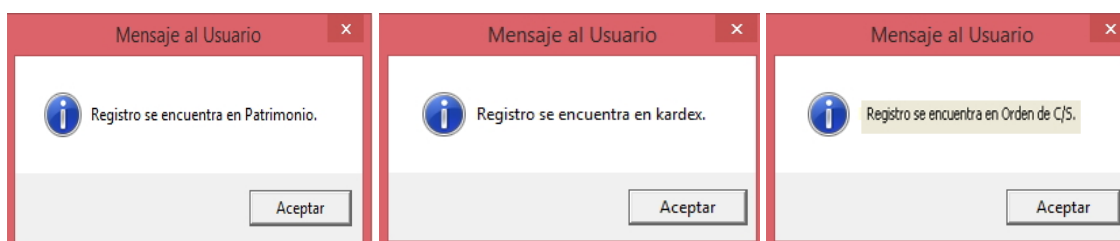
Para Eliminar una marca, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Marca**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

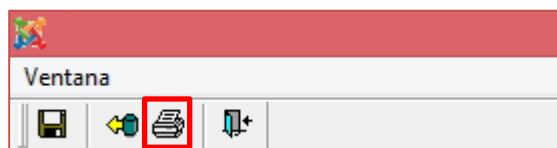


De encontrarse la marca en OC, Kardex o Patrimonio, el Sistema no eliminará el registro seleccionado, mostrando los siguientes mensajes al Usuario:



REPORTE

Para visualizar el reporte de la lista de las marcas registradas en el Sistema, el Usuario se ubicará en la pestaña **Marcas** y dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Lista de Marca** con el listado de las Marcas con su Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Lista de Marca		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Código	Nombre	Estado
38	BASA	Activo
57	CASTROL	Activo
62	CHASQUI	Activo
76	COMPUTER SYSTEM	Activo
108	DURACELL	Activo
115	EPSON	Activo
120	FABER-CASTELL	Activo
134	FORTE	Activo

5.1.2.4. Sedes

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar las Sedes de la Unidad Ejecutora.

Insertar Sede





Para realizar el registro de una Sede, al lado izquierdo de la ventana activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Sede**.


Código	Descripción
1	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
2	SEDE MACROREGIONAL NORTE

Código: 1
Descripción: UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
Dirección: AV. ABC
Referencia:
País: PERU
Departamento: LIMA
Provincia: LIMA
Distrito: LIMA
Teléfono-Anexo: 999-9999
Fecha Registro: 11/09/2018
Ámbito:

- Catálogo Medio Presentación
- Factor de Ajuste
- Marcas
- Sedes**
- Feriatos
- Tareas
- Tipo de Tareas
- Maestros

Al lado derecho de la ventana se activarán los siguientes campos para su registro:

- ✓ **Código:** Muestra el código de la Sede correlativo de hasta 4 dígitos autogenerado por el Sistema y no es editable por el Usuario. Se visualizará al grabar el registro.
- ✓ **Descripción:** Registrar el nombre de la Sede.
- ✓ **Dirección:** Registrar la dirección de la Sede.
- ✓ **Referencia:** Registrar alguna referencia en relación a la ubicación de la Sede.
- ✓ **País:** Seleccionar el País de ubicación de la Sede, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Departamento:** Seleccionar el Departamento de ubicación de la Sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Provincia:** Seleccionar la Provincia de ubicación la Sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Seleccionar el Distrito de ubicación de la Sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Teléfono - Anexo:** Permite registrar el número de teléfono de la Sede.
- ✓ **Fecha Registro:** Es la fecha de registro de la Sede autogenerada por el Sistema. Por defecto es la fecha del Sistema.
- ✓ **Ámbito:** Permite seleccionar el ámbito de la Unidad Ejecutora.

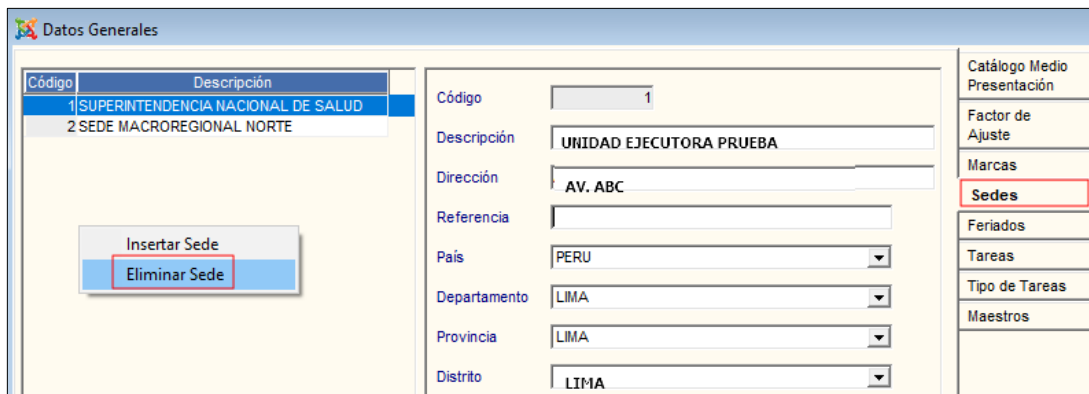
Luego de registrar los datos de la Sede, dar clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.



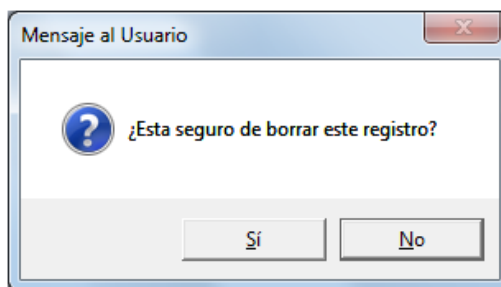
Nota: la visualización de hasta 4 dígitos del código de la Sede, también aplica para las ventanas correspondientes en los módulos de: Configuración, Logística, Patrimonio, PpR, Tesorería y Bienes Corrientes.

Eliminar Sede

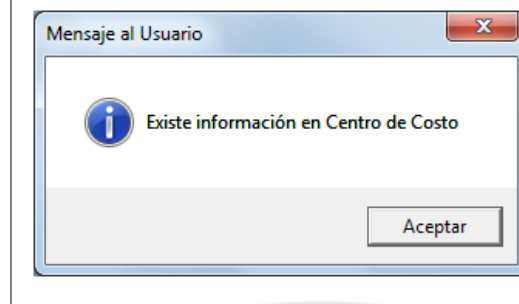
Para eliminar una Sede, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Sede**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

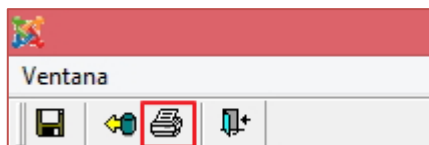


Validación: Si la Sede estuviera relacionada a algún Centro de Costo, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



REPORTE

Para visualizar el reporte de las Sedes registradas, dar clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte con el listado de las Sedes mostrando el Código, Nombre, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Provincia y Distrito.

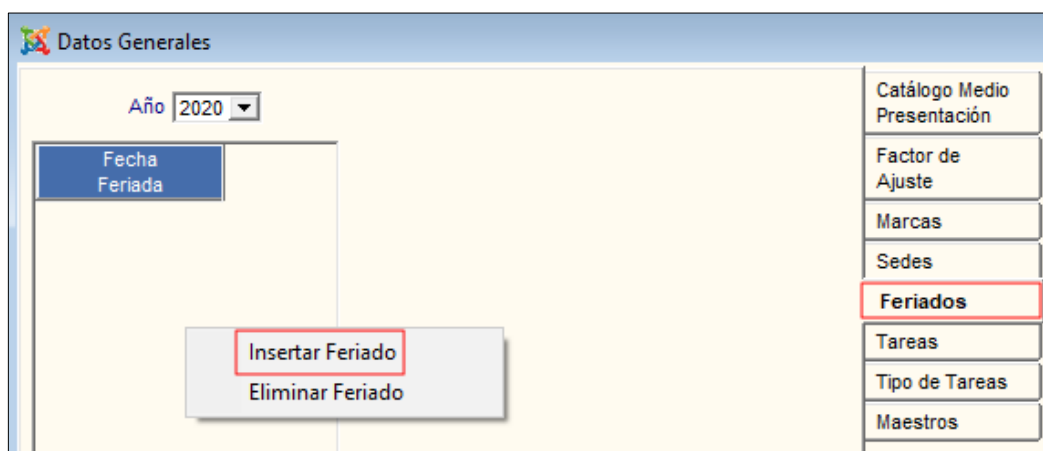
Código	Sede	Dirección	Teléfono	País	Departamento	Provincia	Distrito
1	UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL	CALLE SAN MARTIN N° 124 SAN VICENTE CAÑETE	5812422	PERU	15 LIMA	05 CANETE	01 SAN VICENTE DE CAN
2	HOSPITAL	PLAZA SAN MARTIN N°120-124	581-2421	PERU	15 LIMA	05 CANETE	01 SAN VICENTE DE CAN
3	SEDE CENTRAL	CALLE LAS GARDENIAS SIN	2512321	PERU	20 PIURA	06 SULLANA	03 IGNACIO ESCUDERO
9990	SEDE PROVINCIA 1	APOYO REZOLA	123-1312	PERU	15 LIMA	05 CANETE	01 SAN VICENTE DE CAN
9991	SEDE PROVINCIA 2	CALLE LOS GIRASOLES	2121454	PERU	01 AMAZONAS	02 BAGUA	02 ARAMANGO
9992	SEDE PROVINCIA 3	JR. BELAUDE	59554	PERU	02 ANCASH	03 ANTONIO RAIMONDI	02 ACZO


5.1.2.5. Feriados

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar las fechas feriadas que se tengan como oficiales y que no se consideraran en las funcionalidades de Viáticos y Procesos de Selección.

Insertar Feriado

Para registrar un feriado, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Feriado**.



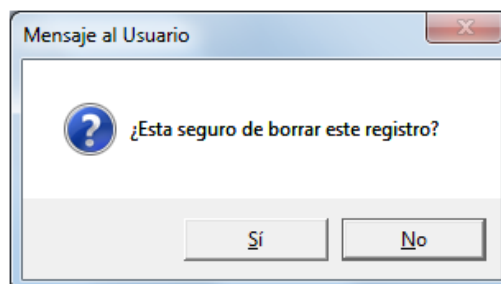
El Sistema insertará una nueva fila, donde el Usuario registrará el día, mes y año, y luego dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.

Eliminar Feriado

Para eliminar un Feriado, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Feriado**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**, para efectuar la eliminación:



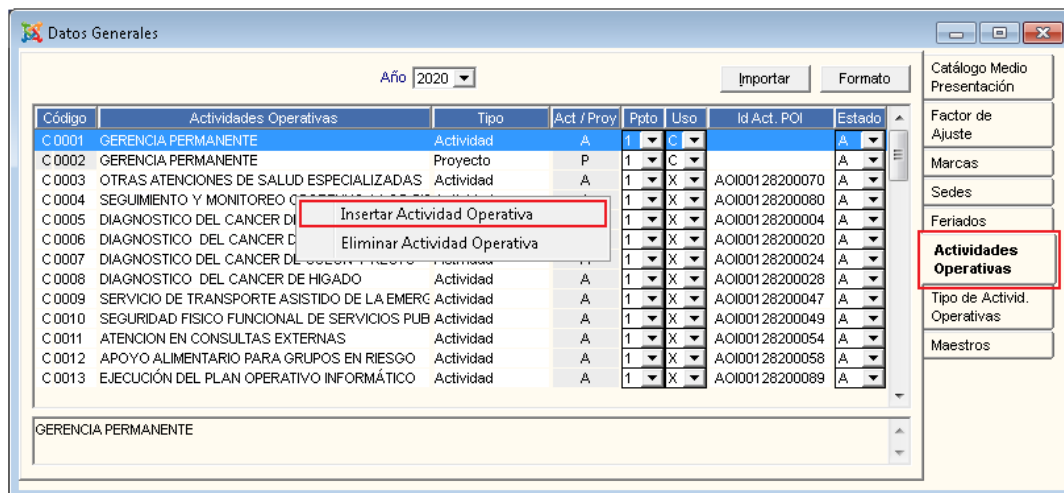
5.1.2.6. Actividades Operativas (Ajuste).

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar, modificar o eliminar Actividades Operativas para el año de ejecución correspondiente.

Cabe indicar que solamente se podrán modificar o eliminar Actividades Operativas Comunes 'C'. Para el caso de Actividades Operativas Estratégicas 'E', éstas se generarán automáticamente al momento de realizar la carga de los Sub Productos desde el Módulo de Presupuesto por Resultados – PpR.

Registrar Actividades Operativas Comunes

Para realizar el registro de Actividades Operativas Comunes, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción Insertar Actividad Operativa



El Sistema insertará un nuevo registro, en el cual el Usuario completará los siguientes datos:

- ✓ **Código:** Este número está compuesto por la letra 'C' = Actividad Operativa Común, seguido del número correlativo correspondiente, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Actividades Operativas:** Descripción de la Actividad Operativa.
- ✓ **Tipo:** Indicar el Tipo de Actividad Operativa: Acción de Control, Actividad, Proyecto, Obras, o Programa.
- ✓ **Act/Proy:** 'A': Actividad, 'P': Proyecto, 'A o P': Actividad o Proyecto.
- ✓ **Ppto:** Presupuesto Institucional (1) o Encargos (2).
- ✓ **Uso:** Seleccionar el tipo de Uso que se relacionará con la Actividad Operativa como: Consumo (C), Apoyo Social (D), Recursos Humanos (H), Para Producción (P), Venta (Créd. Fiscal) (V), Todos (X).
- ✓ **Id Act. POI:** Este dato se muestra cuando la Actividad Operativa es migrada desde el Sistema de Planeamiento - SIP o desde un archivo TXT.

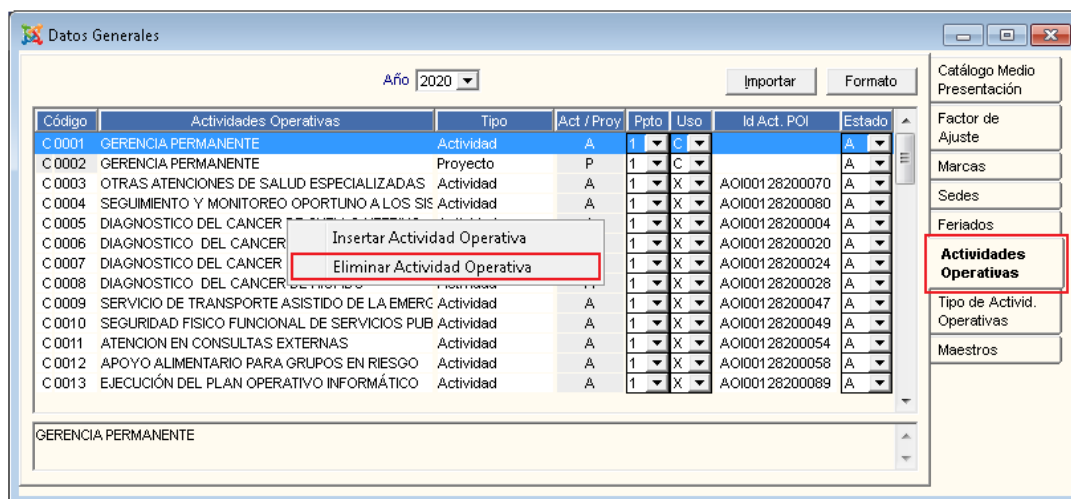
- ✓ **Estado:** Estado de la Actividad Operativa: Activo o Inactivo.

Luego dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.

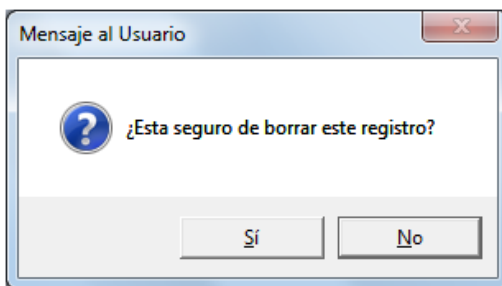


Eliminar Actividad Operativa Común

Para Eliminar una Actividad Operativa Común, registrada manualmente o importada desde un archivo TXT, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Actividad Operativa**.

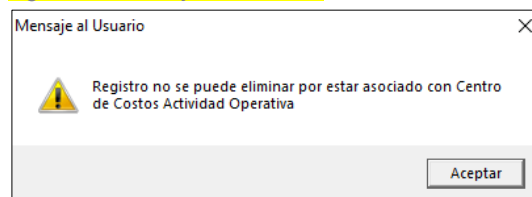


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Validación:

En caso la Actividad Operativa esté relacionada en algún Centro de Costo de cualquier fase de la Programación Multianual, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



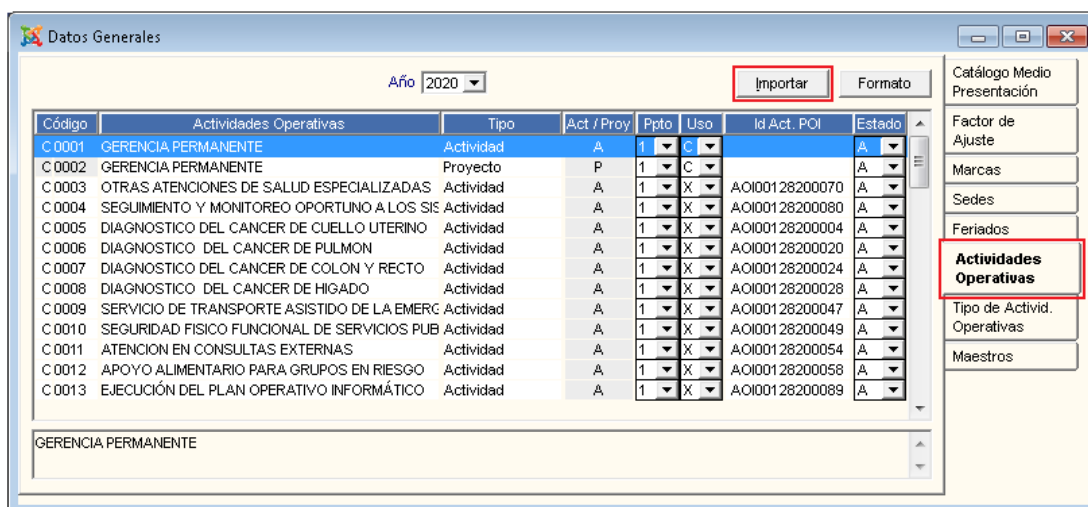
Importación de Actividades Operativas Comunes:

A través de esta opción, el objetivo es facilitar el registro de las Actividades creadas en el Sistema de Planeamiento de cada Entidad correspondiente, importándolas como Actividades Operativas Comunes en el SIGA.

Existen dos tipos de Importación, de acuerdo a lo siguiente:

a) Importar desde SIP

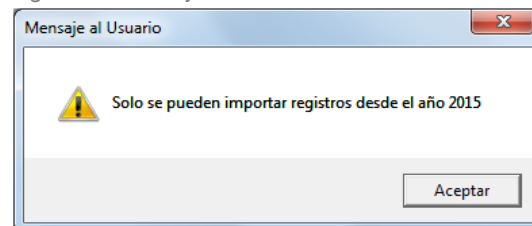
Para importar las Actividades registradas en el aplicativo del CEPLAN, deberá ingresar al botón **Importar**, como se muestra en la siguiente ventana:



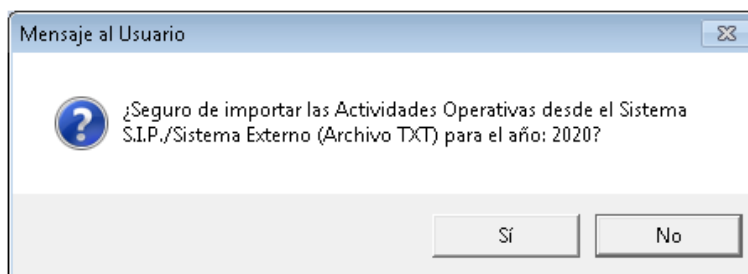



Validación:

Solo se podrá migrar información desde el año 2015, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

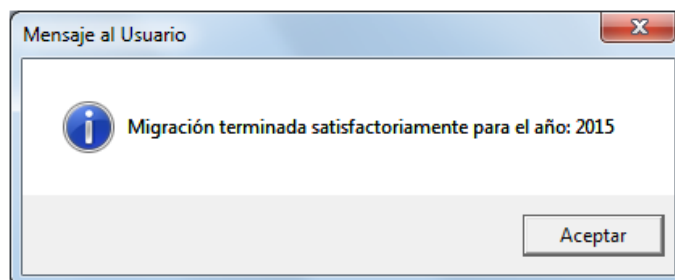


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Sí**, para proceder con la importación:



 **Nota:** Se podrá realizar varias migraciones, pero sólo se actualizará la Descripción, el Estado y el Id. Act. POI de las Actividades Operativas ya existentes y se registrarán como nuevas, las faltantes.

Culminado el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



b) Importar desde Archivo .TXT

Para importar las actividades registradas desde otro Sistema de Planeamiento, el Usuario deberá registrarlas en un archivo TXT de acuerdo a la estructura establecida.

Para consultar la estructura dar clic en el botón **Formato** :

Datos Generales

Año 2020

Importar Formato

Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 1919	Emission de Opiniones Legales	Actividad	A	1	C		A
C 1920	Realizar monitoreo y seguimiento del procedimiento de ir	Actividad	A	1	C		A
C 1921	2-4224-2020-001-SCE	Actividad	A	1	C		A
C 1922	2-4224-2020-002-SCE	Actividad	A	1	C		A
C 1923	2-4224-2020-003-OF	Actividad	A	1	C		A
C 1924	2-4224-2020-004-CCONC	Actividad	A	1	C		A
C 1925	2-4224-2020-005-VCONT	Actividad	A	1	C		A
C 1926	2-4224-2020-006-AOPSINP	Actividad	A	1	C		A

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes

Feridos

Tareas

Tipo de Tareas

Maestros

Mostrando la ventana de **Estructura para la Importación**, la misma que indica los campos que deberá contar el archivo .TXT: Código ID de la actividad, nombre de la actividad, estado de la actividad, Actividad / Proyecto y el código de Sub Producto.

Estructura para la Importación de Actividades Operativas

DESCRIPCIÓN	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO
Código ID de la Actividad	Texto	15	Si
Nombre de la Actividad	Texto	150	Si
Estado de la Actividad (A=Activo / I=Inactivo)	Texto	1	Si
Actividad=1 ó 3 / Proyecto=2	Número	4	Si
Código de Sub Producto	Texto	7	No

Cerrar

Para realizar el proceso de importación, el Usuario ingresará al botón **Importar**, como se muestra en la siguiente ventana:

Datos Generales

Año 2020

Importar Formato

Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C		A
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A
C 0003	OTRAS ATENCIONES DE SALUD ESPECIALIZADAS	Actividad	A	1	X	AOI00128200070	A
C 0004	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO A LOS SIS	Actividad	A	1	X	AOI00128200080	A
C 0005	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	Actividad	A	1	X	AOI00128200004	A
C 0006	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE PULMON	Actividad	A	1	X	AOI00128200020	A
C 0007	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE COLON Y RECTO	Actividad	A	1	X	AOI00128200024	A
C 0008	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE HIGADO	Actividad	A	1	X	AOI00128200028	A
C 0009	SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE LA EMERG	Actividad	A	1	X	AOI00128200047	A
C 0010	SEGURIDAD FISICO FUNCIONAL DE SERVICIOS PUB	Actividad	A	1	X	AOI00128200049	A
C 0011	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	Actividad	A	1	X	AOI00128200054	A
C 0012	APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO	Actividad	A	1	X	AOI00128200058	A
C 0013	EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO	Actividad	A	1	X	AOI00128200089	A

GERENCIA PERMANENTE

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes

Feridos

Actividades Operativas

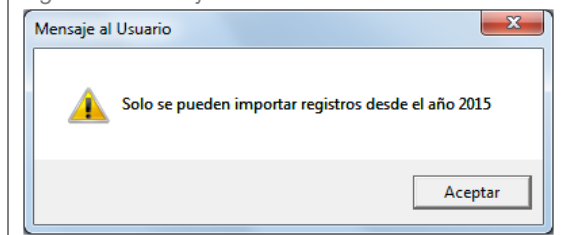
Tipo de Activ. Operativas

Maestros

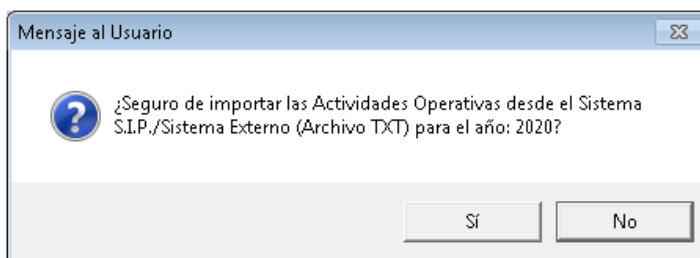


Validación:

Sólo se podrá migrar información desde el año 2015, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

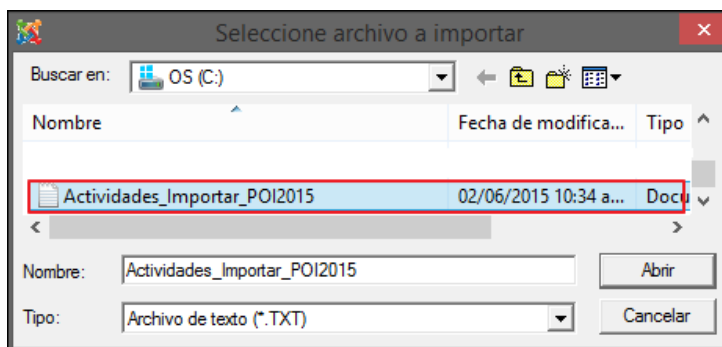


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Sí**, para proceder con la importación:

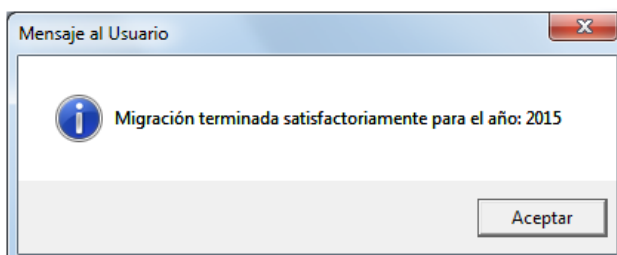


Nota: Se podrá realizar varias migraciones, pero sólo se actualizará la descripción y el estado de las Actividades Operativas existentes y se registrarán como nuevas las faltantes.

Se mostrará la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el archivo .TXT a importar, y luego dará clic en **Abrir**.



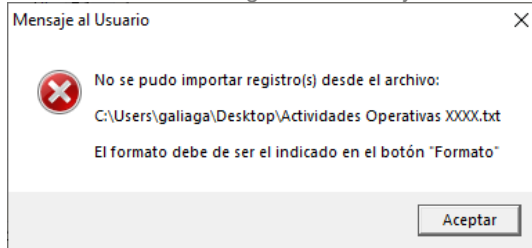
Culminado el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:





Validación:

Sólo se migrarán aquellos registros que cumplan con la Estructura de Importación, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Culminada la Importación, en cualquiera de las dos formas, el Usuario verificará que las Actividades POI se hayan creado como Actividades Operativas Comunes, asimismo, que se haya actualizado el Id. POI de las Actividades Operativas Estratégicas con los siguientes datos:


Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C		A
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A
C 0003	OTRAS ATENCIONES DE SALUD ESPECIALIZADAS	Actividad	A	1	X	AOI00128200070	A
C 0004	SEGUIMIENTO Y MONITOREO OPORTUNO A LOS SIS	Actividad	A	1	X	AOI00128200080	A
C 0005	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE CUELLO UTERINO	Actividad	A	1	X	AOI00128200004	A
C 0006	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE PULMON	Actividad	A	1	X	AOI00128200020	A
C 0007	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE COLON Y RECTO	Actividad	A	1	X	AOI00128200024	A
C 0008	DIAGNOSTICO DEL CANCER DE HIGADO	Actividad	A	1	X	AOI00128200028	A
C 0009	SERVICIO DE TRANSPORTE ASISTIDO DE LA EMERG	Actividad	A	1	X	AOI00128200047	A
C 0010	SEGURIDAD FISICO FUNCIONAL DE SERVICIOS PUB	Actividad	A	1	X	AOI00128200049	A
C 0011	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	Actividad	A	1	X	AOI00128200054	A
C 0012	APOYO ALIMENTARIO PARA GRUPOS EN RIESGO	Actividad	A	1	X	AOI00128200058	A
C 0013	EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO	Actividad	A	1	X	AOI00128200089	A

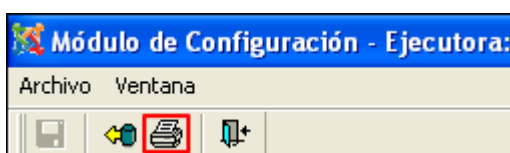
Nota: Las Actividades Operativas importadas, no podrán ser eliminadas ni editadas. Asimismo, éstas no podrán ser copiadas para el siguiente año.

- ✓ **Código:** Este número está compuesto por la letra 'C' = Actividad Operativa Común, seguido del número correlativo correspondiente, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Actividades Operativas:** Descripción de la Actividad Operativa (Actividad Importada).
- ✓ **Tipo:** Cuando la Actividad Operativa importada sea Común o Permanente, se mostrará como **Actividad**, y cuando sea Temporal, se mostrará como **Proyecto**.
- ✓ **Act/Proy:** 'A': Actividad, 'P': Proyecto, 'A o P': Actividad o Proyecto.
- ✓ **Ppto:** Por defecto se mostrará como Presupuesto Institucional (1).

- ✓ **Uso:** Por defecto se mostrará como 'X' - **Todos los Usos.**
- ✓ **Id. Act. POI:** Este dato se muestra cuando la Actividad Operativa es migrada desde el Sistema de Planeamiento - SIP o desde un archivo TXT.
- ✓ **Estado:** Estado de la Actividad Operativa (A=Activo, I=Inactivo)

REPORTE

Para visualizar el reporte de las actividades operativas registradas en el Sistema para el año correspondiente, el Usuario se ubicará en la pestaña '**Actividades Operativas**' y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.

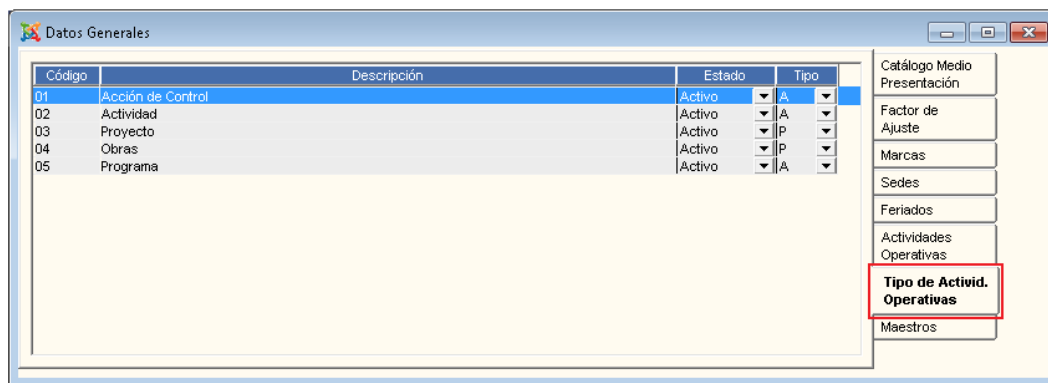


- **Reporte de Actividades Operativas.** - Al seleccionar este reporte, el Sistema mostrará el listado de las Actividades Operativas con su Código, Nombre, Tipo, Indicador de Actividad/Proyecto, Tipo de Presupuesto, Tipo de Uso, Estado de la Actividad Operativa e Id Actividad POI.

Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Tipo Ppto	Tipo Uso	Estado	Id. Act. POI
C0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	1	1	C	A	
C0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	2	1	C	A	
C0003	GESTION DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACION	Actividad	1	1	C	A	
C0004	GESTION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Actividad	1	1	C	A	
C0005	GESTION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTARIO DEL	Actividad	1	1	C	A	
C0006	MONITOREO Y SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DI	Actividad	1	1	C	A	
C0007	TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS I	Actividad	1	1	C	A	
C0008	DESARROLLO DE ESTUDIOS DE VULNERABILIDAD Y RIESGO EN SERVI	Actividad	1	1	C	A	
C0009	ACONDICIONAMIENTO Y CONFORT TERMICO DE LOCALES ESCOLARES	Actividad	1	1	C	A	
C0010	ACONDICIONAMIENTO PARA LA MITIGACION POR EMERGENCIA DE LOC	Actividad	1	1	C	A	
C0011	TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE MANTENIMIEN	Actividad	1	1	C	A	

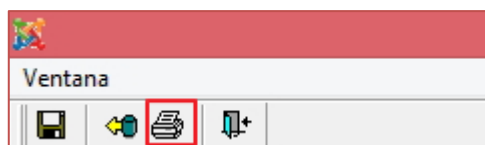
5.1.2.7. Tipo de Actividades Operativa

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá consultar la clasificación de las Actividades Operativas que tiene la Entidad (Acción de Control, Actividad, Proyecto, Obras, Programas), el Estado (Activo o Inactivo) y Tipo de Actividad Operativa ('A': Actividad o 'P': Proyecto).



REPORTE

Para visualizar el reporte de los Tipos de Actividades Operativas, el Usuario se ubicará en la pestaña **Tipo de Actividades Operativas** y dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



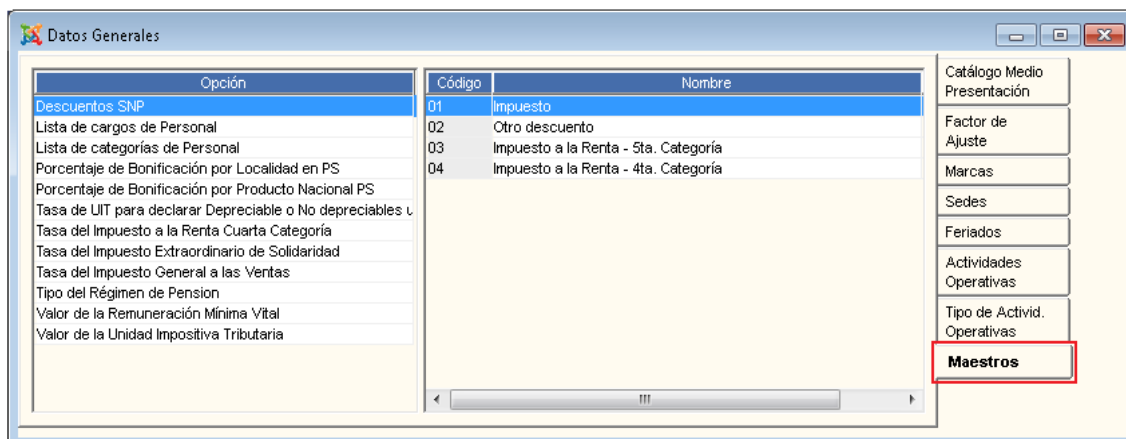
- **Reporte de Tipo de Actividades Operativas.** - Al seleccionar este reporte, el Sistema mostrará el Código, Descripción, Estado y Tipo de Actividad Operativa ('A': Actividad o 'P': Proyecto).


Sistema Integrado de Gestión Administrativa				Fecha :
Módulo de Configuración				Hora : 19:10
Versión				Página : 1 de 1
TIPO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS				
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA				
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Código	Descripción	Estado	Tipo	
01	Acción de Control	Activo	A	
02	Actividad	Activo	A	
03	Proyecto	Activo	P	
04	Obras	Activo	P	
05	Programa	Activo	A	

5.1.2.8. Maestros


Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá consultar o registrar los datos generales que alimentarán algunas funciones de los diferentes Módulos del SIGA para su operatividad, con excepción de las opciones Lista de Cargos de Personal y Lista de Categorías de Personal, en las cuales el Usuario registrará información. Presenta las siguientes opciones:

- ✓ **Descuentos SNP:** Descuentos de los Servicios no Personales. Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Lista de cargos de Personal:** El Usuario podrá registrar/actualizar los cargos del personal.
- ✓ **Lista de Categorías de Personal:** El Usuario podrá registrar/actualizar las categorías de personal.
- ✓ **Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tasa de UIT para declarar Depreciable o no depreciable un activo fijo:** El Usuario podrá registrar/actualizar la tasa de UIT para declarar depreciable o no depreciable un activo fijo.
- ✓ **Tasa de Impuesto a la Renta Cuarta Categoría:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tasa de Impuesto Extraordinario de Solidaridad:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tasa del Impuesto General a las Ventas:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tipo de Régimen de Pensión:** El Usuario podrá registrar/actualizar el Tipo de Régimen de Pensión.
- ✓ **Valor de la Remuneración Mínima Vital:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria:** Esta opción es a modo consulta.




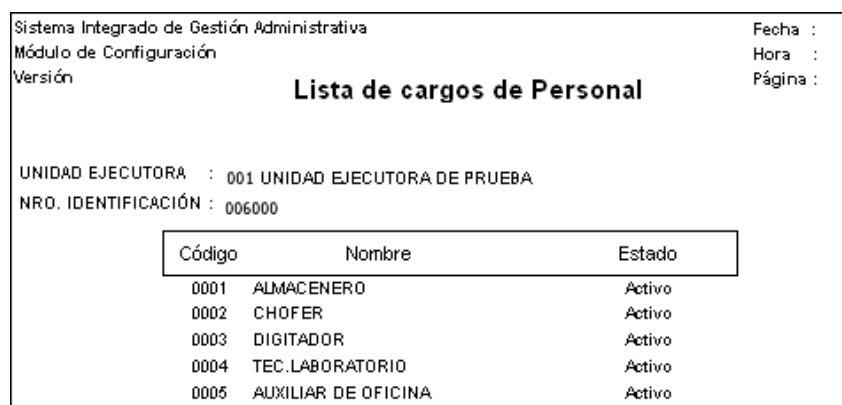
- Descuentos SNP.**- Seleccionando esta opción, al dar clic en el ícono Imprimir  el Sistema visualizará el reporte '**Descuento SNP**', el cual muestra los siguientes campos Código, Nombre y Estado.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Descuentos SNP		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Código	Nombre	Estado
01	Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	Activo
02	Otro descuento	Activo
03	Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría	Activo
04	Descuento Judicial	Activo

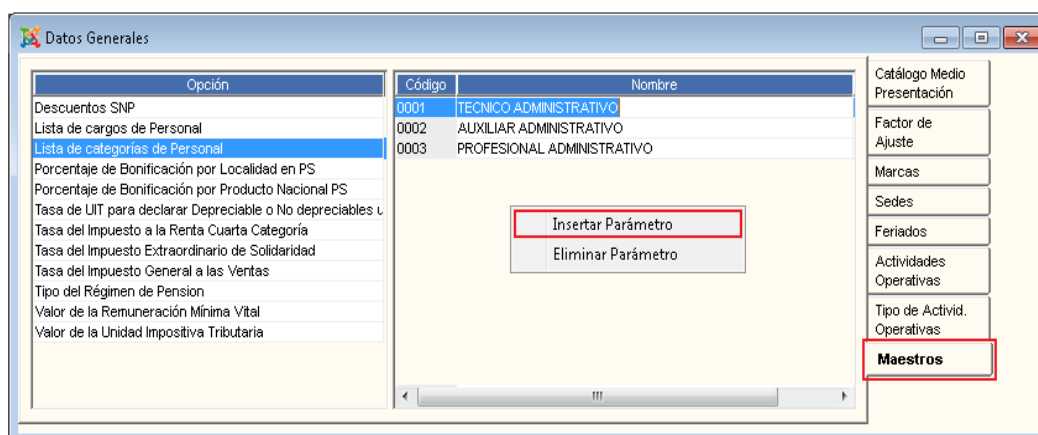
- Lista de Cargos de Personal.**- Seleccionando esta opción, el Usuario podrá registrar un nuevo Cargo de Personal, ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menu contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro** . Seguidamente ingresará el Código y la descripción y luego dará clic en el icono **Grabar** .




