



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

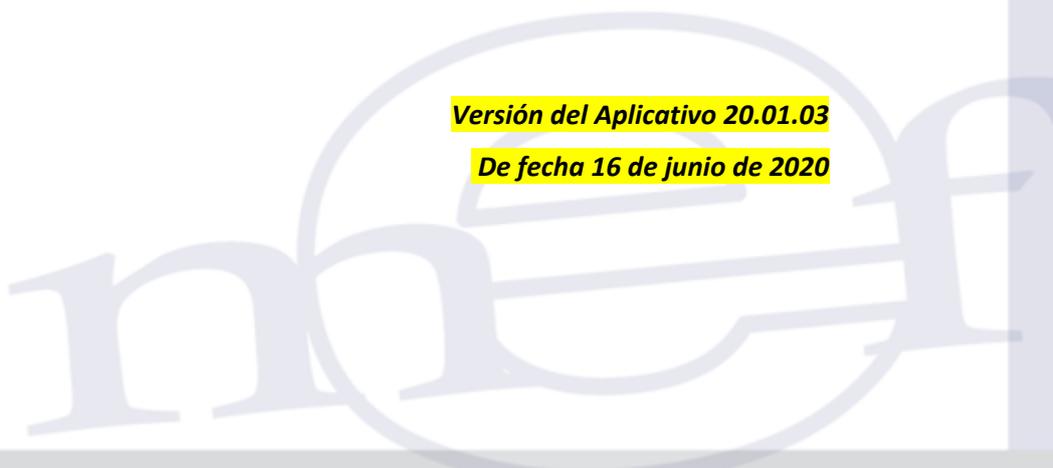
## Manual de Usuario

### Módulo de Configuración en Web 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 20.01.03**

**De fecha 16 de junio de 2020**



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. ACCESO AL SIGA EN WEB .....	4
3.1. Acceso al Módulo.....	5
4. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE CONFIGURACION.....	6
4.1. Barra de Menú .....	6
4.2. Barra de Herramientas.....	7
4.3. Navegación de Ventanas .....	7
5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO .....	8
5.1. Administración .....	8
5.1.1. Cambiar Clave .....	8
5.1.2. Cerrar Sesión.....	9
5.2. Maestros.....	9
5.2.1. Catálogo de Bienes y Servicios (Ajuste) .....	10
5.2.2. Datos Generales.....	26
5.2.2.1. Marcas.....	27
5.2.2.2. Sedes .....	32
5.2.2.3. Feriados.....	37
5.2.2.4. Tareas .....	41
5.2.3. Centros de Costo .....	49
5.2.4. Personal .....	59
5.2.5. Proveedores .....	81
5.2.6. Ubicación Física.....	98
5.2.7. Colores.....	104

## 1. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas ha diseñado un aplicativo informático en Web del Módulo de Configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA – MC), 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.

El SIGA-MC en Web comprende las funcionalidades de registro de Catálogo, Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Centros de Costo, Personal, Proveedores, Ubicación Física y Colores.

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

## 2. 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 utilizan en los diferentes Módulos del SIGA tanto en Cliente / Servidor como en Web.

### 3. ACCESO AL SIGA EN WEB

En esta sección se detalla el procedimiento para el acceso al SIGA Web, así como, al Módulo de Configuración.

La Unidad Ejecutora deberá contar con una dirección IP pública y un dominio en internet.

Al ingresar al link, el Usuario visualizará la ventana de Inicio de Sesión al SIGA Web, en la cual ingresará su nombre de Usuario y Contraseña de acceso previamente registrados en el Módulo Administrador del SIGA. Asimismo, seleccionará la Unidad Ejecutora, activando la barra de despliegue .



**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.

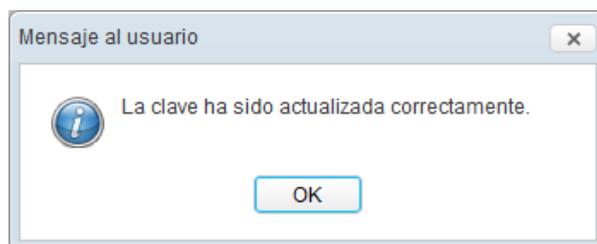
Seguidamente, dará clic en Aceptar

Aceptar

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



**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.



El Sistema presentará la ventana principal, mostrando los iconos de acceso a los Módulos del SIGA en Web, otorgado en el Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



### 3.1. Acceso al Módulo

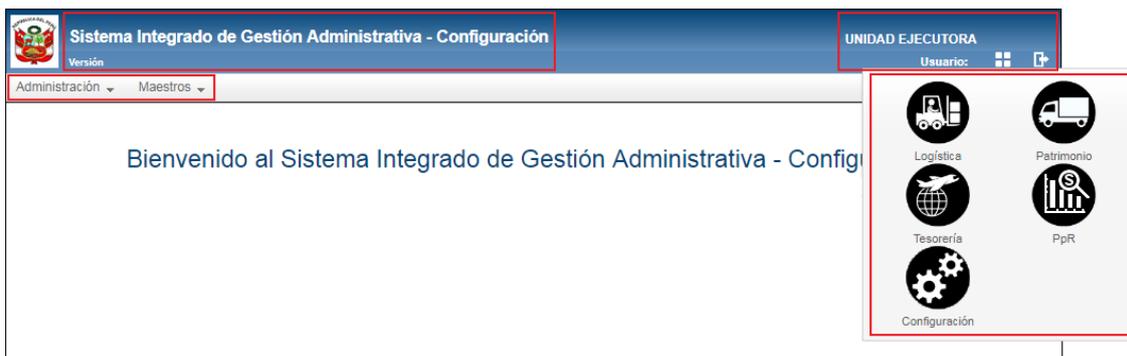
Para acceder al Módulo de Configuración, dar clic en el ícono **Configuración** .



Al ingresar a esta opción, se presentará la ventana principal del Módulo de Configuración en Web, en la cual se visualizará los Sub Módulos Administración y Maestros, los mismos que han sido adecuados para su ejecución, en los browsers Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros.



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO DE CONFIGURACION



En la parte superior izquierda de la ventana principal se muestran los siguientes datos:

- Módulo : Nombre del módulo al que está accediendo el Usuario.
- Versión : Número de versión del SIGA en Web.
- Barra de Menú : Barra de opciones del módulo.

En la parte superior derecha de la ventana principal se muestra lo siguiente:

- Unidad Ejecutora : Nombre de la Unidad Ejecutora.
- Usuario : Identificación del usuario que está accediendo al sistema.
- Selección de Módulo  : De acuerdo a los accesos otorgados al Usuario, se desplegará los iconos para acceder a los Módulos del SIGA Web (Logística, Patrimonio, Tesorería, PpR o Configuración).
- Salir del Sistema  : Permite salir del Sistema, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.

##### 4.1. Barra de Menú

La **Barra de Menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal, incluye un conjunto de Sub Módulos utilizados para operar el Módulo. Su descripción y funcionalidades se detallan a continuación:

Nombre	Descripción
<b>Administración</b>	Contiene las funcionalidades que permiten al Usuario cambiar su clave de acceso al Sistema. Asimismo, contiene la opción que permite cerrar la sesión del Usuario, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.
<b>Maestros</b>	Permite consultar y cargar ítems en Catálogo de Bienes y Servicios, personalizar el catálogo Institucional, así como Registrar los Datos Generales como Marcas, Sedes, Feriados, Tareas. Además, el registro de Centros de Costo, Personal, Proveedores, Ubicación Física y Colores que permitirán la operatividad de las funcionalidades en los diferentes Módulos.

#### 4.2. Barra de Herramientas

La Barra de Herramientas contiene iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del Módulo.

La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:

-  Permite retornar a la ventana principal del Módulo.
-  Permite salir del Módulo y retornar a la ventana de Inicio de Sesión.
-  Despliega las opciones de acceso a los Módulos a los cuales el Usuario tenga acceso.

#### 4.3. Navegación de Ventanas

En la parte inferior de las ventanas, se podrá mostrar una barra de paginación que permiten al Usuario desplazarse por las páginas de los registros consultados, siempre y cuando se cuente con un mayor número de registros de los mostrados en pantalla.



La funcionalidad de cada ícono se describe a continuación:

-  Permite retornar a la página inicial.

-  Permite ir a la página anterior.
-  Indica el número de página actual y la cantidad total de páginas que contienen información. Además, permite ir a una página específica, ingresando el número en el recuadro.
-  Permite ir a la página siguiente.
-  Permite ir a la última página.
-  Indica el intervalo de registros mostrados en la página actual, así como la cantidad total de registros.

## 5. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas en los Sub Módulos del Módulo de Configuración en Web.

### 5.1. Administración

El Sub Módulo Administración contiene las opciones: Cambiar Clave y Cerrar Sesión.



#### 5.1.1. Cambiar Clave

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 esta opción es siguiendo la ruta: “**Administración – Cambiar Clave**”, como se muestra a continuación:



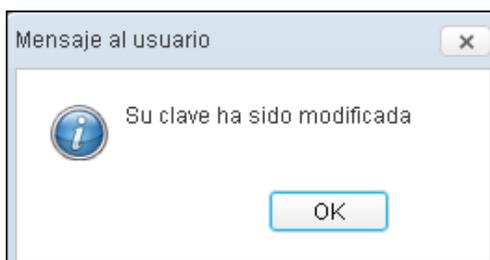
El Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Clave Actual:** Ingresar la clave actual de acceso al Sistema.

- ✓ **Nueva Clave:** Ingresar la nueva clave de acceso.
- ✓ **Repita nueva clave:** Volver a ingresar la nueva clave de acceso.

**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.

Luego, dar clic en el botón **Aceptar** . El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la modificación de la clave de acceso:



### 5.1.2. Cerrar Sesión

Esta opción permite al Usuario terminar la Sesión del Usuario en el Sistema, retornando a la ventana de acceso.

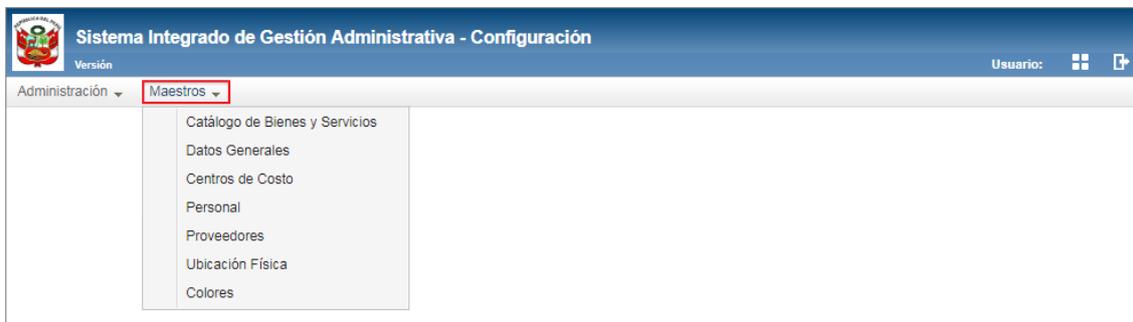
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Administración – Cerrar Sesión”**.