Dando clic en el imprimir , el Sistema visualizará el reporte Lista de Cargos de Personal, el cual muestra los siguientes campos: Código, Nombre y Estado.



- **Lista de Categorías de Personal.**- Seleccionando esta opción el Usuario podrá registrar una nueva Categoría de Personal. Ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro**. Seguidamente ingresará el código y la descripción y luego dará clic en el ícono **Grabar** .




Dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema visualizará el reporte **Lista de Categorías de Personal**, el cual muestra la siguiente información: Código, Nombre y Estado.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Lista de categorías de Personal		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Código	Nombre	Estado
0001	TECNICO ADMINISTRATIVO	Activo
0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Activo
0003	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Activo
0004	PROFESIONAL OBSTETRA	Activo
0005	PROFESIONAL ENFERMERIA	Activo
0006	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Activo

- **Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515		
Fecha	Valor numérico	Estado
01/01/2003	10.00	Activo


- **Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515		
Fecha	Valor numérico	Estado
01/01/2003	20.00	Activo


- **Tasa de UIT para declarar Depreciable o No Depreciable un activo fijo.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** 

El Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tasa de UIT para declarar Depreciable o No depreciables un Activo Fijo		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515		
Fecha	Valor numérico	Estado
01/01/2000	.125	Activo
01/01/2018	.25	Activo

- **Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515		
Fecha	Valor numérico	Estado
30/10/2003	10.00	Activo
01/01/2015	8.00	Activo

- **Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic al ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha :
Módulo de Configuración Hora :
Versión Página :

Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515

Fecha	Valor numérico	Estado
30/10/2003	2.00	Activo
01/01/2004	1.70	Activo
01/01/2005	.00	Activo

- Tasa del Impuesto General a las Ventas.**- Al seleccionar esta opción el Usuario deberá dar clic en el icono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Fecha :
Módulo de Configuración Hora :
Versión Página :

Tasa del Impuesto General a las Ventas


UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515

Fecha	Valor numérico	Estado
01/08/2003	19.00	Activo
01/03/2011	18.00	Activo

- Tipo de Regimen de Pensión.**- Seleccionando esta opción el Usuario podrá registrar un nuevo tipo de regimen de pensión. Ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro**. Seguidamente ingresará el código y nombre y luego dará clic en el icono **Grabar**




The screenshot shows a window titled 'Datos Generales' with a list of options on the left. The option 'Tipo del Régimen de Pensión' is selected. The main area displays a table with two columns: 'Código' and 'Nombre'. Two entries are visible: '1 Sistema Privado de Pensiones' and '2 Sistema Nacional de Pensiones'. Below the table are two buttons: 'Insertar Parámetro' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Parámetro'. On the right side of the window, there is a vertical menu with various options, and the 'Maestros' option at the bottom is also highlighted with a red box.

Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :									
Módulo de Configuración	Hora :									
Versión	Página :									
Tipo del Régimen de Pension										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Sistema Privado de Pensiones</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Sistema Nacional de Pensiones</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	1	Sistema Privado de Pensiones	Activo	2	Sistema Nacional de Pensiones	Activo
Código	Nombre	Estado								
1	Sistema Privado de Pensiones	Activo								
2	Sistema Nacional de Pensiones	Activo								

- **Valor de la Remuneración Mínima Vital.**- Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic en el icono Imprimir , el Sistema mostrará la siguiente información: Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :									
Módulo de Configuración	Hora :									
Versión	Página :									
Valor de la Remuneración Mínima Vital										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Valor numérico</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2004</td> <td>460.00</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>01/01/2006</td> <td>500.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Fecha	Valor numérico	Estado	01/01/2004	460.00	Activo	01/01/2006	500.00	Activo
Fecha	Valor numérico	Estado								
01/01/2004	460.00	Activo								
01/01/2006	500.00	Activo								

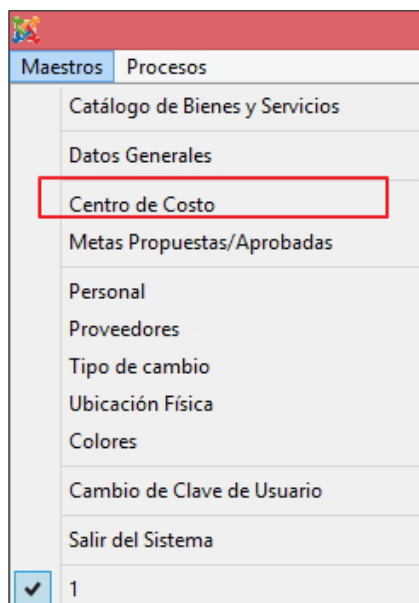
- **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria.**- Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic al icono Imprimir , el Sistema mostrará la siguiente información Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Valor de la Unidad Impositiva Tributaria		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000515		
Fecha	Valor numérico	Estado
01/01/2010	3,800.00	Activo
01/01/2011	3,800.00	Activo
01/01/2012	3,850.00	Activo
01/01/2014	3,800.00	Activo
01/01/2015	3,850.00	Activo
01/01/2016	3,950.00	Activo
01/01/2017	4,050.00	Activo
01/01/2018	4,150.00	Activo
01/01/2019	4,200.00	Activo

5.1.3. Centro de Costo (Ajuste)

Esta opción permite al Usuario registrar manualmente los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, así como asignarles las metas y fuente de financiamiento.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Centro de Costo”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Centros de Costo**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Estado, Sede y Centro de Costo; que permitirán filtrar la información mostrada en pantalla.

Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado
01 INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEADES NEOPLASIA	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO	254	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DIRECCION GENERAL	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.01 DIRECCION	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.01.01 DIRECCION	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.01.01.02 IMAGEN INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL	LOPEZ PONCE, BETSY MARIELA	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.01.01.03 UNIDAD DE CALIDAD	INSTITUTO REGIONAL	IYO SOLAR, LUIS FERNANDO	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL	ALCANTARA ORTIZ, MERCEDES DEL	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL	ALCANTARA ORTIZ, MERCEDES DEL	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.03 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	INSTITUTO REGIONAL	RODRIGUEZ VLLARREAL, CECILIA	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.03.01 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	INSTITUTO REGIONAL	PEREZ RODRIGUEZ, GONZALO	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.04 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA E INFORMATICA	INSTITUTO REGIONAL	REYNA SEGURA, CHARITO DEL PILA	14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.04.00 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA E INFORMATICA	INSTITUTO REGIONAL	REYNA SEGURA, CHARITO DEL PILA	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.04.01 EPIDEMIOLOGIA	INSTITUTO REGIONAL	CASTAÑEDA REYES, ELMER	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A

Filtros:

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año de registro, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente.

- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Estado (Activo o Inactivo), activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente. Para mostrar **Todo** marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

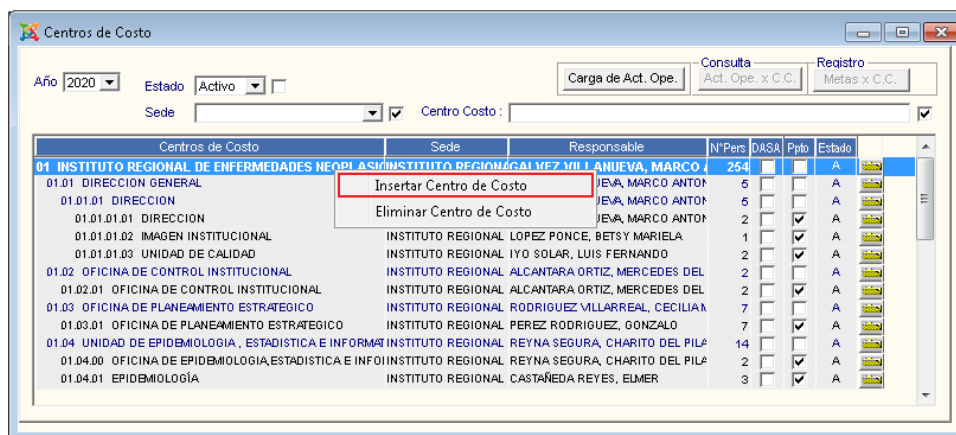
- ✓ **Sede:** Permite filtrar la información por Sede, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente. Para mostrar **Todo** marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar la información por descripción, ingresándolo en el cuadro de búsqueda y presionando la tecla **Enter**. Para mostrar **Todo** marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

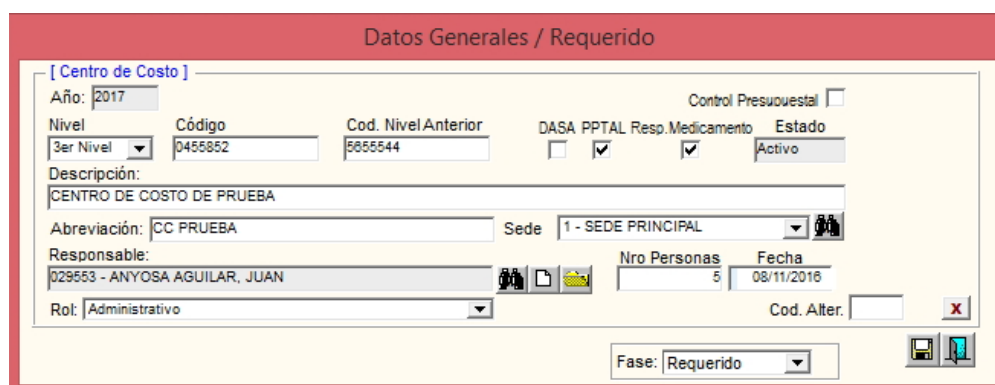
Registrar Nuevo Centro de Costo

Para registrar un Centro de Costo, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionar la opción **Inserir Centro de Costo**.

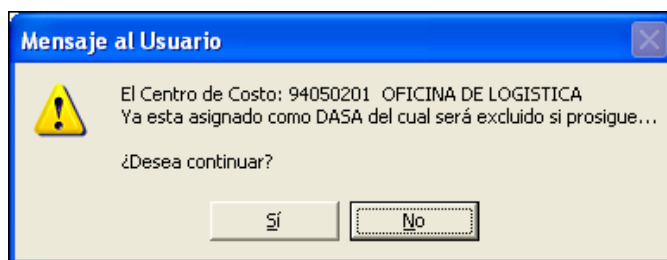


2. El Sistema presentará la ventana **Datos Generales** mostrando la fase vigente de la Programación. El Usuario registrará los siguientes datos:

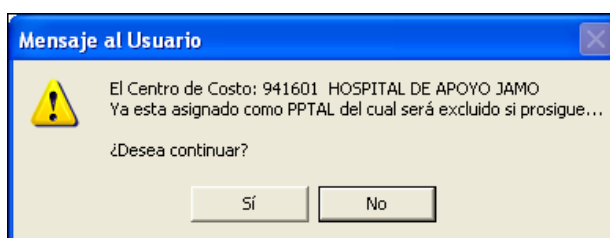




- ✓ **Año:** Muestra el año de registro.
- ✓ **Control Presupuestal:** Marcar con un check si el Sistema realizará el Control Presupuestal del Centro de Costo, en la Programación del Cuadro de Necesidades.
- ✓ **Nivel:** Seleccionar el nivel del Centro de Costo.
 - 1er nivel:** Centro de Costo principal.
 - 2do nivel, 3er nivel, 4to nivel y 5to nivel:** Centro de Costo dependiente.
- ✓ **Código:** Registrar el código correlativo del registro del Centro de Costo.



- ✓ **Cod. Nivel Anterior:** Registrar el código del Centro de Costo principal de quien dependerá el Centro de Costo. Si el Centro de Costo es de primer nivel, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **DASA (Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares):** Marcar con un check si el Centro de Costo es responsable de la autorización de los Pedidos. Solo se podrá marcar un Centro de Costo como DASA, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:




- ✓ **PPTAL:** Marcar con un check si el Centro de Costo va a asignar su presupuesto en Marco Presupuestal. Solo se podrá marcar un Centro de Costo como PPTAL, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:

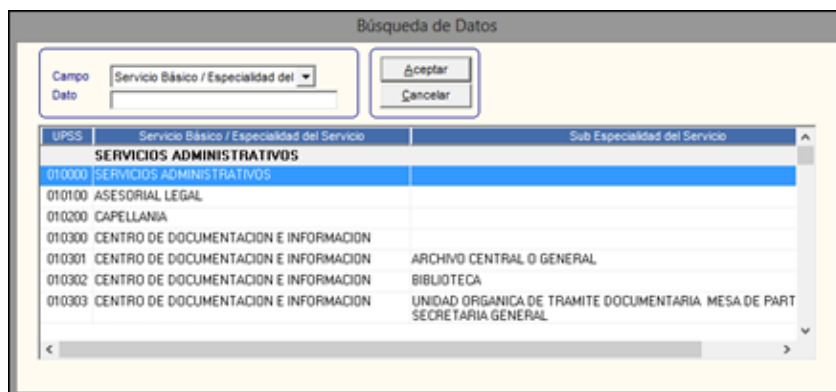


- ✓ **Resp. Medicamento:** Marcar con un check si el Centro de Costo está autorizado de realizar los Pedidos de Compra y Atención de Medicamentos.
- ✓ **Estado:** Muestra el Estado del Centro de Costo. Por defecto mostrará **Activo**.
- ✓ **Descripción:** Registrar el nombre del Centro de Costo.
- ✓ **Abreviación:** Registrar la abreviatura del Centro de Costo.
- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede de ubicación del Centro de Costo, activando la barra de despliegue o ingresando al icono **Buscar**  .
- ✓ **Responsable:** Registrar o seleccionar el personal responsable del Centro de Costo. Este campo cuenta con tres iconos:
 - **Icono Buscar**  : Permite seleccionar el personal responsable del Centro en la ventana 'Búsqueda de Datos'.


- **Icono Nuevo**  : Permite registrar un nuevo personal en la ventana 'Registro de datos del responsable'.
- **Carpeta Amarilla**  : Permite consultar/ modificar los datos del personal.
- ✓ **Nro. Personas:** Registrar el número de personas asignadas al Centro de Costo.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de registro del Centro de Costo.
- ✓ **Rol:** Seleccionar el tipo de Actividad del Centro de Costo dentro de la Unidad Ejecutora. Puede ser Administrativo o Punto de Entrega de Servicio.

Rol:		
	Código	Descripción
	0	Administrativo
	1	Punto Entrega de Servicio

- ✓ **UPSS (Unidad Productora de Servicios de Salud):** Seleccionar el Servicio Básico o Especialidad del Servicio. Este campo solo se visualizará para las Unidades Ejecutoras con Categoría Hospital I, Hospital II y Hospital III. Para ello ingresar al icono **Buscar** , el Sistema mostrará la ventana **Búsqueda de Datos** en la cual el Usuario seleccionará el registro correspondiente.



- ✓ **Cod. Alter.:** Se podrá registrar el código alternativo o equivalente al Órgano o Unidad Orgánica registrado en los Sistemas de Planeamientos de cada Entidad, con el fin de relacionarlos con el Centro de Costo del SIGA.

Para el caso del Sistema Integrado de Planeamiento - SIP, se mostrará el botón **Buscar** , en el cual el Usuario dará clic en este botón.

[Centro de Costo]

Año: 2018

Nivel: [] Código: [] Cod. Nivel Anterior: [] DASA PPTAL Resp. Medicamento: [] [] Estado: Activo

Descripción: []

Abreviación: [] Sede: []

Responsable: [] Nro Personas: [] Fecha: 00/00/0000

Rot: Administrativo

Cod. Alter.: []

Fase: Requerido

Se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, visualizándose los Órganos registrados en el SIP, para relacionarlo con el Centro de Costo del SIGA. Luego dará clic en el botón **Aceptar**.

Campo: Nombre

Dato: []

Aceptar

Cancelar

Código	Nombre	Estado
10	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	A
09	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	A

En caso que la Entidad cuente con otro Sistema de Planeamiento, el Usuario podrá registrar manualmente el código Alternativo del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente para relacionarlo con el Centro de Costo del SIGA.

[Centro de Costo]

Año: 2015

Nivel: 3er Nivel Código: 460304 Cod. Nivel Anterior: 4603 DASA PPTAL Resp. Medicamento: [] [] Estado: Activo

Descripción: CENTRO DE COSTO PRUEBA

Abreviación: PRUEBA Sede: 1 - SEDE DISA LIMA SUR - ESTE

Responsable: 072094 - INGA INGA, JOSE Nro Personas: 5 Fecha: 00/00/0000

Rot: Administrativo

Cod. Alter.: 1001



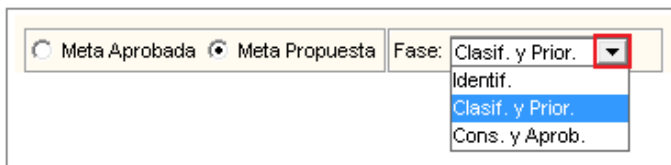
Nota: El código de equivalencia podrá ser registrado para varios Centros de Costo, pero en el último nivel.

Para Eliminar el Código equivalente, el Usuario dará clic en el icono **Eliminar**

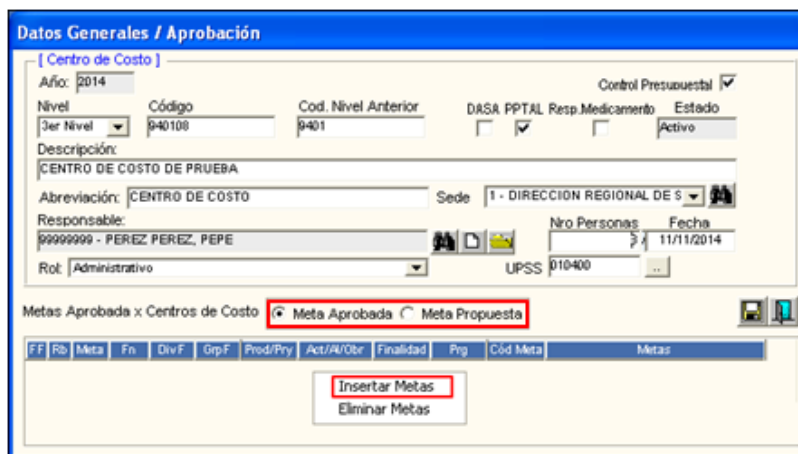
- Finalmente, dar clic en el icono **Grabar** , para continuar con la asignación de las Metas.

- En la parte intermedia de la ventana se activará el campo **Metas Propuestas/Aprobadas x Centros de Costo**. El Usuario marcará el círculo del tipo de Meta que desea asignar.

En la opción **Meta Propuesta**, el Sistema mostrará las Fases de la Programación del Cuadro de Necesidades, permitiendo su selección activando la barra de despliegue .



El Sistema permitirá insertar ambos tipos de Meta, activando el menú contextual, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **Insertar Metas**.



El Sistema presentará la ventana **Meta (Aprobada o Propuesta)**, en la cual el Usuario seleccionará la Meta y Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue , luego, dará clic en el icono **Grabar**



En la ventana, se mostrará la Meta asignada, así mismo ingresando a la carpeta amarilla se podrá visualizar los datos de la Meta.

Datos Generales / Aprobación

[Centro de Costo]

Año: 2014 Control Presupuestal

Nivel: 3er Nivel Código: 940108 Cod. Nivel Anterior: 9401 DASA PPTAL Resp Medicamento Estado: Activo

Descripción: CENTRO DE COSTO DE PRUEBA

Abreviación: CENTRO DE COSTO Sede: 1 - DIRECCION REGIONAL DE S

Responsable: 99999999 - PEREZ PEREZ, PEPE Nro Personas: Fecha: 11/11/2014

Rot: Administrativo UPSS: 010400

Metas Aprobada x Centros de Costo Meta Aprobada Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	Div F	Grp F	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0000	00	000	0000	0000000	0000000	0000000	0000	00000	FINALIDAD GENERICA
1	00	0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA

Eliminar Centro de Costo

Para eliminar un Centro de Costo, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Centro de Costo**.

Centros de Costo

Año: 2020 Estado: Activo

Sede: Centro Costo:

Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado
01 INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIAS	INSTITUTO REGIONAL GALVEZ VILLANUEVA, MARCO	MARCO ANTON	254			A
01.01 DIRECCION GENERAL	Insertar Centro de Costo	MARCO ANTON	5			A
01.01.01 DIRECCION	Eliminar Centro de Costo	MARCO ANTON	5			A
01.01.01.01 DIRECCION	MARCO ANTON	MARCO ANTON	2			A
01.01.01.02 IMAGEN INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL LOPEZ PUNCE, BEISY MARIELA		1			A
01.01.01.03 UNIDAD DE CALIDAD	INSTITUTO REGIONAL IYO SOLAR, LUIS FERNANDO		2			A
01.02 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL ALCANTARA ORTIZ, MERCEDES DEL		2			A
01.02.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL ALCANTARA ORTIZ, MERCEDES DEL		2			A
01.03 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	INSTITUTO REGIONAL RODRIGUEZ VILLARREAL, CECILIA		7			A
01.03.01 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	INSTITUTO REGIONAL PEREZ RODRIGUEZ, GONZALO		7			A
01.04 UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA E INFORMACION	INSTITUTO REGIONAL REYNA SEGURA, CHARITO DEL PILA		14			A
01.04.00 OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA E INFORMACION	INSTITUTO REGIONAL REYNA SEGURA, CHARITO DEL PILA		2			A
01.04.01 EPIDEMIOLOGIA	INSTITUTO REGIONAL CASTAÑEDA REYES, ELMER		3			A

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

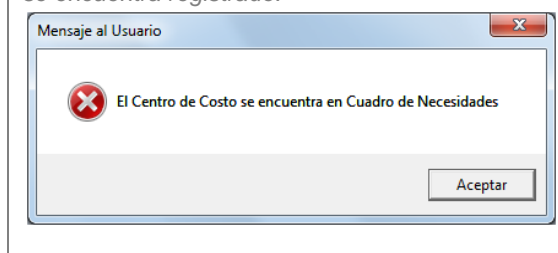
Mensaje al Usuario

¿Está seguro de borrar este registro?



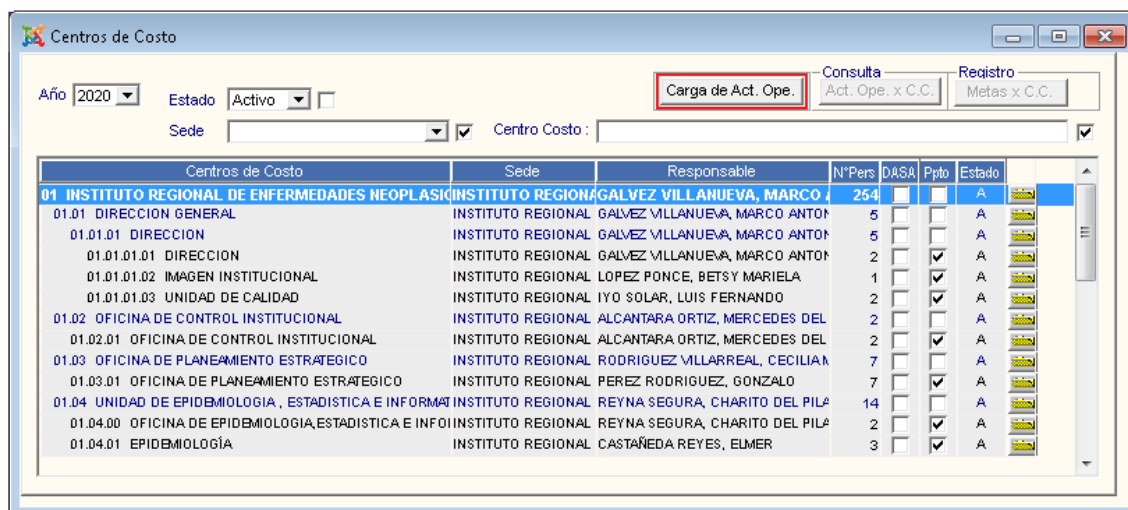
Validación:

Si el Centro de Costo cuenta con algún movimiento, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará un mensaje al Usuario indicando donde se encuentra registrado:



Cargar Actividades Operativas Comunes por Centros de Costo/Metas

Para asignar las Actividades Operativas a los Centros de Costo por Actividad o Proyecto, el Usuario deberá ingresar al botón **Carga de Act. Ope.**



El Sistema presentará la ventana **Carga de Actividades Operativas Generales por Centros de Costo/Metas.**

Carga de Actividades Operativas Generales por Centros de Costo/Metas

Año Actividad Proyecto

Centro de Costo Todos

Centros de Costo		Sel
100.01	CONSEJO REGIONAL	<input type="checkbox"/>
100.02.01	GOBERNACION REGIONAL	<input type="checkbox"/>
100.02.02	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	<input type="checkbox"/>
100.02.03	ESTRATEGIA REGIONAL CRECER WARI	<input type="checkbox"/>
100.03.01	VICE GOBERNACION REGIONAL	<input type="checkbox"/>
100.03.02	SECRETARIA GENERAL	<input type="checkbox"/>
100.03.03	UNIDAD DE COORDINACION LIMA	<input type="checkbox"/>

[Actividades Operativas]

Actividad Operativa Todos

Cod. Act. Ope.	Actividad Operativa	Tipo Act. Ope.	Uso	Act / Proy	Id. Act. POI	Sel
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	C	A		<input type="checkbox"/>
C 0003	ATENCION DE LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS DE LA VICE GOBERNACION	Actividad	C	A		<input type="checkbox"/>
C 0004	GESTION PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL	Actividad	C	A		<input type="checkbox"/>
C 0005	CONDUCCION DEL PROCESO PRESUPUESTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL	Actividad	C	A		<input type="checkbox"/>
C 0006	PROGRAMAR FORMULAR Y APOYAR EN LA SUSTENTACION DEL PROCESO MII TIANIIAI Y ANIIAI	Actividad	C	A		<input type="checkbox"/>

GERENCIA PERMANENTE

[Metas y Fuente de Financiamiento]

Fases Fase Actual

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

Extornar

Para realizar la asignación, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. En la parte superior de la ventana, seleccionar el año y **Tipo de Actividad Operativa** a visualizar en la ventana (**Actividad o Proyecto**), marcando con un check en el recuadro correspondiente.

Actividad Proyecto

2. Seguidamente seleccionar, marcando con un check el (los) Centro(s) de Costo al(los) cual(es) se asignará(n) la(s) Actividad(es) Operativa(s). Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en .

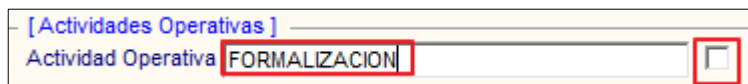
Permite buscar un Centro de Costo, mediante el filtro de **Búsqueda** por descripción del Centro de Costo o marcando con un check en el recuadro en blanco, para visualizar todos los Centros de Costo.

Centro de Costo

Centros de	
100.03.02	SECRETARIA GENERAL

3. Luego, en la sección **Actividades Operativas Generales**, seleccionar marcando con un check la(s) Actividad(es) Operativa(s) a asignar. Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en Todos .

Para buscar una Actividad Operativa, mediante el filtro de **Búsqueda** por descripción de la Actividad Operativa o se puede marcar con un check el recuadro en blanco, para visualizar **Todas** las Actividades Operativas.



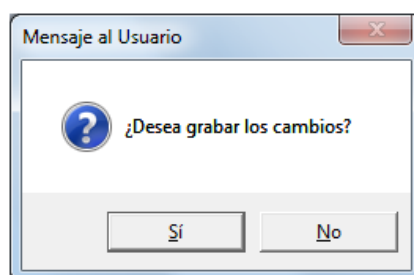

Nota: En la ventana sólo se visualizarán las Actividades Operativas Comunes Activas, las mismas que son identificadas al inicio del código con la letra 'C' seguido de su correlativo, por ejemplo: C001, C002.

4. Asimismo, en la sección **Metas y Fuentes de Financiamiento**, seleccionar la Fase de la Programación, activando la barra de despliegue y marcar con un check la(s) Meta(s) - FF/Rb a relacionar con las Actividades Operativas. Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en Todos .

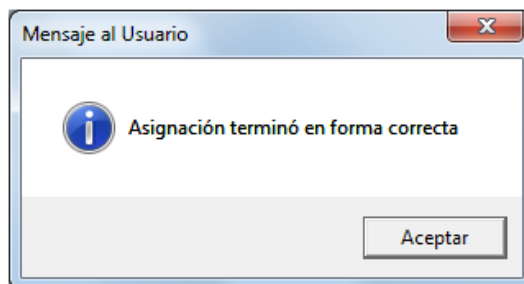


Nota: Solo se visualizarán las Metas - FF/Rb de los Centros de Costo seleccionados con check.

5. Para finalizar, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



6. Dar clic en **Sí**, para efectuar la asignación. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para culminar con el proceso.



Extornar asignación

Para Extornar una asignación, el Usuario dará clic en el botón

Carga de Actividades Operativas Generales por Centros de Costo/Metas

Año Actividad Proyecto

Centro de Costo Todos

Centros de Costo		Sel
100.01	CONSEJO REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
100.02.01	GOBERNACION REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
100.02.02	PROCURADURIA PUBLICA REGIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>
100.03.03	UNIDAD DE COORDINACION LIMA	<input type="checkbox"/>
100.03.04	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	<input type="checkbox"/>

[Actividades Operativas]

Actividad Operativa Todos

Cod. Act. Ope.	Actividad Operativa	Tipo Act. Ope.	Uso	Act / Proy	Id. Act. POI	Sel
C 0027	MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO	Actividad	X	A	AOI00077000727	<input checked="" type="checkbox"/>
C 0058	MONITOREO DEL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS INVERSIONES	Actividad	X	A	AOI00077000685	<input type="checkbox"/>
C 0100	MONITOREO Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE ALMACENES ADELANTADOS A PROVINCIAS Y DISTRITOS	Actividad	X	A	AOI00077000588	<input type="checkbox"/>

EVALUACION EX POST DE LAS INVERSIONES

[Metas y Fuente de Financiamiento]

Fases Fase Actual Todos

Meta	Ff/Rb	Fn	Divr	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/obr	Finalidad	Prg	Cód.Meta	Descripción	Sel
0083	1-00	03	018	0039	3999999	5000007	0000571	9001	00001	DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
0117	1-00	03	004	0005	3999999	5000854	0159144	9002	00001	ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EN LAS OFICINAS	<input type="checkbox"/>


El Sistema mostrará la ventana Extornar Actividades Operativas y Centros de Costos, donde el Usuario seleccionará la(s) asignaciones de Centro de costo y Actividades Operativas, marcando con un check en la casilla de la columna Elim de la asignación correspondiente. Para seleccionar todas las asignaciones marcar con un check en

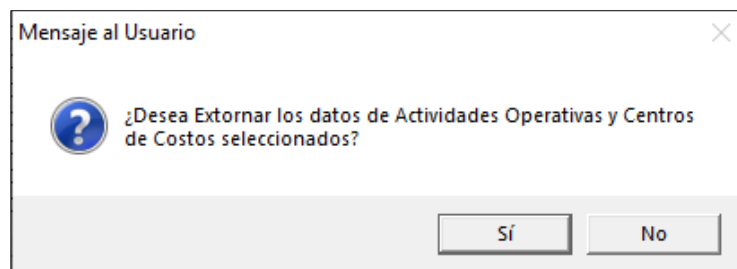
Todos

Extornar Actividades Operativas y Centros de Costos

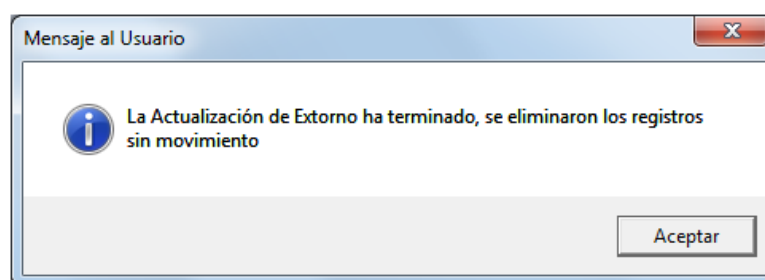
Todos

Centro de Costo	Actividad Operativa	Act/Proy	Ppto	Uso	Elim
01.01 - DESPACHO MINISTERIAL	C0012 - MONITOREO DE LOS ORGANOS DE A	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01 - DESPACHO MINISTERIAL	C0013 - MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01 - DESPACHO MINISTERIAL	C0014 - REGISTRO Y DIGITALIZACION DE DISI	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
01.02 - DESPACHO VICEMINISTERIAL	C0041 - DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LA PC	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
01.02 - DESPACHO VICEMINISTERIAL	C0044 - PARTICIPACION EN COMISIONES JUNT	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
01.03 - DESPACHO VICEMINISTERIAL	C0048 - REVISION Y SUPERVISION DE LA EJE	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
01.04 - DIRECCION GENERAL DE PRES	C0067 - ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LAS E	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego, dará clic en el icono Grabar . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

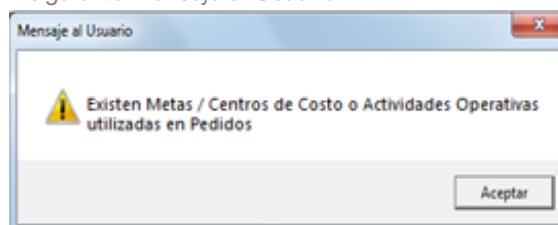


Dar clic en Sí, para efectuar el extorno. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



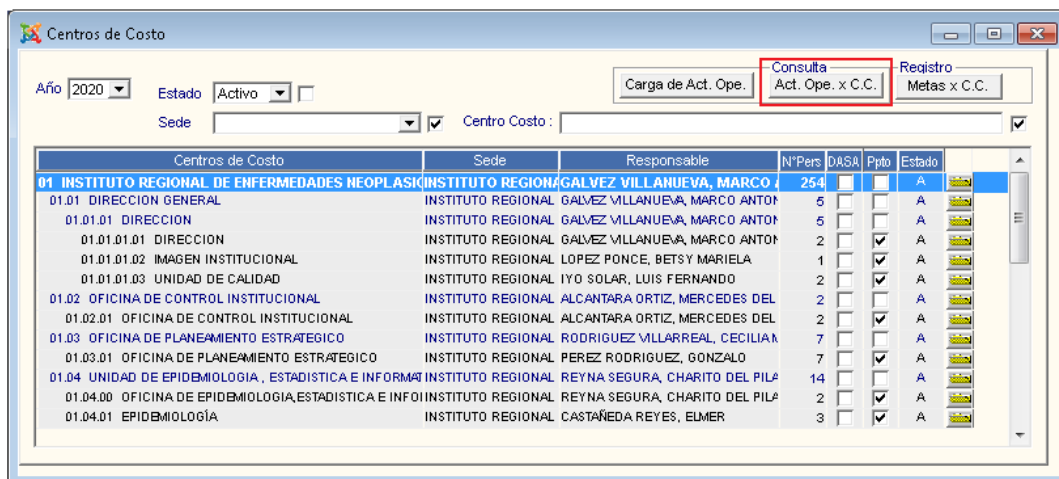
Validación:

a) Si existieran Metas/Centro de Costo o Actividades Operativas utilizadas en Pedidos, no se podrá realizar el extorno y el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

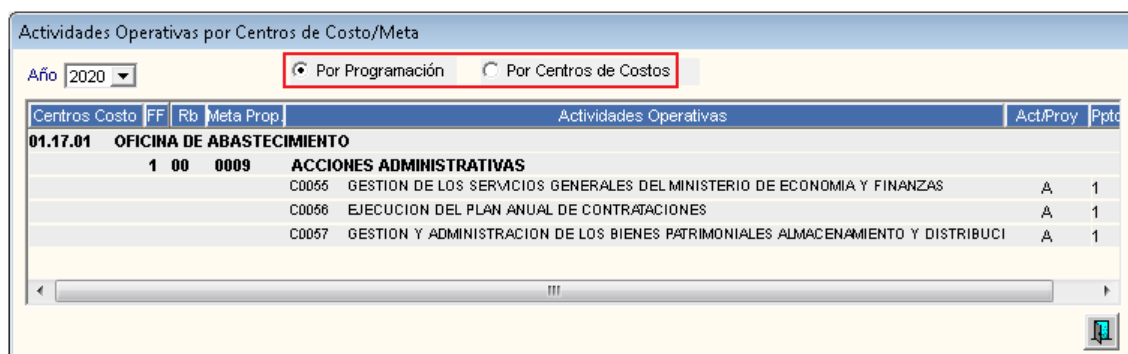


Consultar Actividades Operativas por Centro de Costo

Para consultar las Actividades Operativas relacionadas a algún Centro de Costo y Meta, el Usuario seleccionará el Centro de Costo correspondiente e ingresará al botón



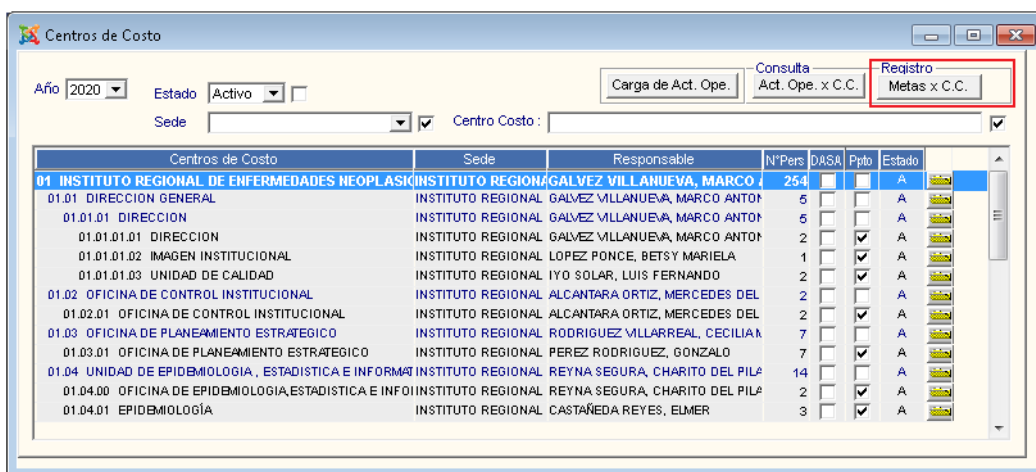
El Sistema presentará la ventana **Actividades Operativas por Centro de Costo / Meta**, mostrando la siguiente información:



- **Por Programación** : Permite visualizar las Actividades Operativas Comunes, Estratégicas y Personalizadas, por Centro de Costo y Meta, Programadas en el Cuadro de Necesidades.
- **Por Centros de Costos** : Permite visualizar las Actividades Operativas Comunes, Estratégicas y Personalizadas por Centro de Costo.