### 5.2. 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 configuran los parámetros correspondientes para consultar o registrar la información, ya sea para Bienes, Servicios, Viáticos e Inventarios (Almacén, Patrimonio y Bienes Corrientes).



### 5.2.1. Catálogo de Bienes y Servicios (Ajuste)

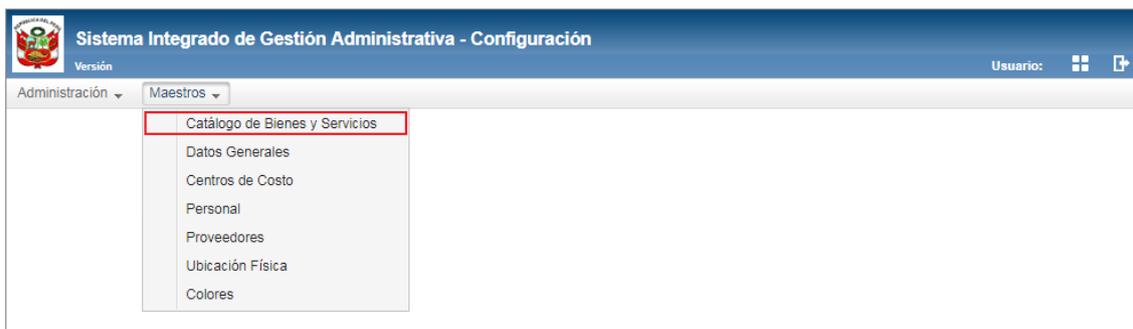
Esta opción permite llevar una relación uniforme y ordenada de los bienes servicios y obras, utilizados por las diversas Unidades Ejecutoras, a través de un Catálogo Institucional propio, en función de los ítems de bienes y servicios que se haya seleccionado del Catálogo SIGA – MEF, el mismo que está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

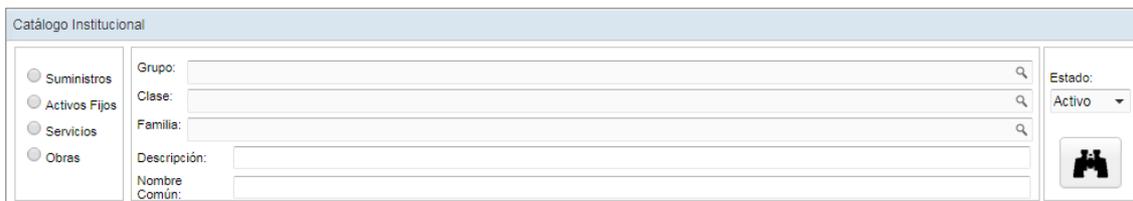
<b>CODIGO</b>	<b>068000015002</b>
<b>Grupo</b>	<b>06 – AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION</b>
<b>Clase</b>	<b>0680 – EQUIPOS DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO</b>
<b>Familia</b>	<b>06800001 – CONDENSADORES ENFRIADO CON AGUA INDUSTRIAL</b>
<b>Ítem</b>	<b>5002 – CONDENSADOR DE ENFRIAMIENTO DE 20 VOLTIOS</b>

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



### DESCRIPCION DE LA VENTANA

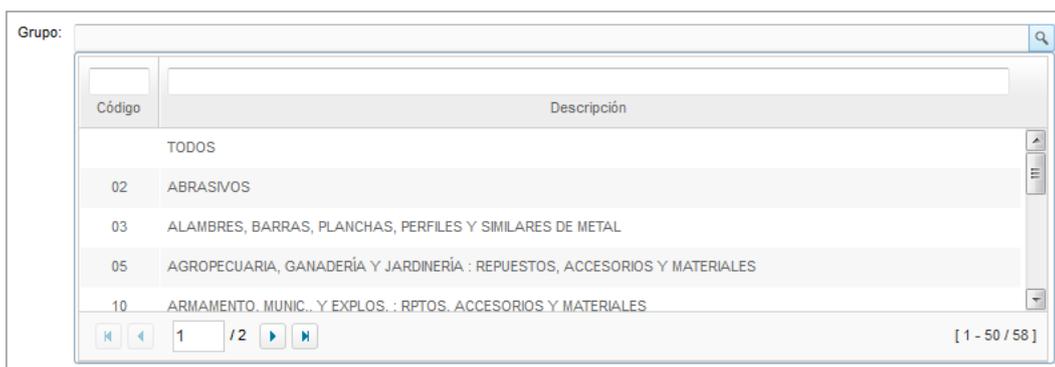
Por defecto, la ventana se muestra sin información. En la parte superior muestra los siguientes filtros de selección: Tipo de Bien (Suministros, Activos Fijos, Servicios y Obras), Grupo, Clase, Familia, Descripción, Nombre Común y Estado del Ítem (Activo e Inactivo).



- ✓ **Tipo de Bien:** Permite seleccionar el tipo de bien (suministros, activos fijos, servicios y obras) para la búsqueda de ítems en el listado del Catálogo Institucional. Por defecto, no se muestra seleccionada ninguna opción.



- ✓ **Grupo:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de acuerdo a un tipo de Grupo seleccionado, activando la barra de despliegue. Para ello debe haberse seleccionado previamente un Tipo de bien; por defecto, se muestra en blanco.



- ✓ **Clase:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de un tipo de Clase correspondiente a un tipo de Grupo previamente seleccionado, activando la barra de despliegue . Por defecto se muestra en blanco.

Clase:

Código	Descripción
TODOS	
05	AMOLADERAS O PIEDRAS ESMERIL
29	DISCOS DE DESBASTE O RECTIFICADORES
35	ESCOBILLAS DE RED Y ALAMBRE
55	LUAS, PASTAS Y AFINES

- ✓ **Familia:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de un tipo de Familia correspondiente a un tipo de Grupo y Clase previamente seleccionados, activando la barra de despliegue . Por defecto se muestra en blanco.

Familia:

Código	Descripción
TODOS	
0001	PIEDRAS DE ESMERIL CIRCULAR/ REDONDA
0002	PIEDRAS DE ESMERIL RECTAS
0003	PIEDRAS DE ESMERIL CONICAS
0004	PIEDRAS DE ESMERIL CAPA RECTA

- ✓ **Descripción:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de acuerdo a una determinada descripción. Por defecto se muestra en blanco.

Descripción:

- ✓ **Nombre Común:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de acuerdo al nombre común que puedan tener registrado. Por defecto se muestra en blanco.

Nombre Común:

- ✓ **Estado:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de acuerdo al Estado (activo e inactivo), activando la barra de despliegue . Por defecto muestra el estado Activo.

Estado:

- TODOS
- Activo
- Inactivo

- ✓ **Buscar:** Permite buscar ítems en el Catálogo Institucional, de acuerdo a los filtros previamente indicados. 

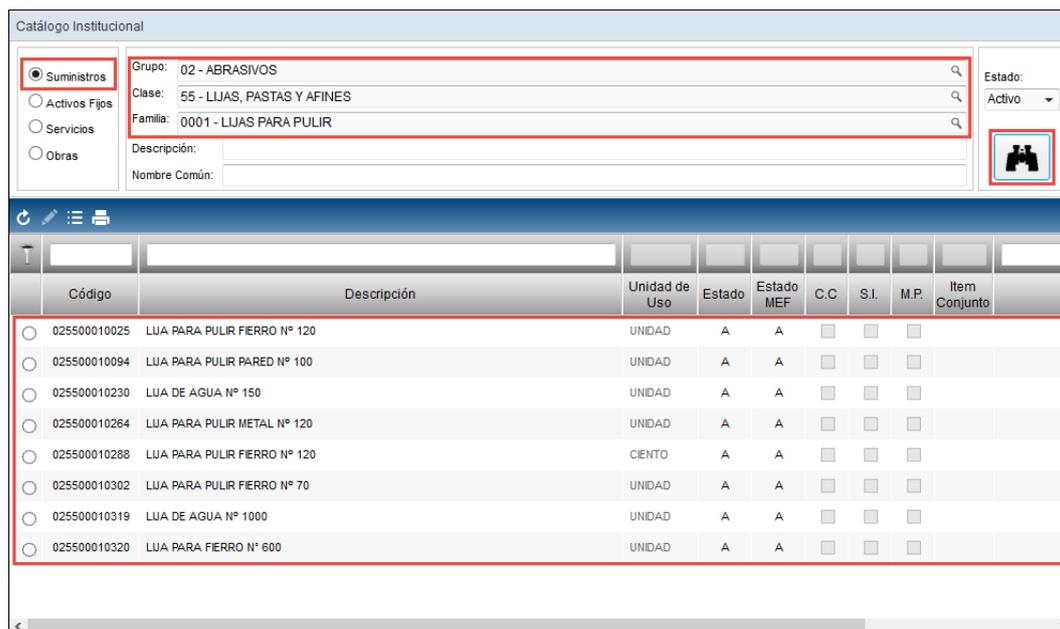
Asimismo, se podrá filtrar la lista de ítems por las siguientes columnas que conforman la estructura del Listado: Código, Descripción y Nombre Común.

Para efectuar la búsqueda, el usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.

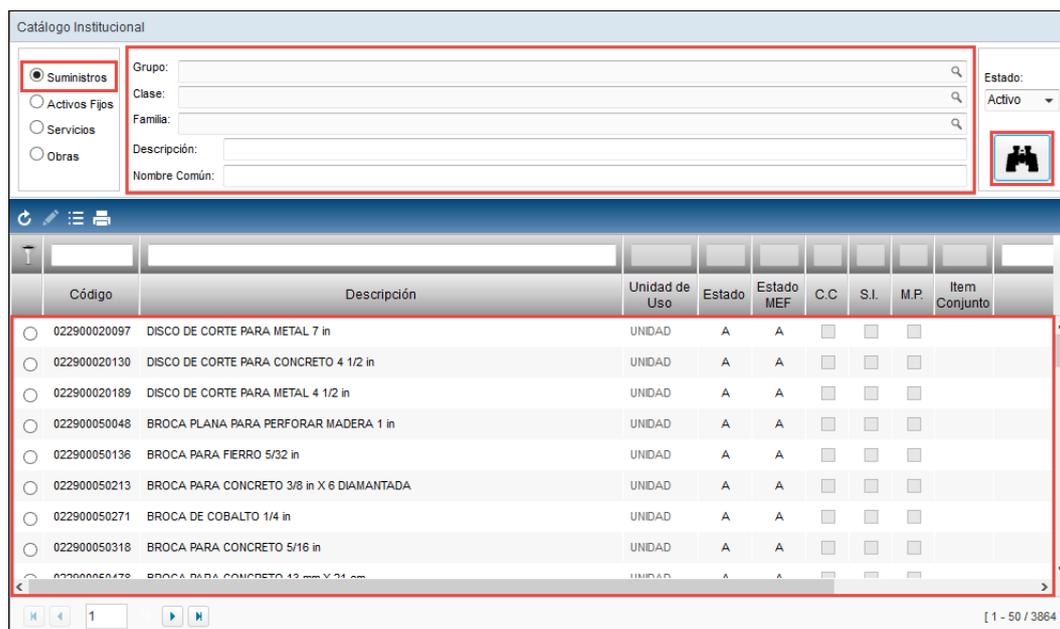
Código	Descripción	Unidad de Uso	Estado	Estado MEF	C.C	S.I	M.P	Item Conjunto	Nombre Común
252200500001	ASPIRADORA ELECTRICA	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
252200500014	ASPIRADORA ELECTRICA MANUAL PARA VEHICULOS	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
252285360001	SECADORA DE MANOS	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