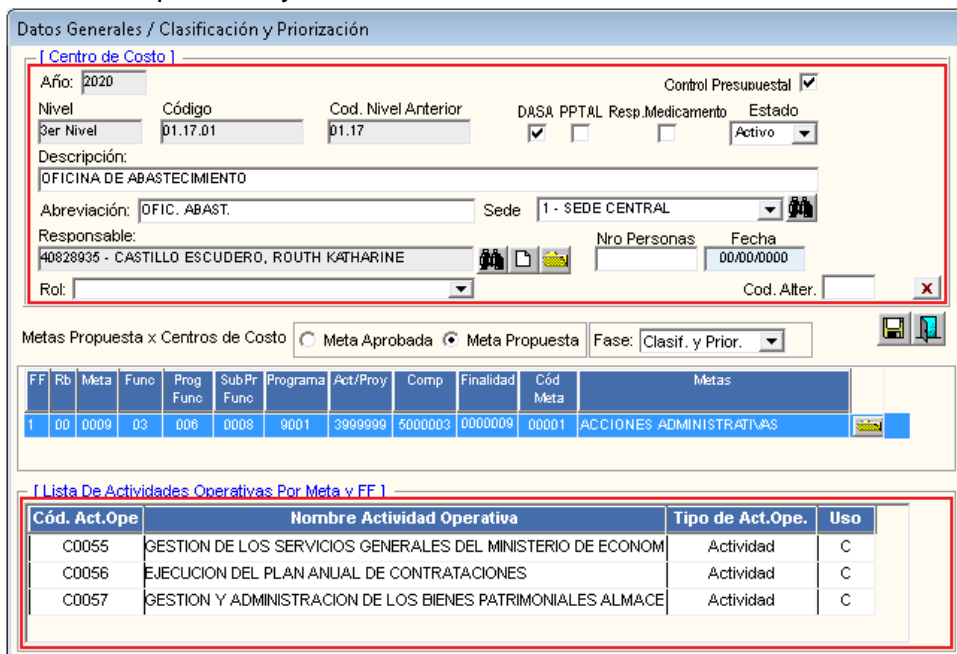
Asignar Metas por Centro de Costo

Para asignar Metas a los Centros de Costo, el Usuario deberá seleccionar el Centro de Costo correspondiente e ingresará al botón .



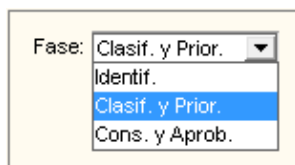
El Sistema presentará la ventana **Datos Generales/ (Fase Activa de la Programación)**, mostrando en la parte superior de la ventana los datos del Centro de Costo.

En la parte inferior de la ventana se mostrará la lista de Actividades Operativas asignadas al Centro de Costo por Meta y Fuente de Financiamiento.



Para asignar una Meta, en la sección **Metas Aprobada/Propuesta x Centros de Costo**, el Usuario marcará el círculo de la Fase de la Meta que desea asignar.

En la opción **Meta Propuesta**, el Sistema mostrará las Fases de la Programación del Cuadro de Necesidades, permitiendo su selección activando la barra de despliegue .



El Sistema permitirá insertar ambos tipos de Meta, activando el menú contextual, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **Insertar Metas**.

Datos Generales / Aprobación

[Centro de Costo]

Año: 2014 Control Presupuestal

Nivel: 3er Nivel Código: 940101 Cod. Nivel Anterior: 9401 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado: Activo

Descripción: DIRECCION GENERAL

Abreviación: D.G. Sede: 1 - DIRECCION REGIONAL DE S

Responsable: 0010 - AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTANTINO Nro Personas: 5 Fecha: 22/03/2005

Rol: UPSS: ..

Metas Aprobada x Centros de Costo Meta Aprobada Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	Div F	Gp F	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0069	20	044	0096	3000006	5000104	0053294	0018	00001	ATENCION ESTOMATOLOGICA PREV
1	00	0113	20	016	0035	3000628	5004473	0107666	0068	00001	IMPLEMENTACION DE CENTROS DE
1	00	0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA

El Sistema presentará la ventana **Meta (Aprobada o Propuesta)**, en la cual el Usuario seleccionará la Meta y Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue , luego, dará clic en el icono **Grabar** .

Meta Propuesta

Meta: 0117

Función: 20 SALUD

División Func: 006 GESTION

Grupo Func.: 0008 ASESORAMIENTO Y APOYO

Prod/Pry: 3999999 SIN PRODUCTO

Finalidad: 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

FF/Rb: 1-00 RECURSOS ORDINARIOS

En la ventana se visualizará la Meta asignada. Asimismo, para consultar el detalle de la Meta, ingresar a la carpeta amarilla .

Datos Generales / Clasificación y Priorización

[Centro de Costo]

Año: 2020 Control Presupuestal

Nivel Código Cod. Nivel Anterior DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado

1er Nivel 01.17.01 01.17 Activo

Descripción: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Abreviación: OFIC. ABAST. Sede 1 - SEDE CENTRAL

Responsable: A0828936 - CASTILLO ESCUDERO, ROUTH KATHARINE Nro Personas Fecha

Rot: Cod. Alter.

Metas Propuesta x Centros de Costo Meta Aprobada Meta Propuesta Fase: Clasif. y Prior.

FF	Rb	Meta	Func	Prog Func	Sub Pr Func	Programa	Act/Proy	Comp	Finalidad	Cód Meta	Metas
1	00	0009	03	006	0008	9001	3999999	5000003	0000009	00001	ACCIONES ADMINISTRATIVAS

[Lista De Actividades Operativas Por Meta y FF]

Cód. Act. Ope	Nombre Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Uso
C0055	GESTION DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL MINISTERIO DE ECONOMIA	Actividad	C
C0056	EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Actividad	C
C0057	GESTION Y ADMINISTRACION DE LOS BIENES PATRIMONIALES ALMACEN	Actividad	C

Consultar/Modificar Datos Generales del Centro de Costo

Al ingresar a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente, el Usuario podrá consultar y/o modificar los datos generales del Centro de Costo.

Centros de Costo

Año 2020 Estado Activo

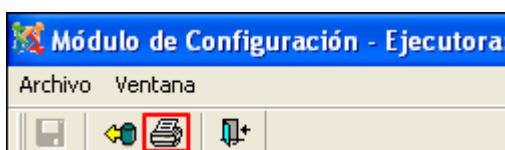
Sede Centro Costo:

Carga de Act. Ope. Consulta Act. Ope. x C.C. Registro Metas x C.C.

Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado
01 INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASIA	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	254	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DIRECCION GENERAL	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.01 DIRECCION	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.01.01 DIRECCION	INSTITUTO REGIONAL	GALVEZ VILLANUEVA, MARCO ANTON	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.01.02 IMAGEN INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL	LOPEZ PONCE, BETSY MARIELA	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.01.01.03 UNIDAD DE CALIDAD	INSTITUTO REGIONAL	IYO SOLAR, LUIS FERNANDO	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL	ALCANTARA ORTIZ, MERCEDES DEL	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.02.01 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	INSTITUTO REGIONAL	ALCANTARA ORTIZ, MERCEDES DEL	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.03 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	INSTITUTO REGIONAL	RODRIGUEZ VILLARREAL, CECILIA N	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.03.01 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	INSTITUTO REGIONAL	PEREZ RODRIGUEZ, GONZALO	7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A

REPORTES

Para visualizar los reportes de los Centros de Costo, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Centros de Costo según Parámetros**, conteniendo el filtro Estado y las opciones de reporte con sus correspondientes filtros. Por cada opción de reporte el Usuario seleccionará los filtros necesarios para generarlo.

Filtro:

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de los Centros de Costo a visualizar (Activo o Inactivo), activando la barra de despliegue . Para seleccionar ambos estados marcar con un check en Todo.

- **Reporte de Centros de Costo.** - Al seleccionar este reporte, el Usuario seleccionará activando la barra de despliegue del filtro Sede según corresponda. Para seleccionar **Todas** las Sedes marcar con un check en el recuadro del lado derecho del filtro.

Para visualizar el reporte **Centros de Costo**, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, Abreviatura, Sede, Responsable, Número de Personas, Indicador DASA, Fecha de Registro y Estado (**A**: Activo, **I**: Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha :
Módulo de Configuración						Hora :
Versión						Página :
CENTROS DE COSTO						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Centros de Costo	Abreviatura	Sede	Responsable	Nº Pers. DASA	Fecha	Estado
942104 MICRO RED ZORRITOS	MICRO RED ZORRITOS	DIRECCION REGIONAL DE SALI	CALDERON CABRERA DENISIL	57	19/09/2013	A
1897 CAÑAVERAL	CAÑAVERAL	CAÑAVERAL	HUANCAYO ATOCHE LUIS MIGUEL	3	19/09/2013	A
1898 TRIGAL	TRIGAL	TRIGAL	HERRERA PEÑA FREDY AZUCENA	4	19/09/2013	A
1899 LA CHOZA	LA CHOZA	LA CHOZA	GARCIA LUNA GUSTAVO	4	19/09/2013	A
1900 ZORRITOS	ZORRITOS	ZORRITOS	BOLIVAR HERRADA LUCIAMARGARITA	5	19/09/2013	A
1901 GRAU	GRAU	GRAU	CESPEDES CARBAJAL ALEXANDER CEFERINO	6	19/09/2013	A
1902 CANCAS	CANCAS	CANCAS	JARA IBAÑEZ BEATRIZ	3	SI 19/09/2013	A
1903 ACAPULCO	ACAPULCO	ACAPULCO.	PEREZ LEON QUINOSO DANIELA VIRGINIA	7	19/09/2013	A
1904 BOCAPAN	BOCAPAN	BOCAPAN	GORDILLO MONGE MARIA XIMENA	8	19/09/2013	A
1905 BARRANCOS	BARRANCOS	BARRANCOS.	RIVERA ARGUELLO ALDO	5	19/09/2013	A
1906 PAJARITOS	PAJARITOS	PAJARITOS	ESCOLASTICO ROBLES CARLOS ALBERTO	6	19/09/2013	A
1907 CAPITAN HOYLE*	CAPITAN HOYLE*	CAPITAN HOYLE*	OCAS SANTILLAN MARIA LEONOR	6	19/09/2013	A

- **Reporte de Metas x Centros de Costo.** - Al seleccionar este reporte, el Sistema activará los siguientes filtros: Año, Metas (Aprobado o Propuesta), Fuente de Financiamiento y Centro de Costo.

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en que se registraron las Metas, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Metas:** Permite seleccionar la Meta asociada a los Centros de Costo. Para seleccionar todas las Metas marcar con un check en el recuadro del lado derecho del filtro. Asimismo, se podrá seleccionar las Metas Aprobadas o Propuestas.

Metas:	0011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Propuesta					
Metas	Fn	Div F	Grp F	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	
0011	20	044	0096	3033254	5000017	0033254	0001	00001	NIÑOS CON VACUNA COMPLETA
0012	20	044	0096	3033255	5000018	0033255	0001	00001	NIÑOS CON CRED COMPLETO SEGUN EDAD
0013	20	044	0096	3033256	5000019	0033256	0001	00001	NIÑOS CON SUPLEMENTO DE HIERRO Y VITAM

- ✓ **FF/Rb:** Permite seleccionar la Fuente de Financiamiento. Para seleccionar todas las Fuentes marcar con un check en el recuadro del lado derecho del filtro.

FF / Rb:	<input type="checkbox"/>	
FF	Rb	Nombre
1	00	RECURSOS ORDINARIOS
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo. Para seleccionar todos, marcar con un check en el recuadro del lado derecho del filtro.


Centro de Costo:	<input type="checkbox"/>	
Código	Centros de C	
1871	RICA PLAYA	
1872	VAQUERIA	
1873	CASA BLANQUEADA	

Para visualizar el reporte **Metas por Centros de Costo**, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centros de Costo, Sede, Programa Presupuestal, Metas, Actividades Operativas, Fuente de Financiamiento, Rubro, Indicador DASA y Estado (**A**: Activo, **I**: Inactivo).


Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha :
Módulo de Configuración						Hora :
Versión						Página :
METAS POR CENTROS DE COSTO						
Año: 2014						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Centros de Costo	Sede	Prg. Pptal	Meta	Actividad Operativa	FF Rb	DASA Estado
1896 ZARUMILLA	ZARUMILLA	* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	ED026	0001-6000017-3325408-ATENCION DE LAS REACCIONES ADVERSAS A LAS VACUNAS	1 00	A
1897 CAÑEVERAL	CAÑEVERAL	* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	ED019	0001-6000017-3325401-VACUNACION NIÑO < 1 AÑO	1 00	A
		* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	ED020	0001-6000017-3325402-VACUNACION NIÑO = 1 AÑOS	1 00	A
		* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	ED022	0001-6000017-3325404-VACUNACION NIÑO RECIENTE NACIDO	1 00	A
1898 TRIGAL	TRIGAL	* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	0000		1 00	A
1899 LA CHOZA	LA CHOZA	* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	0000		1 00	A

- **Reporte de Centros de Costo sin Metas.** - Al seleccionar este reporte, el Usuario activará la barra de despliegue ubicada al lado derecho de la opción del reporte y seleccionará la opción correspondiente a los Centros de Costo sin Metas Aprobadas o sin Metas Propuestas.




<input checked="" type="radio"/> Reporte de Centros de Costo sin Metas	Aprobadas <input type="checkbox"/>
	Aprobadas <input checked="" type="checkbox"/>
	Propuestas <input type="checkbox"/>


Para visualizar el reporte '**Centro de Costo sin Metas Aprobadas**', dará clic en el icono **Imprimir**  de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, código y descripción de la Meta, Sede, Responsable y Número de Personas asignadas al Centro de Costo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :		
Módulo de Configuración		Hora :		
Versión		Página :		
CENTRO DE COSTOS SIN METAS APROBADAS				
Año : 2014				
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA				
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	Nº Pers.
940102	PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD BUCA	DIRECCION REGIONAL VALLE MUÑOZ ANTO		20
940103	PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL DE	DIRECCION REGIONAL PINILLOS VASQUEZ		213
940105	CENTRO DE SALUD DE PRUEBA	DIRECCION REGIONAL PEREZ PEREZ PEPE		22
9410	COGESTION EN SALUD	DIRECCION REGIONAL PINILLOS VASQUEZ		0
941310	ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE CONTROL DE ACCIDENTES DE TRANSITO	DIRECCION REGIONAL GALECIO GALVEZ C/		0
94131104	PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO	DIRECCION REGIONAL AGURTO DOMINGUE		0
94131105	PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	DIRECCION REGIONAL AGURTO DOMINGUE		0
941505	DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE	DIRECCION REGIONAL GARRIDO ZAVALAJ		0

- **Reporte de Metas no Usadas.** - Al seleccionar este reporte, el Usuario activará la barra de despliegue  ubicada al lado derecho superior de la opción del reporte y seleccionará la opción correspondiente a las Metas Propuestas o Aprobadas no usadas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora.

Reporte de Actividades Operativas x Centros de Costo
 Reporte de CC asociados con Categorías UPSS

Año: 2020 
 Centro de Costo:  

Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir**  de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Secuencia Funcional, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acciones de Inversión / Obras, Finalidad, Programa Presupuestal, Meta y Nombre de la Meta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha:
Módulo de Configuración										Hora:
Versión										Página:
METAS PROPUESTAS NO USADAS										
Año : 2014										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										
Sec Func	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Meta	Nombre	
0034	20	044	0097	3033297	5000047	0033297	0002	00001	ATENCION DEL PARTO COMPLICADO QUIRURGICO	
0037	20	044	0097	3033300	5000060	0033300	0002	00001	ATENCION OBSTETRICA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	
0040	20	044	0097	3033306	5000054	0033306	0002	00001	ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES	
0041	20	044	0097	3033307	5000065	0033307	0002	00001	ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES QUE REQUIERE UNIDAD	
0054	20	043	0095	3043955	5000065	0043955	0016	00001	HOGARES EN AREAS DE ELEVADO RIESGO DE TRANSMISION DE TBC QUE ACCEDI	
0055	20	043	0095	3043956	5000066	0043956	0016	00001	HOGARES DE PERSONAS AFECTADAS DE TBMDR CON VIVIENDAS MEJORADAS	
0065	20	044	0097	3043972	5000082	0043972	0016	00001	PERSONA QUE ACCEDE AL EESS Y RECIBE TRATAMIENTO OPORTUNO PARA TUBE	
0083	20	044	0097	3000009	5000107	0055930	0018	00001	TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLOGICA DEL F	
0084	20	044	0097	3000010	5000108	0055931	0018	00001	CONTROL Y TRATAMIENTO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLOGICA DEL F	
0107	20	044	0097	3000365	5003065	0077249	0024	00001	ATENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO PARA EL ESTADIAJE Y TRATAMIENT	

- **Reporte de Actividades Operativas x Centros de Costo.** - Al seleccionar este reporte, el Sistema activará los siguientes filtros: Año y Centro de Costo para realizar la selección.

Reporte de Actividades Operativas x Centros de Costo
 Reporte de CC asociados con Categorías UPSS

Año:

Centro de Costo:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de las Actividades Operativas asignadas al Centro de Costo, activando la barra de despliegue
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Para seleccionar **Todos** marcar con un check en el recuadro del lado derecho del filtro.

Centro de Costo:	<input type="text"/>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Centros de C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1871</td> <td>RICA PLAYA</td> </tr> <tr> <td>1872</td> <td>VAQUERIA</td> </tr> <tr> <td>1873</td> <td>CASA BLANQUEADA</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Centros de C	1871	RICA PLAYA	1872	VAQUERIA	1873	CASA BLANQUEADA
Código	Centros de C								
1871	RICA PLAYA								
1872	VAQUERIA								
1873	CASA BLANQUEADA								

Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, Sede, Actividades Operativas, Indicador DASA y Estado (**A:** Activo, **I:** Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : 22:07:43 Página : 2 de 14	
ACTIVIDADES OPERATIVAS POR CENTROS DE COSTO			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA		Año : 2020	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Centros de Costo	Sede	Actividad Operativa	DASA Estado
01.05 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	SEDE CENTRAL	C0075 IMPLEMENTACION PROGRESIVA DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	A
		C0076 ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION EN MATERIA CONTABLE A USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD	A
		C0077 INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION CONTABLE DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO PARA LA ELABORACION DE LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA	A
		C0078 CONCILIACION DEL MARCO LEGAL Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL GOBIERNOS REGIONA	A
		C0079 SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS A LAS RECOMENDACIONES BMTIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL Y DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORIA A LA INFORMACION C	A
		C0080 ELABORACION DE SERIES ESTADISTICAS DE LAS FINANZAS PUBLICAS	A

- **Reporte de CC asociados con Categoría UPSS.** - Al seleccionar este reporte, el Sistema activará los siguientes filtros: Año y Centro de Costo para realizar la selección.

Reporte de CC asociados con Categorías UPSS

Año:

Centro de Costo:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de la asociación de los Centros de Costo con Categorías UPSS, activando la barra de despliegue
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Para seleccionar **Todos** marcar con un check en el recuadro del lado derecho del filtro.

Centro de Costo:	<input type="text"/>								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Centros de C</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1871</td> <td>RICA PLAYA</td> </tr> <tr> <td>1872</td> <td>VAGUERIA</td> </tr> <tr> <td>1873</td> <td>CASA BLANQUEADA</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Centros de C	1871	RICA PLAYA	1872	VAGUERIA	1873	CASA BLANQUEADA
Código	Centros de C								
1871	RICA PLAYA								
1872	VAGUERIA								
1873	CASA BLANQUEADA								

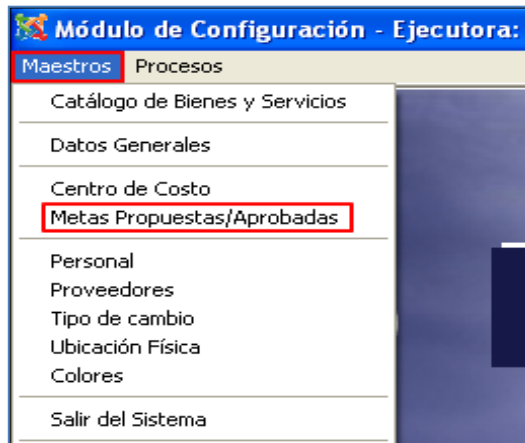
Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, Abreviatura, Sede, Responsable, Código de UPSS y Estado (**A**: Activo, **I**: Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión						Fecha: Hora: Página:
CENTROS DE COSTO Año 2014						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Centros de Costo	Abreviatura	Sede	Responsable	UPSS	Estado	
940105	CENTRO DE SALUD DE PRUEBA	PRUEBA	DIRECCION REGIONAL DE SA PEREZ PEREZ PEPE	010600	A	
940106	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA 2	CC PRUEBA2	SIN ESTABLECIMIENTO	ARCELAMADRID GLADYS AMERITA	010400	
940107	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA 3	CC PRUEBA3	SIN ESTABLECIMIENTO	ARAMBULO LOPEZ LUIS ENRIQUE	010600	

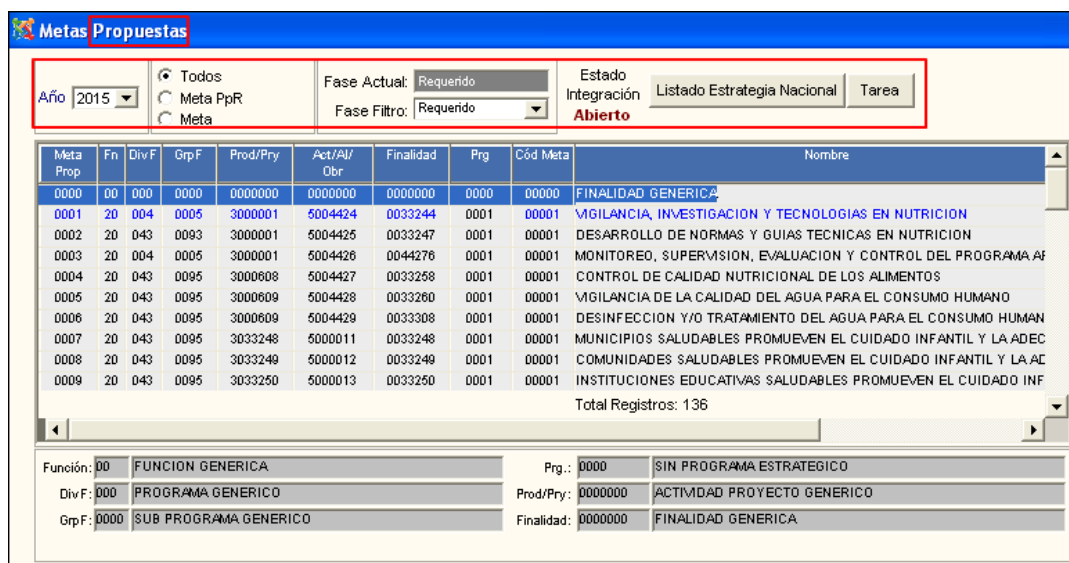
5.1.4. Metas Propuestas/Aprobadas

Esta opción permite al Usuario consultar y eliminar las Metas Programáticas y Estratégicas.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Metas Propuestas/Aprobadas”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Metas Propuestas / Aprobadas**. Mostrando en la parte superior de la ventana los siguientes filtros y botones:



Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en que se cargaron las Metas Propuestas o Aprobadas.
- ✓ **Opciones: Metas PpR, Metas y Todos:** Permite filtrar la información de acuerdo a la selección de las opciones, marcando con un círculo cualquiera de las siguientes opciones: Todos, Meta PpR y Meta, según corresponda.
- ✓ **Fase Actual:** Muestra la fase activa en la que se encuentra la programación del Cuadro de Necesidades.
- ✓ **Fase Filtro:** Permite filtrar las Metas de acuerdo a la de Programación Fase Identificación, Clasificación y Priorización y Consolidación y Aprobación.
- ✓ **Estado de Integración:** Muestra el estado (Abierto o Cerrado) de la Integración en la que se encuentra el Sistema.

Botones:

- ✓ Listado Estrategia Nacional: Ingresando a este botón, el Sistema mostrará la ventana **'Estrategia Nacional'**, en la cual se visualizarán los Programas Estratégicos y sus Cadenas Funcionales correspondientes. En caso la Cadena Funcional Estratégica se encuentre asignada a la Entidad, se mostrará con un check en el campo **Asignado**. Además, indicará si la cadena funcional programática corresponde a un tipo **Kit** o **Gestión**.

Programa	Presup.	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AJ/Obr	Finalidad	Unidad Medida	Tipo	Asignado
0001	PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL									
20	004	0005	3000001	5004424	0033244	60	Kit	<input checked="" type="checkbox"/>		
20	004	0005	3000001	5004426	0044276	60	Kit	<input type="checkbox"/>		
20	043	0093	3000001	5004425	0033247	80	Kit	<input type="checkbox"/>		
20	043	0095	3000608	5004427	0033258	222	Kit	<input type="checkbox"/>		
20	043	0095	3000609	5004428	0033260	223	Kit	<input type="checkbox"/>		
20	043	0095	3000609	5004429	0033308	223	Kit	<input type="checkbox"/>		
20	043	0095	3033248	5000011	0033248	215	Kit	<input type="checkbox"/>		

- ✓ Tarea: Ingresando a este botón, el Sistema mostrará la ventana **'Tarea por Meta'**, mostrando información solamente para la Meta Estratégica. Para las Metas Programáticas la ventana se mostrará sin información.

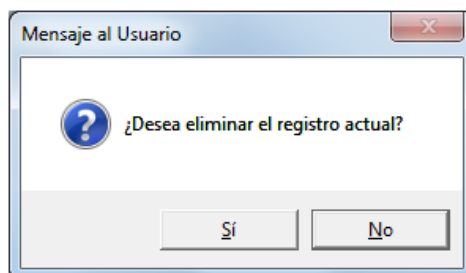
Tarea	Nombre	Cantidad
E0236	0017-5000085-4397502-MONITOREO DEL PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZONOSIS	.00
E0237	0017-5000085-4397503-EVALUACION PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZONOSIS	.00
E0238	0017-5000085-4397504-SUPERVISION PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZONOSIS	.00
E0391	0018-5004452-4398502-MONITOREO DEL PROGRAMA DE NO TRASMISIBLES	12.00
E0392	0018-5004452-4398503-EVALUACION DEL PROGRAMA DE NO TRASMISIBLES	2.00
E0393	0018-5004452-4398504-SUPERVISION DEL PROGRAMA DE NO TRASMISIBLES	4.00
Total		18.00

Eliminar Meta

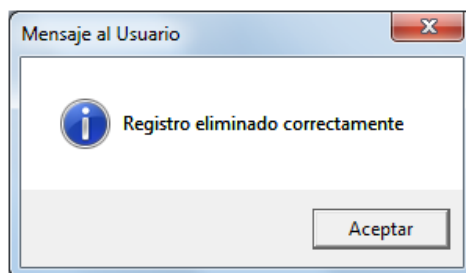
Para eliminar una Meta, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Meta seleccionada y seleccionará la opción **Eliminar Meta**.

ap	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre
0	00	000	0000	0000000	0000000	0000000	0000	00000	FINALIDAD GENERICA
1	20	004	0005	3000001	5004424	0033244	0001	00001	VIGIL Eliminar Meta Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION
2	20	043	0093	3000001	5004425	0033247	0001	00001	DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION
3	20	004	0005	3000001	5004426	0044278	0001	00001	MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PRI
4	20	043	0095	3000608	5004427	0033258	0001	00001	CONTROL DE CALIDAD NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS

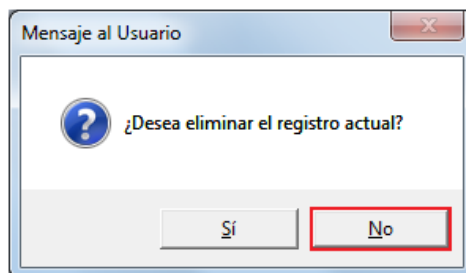
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



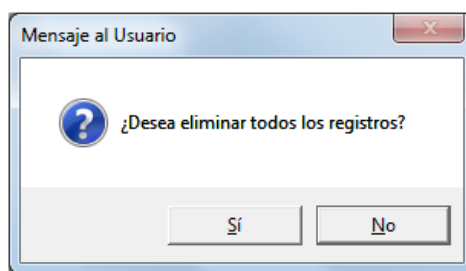
Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar la eliminación de la Meta, con el siguiente mensaje:



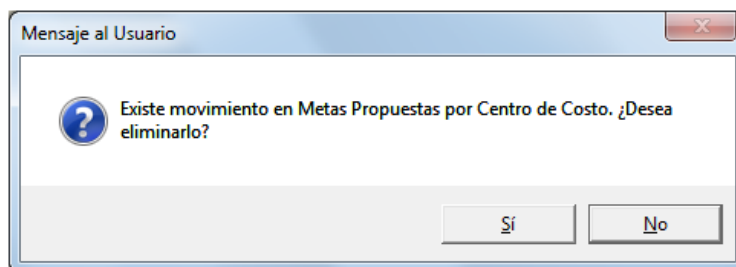
Para **eliminar masivamente** todas las Metas, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la meta correspondiente, seleccionará la opción **Eliminar Meta**, mostrando el siguiente mensaje de confirmación:



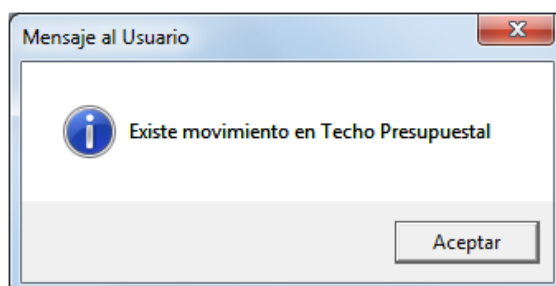
El Usuario dará clic en el Botón **NO** a la pregunta anterior, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **SÍ**, para efectuar la eliminación:




Si la Meta a eliminar se encuentra en movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

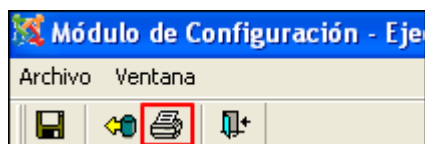


De existir movimiento de la Meta en Techo Presupuestal, el Sistema no eliminará la Meta y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

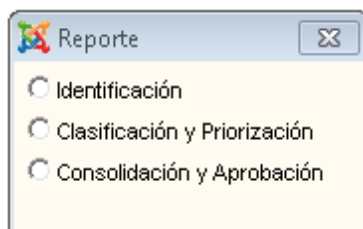


REPORTES

Para visualizar el reporte de las Metas Propuestas en la fase Identificación, Clasificación y Priorización y las Metas Aprobadas en la fase de Consolidación y Aprobación, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Reporte** con las siguientes opciones de reporte:



- **Reporte Metas Propuestas. - Identificación.** - Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de Meta, Nombre de Meta, Indicador si es Meta PpR, Meta Física y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa												Fecha:		
Módulo de Configuración												Hora:		
Versión												Página:		
Metas Propuestas (Todos)														
Fase : Requerido														
Año: 2014														
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA														
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000														
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Meta Física	Unidad		
0196	24	052	0116	3999999	5000991	0001153	9002	00001	PAGO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>	.000			
0199	20	043	0094	3999999	5001279	0001477	9002	00001	VIGILANCIA SANITARIA	<input type="checkbox"/>	.000			
0200	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	.000			
0201	20	004	0005	3999999	5001220	0001026	9002	00001	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000			
0202	20	044	0096	3999999	5001174	0002088	9002	00001	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000			

- **Reporte Metas Propuestas. - Clasificación y Priorización.** - Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de Meta, Nombre de Meta, Indicador si es Meta PpR, Meta Física y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa												Fecha :		
Módulo de Configuración												Hora :		
Versión												Página :		
Metas Propuestas (Todos)														
Fase : Programado Anteproyecto														
Año: 2014														
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA														
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000														
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Meta Física	Unidad		
0196	24	052	0116	3999999	5000991	0001153	9002	00001	PAGO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>	.000			
0197	20	044	0096	3999999	0000000	0000000	9002	00001	ATENCION BASICA	<input type="checkbox"/>	.000			
0198	20	044	0096	3999999	0000000	0000000	9001	00001	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	.000			
0199	20	043	0094	3999999	5001279	0001477	9002	00001	VIGILANCIA SANITARIA	<input type="checkbox"/>	.000			
0200	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	.000			
0201	20	004	0005	3999999	5001220	0001026	9002	00001	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000			
0202	20	044	0096	3999999	5001174	0002088	9002	00001	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000			

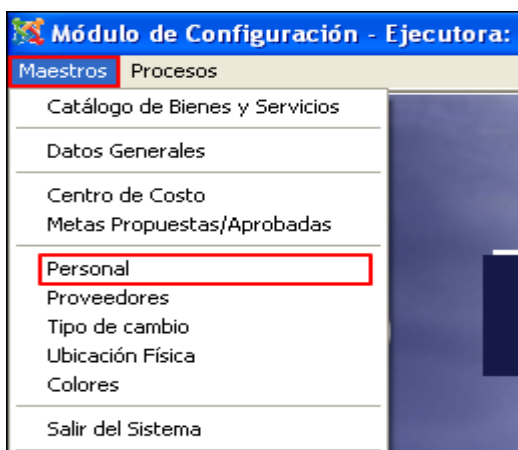
- **Reporte Metas Propuesta - Consolidación y Aprobación.** - Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de Meta, Nombre de Meta, Indicador si es Meta PpR, Meta Física y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha :		
Módulo de Configuración										Hora :		
Versión										Página :		
Metas Aprobadas (Todos)												
Fase Aprobación												
Año : 2014												
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA												
NRD. IDENTIFICACIÓN : 006000												
Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Meta Física	Unidad
0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	12.000	
0118	20	006	0008	3999999	5000004	0000205	9001	00001	ASESORAMIENTO Y APOYO A LA GESTION	<input type="checkbox"/>	300.000	
0119	20	006	0011	3999999	5000005	0001764	9001	00001	CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	14.000	
0120	20	006	0012	3999999	5000006	0000535	9001	00001	CONTROL INTERNO	<input type="checkbox"/>	32.000	
0121	20	044	0096	3999999	5000500	0000251	9002	00001	ATENCION BASICA	<input type="checkbox"/>	1.000	
0122	20	044	0096	3999999	5000953	0006487	9002	00001	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	43.000	
0123	24	052	0116	3999999	5000991	0001153	9002	00001	PAGO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>	128.000	
0124	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	12.000	
0125	20	004	0005	3999999	5001220	0001026	9002	00001	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/>	43.000	
0126	20	043	0094	3999999	5001279	0001477	9002	00001	VIGILANCIA SANITARIA	<input type="checkbox"/>	500.000	
0127	20	044	0096	3999999	5001562	0000266	9002	00001	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	1.000	CONSULTA
0128	20	044	0096	3999999	5001173	0002088	9002	00001	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	<input type="checkbox"/>	5,000.000	

5.1.5. Personal

Esta opción permite al Usuario registrar la información del personal que labora en la Unidad Ejecutora, asimismo, otorga diversos reportes para efectuar el control respectivo.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Personal”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Personal**, mostrando en la parte superior los siguientes filtros que permitirán filtrar la información del personal mostrada en la ventana:

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor	Estado	Usuario	Cargo
07386048	07386048	MARQUEZ	BELTRAN	MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000	41361291	BETETA	VEJARANO	VLADIMIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000000	23454645	RAMIREZ	SOLSOL	PEDRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00001	98765432	COX	GANOZA	MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00110064	43469101	GAMARRA	COPERTINO	BETTY DINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Filtros de búsqueda:

- ✓ **Documento Ident.:** Permite filtrar la información, por Todos o un Tipo de Documento de Identidad, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente. Asimismo, ingresando el número del documento y presionando la tecla **Enter** se podrá realizar una búsqueda personalizada.

- ✓ **Apellido Paterno:** Permite filtrar la información por Apellido Paterno. Para ello ingresar el apellido en el campo y presionar la tecla **Enter** para efectuar la búsqueda.

- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Todos o un Estado del personal (Activo o Inactivo), activando la barra de despliegue .

Importar Información de Personal desde SIAF

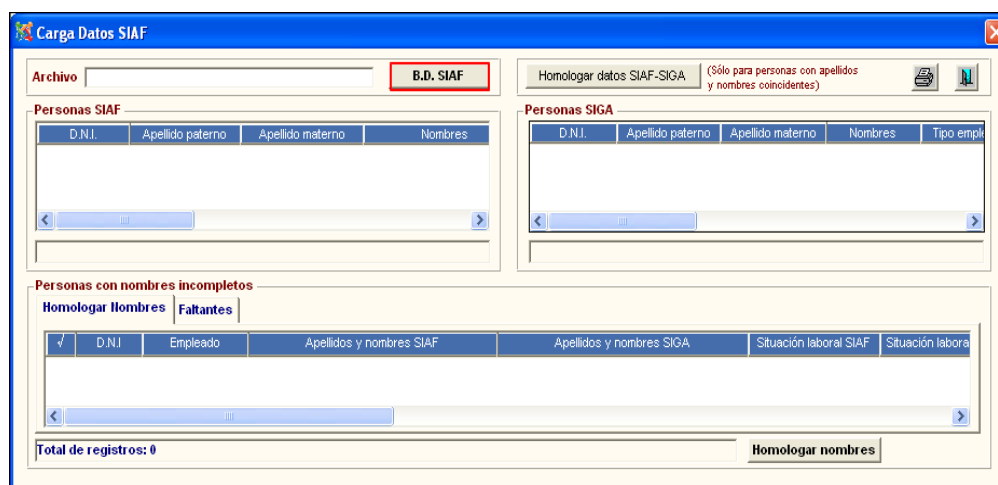
El Sistema permite realizar la carga de datos del personal de la Unidad Ejecutora, registrados en el Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP del SIAF, para su homologación o inserción en el SIGA.

Para realizar la importación de datos del personal desde el SIAF, realizar el siguiente procedimiento:

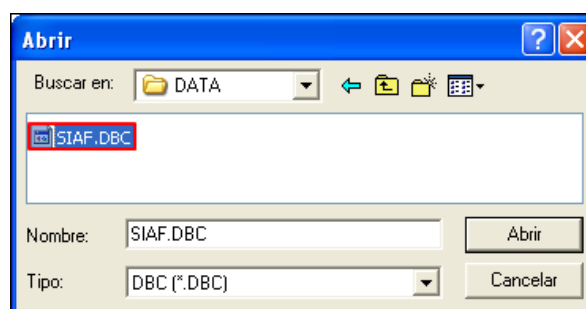
1. En la ventana Personal, ingresar al botón **Datos SIAF**.



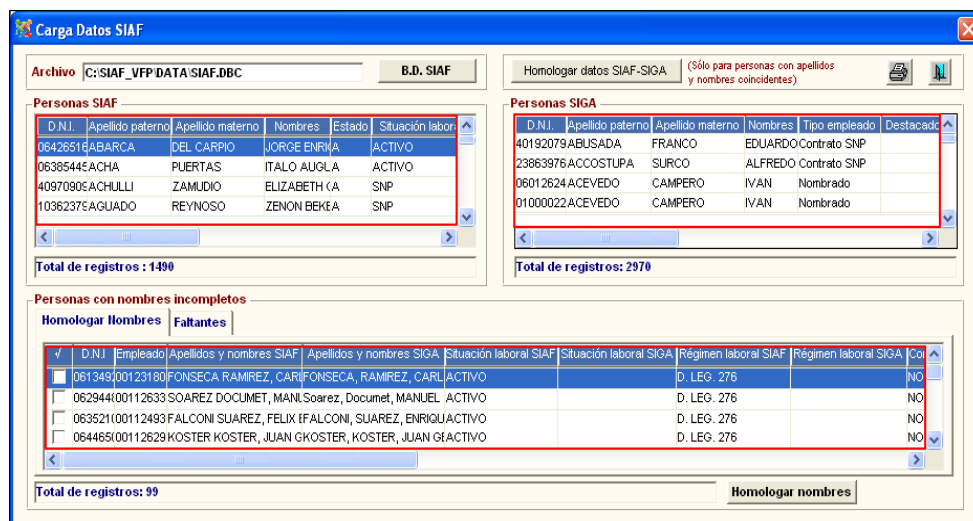
2. El Sistema mostrará la ventana **Carga Datos SIAF**, en la cual ingresará al botón **B.D.SIAF**.




3. El Sistema mostrará la ventana **Abrir**, en la cual el Usuario seleccionará el archivo **SIAF.DBC** que contiene la información del personal registrado en SIAF; luego dará clic en **Abrir**.



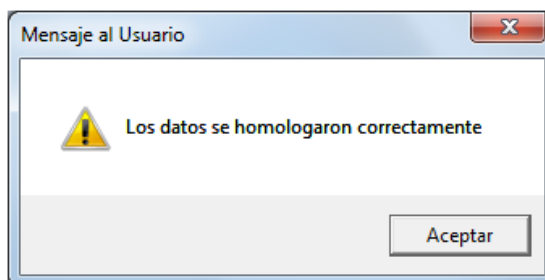
4. El Sistema efectuará el proceso de importación, y al terminar mostrará en la sección **Personas SIAF**, los datos del personal con estado Activo e Inactivo. En la sección **Personas SIGA**, mostrará los datos del personal Activos e Inactivos cuyos nombres y apellidos coinciden con los del SIAF. En la pestaña **Homologar Nombres**, se mostrará los datos del personal cuyos nombres se encuentran incompletos en el SIGA; y en la pestaña **Faltantes**, mostrará todo el personal en estado Activo que se encuentra registrado en el SIAF pero no en el SIGA.



Homologar datos SIAF-SIGA

Para realizar la homologación de los datos del personal registrados en el SIGA, cuyos nombre y apellidos coinciden con los del SIAF, ingresar al botón .


El Sistema efectuará el proceso de homologación y al culminar, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

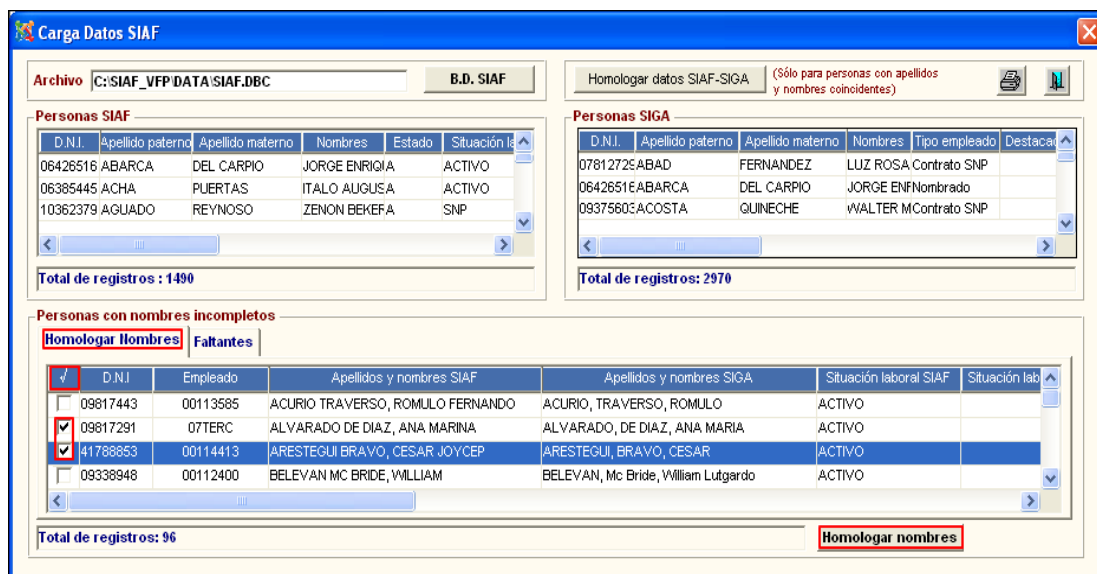


El Sistema actualizará desde el módulo SIAF los siguientes datos:

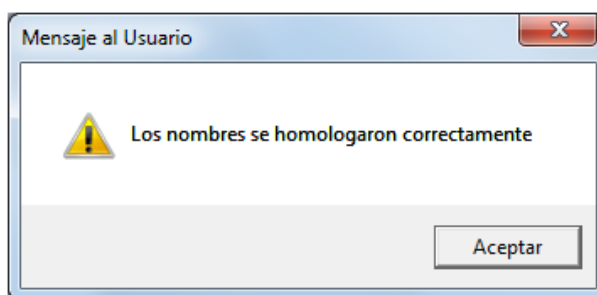
- Situación laboral
- Régimen laboral
- Condición laboral
- Grupo ocupacional
- Categoría ocupacional
- Fecha de ingreso
- Fecha Cese

Homologar nombres

Para realizar la homologación de los nombres del personal registrados en el SIGA, que se encuentran incompletos respecto a los registrados en el SIAF, en la pestaña **Homologar Nombres**, el Usuario marcará con un check los registros que desea homologar o los seleccionará masivamente dando clic en el icono . Luego dará clic en el botón **Homologar nombres**.



El Sistema efectuará el proceso de homologación y al culminar, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Insertar nuevo Personal

En la pestaña **Faltantes**, el Usuario podrá insertar los datos del personal que no se encuentra registrado en el SIGA pero si en el SIAF, marcando con un check los registros correspondientes o seleccionándolos masivamente, dando clic en el icono . Luego, dará clic en el botón **Insertar nuevos**.

Personas SIAF

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Estado	Situ
09541548	GUEVARA	ROSPIGLIOSI	GILBERTO ULIA	ACTI	
08070273	GUEVARA	SINCHES	FERNANDO AIA	SNP	
10266390	GUILLEN	BEKER	GONZALO FLA	ACTI	
07633068	GUTIERREZ	PIZARRO	GUSTAVO MEA	ACTI	

Total de registros : 1490

Personas SIGA

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo empleado	Destacada
0642651E	ABARCA	DEL CARPIO	JORGE ENF	Nombrado	
4019207E	ABUSADA	FRANCO	EDUARDO	Contrato SNP	
2386397E	ACCOSTUPA	SURCO	ALFREDO	Contrato SNP	
0664202E	ACOSTA	TOLEDO	CLAUDIO J	Nombrado	

Total de registros: 2970

Personas que no existen en el SIGA

Homologar Nombres **Faltantes**

<input type="checkbox"/>	D.N.I.	Empleado	Apellidos y nombres SIAF	Apellidos y nombres SIGA	Situación laboral SIAF	Régimen laboral SIAF	Condición laboral SIAF	Grupo ocupación
<input type="checkbox"/>	0601947E	06019479	ORE VASSALLO, RITA FABIO	ORE VASSALLO, RITA FABIO	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	TECNICOS
<input type="checkbox"/>	0620345E	06203458	KÖSTER CHAVEZ, PATRICIA	KÖSTER CHAVEZ, PATRICIA	ISACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	0626463E	06264637	BARBA CABALLERO, JOSE	BARBA CABALLERO, JOSE	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS
<input type="checkbox"/>	0638472E	06384721	RONDINELLI ZAGA, RUBEN	RONDINELLI ZAGA, RUBEN	SE ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	FUNCIONARIOS

Total de registros: 108

Insertar nuevos

Nota: El Sistema insertará en la tabla del SIGA codificando el registro del nuevo Usuario con el Número de DNI.

Al finalizar el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al Usuario

i Se insertaron nuevos registros de personal

Aceptar



Validación:

Si el número de DNI se encontrara registrado en la tabla de Personal del SIGA, el Sistema no lo insertará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al Usuario

x El número de D.N.I. ya se encuentra registrado en otro registro

Aceptar

Importar Información de Personal desde SIS

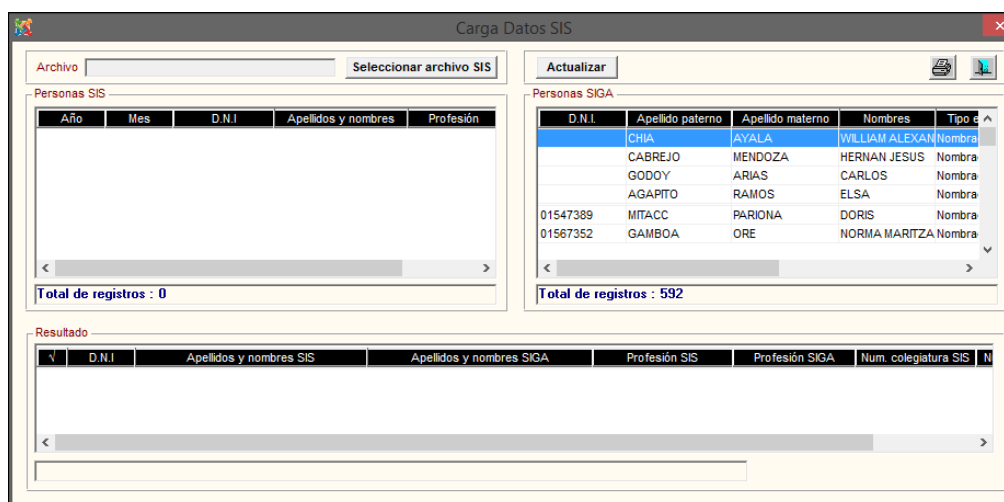
Para realizar la importación de los datos del personal de la Unidad Ejecutora registrados en el Sistema SIS para su comprobación de los datos del SIGA, el Usuario ingresará al botón **Datos SIS**.



Se selecciona la ruta donde se encuentra el archivo SIS y se consistencia la información del SIGA.

El Sistema actualizará desde el Sistema SIS la siguiente información:

- Profesión
- Número de Colegiatura



Importar Información de Personal desde SISPER

Para realizar el proceso de actualización de los datos del personal de la Unidad Ejecutora registrados en el SISPER, el Usuario deberá seleccionar previamente el registro SIGA – SISPER (esta actualización se realizará mediante el número de DNI).

Para ello, ingresar al botón **Datos SISPER**.

Personal

Documento Ident. Todos Apellido Paterno Estado Activo **Datos SIAF** **Datos SIS** **Datos SISPER**

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07386048	07386048	MARQUEZ	BELTRAN	MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000	41361291	BETETA	VEJARANO	VLADIMIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000000	23454645	RAMIREZ	SOLSOL	PEDRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00001	98765432	COX	GANOZA	MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00110064	43469101	GAMARRA	COPERTINO	BETTY DINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 2032

El Sistema actualizará desde el Sistema SISPER la siguiente información:

- Cargo
- Campos de Domicilio (Departamento, Provincia, Distrito, Dirección, Nro, Interior, Mz, Lote, Habitación)

Carga Datos SISPER

SISPER B.D. SISPER

Personas SISPER

D.N.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre C

Personas SIGA

D.N.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Comp
	GODOY	ARIAS	CARLOS
	AGAPITO	RAMOS	ELSA
00484875	PORTAL	MEDINA	YBEN ENRIQUE
01567895	CUBA	MERINO	JENNY
01578906	ALEGRE	GONZALES	KATIUSKA ESPERANZA

Total de registros: 585

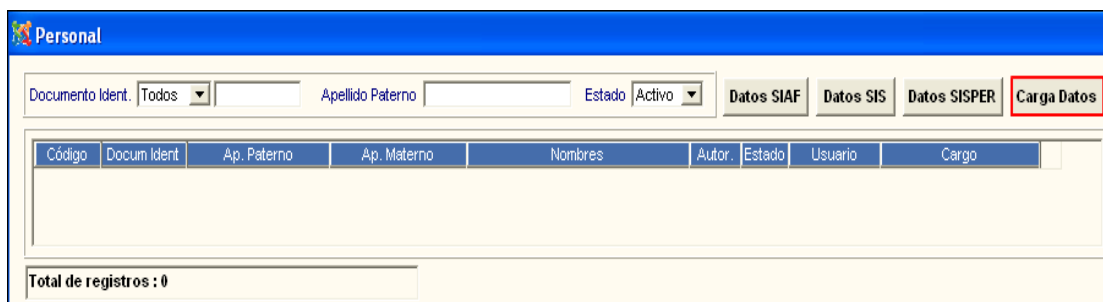
Homologar Cargos/Dirección

Doc. Ident.	Cargo SISPER	Domicilio SISPER					
<input type="checkbox"/>	D.N.I.	Descripción	Departamento	Provincia	Distrito	Vía	Dirección

Importar información de personal desde un archivo TXT

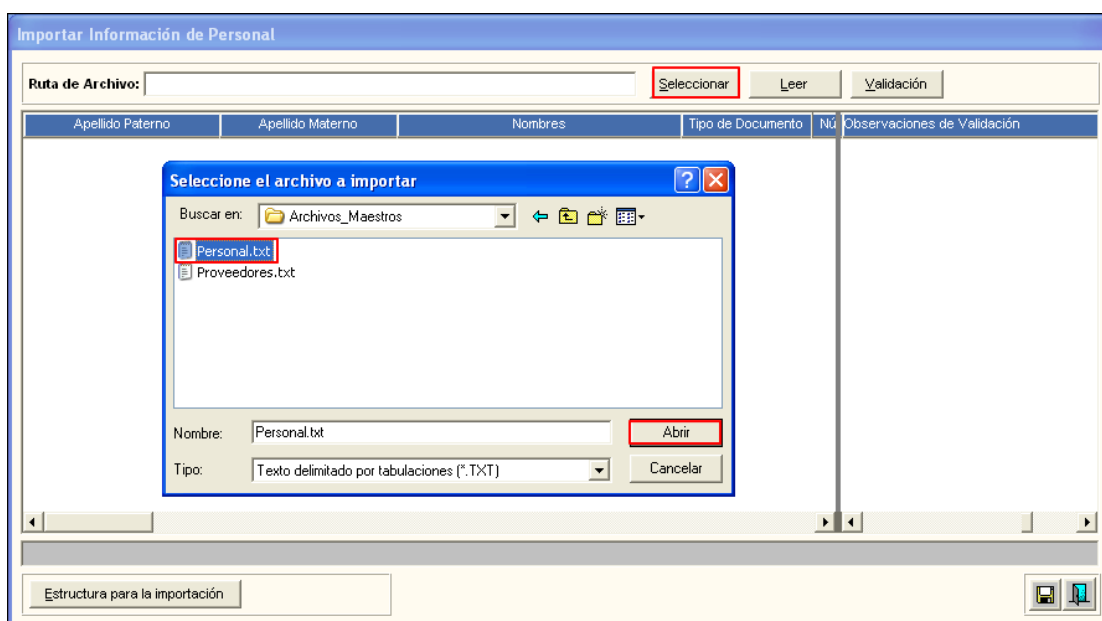
El Sistema permite realizar la importación masiva de datos principales del personal, desde un archivo **txt**.


Para ello, el Usuario dará clic en el botón **Carga Datos**.

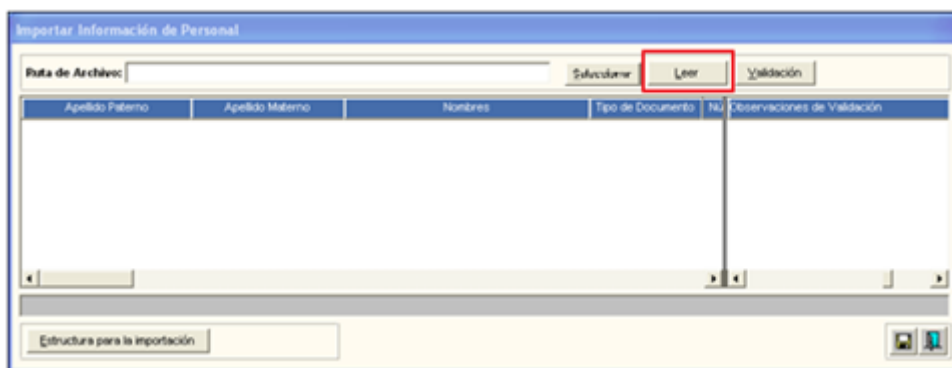


Nota: Este botón solo se visualizará en aquellas datas que no tengan personal registrado con algún movimiento dentro de las opciones del SIGA.

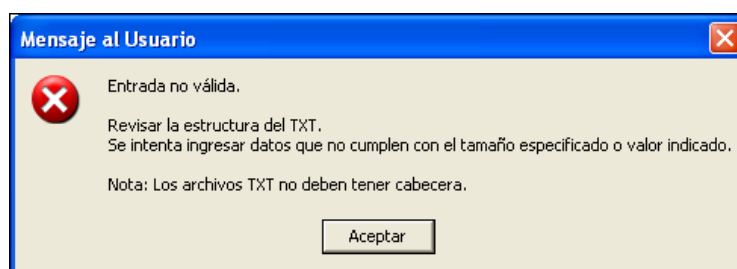
El Sistema presentará la ventana **Importar Información de Personal**, en al cual el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar**, para elegir el archivo **txt** con la información correspondiente, luego dará clic en el botón **Abrir**.



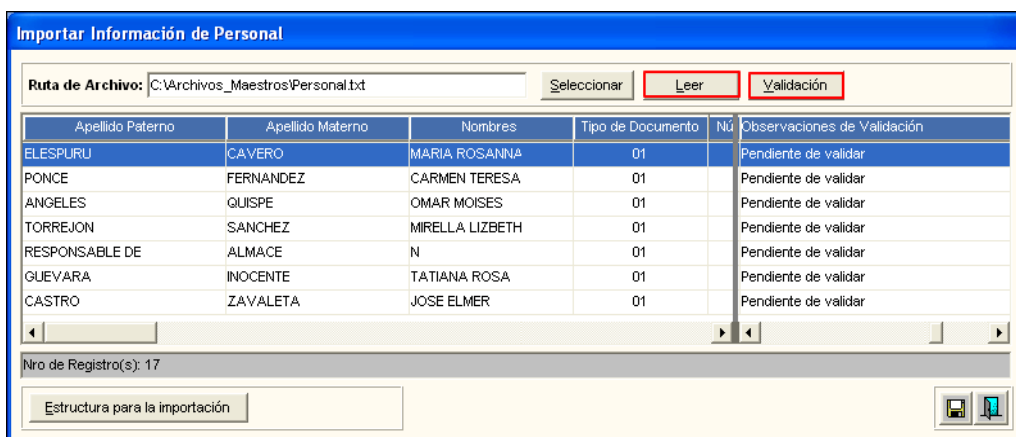
Luego, de seleccionar el archivo correspondiente, el Usuario dará clic en el botón  , mostrando los siguientes datos en la ventana: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo de Documento, Tipo de Documento, Número de Documento, número de RUC, Número de Libreta Militar, Correo Electrónico, Tipo de Empleado, Código de Empleado, Tipos SSP o AFP, Número de SSP o AFP, Código de Departamento, Código de Provincia, Código de Distrito, Descripción de Dirección, Interior de Dirección, Manzana de Dirección, Lote de Dirección y Tipo de Habilitación de Dirección y Observaciones de Validación.




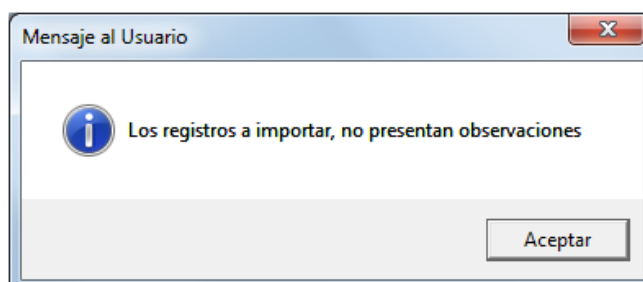
En caso que el archivo no cumpliera con la estructura para la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



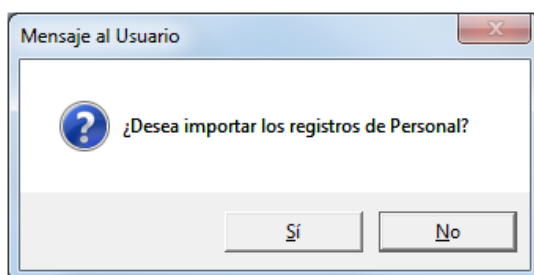
En caso que si cumpliera con la estructura de la importación, el Sistema mostrará los datos importados.



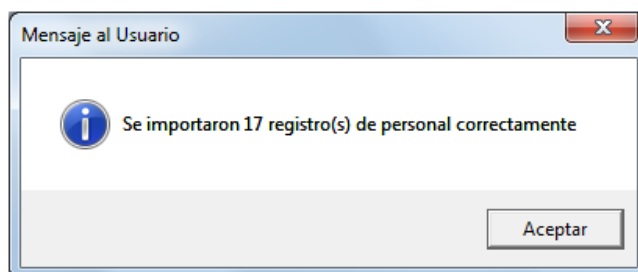
Seguidamente, dará clic en el botón , para que el Sistema valide los datos importados con la estructura de datos correspondiente. Mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



Para proceder con la importación, el Usuario dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **SÍ**, para efectuar la importación:



El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la cantidad de registros importados correctamente.

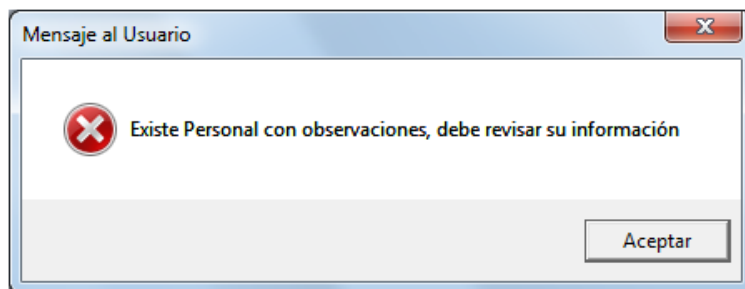


Dar clic en el botón Aceptar, para verificar la información que ha sido importada.

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor	Estado	Usuario	Cargo
73	76055022	ELESPURU	CAVERO	MARIA ROSANNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
74	18027950	PONCE	FERNANDEZ	CARMEN TERESA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
75	99161132	ANGELES	QUISPE	OMAR MOISES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
76	10587443	TORREJON	SANCHEZ	MIRELLA LIZBETH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
77	10101083	RESPONSABLE DE	ALMACE	N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
79	17940408	CASTRO	ZAVALETA	JOSE ELMER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
80	42471361	REBAZA	IPARRAGUIRRE	EDWAR SEGUNDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
82	68267153	GONZALES	VIVANCO	ANGEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
86	99175983	DEL CARPIO	ALVA	MARKO ANTONIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
89	21512129	HUAYHUAMEZA	ARANGO	JESUS PASCUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 10

Para el caso, que al validar el archivo importado, se tenga observaciones, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Dar clic en el botón **Aceptar**. El Sistema mostrará un mensaje indicando donde se encuentra el error por cada registro, en la columna **Observaciones de Validación**, para que sea corregida por el Usuario.



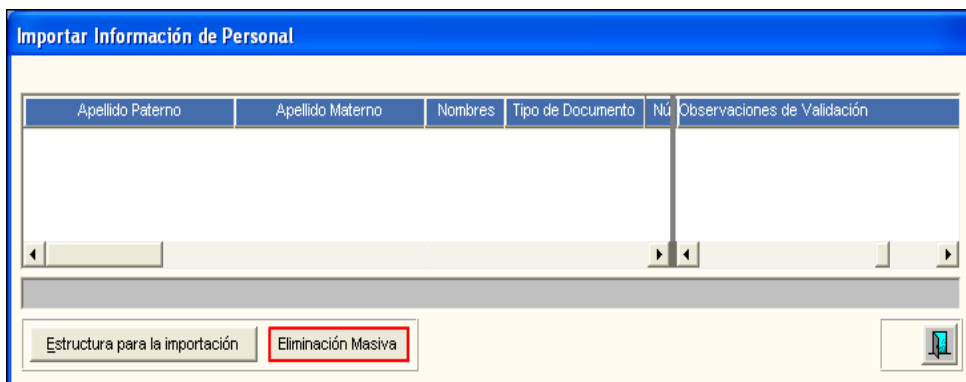
Asimismo, en la ventana **Importar Información de Personal**, se cuenta con el botón **Estructura para la importación**, este ayudará al Usuario a elaborar el archivo TXT de acuerdo a los parámetros que se indica en esta ventana. Asimismo, al dar clic en el icono **Imprimir** el Usuario podrá obtener el reporte de dicha estructura.

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO
APPELLIDO_PATERNO	APPELLIDO PATERNO	Caracter	30	Si
APPELLIDO_MATERNO	APPELLIDO MATERNO	Caracter	30	Si
NOMBRES	NOMBRES	Caracter	40	Si
TIPO_DOCUM_IDENT	TIPO DE DOCUMENTO 1 = DN/VE 2 = CARNET DE FUERZAS POLICIALES 3 = CARNET DE FUERZAS ARMADAS 4 = CARNET DE EXTRANJERIA 5 = PASAPORTE 6 = DOC. PROVISIONAL DE IDENTIDAD 7 = CODIGO PENSIONISTA	Caracter	2	Si
DOCUM_IDENT	NÚMERO DE DOCUMENTO	Caracter	12	Si
NRO_RUC	NÚMERO DE RUC	Caracter	11	No
NRO_LMILITAR	NÚMERO DE LIBRETA MILITAR	Caracter	15	No
E_MAIL	CORREO ELECTRONICO	Caracter	100	Si
TIPO_EMPLEADO	TIPO DE EMPLEADO 1 = Nombrado 2 = Contrato Plazo Fijo 3 = Contrato Plazo Indet. 4 = Contrato-CAS 5 = Destacado Externo	Caracter	1	No
EMPLEADO	CÓDIGO DE EMPLEADO	Caracter	15	Si
TIPO_SSP_AFP	TIPO DE SSP O AFP 1 = SSP 2 = AFP	Caracter	6	No
NRO_SSP_AFP	NÚMERO DE SSP O AFP	Caracter	15	No
DEPARTAMENTO	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO	Caracter	2	Si
PROVINCIA	CÓDIGO DE PROVINCIA	Caracter	2	Si
DISTRITO	CÓDIGO DE DISTRITO	Caracter	2	Si
DIRECCION	DESCRIPCION DE DIRECCIÓN	Caracter	80	No
NRO_INT	INTERIOR DE DIRECCIÓN	Caracter	5	No
NRO_MZ	MANZANA DE DIRECCIÓN	Caracter	5	No
NRO_LOTE	LOTE DE DIRECCIÓN	Caracter	5	No
TIPO_HABILIT	TIPO DE HABILITACIÓN DE DIRECCIÓN 1 = IRR	Caracter	8	No

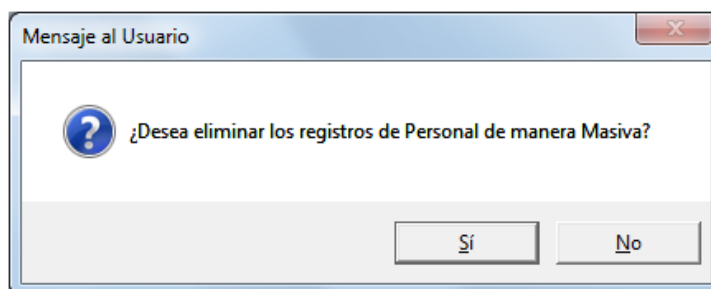
Eliminación Masiva

Para eliminar masivamente los datos importados, el Usuario deberá ingresar al botón **Carga Datos** de la ventana **Personal**.

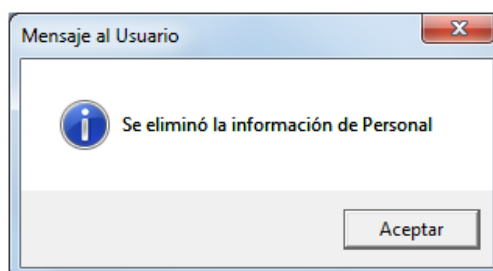
El Sistema mostrará la ventana **Importar Información de Personal**, en la cual el Usuario dará clic en el botón **Eliminación Masiva**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para efectuar la eliminación. El Sistema confirmará con el siguiente mensaje al Usuario



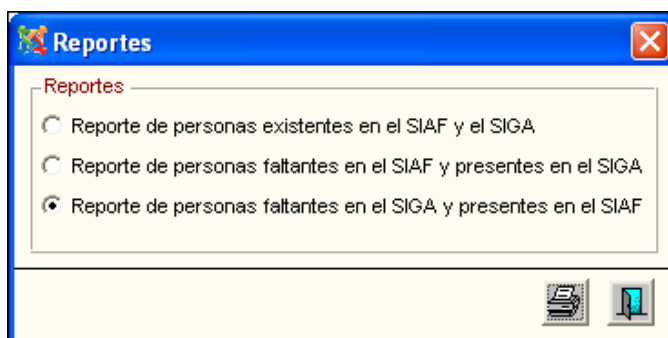
Nota: La importación de Personal se realiza una sola vez, en caso se requiera volver a cargar, ningún Personal deberá tener movimiento dentro del SIGA y se deberá eliminar lo registrado anteriormente.

Reportes de Personal SIAF-SIGA

Para obtener los reportes de los datos del Personal en SIAF y SIGA, el Usuario dará clic en el icono Imprimir



El Sistema presentará la ventana **Reportes** con las siguientes opciones:



- **Reporte de Personas Existentes en el SIAF y el SIGA.** - Este reporte muestra la siguiente información del Personal registrado tanto en el SIGA como en el SIAF: Origen (SIAF o SIGA), DNI, Apellidos y Nombres, Situación laboral, Régimen laboral, Condición laboral, Grupo ocupacional, Categoría ocupacional, Fecha ingreso y Fecha Cese.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha :	
Módulo de Configuración								Hora :	17:13
Versión								Página :	11 de 11
REPORTE DE PERSONAS EXISTENTES EN EL SIAF Y EL SIGA									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Origen	D.N.I	Apellidos y nombres	Situación laboral	Régimen laboral	Condición laboral	Grupo ocupacional	Categoría ocupacional	Fecha ingreso	Fecha cese
SIAF	08523700	YRIGOYEN YRIGOYEN, JOSE MARTIN RA	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	01	30/12/1899	30/12/1899
SIGA		YRIGOYEN, YRIGOYEN, JOSE MARTIN						16/05/1965	00/00/0000
SIAF	09538047	YUMI YAGUI, ROBERTO CARLOS	SNP	SIN REGIMEN LABORAL	SIN CONDICION LABORAL	PROFESIONALES	00	01/10/2004	30/12/1899
SIGA		Yumi, Yagui, Roberto						01/10/2004	00/00/0000

- **Reporte de personas faltantes en el SIAF y presentes en el SIGA.-** Este reporte muestra la relación del Personal faltante en el SIAF, que se encuentra registrado en el SIGA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora : 17:20
Versión		Página : 1 de 40
REPORTE DE PERSONAS FALTANTES EN EL SIAF Y PRESENTES EN EL SIGA		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
D.N.I.	Apellidos y nombres	
00000001	CONPER, AMSTERDAM, EXT	
00000002	CONPER, ARICA, EXT	
00000003	CONPER, ATLANTA, EXT	
00000004	CONPER, BARCELONA, EXT	
00000005	CONPER, BOGOTA, EXT	

- **Reporte de personas faltantes en el SIGA y presentes en el SIAF.-** Este reporte muestra la relación del Personal faltante en el SIGA, que se encuentra registrado en el SIAF.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :						
Módulo de Configuración		Hora : 10:47						
Versión		Página : 4 de 4						
REPORTE DE PERSONAS FALTANTES EN EL SIGA Y PRESENTES EN EL SIAF								
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000								
D.N.I.	Apellidos y nombres	Situación laboral	Régimen laboral	Condición laboral	Grupo ocupacional	Categoría ocupacional	Fecha ingreso	Fecha cese
29722369	ESPINOZA, PAREDES, ALICIA MARIA	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	CONSEJERO	30/12/1899	30/12/1899
32739286	D ANDREA, RIVERA, JOSE MARIO	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	F3	30/12/1899	30/12/1899
40070646	SILVA, RIVERA, IVAN ALEXANDER	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	CONSEJERO	30/12/1899	30/12/1899
40183947	VARGAS, CHACON, ELMO HUMBERTO	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	CONSEJERO	30/12/1899	30/12/1899

Registrar nuevo Empleado

Para registrar un nuevo empleado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ubicarse en la ventana principal, luego activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Empleado**.

The screenshot shows a software window titled 'Personal'. At the top, there are search filters for 'Documento Ident.' (set to 'Todos'), 'Apellido Paterno', and 'Estado' (set to 'Activo'). There are also buttons for 'Datos SIAF', 'Datos SIS', and 'Datos SISPER'. Below these is a table with columns: 'Código', 'Docum Ident', 'Ap. Paterno', 'Ap. Materno', 'Nombres', 'Autor', 'Estado', 'Usuario', and 'Cargo'. The table contains two rows of data. Below the table, there are two buttons: 'Insertar Empleado' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Empleado'. At the bottom left, it says 'Total de registros : 2'.

2. El Sistema mostrará la ventana **Nuevo Registro de Personal**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- **Datos Generales:**

- Código de Personal (*)
- Apellido Paterno (*)
- Apellido Materno (*)
- Nombres (*)
- Documento de Identidad (*); DNI, Carnet de Fuerzas Policiales, Carnet de Fuerzas Armadas, Carnet de Extranjería, Pasaporte, Documento Provisional de Identidad, Código Pensionista.
- Estado Civil: Soltero, Casado, Viudo, Divorciado.
- Sexo: Masculino, Femenino.
- Fecha de Nacimiento
- Peso
- Número de RUC
- Libreta Militar
- Nro. de Pasaporte
- Nro. S.S.P. /AFP

- **Datos Laborales:**

- Fecha de Ingreso
- Estado: Activo o Inactivo
- Tipo Empleado: Nombrado, Contrato Plazo Fijo, Contrato Plazo Indeterminado, Contrato CAS, Destacado Externo, Personal Externo.
- Destacado (No aplica para tipo de empleado - Personal Externo)
- Escala: Escala de Viático
- Ejecutora

- **Datos Profesionales:**


- Profesión
- Profesión INEI
- Grado Instrucción
- Nro. Colegiatura

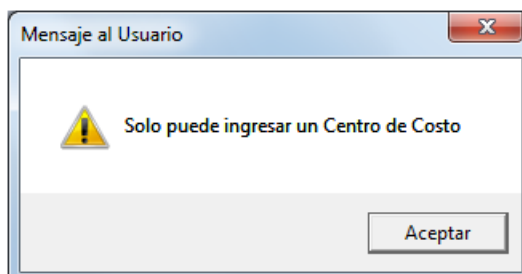
- **Datos Complementarios:**

- Departamento (*)
- Provincia (*)
- Distrito (*)
- Dirección / Nro. /Interior/Manzana/Lote/Habilitación
- E-mail (*)
- Teléfonos
- TeleFax

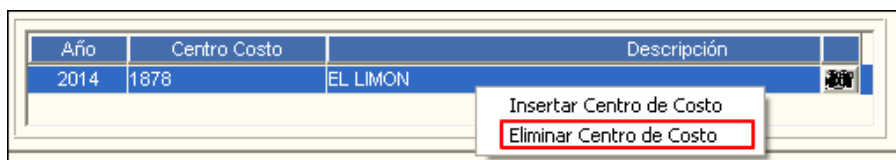
* Dato obligatorio

- Usuario VP/EM: Registrará el nombre o código con el que ingresa el personal al Sistema, para que pueda realizar el registro de Pedidos de Viáticos y Estudio de Mercado.
 - Cta. Depósito: Ahorro o CCI.
 - Autorizado en la entrega de Pedidos: Marcará con un check si el personal es autorizado para la entrega de pedidos.
3. Para asignar el Centro de Costo respectivo, en el campo inferior de la ventana activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Centro de Costo**.