### **CONSULTA DEL CATALOGO INSTITUCIONAL**

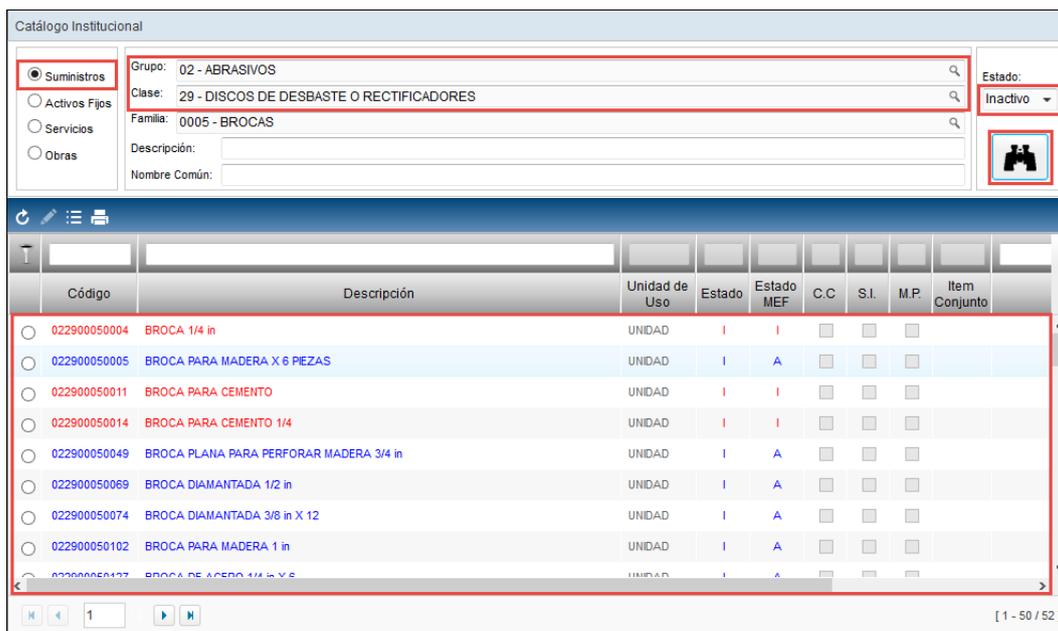
Para realizar una consulta de los ítems del Catálogo Institucional de la Unidad Ejecutora, el Usuario deberá seleccionar el tipo de ítem como: **Suministros**, **Activos Fijos**, **Servicios** u **Obras**. Luego seleccionará los filtros por **Grupo**, **Clase** y **Familia** según corresponda el ítem, o ingresará la descripción del ítem o su nombre común y hará clic en el botón **Buscar**; en la ventana se mostrarán los ítems que coincidan con los filtros seleccionados:



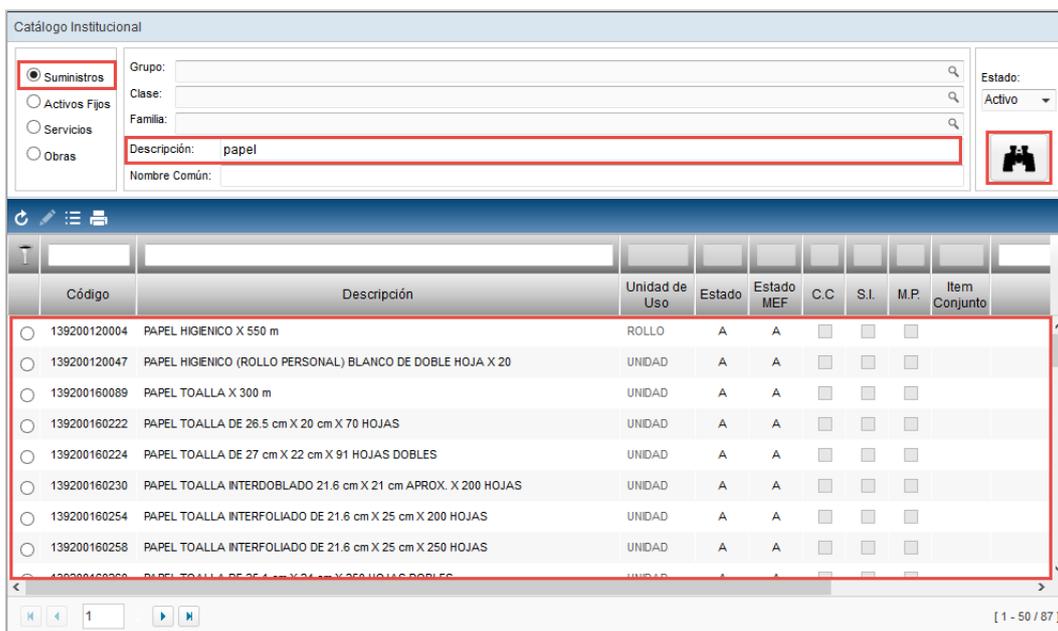
Para visualizar **TODOS** los ítems del Catálogo (Suministros, Activos Fijos, Servicios y Obras), dejar todos los filtros en blanco y hacer clic en el botón **Buscar**.



Asimismo, se podrá consultar en el Catálogo Institucional, los ítems que se encuentran **Activos, Inactivos o ambos**; para ello, activar la barra de despliegue de los estados y seleccionar: Activos, Inactivos o TODOS. En la ventana-se mostrarán los ítems en función a los filtros seleccionados.



Para realizar la búsqueda del ítem por su Descripción o Nombre Común, ingresar el texto a buscar en el campo correspondiente y seguidamente pulsar **Enter** o hacer clic en el botón **Buscar**.



### LISTADO DE ITEMS

El listado de ítems mostrados, correspondientes al Catálogo Institucional, muestra la siguiente información:

Código	Descripción	Unidad de Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Item Conjunto	Nombre Común
022900050048	BROCA PLANA PARA PERFORAR MADERA 1 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
022900050136	BROCA PARA FIERRO 5/32 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
022900050213	BROCA PARA CONCRETO 3/8 in X 6 DIAMANTADA	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
022900050271	BROCA DE COBALTO 1/4 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
022900050318	BROCA PARA CONCRETO 5/16 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- ✓ **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 ningún valor.
- ✓ **Nombre Común:** Muestra el nombre común por el que es conocido el ítem, cuando corresponda.

### **Identificación de los Estados de los Bienes y Servicios**

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

Código	Descripción	Unidad de Uso	Estado	Estado MEF	C.C	S.I.	M.P.	Item Conjunto
090600030032	CAFE MOLIDO X 200 g	BOLSA	I	A				
090600030389	CAFE MOLIDO X 220 g	UNIDAD	A	A				
090600030526	CAFE INSTANTANEO X 190 g	UNIDAD	A	I				
090600030582	CAFE MOLIDO X 210 g APROX.	UNIDAD	A	A				
090600050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	A	I				
090600050010	AZUCAR RUBIA X 1 kg	BOLSA	I	I				
090600050013	AZUCAR BLANCA	KILOGRAMC	A	A				
090600050037	EDULCORANTE X 1 g X 100	UNIDAD	I	A				

### PERSONALIZAR CATALOGO INSTITUCIONAL

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

1. Hacer clic en el ícono **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.

Catálogo SIGA-MEF

Suministros  
 Activos Fijos  
 Servicios  
 Obras

Grupo: 02 - ABRASIVOS  
 Clase: 29 - DISCOS DE DESBASTE O RECTIFICADORES  
 Familia: 0002 - DISCOS DE CORTE Y DESBASTE  
 Descripción:  
 Nombre Común:

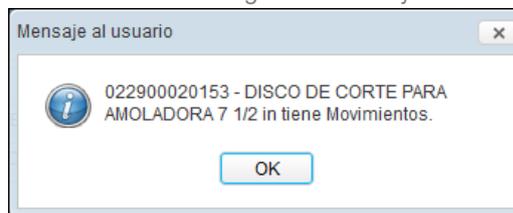
Código	Descripción	Unidad de Uso	Fecha de Alta	Flag	Estado	Item Conjunto
<input type="radio"/> 022900020242	DISCO DE CORTE PARA MADERA CON DIENTE WIDIA 9 1/4 IN X 40 DIENTES	UNIDAD	02/10/2018	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020241	DISCO DE CORTE PARA ACERO 9 in	UNIDAD	02/10/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020240	DISCO DE DESBASTE 7 1/4 in	UNIDAD	16/08/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
<input checked="" type="radio"/> 022900020239	DISCO DE CORTE PARA METAL 6 in	UNIDAD	06/07/2018	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020238	DISCO DE CORTE PARA FIERRO 1/4 in X 7/8 in X 4 1/2 in	UNIDAD	24/04/2018	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020237	DISCO DE CORTE PARA METAL 3/64 in X 7/8 in X 4 1/2 in	UNIDAD	24/04/2018	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020236	DISCO DE DESBASTE 1/4 in X 1 in X 12 in	UNIDAD	23/04/2018	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020235	DISCO DE CORTE PARA ALUMINIO 10 in	UNIDAD	20/03/2018	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020234	DISCO DE CORTE DIAMANTADO 4 in	UNIDAD	30/01/2018	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 022900020233	JUEGO DE DISCOS DE CORTE X 5 PIEZAS	UNIDAD	17/11/2017	<input type="checkbox"/>	A	

[ 1 - 50 / 216 ]

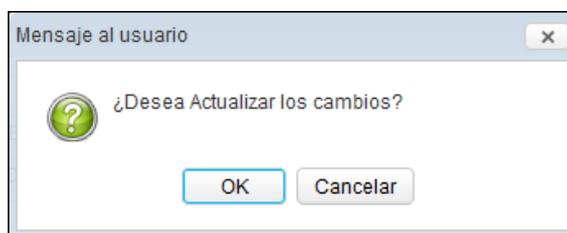


**Validación:**

Al desactivar un ítem, se 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    Grupo: 02 - ABRASIVOS  
 Activos Fijos    Clase: 29 - DISCOS DE DESBASTE O RECTIFICADORES  
 Servicios    Familia: 0002 - DISCOS DE CORTE Y DESBASTE  
 Obras    Descripción:  
 Nombre Común:

Estado: Activo

Código	Descripción	Unidad de Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Item Conjunto
022900020097	DISCO DE CORTE PARA METAL 7 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
022900020130	DISCO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
022900020189	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
022900020239	DISCO DE CORTE PARA METAL 6 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
022900020240	DISCO DE DESBASTE 7 1/4 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
022900020241	DISCO DE CORTE PARA ACERO 9 in	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### ITEM CONJUNTO

Para realizar la consulta de ítems conjunto (ítem conformado por varios ítems), se debe hacer clic sobre el icono **Ítem Conjunto**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Suministros    Grupo:  
 Activos Fijos    Clase:  
 Servicios    Familia:  
 Obras    Descripción:  
 Nombre Común:

Estado: Activo

Código	Descripción	Unidad de Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Item Conjunto
140600530207	CPU 3.4 GHZ 4 GB ALMACENAMIENTO 500 GB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
140600530209	CPU 3.4 GHZ 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
140600530212	CPU 3.3 GHZ 8 GB ALMACENAMIENTO 500 GB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
140600530214	MONITOR CON PROCESADOR INTEGRADO 23 in 2.9 GHZ 6 GB 500GB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S
140600530227	CPU 2.6 GHZ 32 GB ALMACENAMIENTO 3 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO	UNIDAD	A	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S



**Nota:** Este ícono solo estará habilitado si al seleccionar el ítem del listado, la columna [ítem Conjunto] tiene el valor "S".