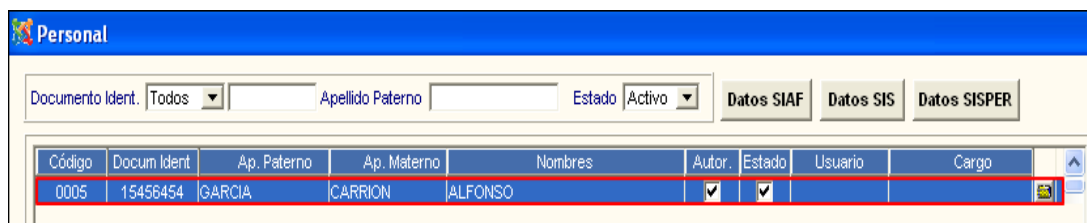
4. Seguidamente, el Usuario dará clic en icono **Buscar**  y seleccionará el Centro de Costo correspondiente. Solo se puede ingresar un Centro de Costo por año de ejecución, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



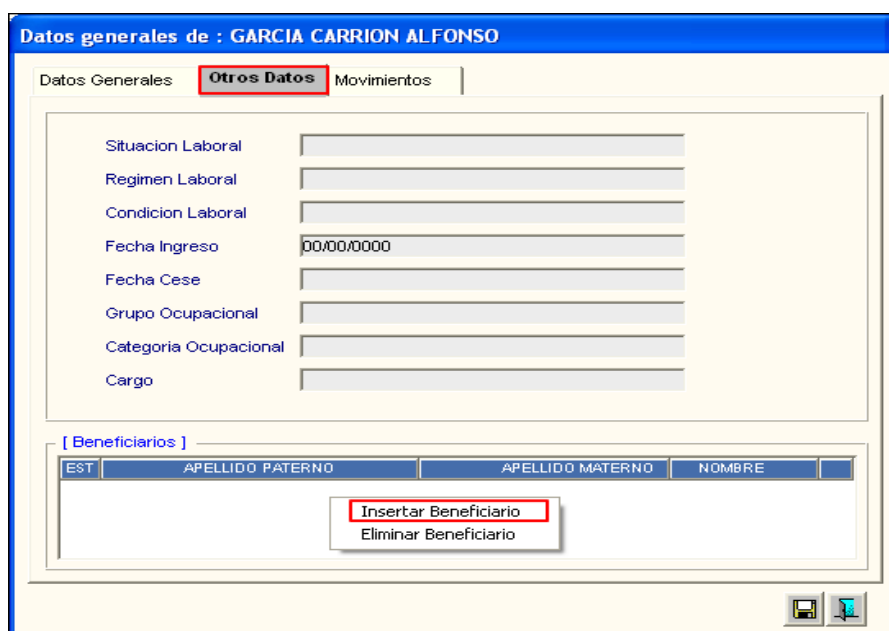
Si desea eliminar un Centro de Costo, activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Centro de Costo**.



- Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. Verificar que la información se muestre en la ventana principal.



- Ingresar a la carpeta amarilla y verificar la activación de las Pestañas **Otros Datos** y **Movimiento**.



La pestaña **Otros Datos**, muestra información cargada desde el SIAF. Estos datos no permiten editarse.

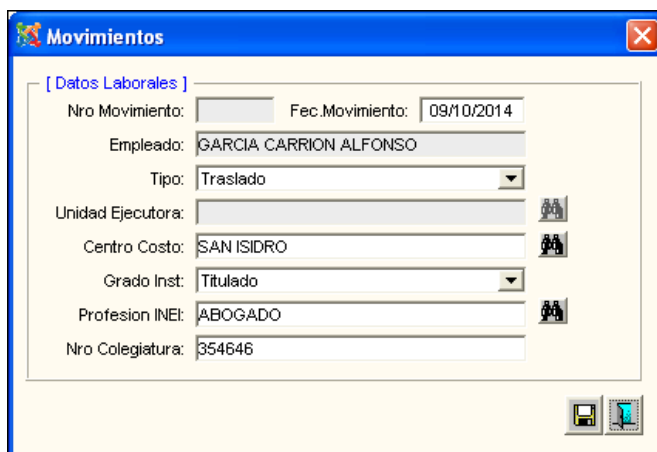
Asimismo, esta pestaña contiene el campo **Beneficiarios** que permitirá registrar el beneficiario que recibirá la indemnización del asegurador en caso suceda algún caso previsto por la póliza del asegurado durante una Comisión de Servicio del personal.

Para ello, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Beneficiario**. El Sistema mostrará la ventana '**Registro de Beneficiario**', donde el Usuario registrará los datos del Beneficiario. El personal podrá registrar más de un beneficiario.

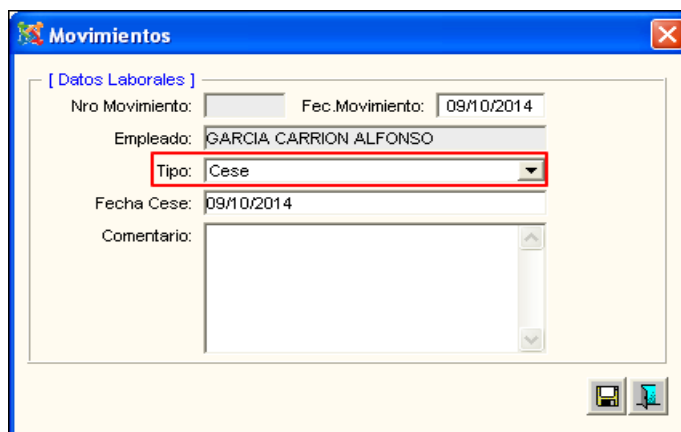
Luego dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

- Ingresar a la pestaña **Movimientos**, para registrar los movimientos del personal (Destacado temporal externo, Destacado de otra Unidad Ejecutora, Traslado, Reingreso, Cese) dentro de la Unidad Ejecutora. Para ello activar el menú contextual y seleccionar la opción **Insertar Movimiento**.

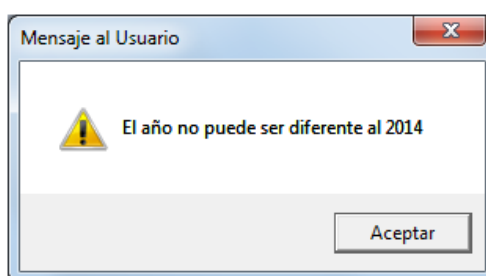
El Sistema mostrará la ventana **'Movimientos'**, donde el Usuario registrará la Fecha del movimiento, Tipo de movimiento, Unidad Ejecutora en caso de ser un movimiento Destacado Temporal Externo o Destacado de Otra Unidad Ejecutora, Centro de Costo donde será asignado en caso de ser un Traslado o Reingreso, Grado de Instrucción, Profesión INEI y Número de Colegiatura.



De ser un movimiento tipo Cese, el Usuario registrará la fecha de Cese y un comentario del motivo del Cese.

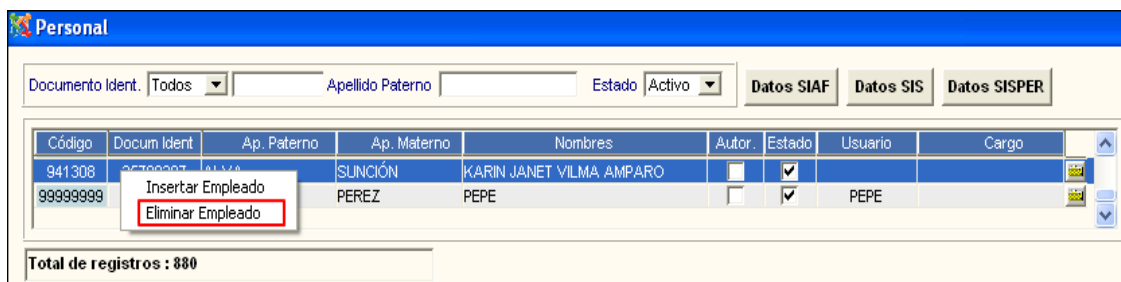


Solo se podrá realizar movimientos si el año de la fecha de movimiento es igual al año de movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

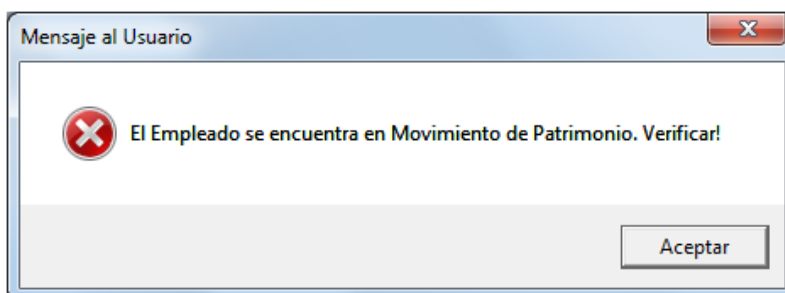


Eliminar personal

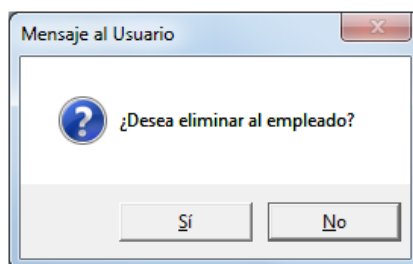
Para eliminar un personal, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Empleado**.



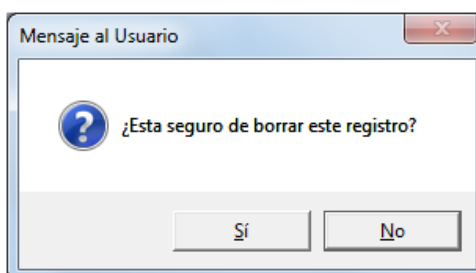
Si el personal se encuentra con movimiento en Patrimonio, Contrato, Pedidos, entre otros, el Sistema mostrará un mensaje de advertencia al Usuario:



De no tener movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

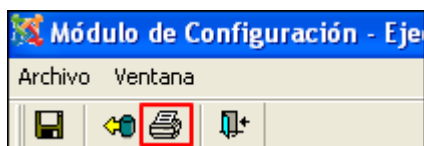


El Sistema mostrará otro mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:

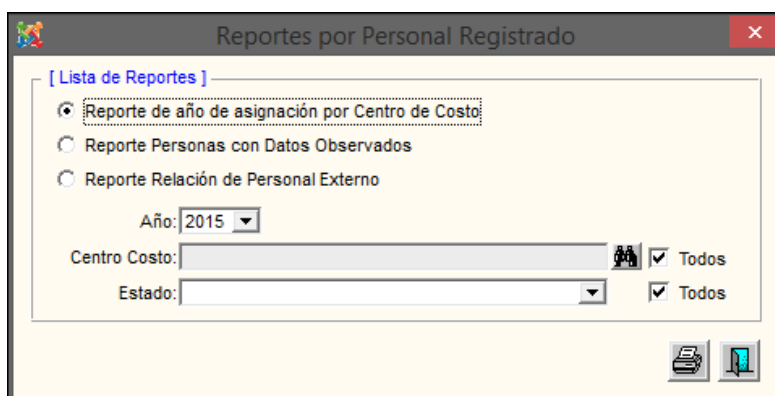


REPORTES

Para obtener los reportes por Personal, ingresar al icono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas de la ventana principal.



El Sistema mostrará la ventana **Reportes por Personal Registrado**, mostrando las siguientes opciones: “Reporte de año de asignación por Centro de Costo”, “Reporte Personas con Datos Observados” y “Reporte Relación de Personal Externo”.



- **Reporte de año de asignación por Centro de Costo.** - Este reporte muestra la relación del Personal por Año, Centro de Costo y Estado. Para ello el Usuario, seleccionará el Año de ingreso, Todos o Un Centro de Costo, y Todos o un Estado (Activo, Inactivo), luego dará clic en el icono **Imprimir**.


El Sistema mostrará el reporte **Relación del Personal**, mostrando la siguiente información: Código Empleado, Nombre Empleado, Fecha de Ingreso, Estado Civil, Tipo Empleado, Ubicación, Grado de Instrucción, Centro de Costo asignado, Sexo, y Estado Empleado.

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
58631	CARHUAS SUNCION JULIAN	06/07/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo		Titulado	9402 - OEPE	M	I
58632	SALAZAR JIMENEZ ESTHER YSABEL	03/07/2012	Casado	Contrato Plazo Indet		Instituto	940101 - D.G.	F	A
58633	DE LAMA BARRETO ILMAMEIBOL	05/11/1979	Soltero	Nombrado		Titulado	940601 - OEGYDRRHH.	F	A
58634	TEJADA GARCIA PEDRO LUIS	01/07/2012	Casado	Contrato Plazo Indet		Titulado	9409 - OF. COMUNIC.	M	A
58635	OTTA OSHIRO SUSANA	06/06/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo		Titulado	1878 - EL LIMON	F	A
58636	CHINCHAY VELASCO CHRISTIAN DARWIN	17/04/2012	Soltero	Contrato Plazo Indet		Titulado	-	M	A
58637	MORY CANCINO FREDDY MARTIN	16/07/2012	Soltero	Contrato Plazo Indet		Titulado	9404 - ASESORIAJURI.	M	A
58638	ENCINAS SALAS YASMINKA	23/07/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo		Egreso	-	F	A

Total Registros: 1,288




Nota: El reporte no incluye al personal externo.

- **Reporte del Personal con Datos Observados.** - Este reporte muestra la relación del Personal con Datos Observados. Para ello el Usuario, seleccionará el Año de ingreso, Todos o Un Centro de Costo, y Todos o un Estado (Activo, Inactivo), luego dará clic en el icono **Imprimir** .

El Sistema mostrará el reporte Relación del Personal con Datos Observados, mostrando la siguiente información: Código Empleado, Nombre Empleado, Fecha de Ingreso, Estado civil, Tipo Empleado, Ubicación, Grado de Instrucción, Centro de Costo asignado, Sexo, y Estado Empleado. La información se mostrará agrupada por Observación, como se muestra a continuación:

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
<p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión</p> <p style="text-align: right;">Fecha : Hora : Página :</p> <p style="text-align: center;">Relación del Personal con Datos Observados</p> <p>UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</p>									
<p>Que tenga por Profesión (067 Medicina Humana o 108 Licenciado en Enfermería o 073 Obstetricia y no haya registrado ltr. de Colegiatura</p>									
56516	TORRES LAD RODGER EDUARDO	01/04/2012	Divorciado	Contrato Plazo Indet.		Titulado	-DESA	M	I
0640	VALDEZ ZAPATA GRACIELA KATHERINE	01/01/2011	Casado	Contrato-CAS		Univ. Completa	941203-PAB FAMILIA	F	A
0480	VEGA BALLADARES JESSICA DEL LOURDES	01/05/2011	Casado	Nombrado		Licenciado	-OF. COMUNIC.	F	A
0650	MICHEZ CASTRO PAUL	01/12/2001	Soltero	Contrato Plazo Fijo		Licenciado	-CUCHARETA BAJA	M	A
0254	MICHEZ URBINA BALBINA ALTAGRACIA	11/04/1996	Casado	Nombrado		Titulado	94131101-A. CAP.	F	A
1300	YACILA PRECIADO ESHY YESCENIA	01/02/2010	Soltero	Contrato-CAS		Univ. Completa	-SALUD REPRODUCTIVA	F	A
799	YACILA ZAPATAMARITZA LOURDES	17/01/2011	Casado	Contrato-CAS		Titulado	-LA CRUZ	F	A
<p>Sin Tipo Documento</p>									
1179	MINAÑO GUERRA SINTIAMANET	00/00/0000	Soltero	Nombrado		Licenciado	-ALIMENTACION Y NUTRICION	F	A
<p>Total Registros: 76</p>									

- **Reporte Relación de Personal Externo.** - Este reporte muestra la relación del Personal Externo (que no pertenece a la Entidad). Para ello el Usuario, seleccionará el Año de ingreso, Todos o Un Centro de Costo, y Todos o un Estado (Activo, Inactivo), luego dará clic en el icono **Imprimir** .

El Sistema mostrará el reporte **Relación de Personal Externo**, mostrando la siguiente información: Código Empleado, Nombre Empleado, Fecha de Ingreso, Tipo y Número de Documento, Estado civil, Centro de Costo asignado, Sexo, y Estado Empleado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión						Fecha : Hora : 11:19:49 Página : 1 de 1	
Relación de Personal Externo							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Código	Nombre	Fecha Ingreso	Tipo y Nro. de Documento	Estado Civil	Centros de Costo	Sexo	Estado
0000001	MENDOZA LEON ROSA	16/12/2013	DNVLE - 414903	Soltero	01.17.01 - O.G.A.U.C	F	A
OGAUC UR	URIONA RODRIGUEZ JOSE	04/11/2013	DNVLE - 053815	Soltero	01.17.01 - O.G.A.U.C	M	A
ogauc-112	ALVARADO VERGARAY LILIANA	01/10/2013	DNVLE - 334258	Casado	01.17.01 - O.G.A.U.C	F	A
OGAUCNS	NUÑEZ SANCHEZ ROSSANA	18/11/2013	DNVLE - 404306	Soltero	01.17.01 - O.G.A.U.C	F	A
W0081	SILVA SALINAS VICTOR	16/05/2013	DNVLE - 292953	Soltero	01.17.02 - O.G.A.U.C	M	A
W0377	RURUSH ORTIZ LUCILA	01/10/2013	DNVLE - 413550	Soltero		F	A
Total Registros: 6							

- **Reporte de Movimiento de Personal.** - Este reporte muestra los movimientos que haya realizado el Personal. Para ello el Usuario ingresará el rango de fechas, Todos o un tipo de movimiento y Todos o un personal, luego dará clic en el ícono **Imprimir**

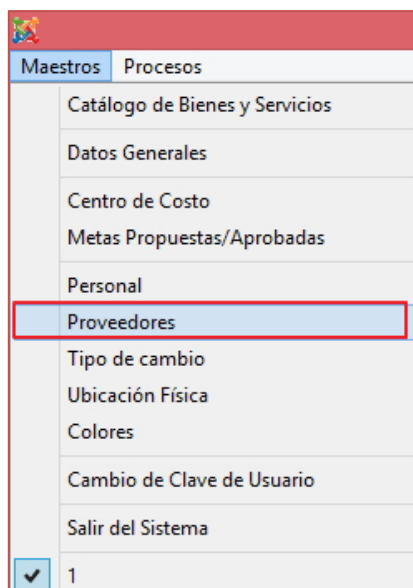
El Sistema mostrará el reporte **Relación de Movimiento de Personal**, mostrando la siguiente información: Datos de Personal (código, nombre, estado y usuario) y Datos de Detalle de Movimiento (tipo, centro de costo, fecha de cese, fecha de movimiento y fecha de creación).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión						Fecha : Hora : Página :		
Reporte de Movimiento del Personal								
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 Desde: 01/01/2018 Hasta: 31/12/2018								
PERSONAL				Detalle de Movimiento				
Código	Apellidos y Nombres	Estado	Usuario	Tipo	Centro de Costo	Fecha de Cese	Fecha Movimiento	Fecha Creación
00009999	PERSONAL AUTORIZADO,	Activo	00009999	Traslado	I.E. INICIAL 502		30/05/2018	30/05/2018
03610607	QUINO SUAREZ, MANUEL EDMUNDO	Activo		Traslado	EBA 9 DE DICIEMBRE		16/02/2018	16/02/2018
0176249864	SARANGO RUJEL, DARWIN	Activo		Traslado	I.E. INICIAL 501 NUESTA SEÑORA DE LA MEDALLA MILAGR		30/05/2018	30/05/2018
00	GONZALES HUAMAN, ELADIO	Inactivo		Traslado	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD		05/02/2018	05/04/2018
				Cese		05/04/2018	05/04/2017	05/04/2018

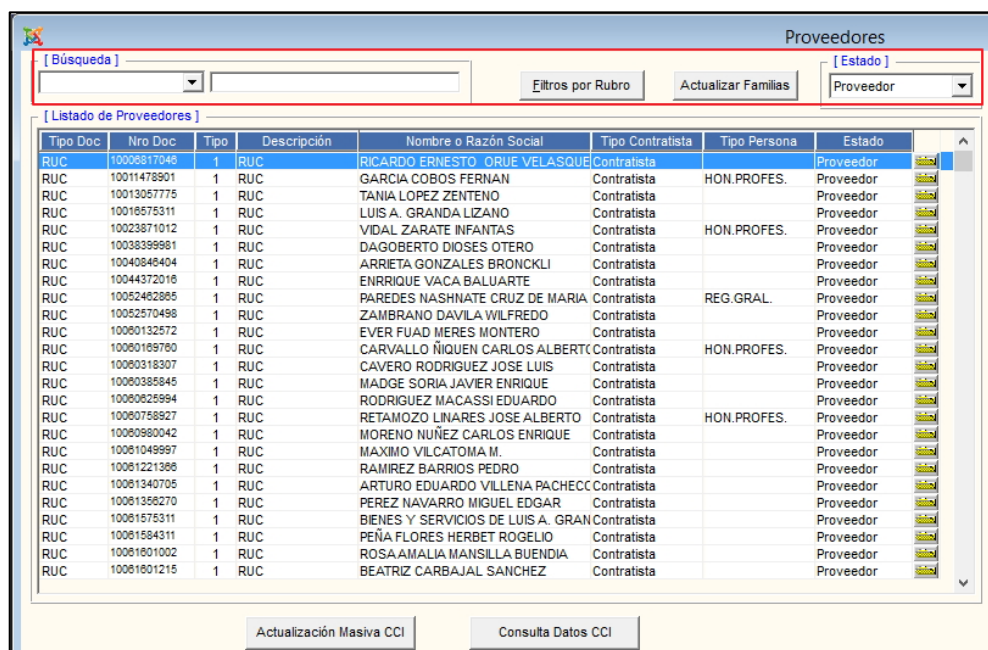
5.1.6. Proveedores

Esta opción permite registrar los Proveedores que prestan un servicio o proveen bienes requeridos por la Unidad Ejecutora.

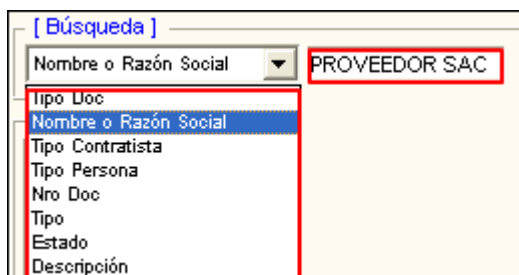
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Proveedores”**, como se muestra a continuación:



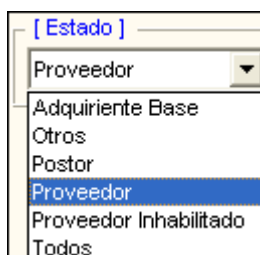
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Proveedores**, mostrando en la parte superior un campo de búsqueda y el filtro Estado, los cuales permitirán filtrar la información de los Proveedores mostrada en la ventana.



- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de Proveedores por: Tipo de documento, Nombre o Razón social, Tipo contratista, Tipo persona, Nro de documento, Tipo, Estado y Descripción, activando la barra de despliegue e ingresando el dato a buscar, seguidamente, dar **Enter** para ejecutar la búsqueda.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Estado de Proveedores (Adquiriente Base, Otros, Postor, Proveedor, Proveedor Inhabilitados, Todos), activando la barra de despliegue.



Cabe indicar que los registros se identifican en base a un determinado color de Estado, el cual se define de la siguiente manera:

- **Color azul:** Adquiriente Base
- **Color negro:** Proveedor
- **Color rojo:** Proveedor inhabilitado
- **Color verde:** Postor

Registro de Proveedores

Para registrar un Proveedor, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Proveedor**.




2. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Proveedores**, en la cual Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Código:** Muestra el código correlativo del Proveedor autogenerated por el Sistema después de grabar los datos.
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del registro. Este campo no es editable por el Usuario.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado (Proveedor, Otros). El estado “**Otros**” es utilizado para registrar una Razón Social para Compras Externas. Opción Utilizada en **Estudio de Mercado** del **Módulo de Logística**.
- ✓ **Discapacidad:** Marcar con un check Discapacidad si el Proveedor tiene alguna discapacidad.
- ✓ **Consortio:** Marcar con un check Consortio si el Proveedor pertenece a un consorcio.
- ✓ **Aseguradora:** Marcar con un check Aseguradora si el Proveedor cuenta con una aseguradora.
- ✓ **Nombre o Razón Social (*):** Registrar el Nombre o Razón Social del Proveedor.
- ✓ **Giro (*):** Registrar el giro del Proveedor.
- ✓ **Fecha de Inscripción:** Fecha de inscripción del Proveedor en la SUNAT. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **Tipo Proveedor:** Seleccionar si el Proveedor es Nacional (RUC) o Extranjero.
- ✓ **Registro Tributario:** Seleccionar el tipo de Registro Tributario del Proveedor.
- ✓ **Modalidad:** Por defecto mostrará Con RUC.

- ✓ **Nro. Ruc (*):** Registrar el número del RUC del Proveedor.
- ✓ **Tipo Persona:** Muestra el Tipo de Persona en función al Régimen Tributario seleccionado:
 - **'Arrendamiento' u 'Honorario Profesionales':** Mostrará Tipo de Persona **Natural**.
 - **'Régimen General' o 'Régimen Simplificado':** Mostrará Tipo de Persona **Jurídico**.
 - **Régimen Especial:** Permitirá seleccionar el Tipo de Persona (Natural o Jurídico), activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo Contratista (*):** Seleccionar el Tipo de Contratista.
- ✓ **Reg. Nac. Proveedores:** Marcar con un check el campo **Reg. Nac. Proveedores** para registrar el Código del Registro Nacional de Proveedores del Proveedor. El Sistema presentará la ventana **Registrar el Código RNP**, en la cual el Usuario registrará el (los) código(s) RNP correspondiente(s).

Registrar el Código RNP	
RNP	Nro. RNP
Proveedor de Bienes	
Proveedor de Servicios	
Consultor de Obras	
Ejecutor de Obras	

- ✓ **Profesión:** Seleccionar la profesión del Proveedor, ingresando al icono Buscar . Aplica cuando el Régimen Tributario del Proveedor es **Honorarios Profesionales**.
- ✓ **Mype:** Marcar con un check el campo **MYPE** si el Proveedor es una Micro y Pequeña Empresa,

* Dato obligatorio

- ✓ **Dirección:** Registrar la dirección de la Razón Social del Proveedor.
- ✓ **Referencia:** Registrar alguna referencia de la dirección de la Razón Social del Proveedor.
- ✓ **País:** Si el tipo de Proveedor es **Nacional** por defecto mostrará Perú, caso contrario se deberá seleccionar el país.
- ✓ **Departamento:** Seleccionar el Departamento. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Provincia:** Seleccionar la Provincia. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Seleccionar el Distrito. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Teléfonos:** Registrar los teléfonos del Proveedor.
- ✓ **Teléfono Fax:** Registrar el teléfono fax del Proveedor.
- ✓ **Email:** Registrar el correo electrónico del Proveedor.
- ✓ **Responsable:** Registrar el nombre del responsable o contacto de la razón social del Proveedor.
- ✓ **Doc. Identidad:** Registrar el número de documento de identidad del responsable o contacto.
- ✓ **Cargo:** Registrar el cargo del responsable.
- ✓ **C.C.I.:** Permite importar el Código de Cuenta Interbancario del Proveedor desde el SIAF, dando clic en el botón .

Asimismo, se activarán algunos campos adicionales, en función al Régimen Tributario seleccionado:

- ✓ **Nro. Cta. Cte. Detracciones:** Registrar el número de cuenta corriente de Detracciones. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General, Especial y Simplificado.
- ✓ **Boleta:** Marcar con un check BOLETA para identificar que el Proveedor emite Boleta de Venta. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General, Especial y Simplificado.
- ✓ **Factura:** Marcar con un check FACTURA para identificar que el Proveedor emite Factura. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General y Especial.
- ✓ **Entidad Pública:** Marcar con un check Entidad Pública para identificar que el Proveedor es una Entidad Pública. Aplica para Tipo de Persona Jurídica. Las Entidades Públicas son personas jurídicas de derecho público.

Para los Proveedores con Régimen Tributario **05 - Honorarios Profesionales**, se activarán los siguientes campos adicionales:

- ✓ **Tercero Permanente:** Marcar con un check Tercero Permanente para identificar que el Proveedor provee un servicio permanente a la Entidad.
- ✓ **Fecha de Nac.** Registrar la fecha de nacimiento del Proveedor.
- ✓ **Reg. Pensiones:** Seleccionar el Régimen de Pensión al que está inscrito el Proveedor Reg. Pensiones AFP ONP. La selección de este campo es obligatoria sólo cuando la fecha de nacimiento es mayor o igual a **01/08/1973**, caso contrario su registro es opcional.
- ✓ **CUSSP:** 'Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones'. Este dato es requerido si el Sistema de Pensión seleccionado es **AFP**.

Mantenimiento de Proveedores

Código Fecha Reg 13/01/2021 Estado **Proveedor**
 Discapacidad Consorcio Aseguradora

Nombre o Razón Social Fecha Inscripción 13/01/2021
 Giro

Tipo Prov. RUC Reg. Tributario
 Modalidad Con RUC Nro Ruc
 Tipo Doc 00 Nro Doc

Tipo Contratista Reg. Nac. Proveedores
 Profesión MYPE

Dirección
 Referencia

Pais PERU Provincia
 Departamento Distrito

Telefonos Teléfono Fax
 Email
 Responsable
 Doc Identidad Cargo

C.C.I. :

3. Luego, dará clic en el icono **Grabar** . Para salir de la ventana dar clic en el icono **Salir** .

4. La información del Proveedor se mostrará en la ventana principal Proveedores.

Proveedores

[Búsqueda] [Estado] **Proveedor**

[Listado de Proveedores]

Tipo Doc	Nro Doc	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado	
RUC	20512356657	1	RUC	CORPORACION BIOTEC S.A.C	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor	
RUC	10167030454	1	RUC	SILVA URCIA JIMMY FRANK	Bolsa de Productos	REG.ESPECIAL	Proveedor	
RUC	10403975376	1	RUC	SANCHEZ ALVARADO MARCO ANTON	Bolsa de Productos	HON.PROFES.	Proveedor	
RUC	10426272852	1	RUC	SARANGO HUAMAN OSCAR	Bolsa de Productos	HON.PROFES.	Proveedor	
RUC	10002480072	1	RUC	MALMACEDA AGUILAR RAQUEL	Bolsa de Productos	HON.PROFES.	Proveedor	

Al ingresar a la carpeta amarilla , se podrá consultar o modificar los datos registrados, asimismo, se mostrará activo el botón **Ver Rubros** para consultar los Rubros a los que se dedica el Proveedor.

Mantenimiento de Proveedores

Código: 2733 Fecha Reg: 12/06/2014 Estado: Proveedor
 Discapacidad Consorcio

Nombre o Razón Social: SANCHEZ ALVARADO MARCO ANTONIO Fecha Inscripción: 12/06/2014
 Giro: SERVICIOS GENERALES

Tipo Prov.: RUC Reg. Tributario: HON.PROFES.
 Modalidad: Con RUC Nro Ruc: 10403975376 Tercero Permanente:
 Tipo Doc: 00 Nro Doc: Tipo Persona:

Tipo Contratista: Bolsa de Productos Reg. Nac. Proveedores:
 Profesión: **Ver Rubros** MYPE:

Dirección: AV. MANCO CAPAC N°249
 Referencia: País: PERU Provincia: TUMBES
 Departamento: TUMBES Distrito: TUMBES

Telefonos: Teléfono Fax: Email: Responsable: Doc Identidad: Cargo: Fecha de Nac.: 00/00/0000
 Reg. Pensiones: AFP ONP CUSPP: C.C.I.: **Importa CCI Sif**

Eliminar Proveedor

Para eliminar un Proveedor, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Proveedor**.

Proveedores

[Búsqueda] [Estado]
 [Proveedor]

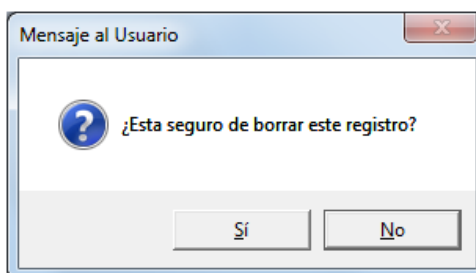
[Listado de Proveedores]

Tipo Doc	Nro Doc	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
RUC	39879878878	1	RUC	PROVEEDOR 3	Productores	REG.GRAL.	Proveedor
RUC	43433434343	1	RUC	PROVEEDOR 4	Productores	REG.GRAL.	Proveedor
RUC	45454545454	1	RUC	PROVEEDOR	Productores	REG.GRAL.	Proveedor
RUC	98787878787	1	RUC	PROVEEDOR	Productores	ARRENDAMIENTO	Proveedor

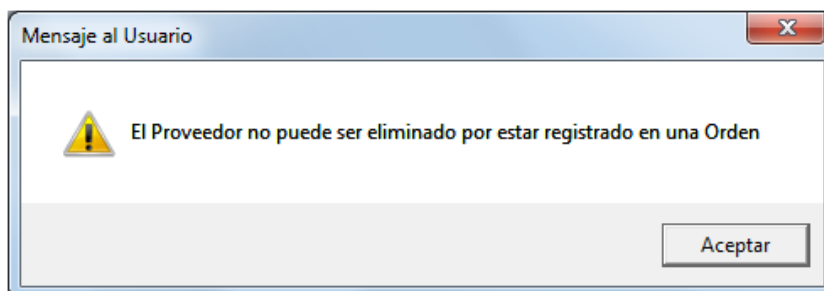
Insertar Proveedor
Eliminar Proveedor

Actualización Masiva CCI Consulta Datos CCI

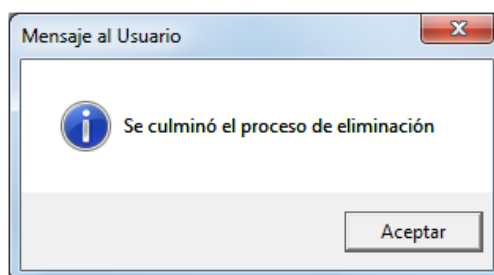
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



Si el Proveedor se encuentra registrado en una Orden, el Sistema mostrará un mensaje de advertencia al Usuario:

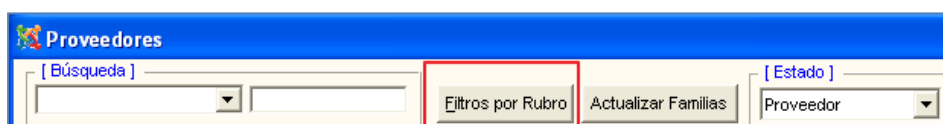


De no estar registrado en una Orden, el Sistema eliminará el Proveedor y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

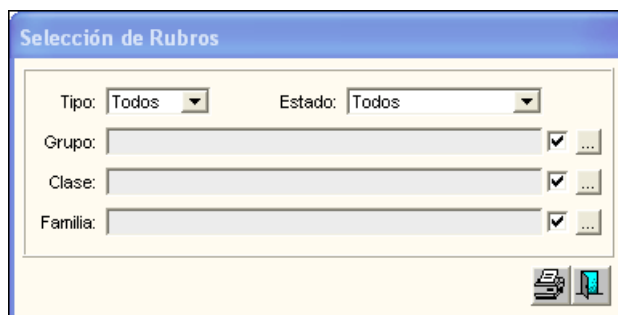



Botones:

- ✓ : Ingresando a este botón el Sistema permite filtrar la información por rubros del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA.



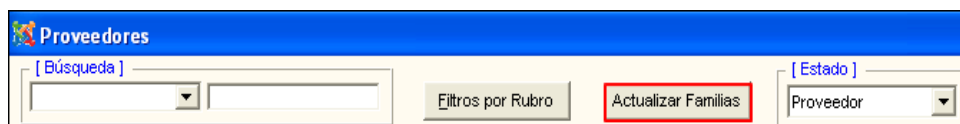
Al ingresar a este botón, el Sistema desplegará la ventana '**Selección de Rubros**'. El Usuario activará la barra de despliegue en los campos Tipo y Estado, luego deberá seleccionar los filtros: Grupo, Clase y Familia, los cuales podrán ser seleccionados ingresando al botón o marcando con un check el recuadro ubicado al lado derecho de cada filtro, para mostrar todos los datos.



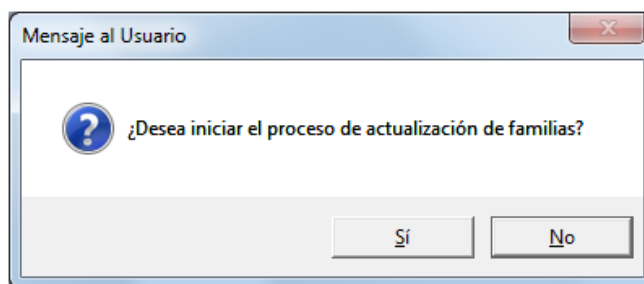
Al dar clic en el icono **Imprimir**  se mostrará el reporte **'Relación de Proveedores'** mostrando los siguientes datos: Código, Nombre o Razón social del Proveedor, RUC, Teléfono, Responsable, Estado y los Bienes que proveen, asimismo indica los Bienes o Servicios que brinda el Proveedor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión					Fecha : Hora : Página :
Relación de Proveedores					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Código	Nombre o Razón Social	RUC	Teléfono	Responsable	Estado
» 700	A. GRLES S	20102032951	4778410 / 4770103 / 47701		Proveedor
	<u>BIENES</u> B 87 22 4331 - EQUIPO DE BAÑO MARIA		DIRECCION: JR. GARCIA Y GARCIA NRO. 870		
» 1	A. TARRILLO S.A	20100024862	4288384		Proveedor
	<u>BIENES</u> B 49 29 0001 - AGUJA DENTAL B 49 29 0006 - FLUOR B 49 29 0008 - IONOMERO DE VIDRIO DE USO ODONTOLÓGICO B 49 29 0009 - PASTA DE USO ODONTOLÓGICO		DIRECCION: Av. Emancipacion	CORREO:	
» 1875	A.C.H. CONTRATISTAS	20507436081	4283246 / 3769670		Proveedor
	< NINGUNO >		DIRECCION: CAL. LAS DROSERAS		

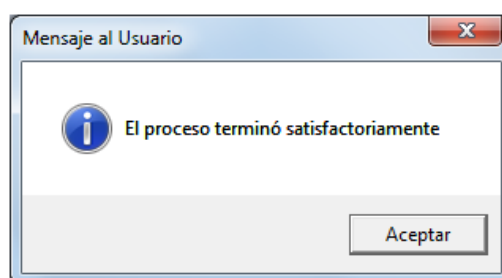
- ✓ **Actualizar Familias** : Ingresando a este botón, el Sistema permitirá actualiza las Familias de los Bienes y/o Servicios que se hayan adquirido a los Proveedores, los mismos que posteriormente se visualizarán ingresando al botón **Ver Rubros** de la ventana **'Mantenimiento de Proveedores'** y en la opción **Estudio de Mercado** del Sub Módulo de Programación.



Al ingresar a este botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



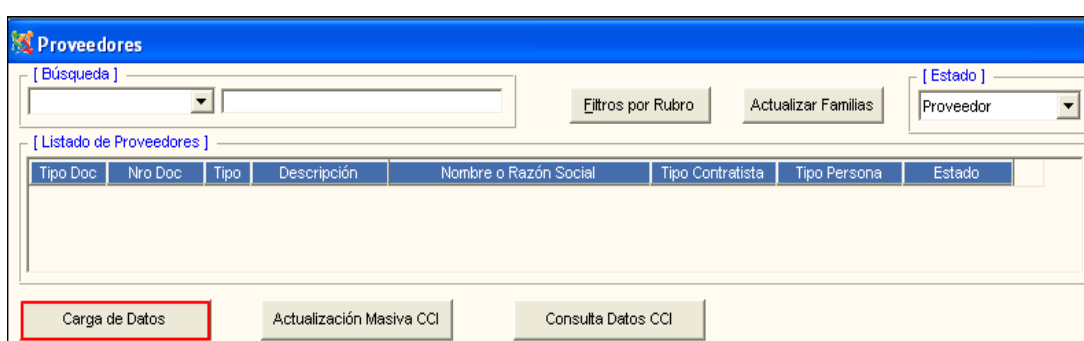
Al dar clic en el botón **Aceptar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



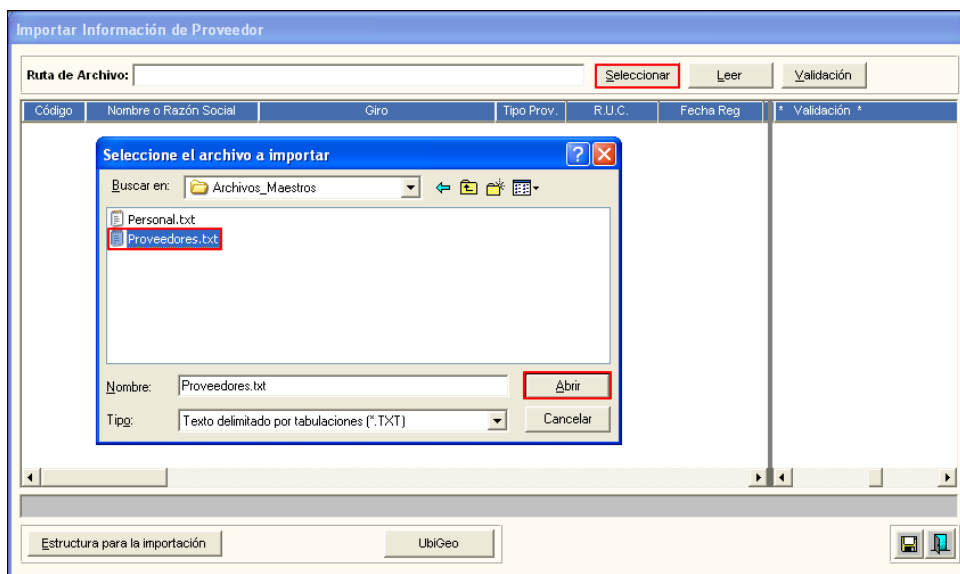
Dar clic en el botón **Aceptar**, para culminar el proceso.


- ✓ **Carga Datos** : Solo se mostrará este botón, para aquellas datas que no tengan registros en Proveedores. Este botón permitirá al Usuario realizar la importación masiva de los datos principales del Proveedor desde un archivo TXT.

Para ello, el Usuario dará clic en el botón **Carga Datos**.

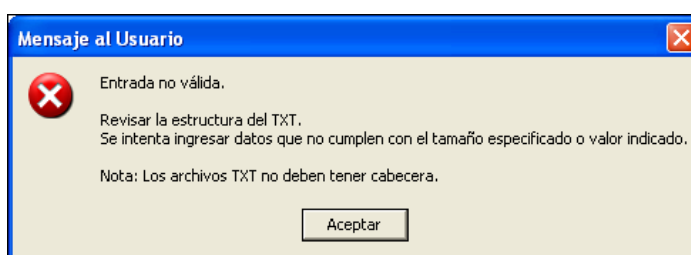


El Sistema mostrará la ventana **‘Importar Información de Proveedor’**, donde el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar** para elegir el archivo TXT con la información correspondiente, luego dará clic en el botón **Abrir**.

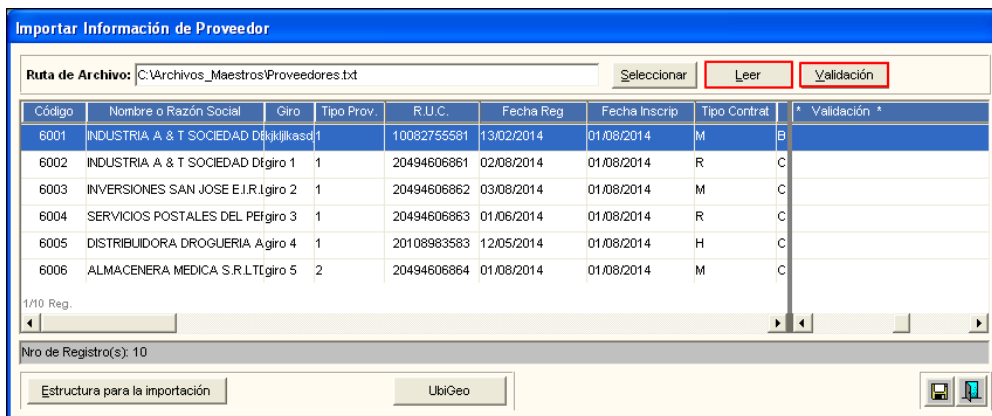


Luego, de seleccionar el archivo correspondiente, el Usuario dará clic en el botón , mostrando los siguientes datos en la ventana: Código y nombre de Proveedor, giro, tipo de Proveedor, número de RUC, Fecha de Registro, Fecha de Inscripción a SUNAT, Tipo de Contratista, Estado, Régimen Tributario, Dirección, Referencia, País, Departamento, Provincia, Distrito, Teléfonos, Fax, Correo Electrónico, Nombre del responsable, Documento de Identidad Responsable, Cargo, Flag consorcio, Flag discapacidad y Flag MYPE.

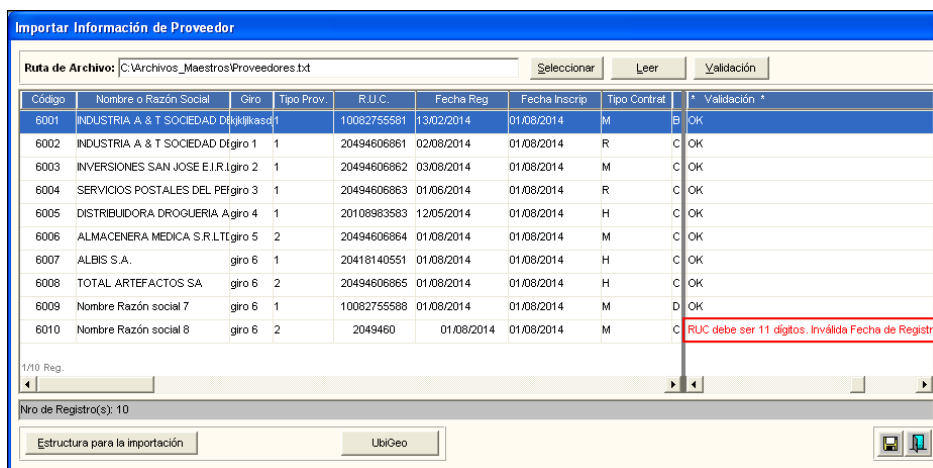
En caso que el archivo no cumpliera con la estructura para la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



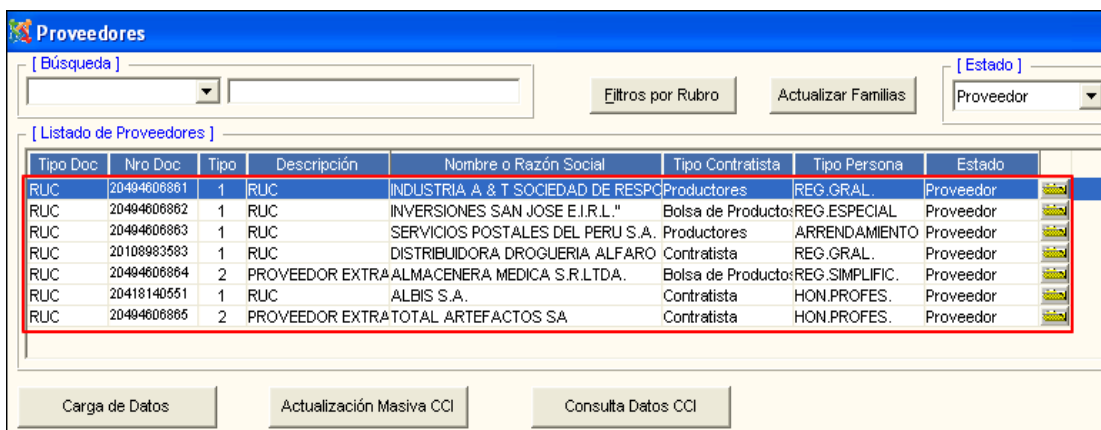
En caso que si cumpliera con la estructura de la importación, el Sistema mostrará los datos importados.

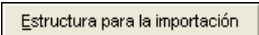



Seguidamente, dará clic en el botón **Validación** para que el Sistema valide los datos importados con la estructura de datos correspondiente. En caso que se cuente con alguna observación, este se mostrará en color Rojo. Mostrando el mensaje al Usuario:




Para proceder con la importación, el Usuario dará clic en el icono **Grabar**. Para verificar la información que ha sido importada, dar clic en la carpeta amarilla.



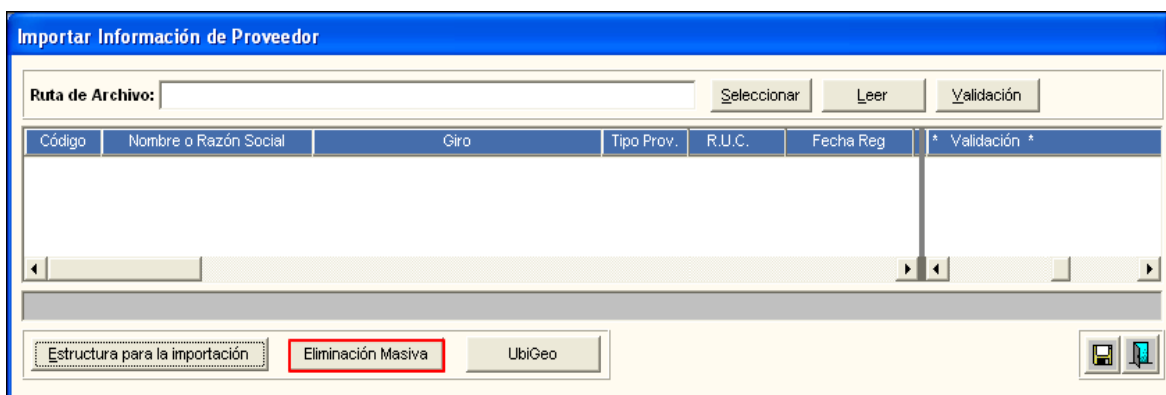
Asimismo, en la ventana **Importar Información de Proveedor** se cuenta con el botón  , este ayudará al Usuario a elaborar el archivo TXT de acuerdo a los parámetros que se indica en esta ventana. Asimismo, al dar clic en el icono **Imprimir**  el Usuario podrá obtener el reporte de dicha estructura.

COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
codigo	NUMBER	5	PROVEEDOR	SI
nombre_prov	CARACTER	100	NOMBRE O RAZON SOCIAL	SI
giro	CARACTER	250	GIRO	SI
tipo_prov	CARACTER	1	TIPO DE PROVEEDOR 1 = RUC 2 = PROVEEDORES EXTRANJEROS	SI
nro_ruc	CARACTER	11	NUMERO DE R.U.C.	SI
fecha_reg	FECHA	10	FECHA REGISTRO AL SIGA	SI
fecha_inscrip	FECHA	10	FECHA INSCRIPCION A SUNAT	SI
tipo_contrat	CARACTER	1	TIPO DE CONTRATISTA 0 = CONTRATISTA 1 = BOLSA DE PRODUCTOS 2 = PRODUCTORES	SI
estado	CARACTER	1	ESTADO O = ADQUIRIENTE BASE T = POSTOR P = PROVEEDOR I = PROVEEDOR INHABILITADO X = OTROS	SI
régimen_tributario	CARACTER	2	RÉGIMEN TRIBUTARIO 01 = ARRENDAMIENTO 02 = REG. GRAL. 03 = REG. ESPECIAL 04 = REG. SIMPLIFIC. 05 = HON. PROFES.	NO
direccion	CARACTER	70	DIRECCIÓN	NO
referencia	CARACTER	30	REFERENCIA	NO
pais	CARACTER	4	PAIS 4028 = PERU <Diferente código> = Otro país	NO
departamento	CARACTER	2	DEPARTAMENTO (UBIGEO)	NO
provincia	CARACTER	2	PROVINCIA (UBIGEO)	NO
distrito	CARACTER	2	DISTRITO (UBIGEO)	NO
telefonos	CARACTER	40	TELEFONOS	NO
telefono_fax	CARACTER	40	FAX	NO
email	NUMERICO	100	CORREO ELECTRÓNICO	NO
responsable	CARACTER	70	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NO
doc_identidad	CARACTER	20	DOC. DE IDENT. DEL RESPONSABLE	NO
flag_consortio	CARACTER	1	INDICA SI ES CONSORCIO S = Sí N = No	NO
flag_discapacidad	CARACTER	1	INDICA PERSONAL C/ DISCAPACIDAD S = Sí N = No	NO
flag_mype	CARACTER	1	INDICA SI ES MYPE S = Sí N = No	NO

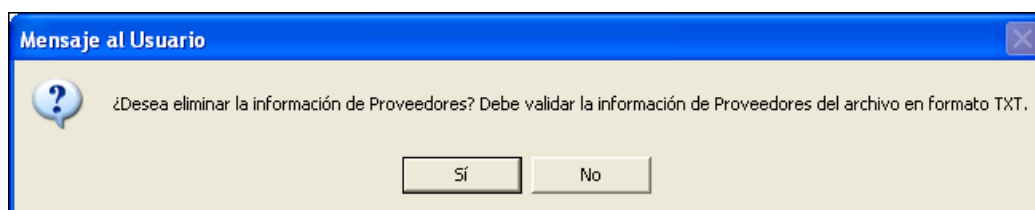
Además, en la ventana **Importar Información de Proveedor** se cuenta con el botón  , éste ayudará al Usuario a identificar el Ubigeo de acuerdo al Departamento, Provincia y Distrito para la elaboración del archivo TXT.

Dpto.	Departamento	Prov.	Provincia	Dist.	Distrito
01	AMAZONAS	00	AMAZONAS	00	AMAZONAS
		01	CHACHAPOYAS	00	CHACHAPOYAS
				01	CHACHAPOYAS
				02	ASUNCION
				03	BALSAS

Para **eliminar masivamente** la información cargada del Proveedor, el Usuario deberá ingresar al botón **Carga Datos** donde mostrará la ventana **‘Importar Información de Proveedor’** y dará clic en el botón **Eliminación Masiva**.

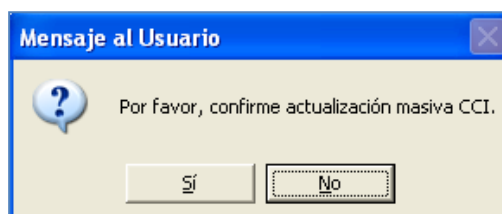


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

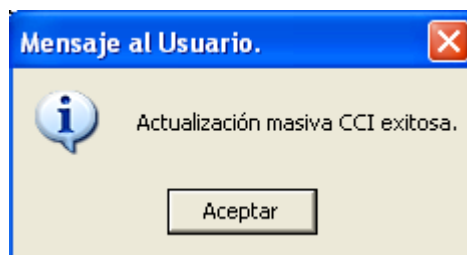



- ✓ **Actualización Masiva CCI** : Este botón permite actualizar masivamente los Códigos de Cuenta Interbancaria – CCI, de los registros de Proveedores cargados en el SIGA.

Al dar clic en este botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dando clic en el botón **SI**, el Sistema muestra un mensaje de confirmación.




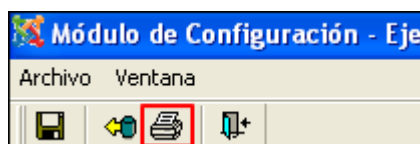
- ✓  : Al ingresar a este botón, el Usuario podrá consultar los Datos del Código de Cuenta Interbancario – CCI desde el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

CONSULTA DE DATOS DE PROVEEDORES - DATOS DEL SIAF					
Tipo Id	Descripción del Tipo	RUC	Nombre del Proveedor	CCI	Estado
1	RUC	20494260737	A & C INGENIEROS E.I.R.L.		Activo
1	RUC	20104328556	A Y G SRL		Activo
1	RUC	20133830813	A Y R CONSULTORES SRL.	01114500010002344900	Activo
1	RUC	10440290324	ABAD PEÑA CESAR AUGUSTO		Activo
1	RUC	20452355567	ABH INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	00219100155173700952	Activo

1/3,366 Reg.

Reportes de Proveedores

El Sistema permitirá al Usuario contar con Reportes de consulta de Proveedores., el Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Selección de Rubros**, mostrando los siguientes filtros: Estado, Tipo de Contratista, Número de RUC, Tipo de Persona y Fecha de Inscripción, los cuales deberá seleccionar.

Selección de Rubros

Estado:

Tipo de Contratista:

Número de RUC:

Tipo de Persona:

[Fecha de Inscripción]

Fecha Inicio: Fecha Final:

Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** . El Sistema mostrará el reporte **Relación de Proveedores por Orden Alfabético**, muestra la información de Código, Nombre, Número de RUC, Teléfono, Dirección, Responsable, Tipo de Persona, Estado y Correo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha:
Módulo de Configuración								Hora:
Versión								Página:
Relación de Proveedores por Orden Alfabético								
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000								
Código	Nombre	Nro Ruc	Teléfono	Dirección	Responsable	Persona	Estado	Correo
1665	PROVEEDOR 1	20153218901	98978787	JR. LOS HORNOS NRO. 270	JUAN PEREZ	Jurídico	Proveedor	prov1@f.ct
1392	PROVEEDOR 2	10431248347	2434556	CAL. GARCILAZO DE LA VEGA NRO. 113	PEPE LOPEZ	Natural	Proveedor	prov2@g.c
1600	PROVEEDOR 3	20508939373	2677654	P.J. MONACO NRO. 138 DPTO. 201	RICARDO GOMEZ	Jurídico	Proveedor	prov3@hot
1933	PROVEEDOR 4	20509648507	28766778	URB. LAS GARDENIAS LIMA -	JUAN RUESTA	Jurídico	Proveedor	prov4@hot

5.1.7. Consorcios

Esta opción permite registrar los Consorcios de Proveedores que prestan un servicio o proveen bienes requeridos por la Unidad Ejecutora.

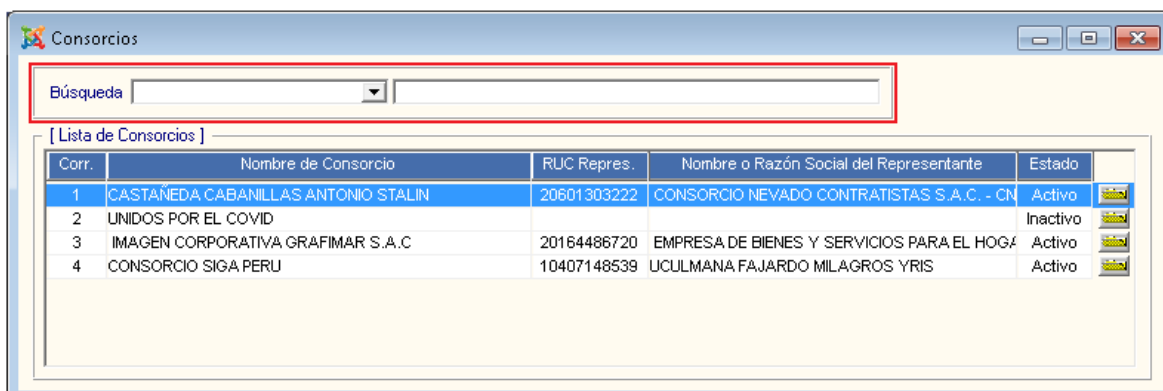
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Consorcios”**, como se muestra a continuación:

Módulo de Configuración

Maestros | Procesos

- Catálogo de Bienes y Servicios
- Datos Generales
- Centro de Costo
- Metas Propuestas/Aprobadas
- Personal
- Proveedores
- Consorcios**
- Tipo de cambio
- Ubicación Física
- Colores
- Cambio de Clave de Usuario
- Salir del Sistema

Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Consortios**, mostrando en la parte superior un campo de búsqueda, el cual permitirá filtrar los consorcios mostrados en la ventana.

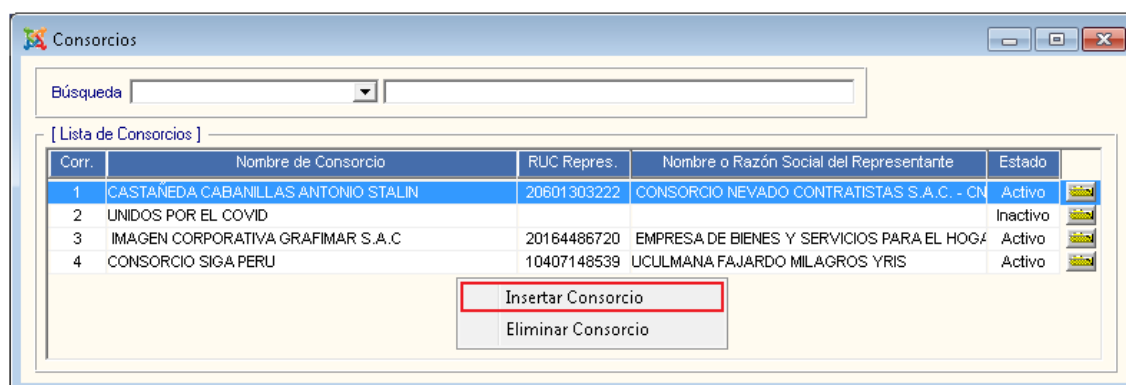


- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de Consortios por: Correlativo, Nombre de Consorcio, Ruc del Representante, Nombre / Razón Social Representante y Estado, activando la barra de despliegue e ingresando el dato a buscar.

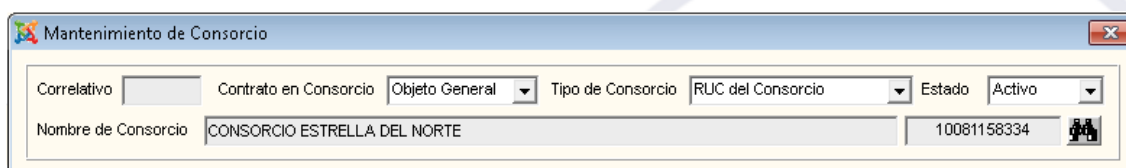
Registro de Consortios

Para registrar un Consorcio, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

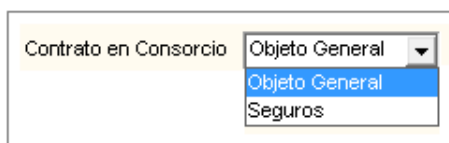
1. Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Consorcio**.



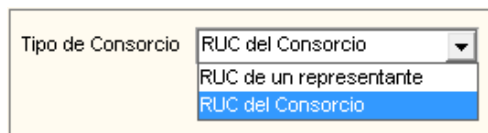
2. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Consorcio**, en la cual, el Usuario registrará los siguientes datos:



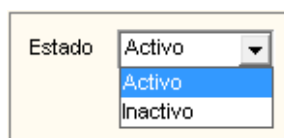
- ✓ **Contrato en Consorcio:** Es un dato obligatorio. Permite seleccionar el tipo de contrato del consorcio, activando la barra de despliegue ▾.



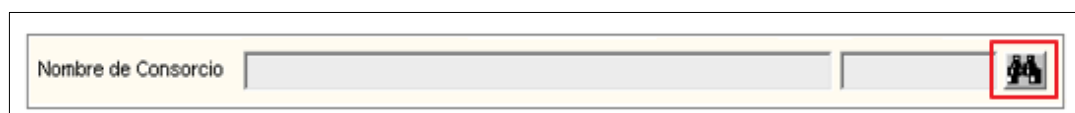
- ✓ **Tipo de Consorcio:** Es un dato obligatorio. Permite seleccionar el tipo de consorcio, activando la barra de despliegue ▾.



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado del Consorcio, activando la barra de despliegue ▾.



- ✓ **Nombre de Consorcio:** Es un dato obligatorio. Permite registrar el Nombre o Razón Social del Consorcio en caso se haya seleccionado el tipo de consorcio "RUC de un Representante". Si se selecciona el tipo 'RUC del Consorcio', se habilita el botón de búsqueda para la selección de un Consorcio previamente registrado en la opción de Proveedores.



Al hacer clic en el botón de Búsqueda, se presenta la ventana **Búsqueda de Datos**, se selecciona un consorcio y se da clic en el botón Aceptar.

Búsqueda de Datos

Campo:

Dato:

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	Consortio
RUC	10081158334	ALVAREZ QUINTOS RODOLFO ERNESTO	A/ JUAN XXIII S/N INT 93 URB MIGUEL	Proveedor	Si
RUC	10413875442	ARMLDO ROJAS, JHONY LIMBER	JR. 28 DE JULIO NRO. 320	Proveedor	Si
RUC	10408097466	BORDA HUANACUNE, JESSY NADIA	MZA. B4 LOTE. 12 COO. SANTA AURELI	Proveedor	Si
RUC	10408464175	CAHUANA CONDORI, MIGUEL ANGEL	Unidad Vecinal N° 3 Bloque 72 Dpto. 204	Proveedor	Si
RUC	10453697687	CASTAÑEDA CABANILLAS ANTONIO STALIN	URB. LOS CEDROS CALLE LAS TURMA	Proveedor	Si
RUC	10443157218	CHICOMA GAMBOA MARTÍN ENRIQUE	PJ. 14 MZA H LOTE 19 COO. MIRAFLOF	Proveedor	Si
RUC	10431753389	CHRISTIAN GABRIEL DE PAZ VALERIO	Jr. Lampa 408 Cercado Lima	Proveedor	Si
RUC	10094950002	RODRIGUEZ LOPEZ, ROSAMARIA	CAL. LOS TITANES MZA. N-1 LOTA 3A U	Proveedor	Si
RUC	10407148539	UCULMANA FAJARDO MILAGROS YRIS	A/ BOLIVAR N° 1331 DPTO 1402	Proveedor	Si

Nota: Solo se presenta los proveedores de tipo consorcio.

- ✓ **Correlativo:** El Sistema muestra el código correlativo del Consortio autogenerado, después de grabar los datos.

Correlativo

- Seguidamente, para insertar un proveedor en la sección **Proveedores en Consortio**, dar clic derecho en el mouse para mostrar el menú contextual y seleccionar la opción **Insertar Proveedor**.

Mantenimiento de Consortio

Correlativo Contrato en Consortio Tipo de Consortio Estado

Nombre de Consortio

[Proveedores en Consortio]

Ruc	Nombre o Razón Social	Representante
<input type="button" value="Insertar Proveedor"/> <input type="button" value="Eliminar Proveedor"/>		

Se presentará la ventana **Búsqueda de Datos**, se selecciona un proveedor y se da clic en el botón Aceptar.

Búsqueda de Datos

Campo

Dato

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	Consortio
RUC	20100468078	"HUERFANOS" S.R.L.		Proveedor	No
RUC	10096331113	ACOSTA TORRES, ELSA	PJ. VELARDE NRO. 157 URB. INGENIE	Proveedor	No
RUC	20600544196	AMERICAN TASACIONES S.A.C.	AV. JORGE BASADRE GROHMANN NR(Proveedor	No
RUC	20493032977	AUTONOMY S.A.C.	CAL. PERCY PHILLIPS CUBA N° 318 IN	Proveedor	No
RUC	20423794260	B.S. BUSINESS SOLUTION CONSULTORES S.A.C.	JR. GENERAL CORDOVA NRO. 1844 LI	Proveedor	No
RUC	20536271468	BRAVO'S SECURITY S.A.C.	AV. AMACIÓN NRO. 3152 DPTO. 403 IN	Proveedor	No
RUC	10425411051	CARDENAS MEDRANO FREDDY FELIX	JR. AYACUCHO 761 PUESTO 135	Proveedor	No
RUC	10404766941	CHANCAFE BOCANEGRA CARLOS ENRIQUE	CAL. E. VENTURA NRO. 897 URB. SAN	Proveedor	No
RUC	20510936826	K.V.A. ELECTRIC SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	JR. RAMON CASTILLA NRO. 231	Proveedor	No

Nota: Sólo se presentarán los proveedores que no sean de tipo consorcio.



Validación:

En caso se seleccione más de una vez el mismo proveedor, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al Usuario

El proveedor ya fue seleccionado

Una vez seleccionados los proveedores que conforman un consorcio, se puede seleccionar a uno de ellos como representante haciendo un check en la columna Representante.

Mantenimiento de Consorcio

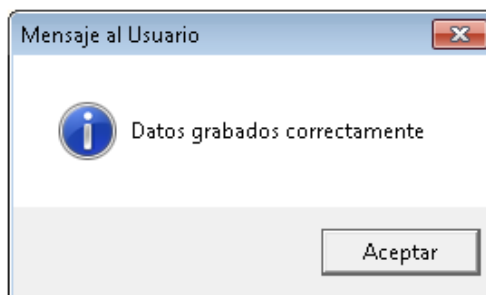
Correlativo Contrato en Consorcio Tipo de Consorcio Estado

Nombre de Consorcio

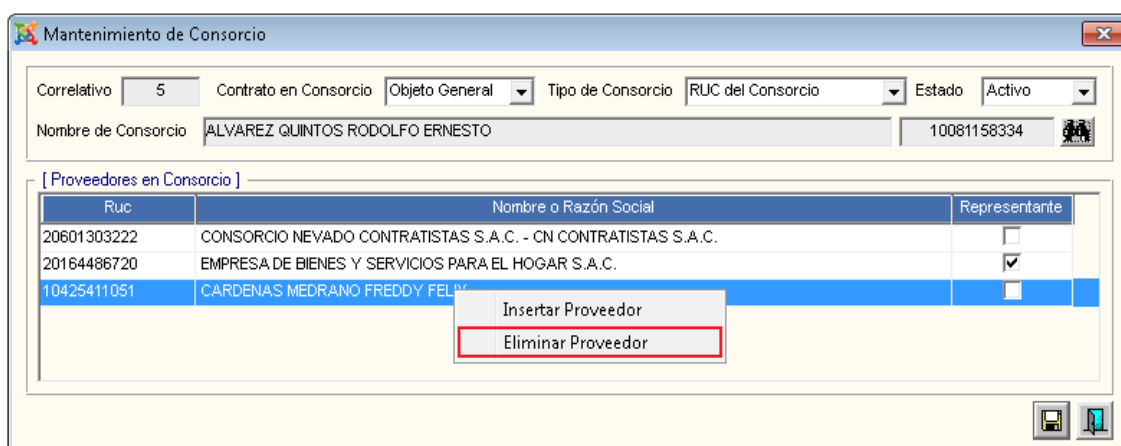
[Proveedores en Consorcio]

Ruc	Nombre o Razón Social	Representante
20601303222	CONSORCIO NEVADO CONTRATISTAS S.A.C. - CN CONTRATISTAS S.A.C.	<input type="checkbox"/>
20164486720	EMPRESA DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL HOGAR S.A.C.	<input checked="" type="checkbox"/>
10425411051	CARDENAS MEDRANO FREDDY FELIX	<input type="checkbox"/>

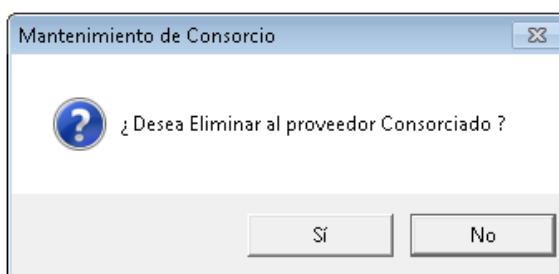
Luego, dar clic en el botón **Grabar** el sistema mostrará el mensaje de confirmación de la operación.



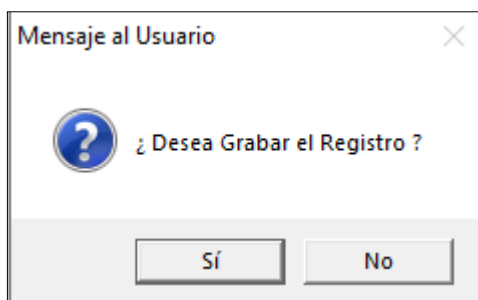
4. Para eliminar un registro de la sección Proveedores en Consorcio, se selecciona un registro, se da clic derecho en el mouse y se ejecuta la opción **Eliminar Proveedor** del menú contextual.



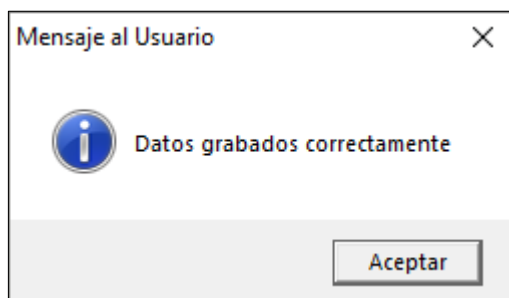
Seguidamente se presenta una ventana de consulta, en la cual, el usuario dará clic en la opción **SI**, para confirmar la eliminación del registro; caso contrario dará clic en la opción **NO** para cancelar la eliminación.




Seleccionando Si, el registro queda eliminado. Seguidamente, al ejecutar el icono Grabar, el Sistema muestra el siguiente mensaje:



Con la opción Sí, el Sistema da conformidad a la eliminación y permite salir del formulario.



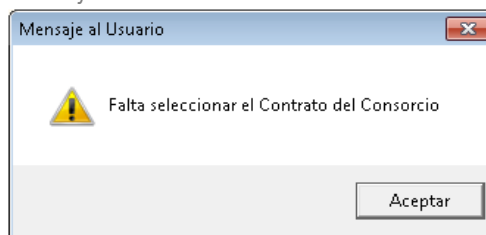
 **Nota:** Si el Consorcio está relacionado a una Póliza en la opción de Inmuebles del Módulo de Patrimonio, no se realizará la eliminación y se presentará el mensaje restrictivo: 'El Consorcio no puede ser eliminado por encontrarse en algún documento'.

Asimismo, en el registro de Proveedores en Consorcio, se presentarán las siguientes validaciones:

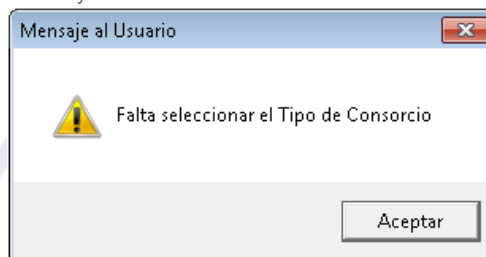


Validación:

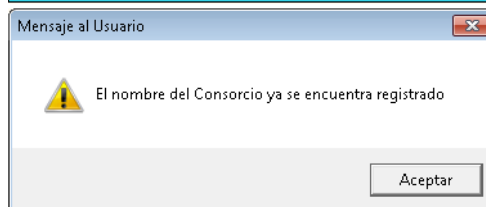
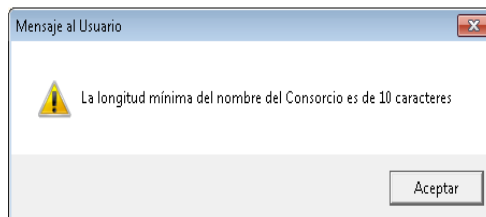
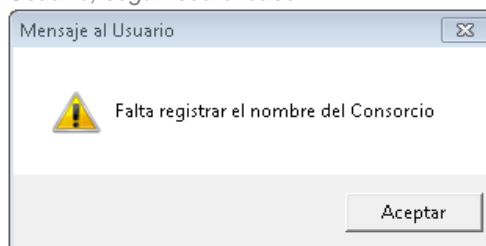
a) En caso no se haya seleccionado el contrato en consorcio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



b) En caso no se haya seleccionado el tipo de consorcio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



c) Para el caso del nombre de consorcio, el Sistema presenta las siguientes validaciones al Usuario, según sea el caso:



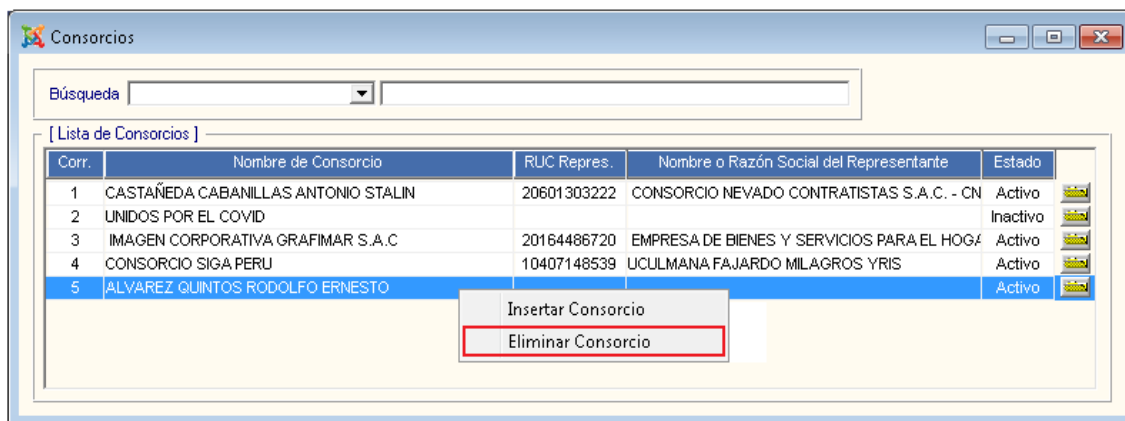
5. Finalmente, la información registrada se mostrará en la ventana principal de Consorcios.