El Sistema presentará la ventana **Catálogo Institucional – Sub Ítem**, con la información de la lista de sub ítems que conforman el ítem principal, mostrando los siguientes datos:



- **Datos del Ítem Principal**
  - ✓ **Descripción:** Muestra el tipo de ítem (bien o servicio), 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.

### MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL

Para consultar/modificar los datos de algún ítem del Catálogo Institucional, se realiza el siguiente procedimiento:

1. El Usuario debe seleccionar el ítem, luego hacer clic en el ícono **Editar**



2. El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento Catálogo de Ítems**, en la cual el Usuario podrá visualizar y registrar los siguientes datos:

Mantenimiento Catálogo de Items

**Grupo:** 35 PRODUCTOS QUÍMICOS INCLUYE BIO-QUÍMICOS Y GASES INDUSTR. Y REACTIVOS DE ANÁLISIS C  
**Clase:** 3586 REACTIVOS Y OTROS SIMILAR P/ANAL. DE ANATOMOPATOLOGÍA, INMUNOLOGÍA, CITOGNET., BIC  
**Familia:** 35860009 OTROS REACTIVOS Y SIMILARES PARA DIAGNÓSTICO USO EN LABORATORIO

**Código:** 358600091595 **Estado:** Activo

**Descripción:** PROTEINA C REACTIVA CUANTITATIVA  
**Nombre Común:**

**Marca Referencial:** SIN MARCA  **Compra Corporativa**  
**Tipo:**  Suministro  Activo Fijo  **Subasta Inversa**  
 **Conv. Marco Precio**

**Precio Ult. Compra S/:** 6.67 x DETERMINACION **Fecha:** 05/03/2020

**Unidad Adq.:** DETERMINACION  
**Unidad Uso:** DETERMINACION  
**Presentación:**  
**Control Lote:**   
**País de Proced.:** PERU

**Ubicación Física:**  
**Condición Almacenaje:**

**Stock Mínimo:** 0 **Stock Máximo:** 0 **DETERMINACION** **Días por Vencer:** 90 **Código OSCE:**

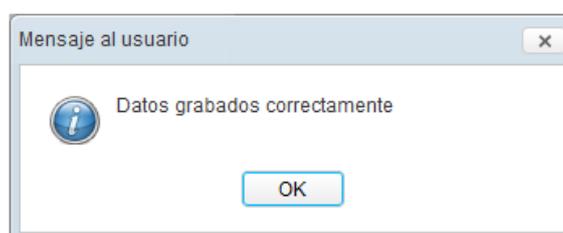
**Año:** 2021

Clasificador de Gasto	Act/Proy	Cuenta	Descripción Cuenta Contable
<input type="radio"/> 2.2. 2.3. 3.99 - OTROS BIENES Y SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA			No se encontraron registros.
<input type="radio"/> 2.3. 1.8. 2.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO			
<input type="radio"/> 2.3. 1.9. 1.99 - OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA			
<input type="radio"/> 2.3. 1.10. 1.3 - MATERIAL BIOLÓGICO			

- ✓ **Grupo:** Muestra el código y nombre del Grupo al que pertenece el ítem.
- ✓ **Clase:** Muestra el código y nombre de la Clase al que pertenece el ítem.
- ✓ **Familia:** Muestra el código y nombre de la Familia al que pertenece el ítem.
- ✓ **Código:** Muestra el código del ítem.
- ✓ **Descripción:** Muestra el nombre del ítem.
- ✓ **Nombre Común:** Muestra el nombre común del ítem, en caso se cuente con esta información.
- ✓ **Estado:** Permite Activar o Inactivar el estado del ítem en el Catálogo Institucional, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Marca Referencial:** Permite seleccionar la Marca Referencial del ítem, activando la ventana de búsqueda .



- ✓ **Compra Corporativa / Subasta Inversa / Conv. Marco Precio:** Permite identificar la modalidad de compra del ítem, marcando con un check  la opción que corresponda.
  - ✓ **Ubicación Física:** Permite registrar la Ubicación Física del ítem dentro de Almacén.
  - ✓ **Condición Almacenaje:** Permite registrar la condición de Almacenaje del ítem.
  - ✓ **Stocks:**
    - **Mínimo:** Permite registrar el stock mínimo que debe tener el ítem en Almacén.
    - **Máximo:** Permite registrar el stock máximo que debe tener el ítem en Almacén.
  - ✓ **Días 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.
  - ✓ **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.
  - ✓ Asimismo, en el detalle de las Cuentas Contables relacionadas al ítem se cuenta con la columna **Act / Proy** para determinar si la cuenta pertenece a una Actividad o Proyecto.
3. Luego de modificar los datos, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema guarda los datos mostrando al final un mensaje de confirmación.