Eliminar Consorcio

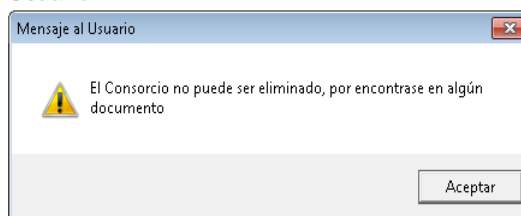
Para eliminar un Consorcio, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic en el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Eliminar Consorcio**.

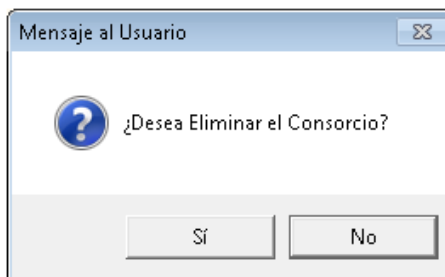


Validación:

En caso el consorcio seleccionado se encuentre relacionado al registro de un seguro de inmueble, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



2. El Sistema mostrará un mensaje de consulta al Usuario, al cual dará clic en la opción **SI** para proceder con la eliminación del consorcio, caso contrario dar clic en la opción **NO**.

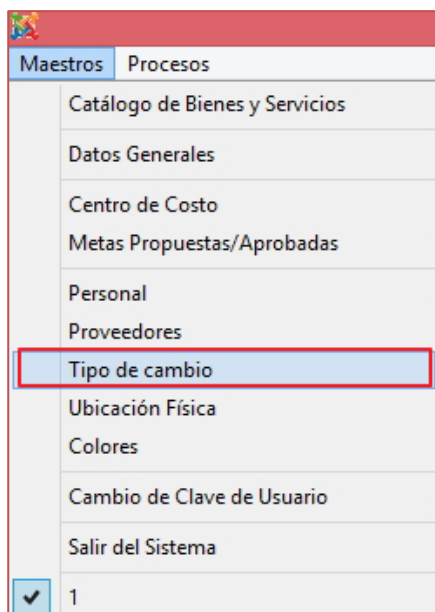


3. Finalmente, se actualiza el listado de consorcios de la ventana principal de Consortios.

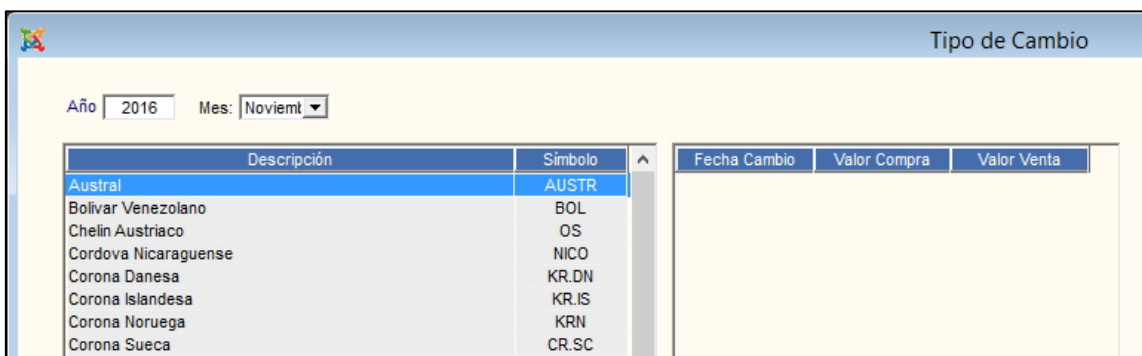
5.1.8. Tipo de Cambio

Esta opción permite al Usuario registrar y consultar los Tipos de Cambio que requiera para efectuar las operaciones de Logística y Viáticos.

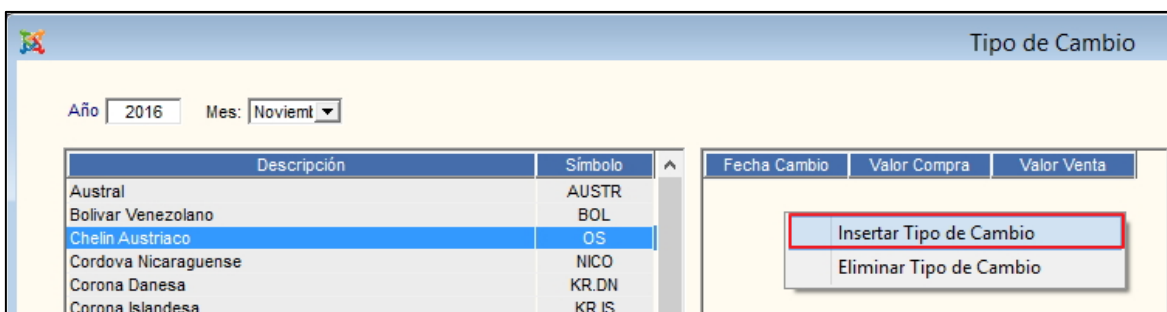
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Tipo de Cambio”**, como se muestra a continuación:



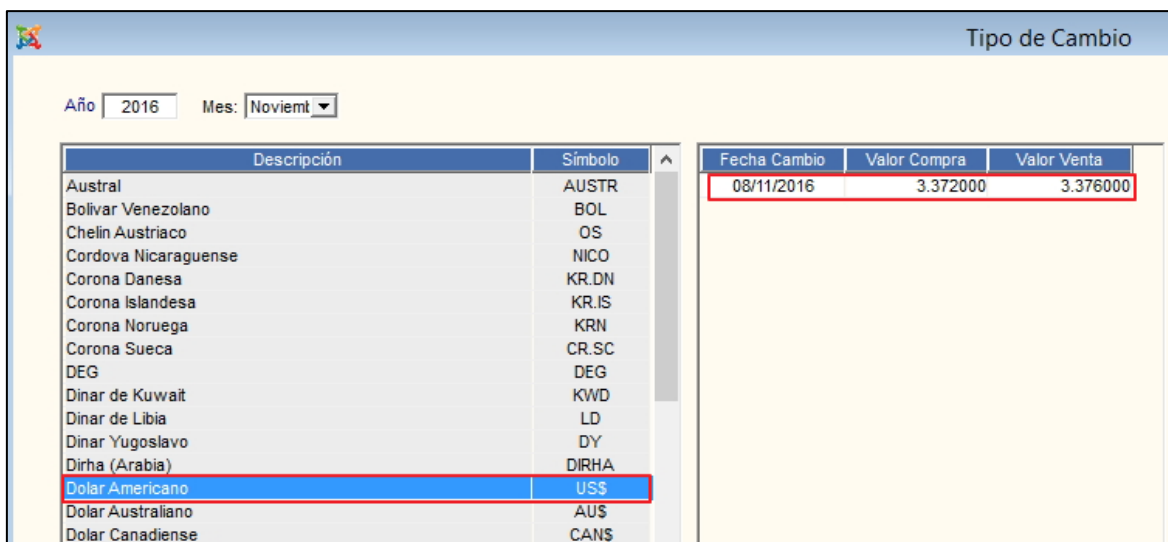
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Tipo de Cambio**, la misma que en la parte superior muestra el año y mes actual del Sistema, la misma que permitirá filtrar la información.




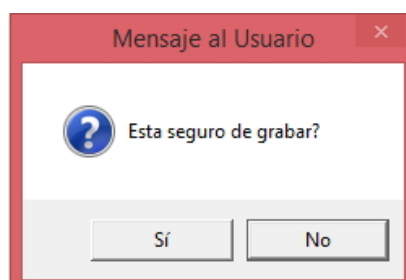
Para registrar un tipo de cambio, en la parte izquierda de la ventana el Usuario seleccionará la moneda y en la parte izquierda de la ventana activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Tipo de Cambio**.



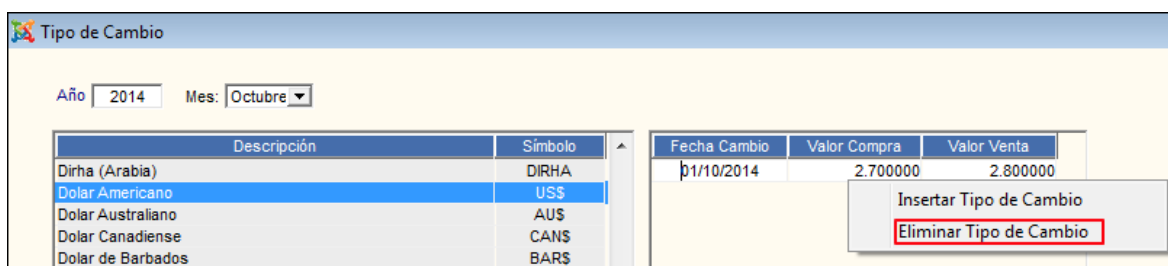
El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario registrará la fecha del cambio, valor de compra y valor de venta.



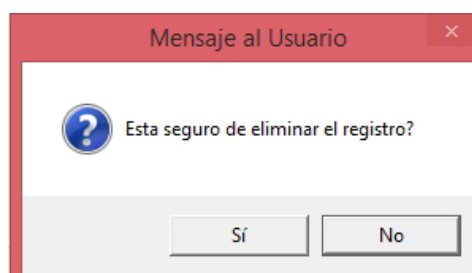
Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**.



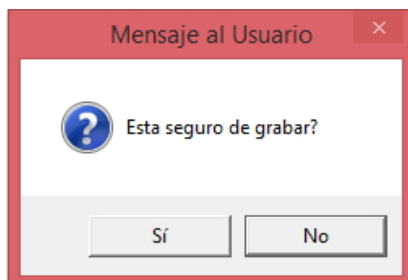
Para eliminar un Tipo de Cambio, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Tipo de Cambio**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario y dará clic en el botón **Sí**, para confirmar.



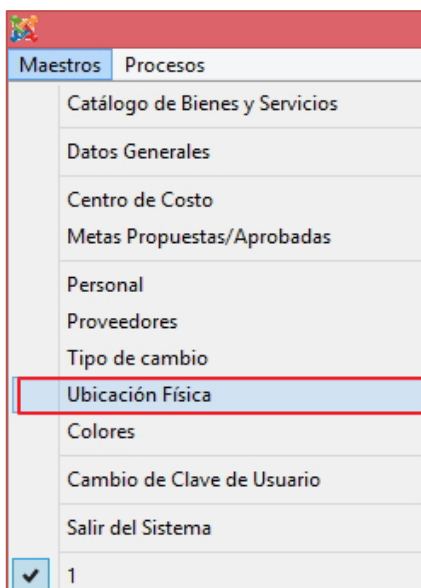
Asimismo, dando clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas, se visualizará el reporte **Tipo de Cambio**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 08/11/2016
Módulo de Configuración		Hora : 12:27
Versión		Página : 1 de 1
TIPO DE CAMBIO		
UNIDAD EJECUTORA : 011	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001584		
US\$ - Dolar Americano		
2016 - Noviembre		
Fecha Cambio	Valor Compra	Valor Venta
08/11/2016	3.372000	3.376000

5.1.9. Ubicación Física

Esta opción permite al Usuario registrar las Ubicaciones Físicas de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, para tener un control del lugar exacto donde se encuentran los bienes patrimoniales, facilitando el proceso de Inventario Físico.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Ubicación Física”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Ubicación Física**, mostrando la relación de las ubicaciones físicas registradas por el Usuario con la siguiente información:

Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	0	DIRECCION GENERAL	Activo	00/00/0000
1	1	DIRECCION GENERAL - JEFATURA	Activo	00/00/0000
1	2	DIRECCION GENERAL - SECRETARIA	Activo	00/00/0000
1	3	DIRECCION GENERAL - SALA DE REUNIONES	Activo	00/00/0000
1	4	DIRECCION GENERAL - MESA PARTES	Activo	00/00/0000
1	5	DIRECCION GENERAL - SUB DIR	Activo	15/06/2009
1	6	DIRECCION GENERAL - AMBIENTE ARCHIVO	Activo	17/06/2009
1	1.1	.	Activo	00/00/0000
1	1.5	.	Activo	00/00/0000
2	0	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	Activo	13/01/2009
2	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA	Activo	13/01/2009
2	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	0	OFIC. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Activo	13/01/2009
3	1	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - JEFATURA	Activo	13/01/2009
3	2	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	3	SALA DE REUNIONES	Activo	06/04/2009
3	6	.	Activo	00/00/0000
3	3.2	.	Activo	00/00/0000
4	0	OFICINA DE ECONOMIA	Activo	13/01/2009
4	1	OFIC. ECONOMIA - JEFATURA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	2	OFIC DE ECONOMIA - SECRETARIA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	3	OFIC DE ECONOMIA - AREA LIQUIDACIONES (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	4	OFIC DE ECONOMIA - AREA CTA. CTE. PACIENTES	Activo	13/01/2009
4	5	OFIC DE ECONOMIA - INTEGRACION CONTABLE	Activo	13/01/2009
4	6	OFIC DE ECONOMIA - PRESUPUESTO	Activo	13/01/2009
4	7	OFIC DE ECONOMIA - CONTROL PREVIO (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	8	OFIC DE ECONOMIA - TESORERIA	Activo	13/01/2009

- ✓ **Tipo:** Indica el número correlativo de las Ubicaciones física principales.
- ✓ **Sub Tipo:** Indica el número correlativo de las Ubicaciones físicas secundarias relacionadas a la Ubicación Principal.
- ✓ **Ubicación Física:** Permite registrar la denominación de la Ubicación Física.

- ✓ **Estado:** Indica el Estado de la Ubicación (Activo o Inactivo).
- ✓ **Fecha Reg:** Muestra la fecha de registro de la Ubicación Física.

Para registrar una Ubicación Física, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Ubicación Física**.

Ubicación Física				
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	0	DIRECCION GENERAL	Activo	00/00/0000
1	1	DIRECCION GENERAL - JEFATURA	Activo	00/00/0000
1	2	DIRECCION GENERAL - SECRETARIA	Activo	00/00/0000
1	3	DIRECCION GENERAL - SALA DE REUNIONES	Activo	00/00/0000
1	4	DIRECCION GENERAL - MESA PARTES	Activo	00/00/0000
1	5	DIRECCION GENERAL - SUB DIR	Activo	15/06/2009
1	6	DIRECCION GENERAL - AMBIENTE ARCHIVO	Activo	17/06/2009
1	1.1	.		00/00/0000
1	1.5	.		00/00/0000
2	0	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	Activo	13/01/2009
2	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Activo	13/01/2009
2	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Activo	13/01/2009
3	0	OFIC. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Activo	13/01/2009
3	1	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - JEFATURA	Activo	13/01/2009
3	2	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	3	SALA DE REUNIONES	Activo	06/04/2009
3	6	.		00/00/0000
3	3.2	.		00/00/0000
4	0	OFICINA DE ECONOMIA	Activo	13/01/2009
4	1	OFIC. ECONOMIA - JEFATURA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	2	OFIC DE ECONOMIA - SECRETARIA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	3	OFIC DE ECONOMIA - AREA LIQUIDACIONES (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	4	OFIC DE ECONOMIA - AREA CTA. CTE. PACIENTES	Activo	13/01/2009
4	5	OFIC DE ECONOMIA - INTEGRACION CONTABLE	Activo	13/01/2009
4	6	OFIC DE ECONOMIA - PRESUPUESTO	Activo	13/01/2009
4	7	OFIC DE ECONOMIA - CONTROL PREVIO (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	8	OFIC DE ECONOMIA - TESORERIA	Activo	13/01/2009

El Sistema agregará un registro en blanco debajo del registro seleccionado, luego registrará los datos correspondientes a la Ubicación Física.

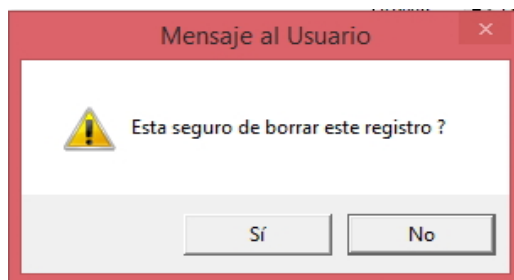
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	0	DIRECCION GENERAL	Activo	00/00/0000
1	1	DIRECCION GENERAL - JEFATURA	Activo	00/00/0000
1	2	DIRECCION GENERAL - SECRETARIA	Activo	00/00/0000
1	3	DIRECCION GENERAL - SALA DE REUNIONES	Activo	00/00/0000
1	4	DIRECCION GENERAL - MESA PARTES	Activo	00/00/0000
1	5	DIRECCION GENERAL - SUB DIR	Activo	15/06/2009
1	6	DIRECCION GENERAL - AMBIENTE ARCHIVO	Activo	17/06/2009
1	7	DIRECCION GENERAL -	Activo	08/11/2016
1	1.1	.		00/00/0000
1	1.5	.		00/00/0000
2	0	ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL	Activo	13/01/2009
2	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA	Activo	13/01/2009
2	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	0	OFIC. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Activo	13/01/2009
3	1	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - JEFATURA	Activo	13/01/2009
3	2	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	3	SALA DE REUNIONES	Activo	06/04/2009
3	6	.		00/00/0000
3	3.2	.		00/00/0000
4	0	OFICINA DE ECONOMIA	Activo	13/01/2009
4	1	OFIC. ECONOMIA - JEFATURA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	2	OFIC DE ECONOMIA - SECRETARIA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	3	OFIC DE ECONOMIA - AREA LIQUIDACIONES (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	4	OFIC DE ECONOMIA - AREA CTA. CTE. PACIENTES	Activo	13/01/2009
4	5	OFIC DE ECONOMIA - INTEGRACION CONTABLE	Activo	13/01/2009
4	6	OFIC DE ECONOMIA - PRESUPUESTO	Activo	13/01/2009
4	7	OFIC DE ECONOMIA - CONTROL PREVIO (2º PISO)	Activo	13/01/2009

Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas.

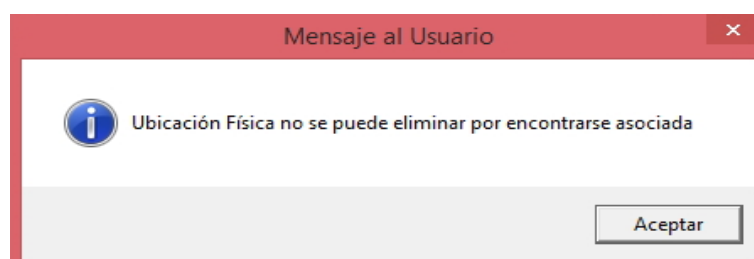
Para **eliminar** una Ubicación Física, el Usuario seleccionará el registro correspondiente, luego activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Ubicación Física**.

Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	0	DIRECCION GENERAL	Activo	00/00/0000
1	1	DIRECCION GENERAL - JEFATURA	Activo	00/00/0000
1	2	DIRECCION GENERAL - SECRETARIA	Activo	00/00/0000
1	3	DIRECCION GENERAL - SALA DE REUNIONES	Activo	00/00/0000
1	4	DIRECCION GENERAL - MESA PARTES	Activo	00/00/0000
1	5	DIRECCION GENERAL - SUB DIR	Activo	15/06/2009
1	6	DIRECCION GENERAL - AMBIENTE ARCHIVO	Activo	17/06/2009
1	7	DIRECCION GENERAL - PRUEBA	Activo	08/11/2016
1	1.1	.		00/00/0000
1	1.5	.		00/00/0000
2	0	ORGANO CONTROL INSTI	Activo	13/01/2009
2	1	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - JEFATURA	Activo	13/01/2009
2	2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	0	OFIC. EJECUTIVA DE ADMINISTRACION	Activo	13/01/2009
3	1	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - JEFATURA	Activo	13/01/2009
3	2	OFIC EJEC DE ADMINISTRACION - SECRETARIA	Activo	13/01/2009
3	3	SALA DE REUNIONES	Activo	06/04/2009
3	6	.		00/00/0000
3	3.2	.		00/00/0000
4	0	OFICINA DE ECONOMIA	Activo	13/01/2009
4	1	OFIC. ECONOMIA - JEFATURA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	2	OFIC DE ECONOMIA - SECRETARIA (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	3	OFIC DE ECONOMIA - AREA LIQUIDACIONES (2º PISO)	Activo	13/01/2009
4	4	OFIC DE ECONOMIA - AREA CTA. CTE. PACIENTES	Activo	13/01/2009
4	5	OFIC DE ECONOMIA - INTEGRACION CONTABLE	Activo	13/01/2009
4	6	OFIC DE ECONOMIA - PRESUPUESTO	Activo	13/01/2009
4	7	OFIC DE ECONOMIA - CONTROL PREVIO (2º PISO)	Activo	13/01/2009


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



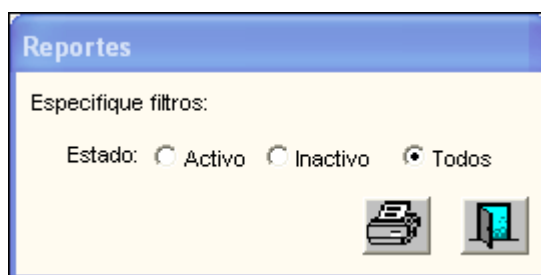
Para el caso que se desee eliminar una Ubicación Física que se encuentra en movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Reporte de Ubicación Física

Para visualizar el reporte **Ubicación Física**, dar clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana **Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará uno de los siguientes estados:

- ✓ **Activo:** Mostrará el listado de Ubicaciones Físicas con estado Activo.
- ✓ **Inactivo:** Mostrará el listado de Ubicaciones Físicas con estado Inactivo.
- ✓ **Todos:** Mostrará el listado de Ubicaciones Físicas Activas e Inactivas..



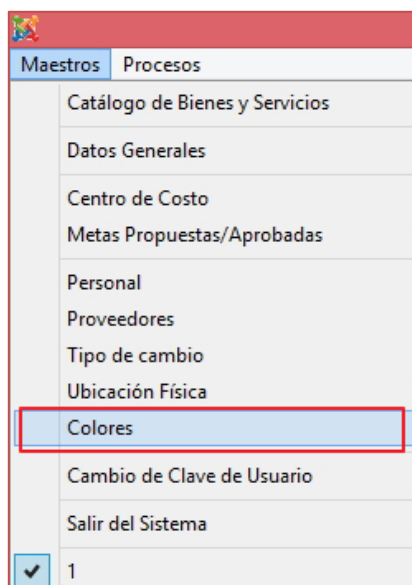
Seguidamente, dar clic en el icono **Imprimir** , mostrando los siguientes datos: Tipo, Sub Tipo, Descripción de la Ubicación Física y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
UBICACIÓN FÍSICA			
UNIDAD EJECUTORA	001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN	006000		
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado
1	0	AREA DE CALIDAD DE SALUD	Activo
1	1	SECRETARIA	Activo
1	2	JEFATURA	Activo
2	0	ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE	Activo
2	1	SECRETARIA	Activo
2	2	JEFATURA	Activo
3	0	ALMACEN GENERAL DE CADENA DE FRIO	Activo
3	1	RECEPCION	Activo
3	2	ALMACEN CADENA DE FRIO	Activo
4	0	CAPACITACION - AUDITORIUM	Activo
4	1	DISAT	Activo

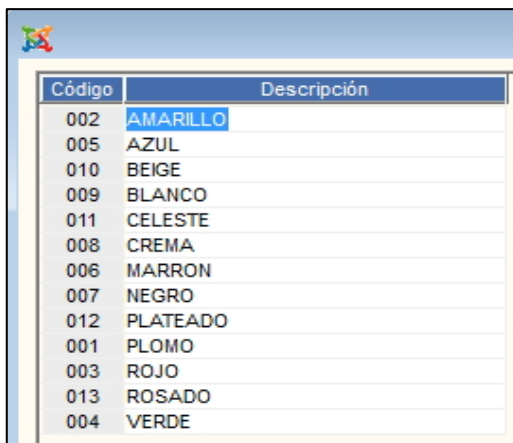
5.1.10. Colores

Esta opción permite al Usuario registrar un ítem en el Catálogo de Colores, de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora, para determinar las características cromáticas de los bienes patrimoniales. Se debe evitar duplicidad por el uso de sinónimos, como, por ejemplo: naranja, anaranjado, plomo, gris, etc.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: **“Maestros - Colores”**, como se muestra a continuación:

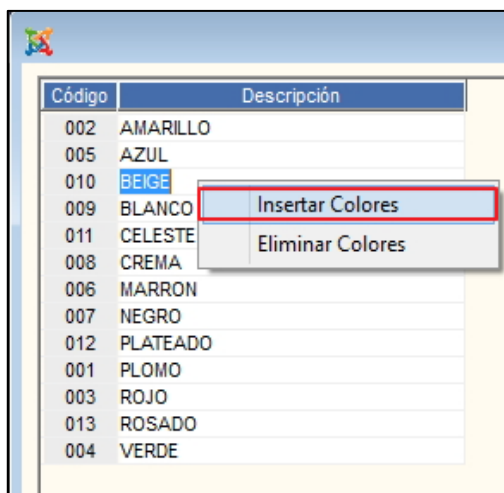


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Colores**, mostrando la relación de los colores registrados en el Sistema.



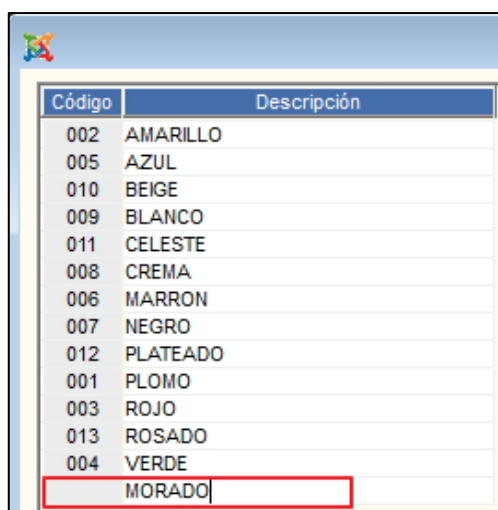
Código	Descripción
002	AMARILLO
005	AZUL
010	BEIGE
009	BLANCO
011	CELESTE
008	CREMA
006	MARRON
007	NEGRO
012	PLATEADO
001	PLOMO
003	ROJO
013	ROSADO
004	VERDE

Para registrar un nuevo color, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Colores**.




Código	Descripción
002	AMARILLO
005	AZUL
010	BEIGE
009	BLANCO
011	CELESTE
008	CREMA
006	MARRON
007	NEGRO
012	PLATEADO
001	PLOMO
003	ROJO
013	ROSADO
004	VERDE

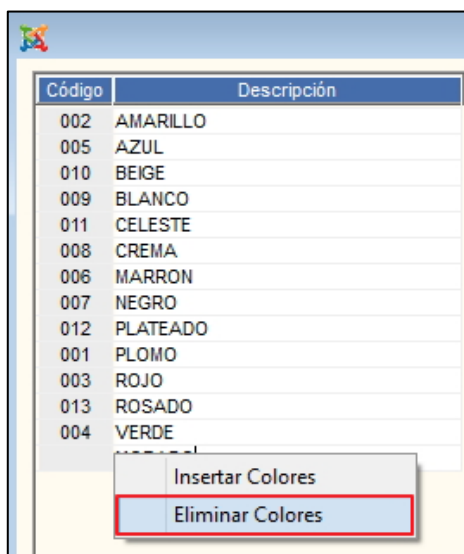
El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario registrará el nombre del color.



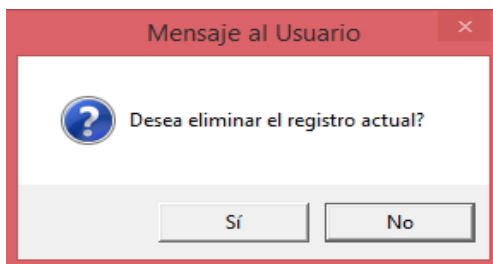
Código	Descripción
002	AMARILLO
005	AZUL
010	BEIGE
009	BLANCO
011	CELESTE
008	CREMA
006	MARRON
007	NEGRO
012	PLATEADO
001	PLOMO
003	ROJO
013	ROSADO
004	VERDE
	MORADO

Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema automáticamente generará el código del color.

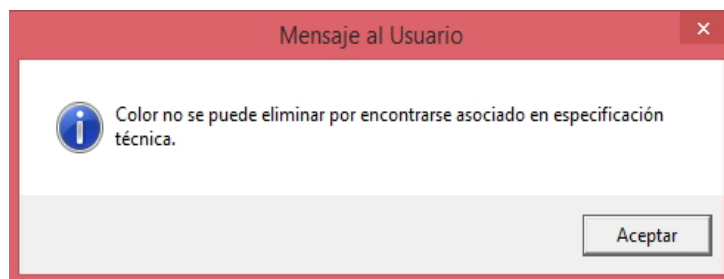
De la misma manera, para eliminar un color, debe seleccionar el registro, luego activar el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Colores**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para confirmar:



Si el Usuario trata de eliminar un color que se encuentra en uso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



REPORTE

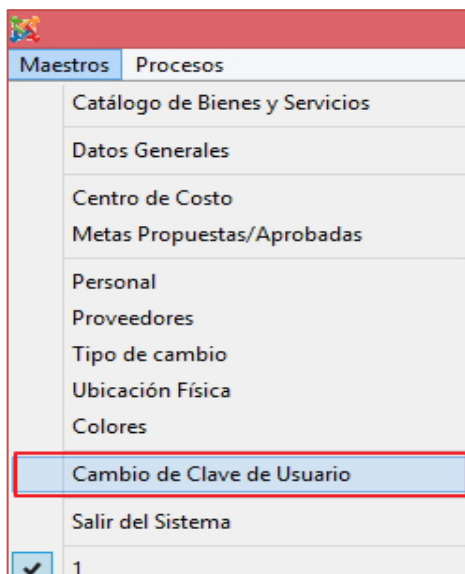
Para visualizar el reporte **Colores**, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la barra de herramientas. Mostrando los siguientes campos: Código y Descripción de los mismos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :														
Módulo de Configuración	Hora :														
Versión	Página :														
COLORES															
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA															
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Color</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>BLANCO</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>NEGRO</td> </tr> <tr> <td>007</td> <td>ROJO</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>VERDE</td> </tr> <tr> <td>009</td> <td>AMARILLO</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>VIOLETA</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Color	001	BLANCO	006	NEGRO	007	ROJO	008	VERDE	009	AMARILLO	010	VIOLETA
Código	Color														
001	BLANCO														
006	NEGRO														
007	ROJO														
008	VERDE														
009	AMARILLO														
010	VIOLETA														

5.1.11. Cambio de Clave de Usuario

Esta opción permite al usuario cambiar su clave de acceso actual. El cambio de clave automáticamente afectará a todos los Módulos del Sistema a los que tenga acceso.

El ingreso a la opción **Cambio de Clave de Usuario** es siguiendo la ruta: **“Maestros - Cambio de Claves de Usuario”**, como se muestra en la siguiente ventana:



Al ingresar a este formulario el sistema mostrará lo siguiente:

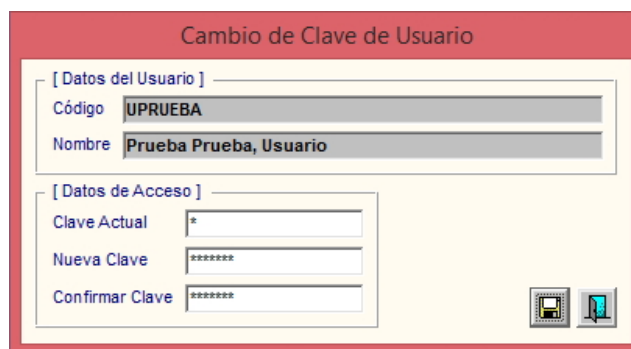
Datos del Usuario:

- Código. - es el Código del Usuario que accede al Sistema.
- Nombre. - es el nombre del Usuario que accede al Sistema.

Datos de Acceso:

- Clave Actual. - es la clave actual del Usuario que accede al Sistema.
- Nueva Clave. - es la nueva clave que ingresará el Usuario si desea cambiar su clave actual.

- Confirmar Clave. - se debe confirmar la nueva clave volviéndola a digitar en este campo.

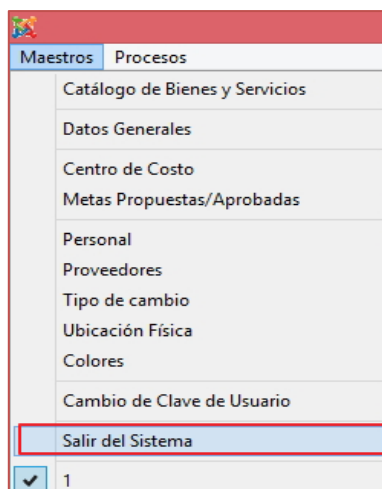



Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

5.1.12. Salir del Sistema

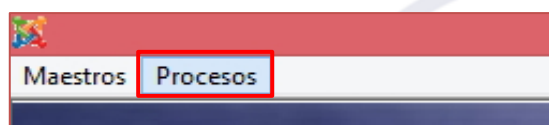
Esta opción permite al Usuario salir del Sistema, regresando al escritorio de Windows.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Administración - Salir del Sistema”**, como se muestra a continuación:

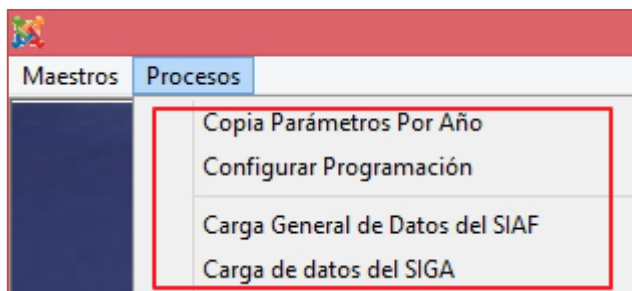


5.2. Procesos

El Sub Módulo Procesos permite realizar la copia de los Parámetros del año anterior, así como Configurar los Parámetros para la Programación del Cuadro de Necesidades y Realizar la Carga General de las Tablas del SIAF e Importar o actualizar los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA – MEF.



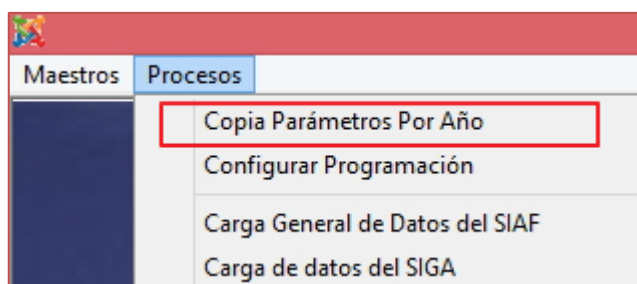
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



5.2.1. Copia Parámetros por Año

Esta opción permite al Usuario copiar los parámetros del año anterior, información necesaria para la funcionalidad de los diferentes Módulos del SIGA.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: **“Procesos – Copia Parámetros por Año”**, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Copia Parámetros por Año**, donde el Usuario seleccionará en la parte superior de la ventana los filtros: Ejecutora, Año Origen y Año Destino.

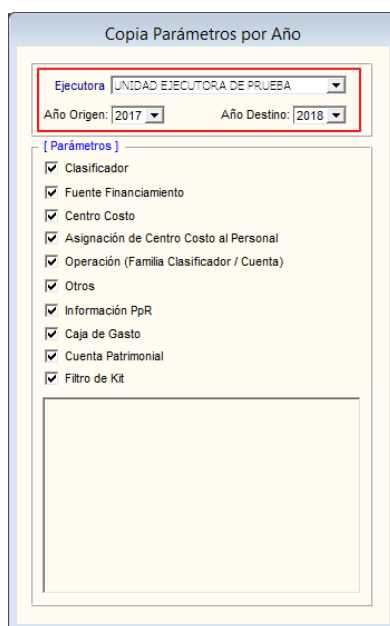
- **Ejecutora:** Permite seleccionar la Unidad Ejecutora a la cual se realizará la copia de parámetros.
- **Año Origen:** Permite seleccionar el año de origen que contiene la información.
- **Año Destino:** Permite seleccionar el año destino al cual se desea efectuar la copia.
- **Parámetros:** El Administrador del Sistema podrá seleccionar la información que desee copiar, marcando con un check en los siguientes parámetros: Clasificador, Fuente de Financiamiento, Centro de Costo, Asignación de Centro de Costo al Personal, Operación (Familia Clasificador / Cuenta), Otros e Información PpR.


Estas opciones se habilitarán si se cumple con las siguientes condiciones:

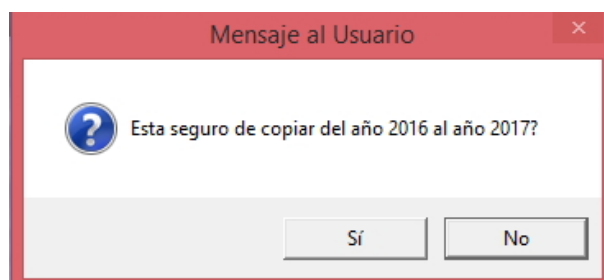
- El año Origen debe ser igual o mayor al año del Servidor.

- El año Destino debe ser mayor al año del Sistema e igual al año del Cuadro de Necesidades. Estos últimos datos son ingresados en el Modulo de Logística, Sub Modulo Tablas / parámetros / Parámetros Ejecutora.

Cabe señalar que la opción **Información PpR** sólo estará activa para unidades Ejecutoras que trabajen con el Modulo de Presupuesto por Resultados.



Luego de seleccionar los parámetros correspondientes a la copia, el Usuario dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar el proceso de Copia. Terminado el proceso, en la parte inferior de la ventana, el Usuario podrá visualizar los datos copiados por parámetro:

5.2.2. Configurar Programación

Esta opción permite al Usuario registrar los parámetros de configuración de la programación del techo presupuestal del Módulo de Logística, así como realizar la copia de las Metas del año anterior o Cargar las Metas desde un archivo txt. Información Necesaria para efectuar la Programación del Cuadro de Necesidades.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: **“Procesos – Configurar Programación”**, como se muestra a continuación:

Maestros	Procesos
	Copia Parámetros Por Año
	Configurar Programación
	Carga General de Datos del SIAF
	Carga de datos del SIGA

Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Configurar Programación**, mostrando en el título la fase de la Programación vigente.

El Administrador del Sistema, seleccionará la Unidad Ejecutora para activar los parámetros de los campos parámetros y Metas Propuesta, de acuerdo al siguiente detalle:

✓ **Parámetros:** Contiene los siguientes parámetros:

- **Distribución del Techo Presupuestal:** Permitirá seleccionar **Genérico** si la distribución del Techo Presupuestal será a nivel de Genérica de Gasto o seleccionar **Específico**, si será a nivel de la Especifica del Gasto.

- **Responsables en Techo Presupuestal:** En este parámetro el Sistema muestra por defecto la opción NO, la misma que indica que el Responsable Principal de la Programación en la Unidad Ejecutora, distribuirá el presupuesto a todos los Centros de Costo dependientes que conforman la Unidad Ejecutora.

- **Registro de Fase Identificación por ítem:** En este Parámetro, el Sistema muestra por defecto la opción SI, la misma que indica que el registro del Cuadro de Necesidades, se realizará por ítem.

✓ **Meta Propuesta:** En este campo, el Sistema permite realizar la copia de metas del año anterior o cargar las metas a través de un archivo txt, que se utilizarán en las fases Identificación y Clasificación y Priorización del Cuadro de Necesidades del

Módulo de Logística. Para ello el Usuario activará la barra de despliegue y seleccionará la fase de la Programación desde donde se copiarán las metas.

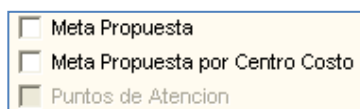


Seguidamente, el Sistema presenta las siguientes opciones:

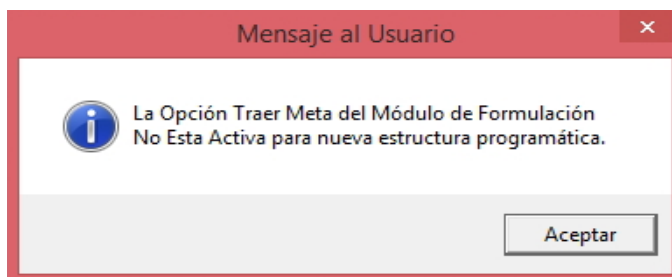
- **Copiar meta del año anterior:** Mediante esta opción, el Sistema permitirá realizar la carga de Metas del año anterior a la Fase Identificación del Cuadro de Necesidades del año actual. Asimismo, si se encuentra en la Fase Clasificación y Priorización, podrá copiar la información de la fase Identificación.

Además, se activarán las siguientes opciones: Meta Propuesta, Meta Propuesta por Centro de Costo y Puntos de Atención.

- Si selecciona solamente la opción **Meta Propuesta**, el Usuario deberá registrar manualmente dichas Metas a cada Centro de Costo.
- Si además, selecciona la opción **Meta Propuesta por centro de Costo**, el Sistema registrara automáticamente las Metas en los Centros de Costo.
- Al seleccionar la opción **Puntos de Atención**, el Sistema cargará la información de los puntos de Atención del año anterior en las tablas del Módulo de Presupuesto por Resultados.

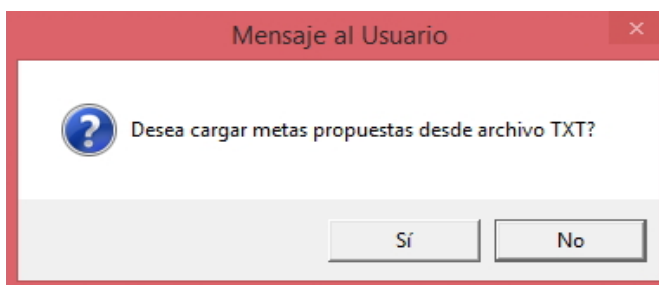


- **Traer meta del módulo de Formulación:** Esta opción no se encuentra activa para la nueva estructura programática.

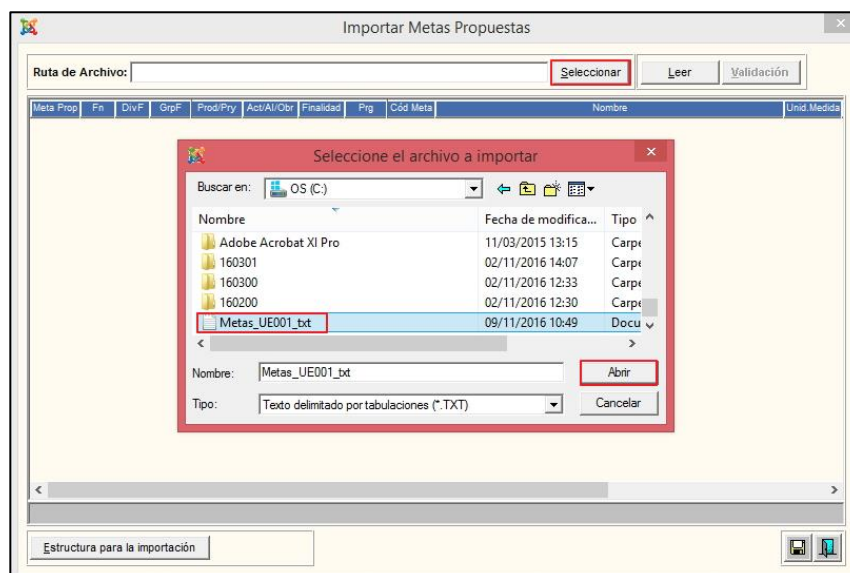


- **Carga meta de archivo txt:** Esta opción permite importar un archivo TXT con información de la Meta, para ello marcar con un check en el recuadro de **Meta Propuesta**.

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



El Sistema mostrará la ventana **'Importar Metas Propuestas'**, donde el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar** y en la ventana **'Seleccione el archivo a Importar'** donde deberá ubicar el archivo TXT respectivo y dar clic en el botón **Abrir**.



Cabe mencionar, que el archivo TXT debe cumplir con una Estructura para la Importación, y de esta manera pueda ser leído por el SIGA. El Usuario podrá consultar la estructura dando clic en el botón **Estructura para la importación** ubicado en la parte izquierda inferior de la ventana.

La ventana **Estructura para la Importación**, contiene las columnas: Columna, Tipo de Dato, Tamaño, Descripción y el Indicador de obligatoriedad del dato en el archivo. Asimismo, dando clic en el icono **Imprimir** se podrá mandar a imprimir la información mostrada en pantalla.

COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
ano_eje	NUMERICO	4	AÑO	SI
sec_ejec	NUMERICO	6	CODIGO DE LA EJECUTORA	SI
sec_func_prop	NUMERICO	4	META PROPUESTA	SI
Fn	CARACTER	2	FUNCION	SI
DivF	CARACTER	3	PROGRAMA FUNCIONAL	SI
GrpF	CARACTER	4	SUBPROGRAMA FUNCIONAL	SI
Prg_Pptal	CARACTER	4	PROGRAMA PRESUPUESTAL	SI
prod_proy	CARACTER	7	PRODUCTO/PROYECTO	SI
act_AI_obra	CARACTER	7	ACTIVIDAD/ACCION INVERS./OBRA	SI
meta	CARACTER	5	CODIGO DE LA META	SI
Finalidad	CARACTER	7	FINALIDAD	SI
nombre	CARACTER	150	NOMBRE COMPLETO	SI
unidad_medida	NUMERICO	3	CODIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA	NO
departamento	CARACTER	2	CODIGO DEL DEPARTAMENTO	SI
provincia	CARACTER	2	CODIGO DE LA PROVINCIA	SI
distrito	CARACTER	2	CODIGO DEL DISTRITO	SI
estado	CARACTER	1	ESTADO (ACTIVO='A', INACTIVO='I')	NO

Seguidamente, dar clic en el botón **Leer**, para procesar el registro de la información. En la ventana se mostrarán los registros leídos en el archivo. Seguidamente dará clic en el botón **Validación**, para que el Sistema realice las validaciones de los datos registrados.

Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Unid. Medida	Dpto	Prov	Dist	Estado	Porc Meta	Flag
0001	01	005	0015	1000347	3000938	01153	0052	00001	PAGO DE PEN	000	00	37		24		1.00 1
0002	02	014	0003	1000267	3000693	00888	0006	00001	COORDINAR	000	00	80		24		1.00 1
0003	03	014	0003	1000267	3001901	01158	0006	00001	TRANSFEREN	000	00	80		24		1.00 1
0004	04	014	0003	1000471	3000200	01026	0006	00001	GARANTIZAR	1000	00	07		24		1.00 1
0005	05	014	0003	1000471	3000202	01400	0006	00001	PAGO OPORTU	000	00	07		24		1.00 1
0006	06	014	0063	1000097	3000243	01764	0081	00001	CAPACITACIO	1000	00	86		24		1.00 1
0007	07	014	0063	1000256	3000673	00844	0081	00001	FORMACION	Y000	00	86		24		1.00 1

Si el Sistema encuentra algún error en el archivo, mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Aceptar**.

Para revisar las observaciones, dará clic en el botón **Observaciones**. Se mostrará una ventana indicando en la parte inferior de la ventana el número de registros observados y en la columna **Observación**, las observaciones encontradas.

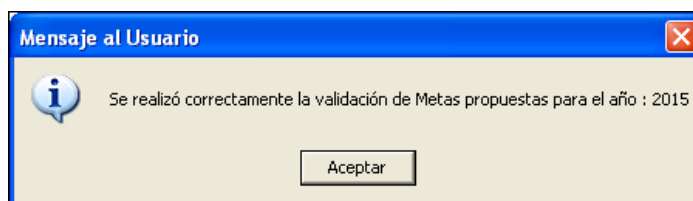
Asimismo, dando clic en el botón **Imprimir** se podrá visualizar el reporte de la información mostrada en pantalla.

Observación	Meta Prop	Fn	Div F	Grp F	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	
Año inválido, Correlativo de Meta inválido, Finalidad. No existe Provi	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C
Cadena programática duplicada, Año inválido, Correlativo de Meta in	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C
Cadena programática duplicada, Año inválido, Correlativo de Meta in	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C
Cadena programática duplicada, Año inválido, Correlativo de Meta in	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C
Cadena programática duplicada, Año inválido, Función, Programa F.,	0001	01	005	0015	1000347	3000938	01153	0052	00001	PAGO I

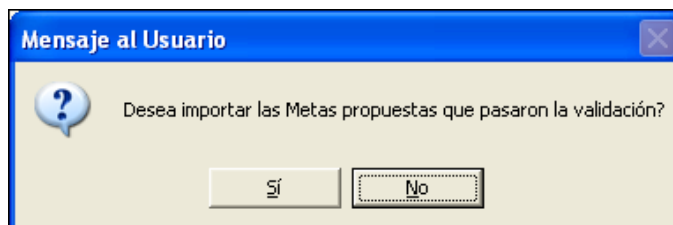
Fn: 00 Prod/Pry: 0000000
 DivF: 000 Act/AI/Obr: 0000000
 GrpF: 0000 Finalidad: 00000

Nro de Registro(s) : 293

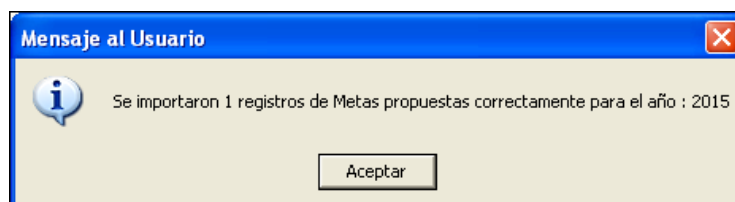
De no contar con observaciones, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para importar las metas, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar. El Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la cantidad de registros importados.

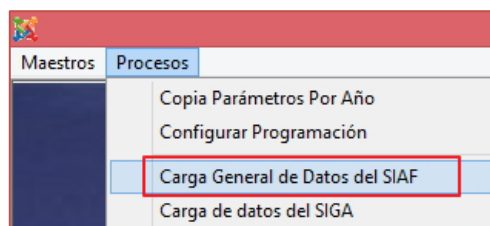


5.2.3. Carga General de Datos del SIAF

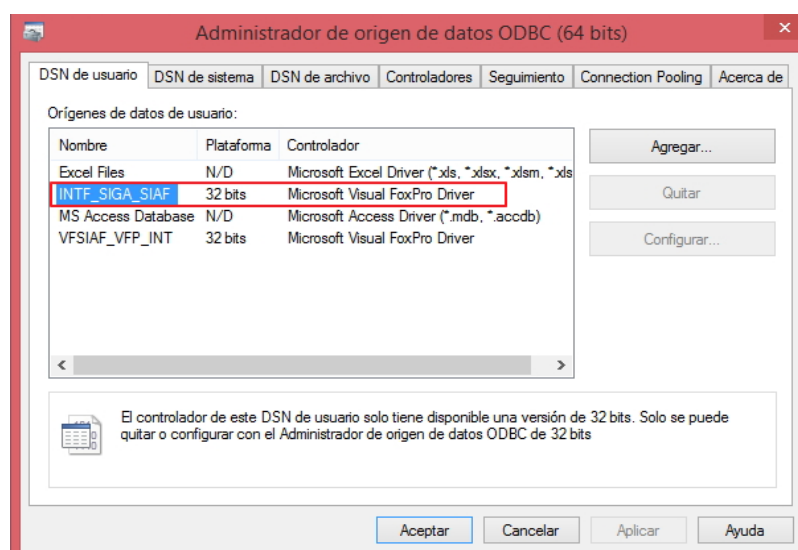
Esta opción permite al Usuario realizar el proceso de carga desde las Tablas del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, los siguientes datos necesarios para la funcionalidad de SIGA:

- Fuente de Financiamiento
- Meta
- Metas del Encargo
- Calendario del Encargo
- Expediente del Encargo /Mes
- Expediente del Encargo – DNTP
- Encargante / Expediente
- Relación de Bancos y Cuentas Corrientes
- Relación de Transferencias Financieras
- Relación de Dispositivo Legal

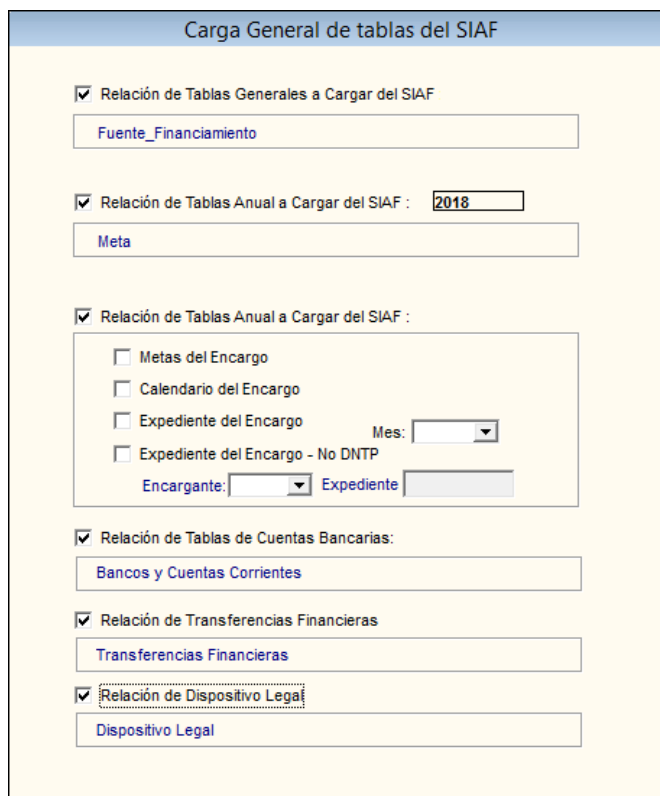
El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: **“Procesos – Carga General de Datos del SIAF”**, como se muestra a continuación:



Para realizar esta carga, es importante que el Usuario haya realizado la configuración del ODBC, registrando el nombre de origen de datos INTF_SIGA_SIAF, en la opción de DSN de Usuario de la ventana de Administración de Orígenes de Datos (ODBC).



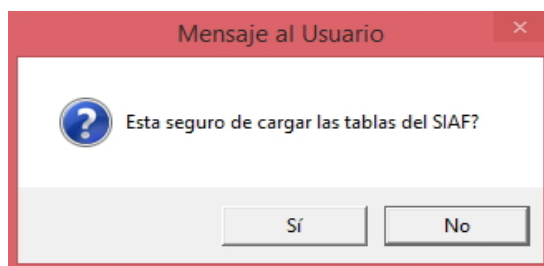
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **‘Carga General de Datos del SIAF’**, donde el Usuario marcará con un check en el recuadro de la información que desea copiar de las Tablas del SIAF.



Carga General de tablas del SIAF

- Relación de Tablas Generales a Cargar del SIAF
Fuente_Financiamiento
- Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF : 2018
Meta
- Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF :
 - Metas del Encargo
 - Calendario del Encargo
 - Expediente del Encargo Mes: [dropdown]
 - Expediente del Encargo - No DNTP
 - Encargante: [dropdown] Expediente [dropdown]
- Relación de Tablas de Cuentas Bancarias:
Bancos y Cuentas Corrientes
- Relación de Transferencias Financieras
Transferencias Financieras
- Relación de Dispositivo Legal
Dispositivo Legal

Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar.

Carga General de tablas del SIAF

Relación de Tablas Generales a Cargar del SIAF

Fuente_Financiamiento

Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF

Meta

Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF :

Metas del Encargo

Calendario del Encargo

Expediente del Encargo Mes

Expediente del Encargo - No DNTP

Encargante: Expediente

Cargando Fuente_Financiamiento ... Reg. : 0

REPORTES

Dando clic en el icono **Reportes** de la barra de herramientas, mostrará la siguiente relación de reportes que pueden filtrarse por Año y Fase de Programación.

Reporte

Año 2017 Aprobación

[Lista de Reportes]

Relación de Función Unidad de Medida

Relación de División Funcional Fuente de Financiamiento

Relación de Grupo Funcional Fuente de Financiamiento por Ejecutora

Relación de Producto / Proyecto Relación de Dispositivos Legales

Relación de Act/A/Obr

Relación de Finalidad

Relación de Metas

- **Reporte 'Relación de Función':** Este reporte muestra la relación de las Funciones que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos de Código y nombre de la Función y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE FUNCIÓN		
Año : 2014 Fase: Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Fn	Nombre	Estado
00	FUNCION GENERICA	Activo
20	SALUD	Activo
24	PREVISION SOCIAL	Activo

- **Reporte 'Relación de División Funcional':** Este reporte muestra la relación de las Divisiones Funcionales que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la División Funcional y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE DIVISIÓN FUNCIONAL		
Año : 2014 Fase: Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
DivF	Nombre	Estado
000	PROGRAMA GENERICO	Activo
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	Activo
006	GESTION	Activo
016	GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	Activo
043	SALUD COLECTIVA	Activo
044	SALUD INDIVIDUAL	Activo
052	PREVISION SOCIAL	Activo

- **Reporte 'Relación de Grupo Funcional':** Este reporte muestra la relación de los Grupos Funcionales que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre del Sub Programa Funcional y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE GRUPO FUNCIONAL		
Año : 2014 Fase: Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
GrpF	Nombre	Estado
0000	SUB PROGRAMA GENERICO	Activo
0005	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Activo
0007	DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR	Activo
0008	ASESORAMIENTO Y APOYO	Activo
0011	PREPARACION Y PERFECCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	Activo
0012	CONTROL INTERNO	Activo

- **Reporte 'Relación de Producto / Proyecto':** Este reporte muestra la relación de los Productos y/o Proyectos que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la Actividad / Proyecto y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACION DE PRODUCTO / PROYECTO		
Año : 2014 Fase : Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Prod/Pry	Nombre	Estado
PRODUCTO		
3000001	ACCIONES COMUNES	A
3000002	POBLACION INFORMADA SOBRE SALUD SEXUAL, SALUD REPRODUCTIVA Y METODOS DE PLANIFICACION FAMILIAR	A
3000003	COMUNIDADES SALUDABLES PROMUEVEN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE PARA LA PREVENCIÓN DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE CÁNCER	A
3000004	MUJER TAMIZADA EN CÁNCER DE CUELLO UTERINO	A
3000005	ADOLESCENTES ACCEDEN A SERVICIOS DE SALUD PARA PREVENCIÓN DEL EMBARAZO	A
3000006	ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA PREVENTIVA BÁSICA	A
3000007	ATENCIÓN ESTOMATOLÓGICA RECUPERATIVA BÁSICA	A

- **Reporte 'Relación de Act/AI/Obr':** Este reporte muestra la relación de las Actividades, Acciones de Inversión y Obras que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de Actividad / Acción de Inversión / Obra y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACION DE ACTIVIDAD/ACCION INVERS./OBRA		
Año : 2014 Fase : Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Act/AI/Obr	Nombre	Estado
GENÉRICO		
0000000	Sin Componente	I
ACTIVIDAD		
5000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	A
5000002	CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR	A
5000003	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	A
5000004	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO	A
5000005	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	A
5000006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA	A

- **Reporte 'Relación de Finalidad':** Este reporte muestra la relación de las Finalidad que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la Finalidad y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACION DE FINALIDAD		
Año : 2014 Fase : Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Finalidad	Nombre	Estado
0000000	FINALIDAD GENERICA	Activo
0000205	ASESORAMIENTO Y APOYO A LA GESTION	Activo
0000251	ATENCION BASICA	Activo
0000266	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	Activo
0000295	BRINDAR APOYO AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO	Activo
0000319	BRINDAR UNA ADECUADA DISPENSION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Activo
0000535	CONTROL INTERNO	Activo
0000576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION	Activo

- Reporte 'Relación de Metas':** Este reporte muestra la relación de las Metas que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los siguientes datos: Código de la Función, División Funcional, Grupo, Producto/Proyecto, Act/Al/Obr, Código Meta, Finalidad, Meta, Nombre Meta y Estrategia Nacional.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha:					
Módulo de Configuración		Hora:					
Versión		Página:					
RELACION DE METAS							
Año : 2014 Fase : Aprobación							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Fn	DivF	GrpF	Prod/Proy Act/Al/Obr	Cod.Met. Finalidad	Meta	Descripción	Estrategia Nacional
20	SALUD						
	004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL					
	0005	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL					
	3000001	ACCIONES COMUNES					
	5004424	VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION					
	00001	0033244	0001	VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION			000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	043	SALUD COLECTIVA					
	0093	REGULACION Y CONTROL SANITARIO					
	3000001	ACCIONES COMUNES					
	5004425	DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION					
	00001	0033247	0002	DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION			000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
	004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL					
	0005	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL					
	3000001	ACCIONES COMUNES					
	5004426	MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL					
	00001	0044276	0003	MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL			000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL

- Reporte 'Relación de Unidad de Medida':** Este reporte muestra la relación de las Unidades de Medidas, indicando los datos: Código y Nombre de la Unidad de Medida y Estado (Activo o Inactivo). Este reporte no requiere la selección de los filtros Año y Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha:	
Módulo de Configuración		Hora:	
Versión		Página:	
RELACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Unidad	Nombre	abreviatura	Estado
1	ACCION		A
2	ACERVO	ACERVO	A
3	ALUMNO	ALUMNO	A
4	ANALISIS	ANALISIS	A
5	ANIMAL	ANIMAL	A
6	ATENCION		A
7	AULA	AULA	A

- **Reporte ‘Relación Fuente de Financiamiento’:** Este reporte muestra la relación de las Fuentes de Financiamiento, indicando los datos: Código de Fuente de Financiamiento, Código del Rubro, Nombre de Fuente y Estado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
RELACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
Año : 2014			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
FF	Rb	Nombre	Estado
1	00	RECURSOS ORDINARIOS	A
5	01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	I
	02	MONETIZACION DE PRODUCTOS	I
5	03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	I
5	04	CONTRIBUCIONES A FONDOS	A
	05	CONTRIBUCION AL FONDO DE PENSIONES	I
	06	CONTRIBUCION AL FONDO DE PRESTACIONES DE SALUD	I
	07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	A
	08	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	A

- **Reporte ‘Relación de Fuente de Financiamiento por Ejecutora’:** Este reporte muestra la relación de las Fuentes de Financiamiento asignadas a la Unidad Ejecutora, indicando el Código de Fuente de Financiamiento, Código del Rubro, Nombre de Fuente y Estado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
RELACION DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO POR EJECUTORA			
Año : 2014			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
FF	Rb	Nombre	Estado
1	00	RECURSOS ORDINARIOS	A
5	01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	I
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	A
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	A
	16	RECURSOS ORDINARIOS PARA LOS GOBIERNOS REGIONALES	I
5	18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	I
	88	NO PRESUPUESTAL	I

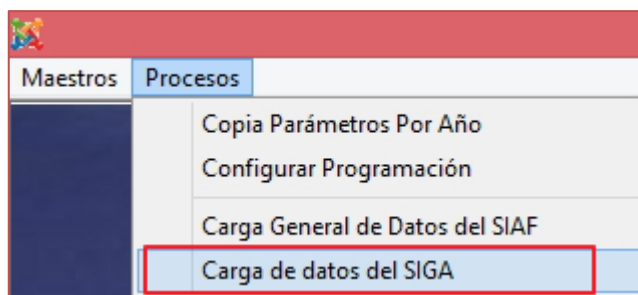
- **Reporte 'Relación de Dispositivos Legales:** Este reporte muestra la relación de Dispositivos Legales asociados a la Unidad Ejecutora, agrupados por Referencia, indicando los datos: número, nombre y norma de la referencia; y, número, nombre y estado del dispositivo legal. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :			
Módulo de Configuración		Hora :			
Versión		Página :			
RELACION DE DISPOSITIVO LEGAL					
Año: 2018					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Referencia			Dispositivo Legal		
Nro.	Nombre	Norma	Nro.	Nombre	Estado
01	FONDO PARA INTERVENCIONES ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTRES NATURALES - FONDES	D.U. N° 002-2017-EF	0001	D.S. N° 017-2017-EF	Activo
			0005	D.S. N° 097-2017-EF	Activo
			0006	D.S. N° 105-2017-EF	Inactivo
03	D.U. 004-2017	D.U. 004-2017	0018	D.U. N° 004-2017	Activo
04	TRANSFERENCIAS	LEY N° 30518	0027	D.S. N° 062-2017-EF	Activo
			0028	D.S. N° 072-2017-EF	Activo

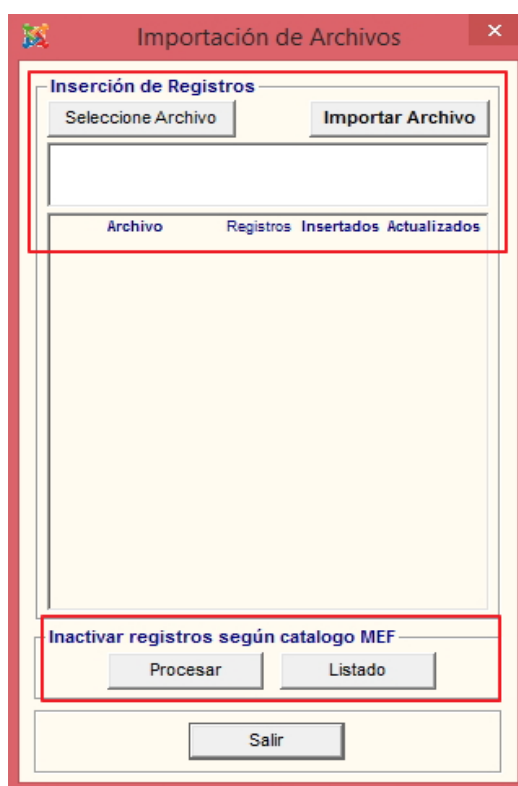
5.2.4. Carga de Datos del SIGA

Esta opción permite al Usuario realizar la importación de archivos para la Actualización e Inactivación de los ítems de bienes y servicios del Catálogo SIGA- MEF.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: **“Procesos – Carga de datos del SIGA”**, como se muestra a continuación:



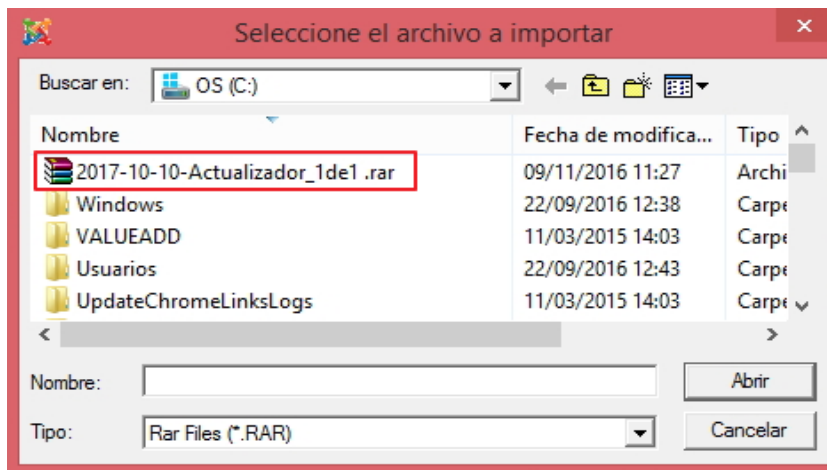
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Importación de Archivos**, que contiene los campos **Inserción de Registros** e **Inactivar registros según catálogo MEF**, cuya operatividad es la siguiente:



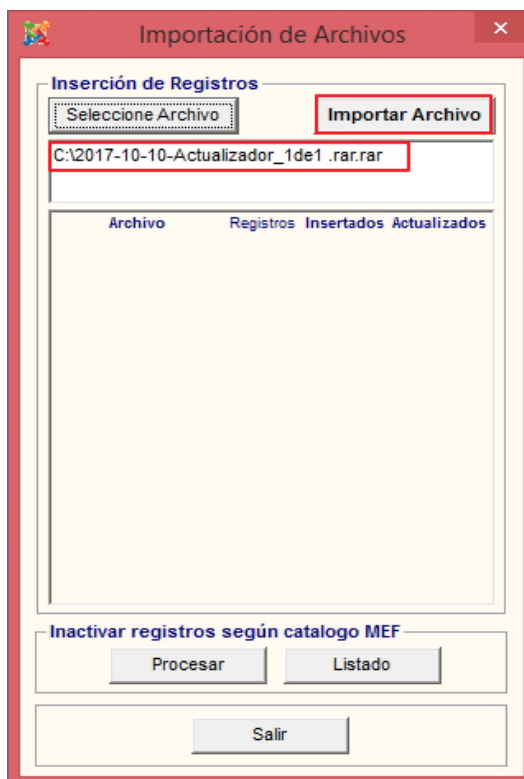
Inserción de Registros

Este campo contiene los botones '**Seleccione Archivo**' e '**Importar Archivo**' que permitirán Insertar nuevos ítems de Bienes y Servicios que se incorporarán en el catálogo SIGA-MEF, así como la actualización de los ítems ya existentes, para ello realizar el siguiente procedimiento:

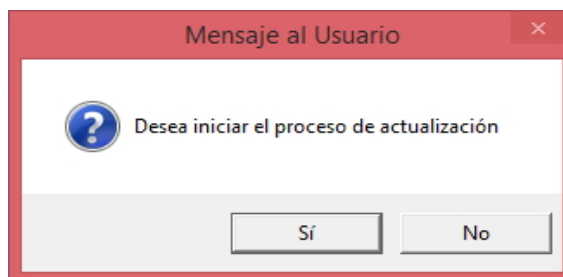
Ingresando al botón **Seleccione Archivo** , el Sistema mostrará la ventana donde el Usuario seleccionará el archivo **rar** del catálogo enviado por el área de Catalogación y dará clic en el botón **Abrir**.



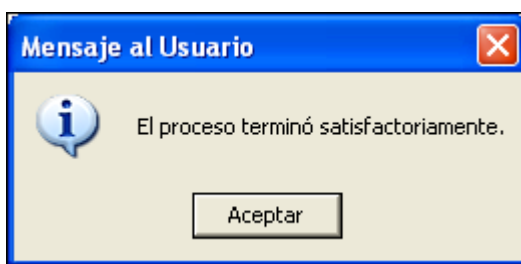
En la ventana se visualizará la ruta correspondiente del archivo, seguidamente, el Usuario dará clic en el botón **Importar Archivo**.



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

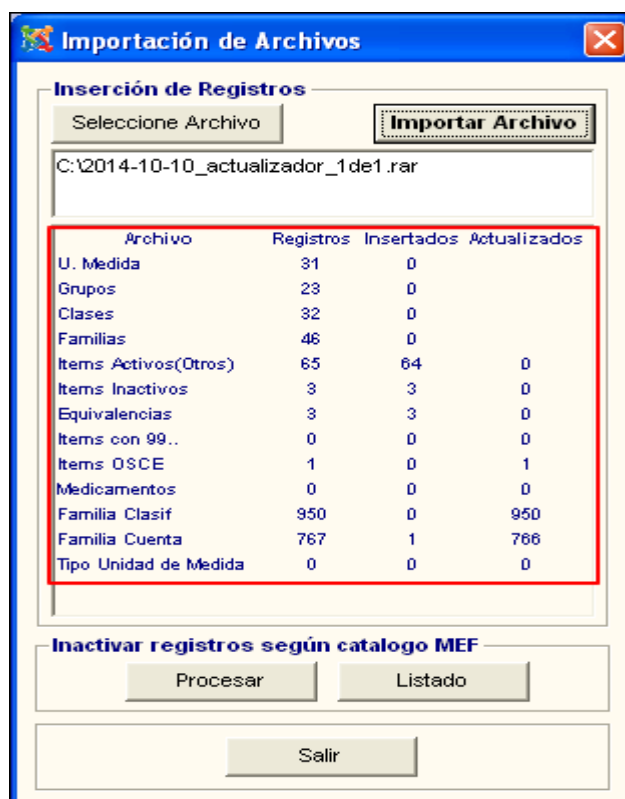


Terminado el proceso de importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Aceptar**, para culminar con el proceso.

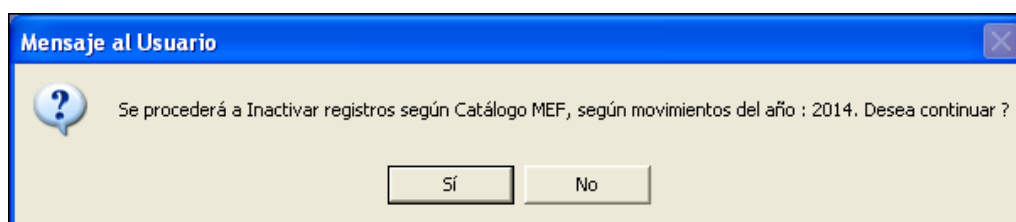
El Usuario visualizará en la ventana los archivos importados, así como la cantidad de Registros Insertados y Actualizados.



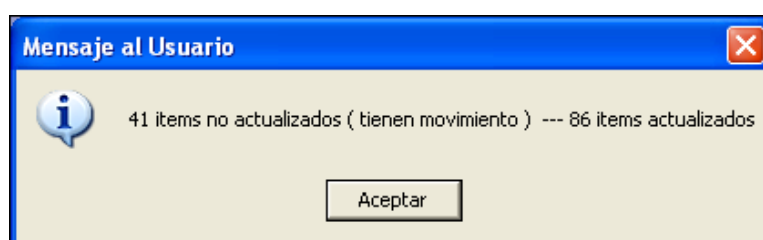
Inactivar Registros según Catálogo MEF

Este campo contiene los botones 'Procesar' y 'Listado' que permitirán Inactivar ítems de Bienes y Servicios del Catálogo SIGA-MEF, según su movimiento en el año, para ello realizar el siguiente procedimiento:

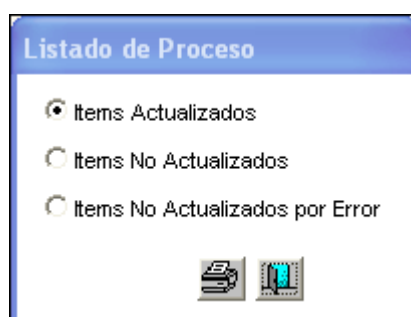
Ingresando al botón , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Sí**, para iniciar el proceso de inactivación.



Terminado el proceso, el Sistema mostrará un mensaje indicando la cantidad de ítems actualizados y no actualizados.



Ingresando al botón , el Sistema mostrará la ventana '**Listado de Proceso**' con la siguiente relación de reportes: Ítems Actualizados, Ítems no Actualizados, Ítems no Actualizados por Error.



- **Reporte 'Listado de Ítems Actualizados'**. - El reporte de ítems actualizados muestra la información de Tipo Bien, ítem y Descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
LISTADO DE ITEMS ACTUALIZADOS		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Tipo Bien	Item	Descripción
B	055200090005	RASTRILLO
B	071000010012	FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA
B	071000020064	FILTRO DE AIRE DE CARBON ACTIVADO PARA MASCARILLA
B	071000020106	FILTRO DE AIRE PARA REFRIGERADORA
B	071000020136	FILTRO DE AIRE DE MANOMETRO PARA BOMBA HUDSON
B	071000020198	FILTRO DE AIRE DE SILICA GEL PARA REFRIGERADORA
B	071000030010	FILTRO DE PETROLEO PARA CAMIONETA
B	091100020038	AGUA MINERAL SIN GAS X 3 L

- **Reporte 'Listado de Ítems No Actualizados'**.- El reporte de ítems no actualizados muestra la información de Tipo Bien, ítem y descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
LISTADO DE ITEMS NO ACTUALIZADOS		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Tipo Bien	Item	Descripción
B	091100020007	AGUA MINERAL CON GAS X 720 ML
B	091100020012	AGUA MINERAL SIN GAS X 1 L
B	091100020020	AGUA MINERAL SIN GAS X 750 ML
B	097900050045	LECHE MATERNIZADA X 450 G
B	097900050070	FORMULA MATERNIZADA INFANTIL DE INICIO X 400 G
B	097900050124	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS NACIDOS A TERMINO X 900 g
B	097900050125	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS II SEMESTRE X 900 g
B	097900050166	LECHE MATERNIZADA DE SEGUIMIENTO x 400 g

- **Reporte Listado de Ítems No Actualizados por Error**.- El reporte de ítems no actualizados por error, muestra la información de Tipo Bien, Ítem y Descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
LISTADO DE ITEMS NO ACTUALIZADOS POR ERROR		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Tipo Bien	Item	Descripción
B	091100020007	AGUA MINERAL CON GAS X 720 ML
B	091100020012	AGUA MINERAL SIN GAS X 1 L
B	091100020020	AGUA MINERAL SIN GAS X 750 ML
B	097900050045	LECHE MATERNIZADA X 450 G
B	097900050070	FORMULA MATERNIZADA INFANTIL DE INICIO X 400 G
B	097900050124	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS NACIDOS A TERMINO X 900 g
B	097900050125	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS II SEMESTRE X 900 g
B	097900050166	LECHE MATERNIZADA DE SEGUIMIENTO x 400 g

Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

Fecha de Publicación: 09/11/2021