## **CATÁLOGO SIGA - MEF**

El Catálogo SIGA – MEF, es el Catálogo General de bienes y servicios elaborado y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas, el cual es enviado a las Unidades Ejecutoras a través del Módulo de Logística, el mismo que servirá como base para la elaboración del 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** , el Sistema permitirá al Usuario visualizar los ítems que conforman el Catálogo SIGA – MEF y seleccionará los que requiera incorporar a su Catálogo Institucional.

Catálogo SIGA-MEF

Suministros

**Activos Fijos**

Servicios

Obras

Grupo: 11 - AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN

Clase: 22 - EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN

Familia:

Descripción:

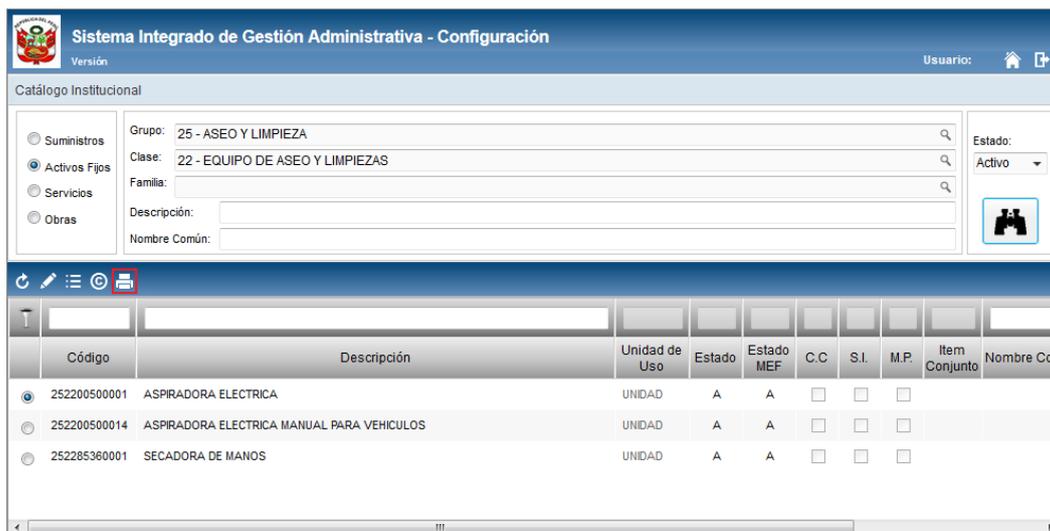
Nombre Común:

Código	Descripción	Unidad de Uso	Fecha de Alta	Flag	Estado	Item Conjunto
<input type="radio"/> 112253960054	INYECTOR DE AIRE TIPO AXIAL CAUDAL DE 2500 m3/HORA	UNIDAD	01/03/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 112253960053	INYECTOR DE AIRE TIPO CENTRIFUGO CAUDAL 2500 m3/HORA	UNIDAD	01/03/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 112253960052	INYECTOR DE AIRE TIPO AXIAL CAUDAL DE 1000 m3/HORA	UNIDAD	01/03/2019	<input type="checkbox"/>	A	
<input checked="" type="radio"/> 112248020186	EXTRACTOR DE AIRE TIPO HELICOCENTRIFUGO DE 2500 m3/HORA	UNIDAD	01/03/2019	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 112261880095	REFRIGERADORA CONSERVADORA DE MEDICAMENTOS VERTICAL 610 L	UNIDAD	21/02/2019	<input type="checkbox"/>	A	
<input type="radio"/> 112236140142	EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO DE 56000 BTU TIPO SPLIT	UNIDAD	08/02/2019	<input type="checkbox"/>	A	

[ 1 - 50 / 1018 ]

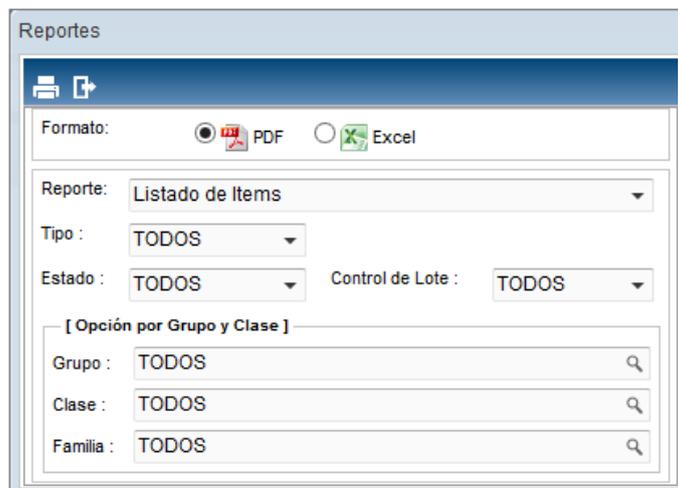
## **REPORTES**

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



El Sistema presentará la ventana **Reportes**, en ella el Usuario podrá seleccionar los filtros necesarios para generar los reportes, los cuales se pueden emitir en cualquiera de los siguientes formatos:

- Para impresión de reportes en PDF
- Para exportación de reporte a Excel



**Listado de Reportes**

- Listado de Ítems
- Catálogo de Ítems Inactivos - MF

Los campos a filtrar son:

- ✓ **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 la opción de Control de Lote.

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

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar los ítems en estado Activos, Inactivos o Todos; activando la barra de despliegue .
- ✓ **Control de Lote:** Permite seleccionar los ítems con Control de Lote; activando la barra de despliegue .
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el Grupo de los ítems, activando la ventana de búsqueda . Sólo presentará información si se ha seleccionado un tipo de ítem
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar la Clase correspondiente al Grupo seleccionado, activando la ventana de búsqueda .
- ✓ **Familia:** Permite seleccionar la Familia correspondiente a la Clase seleccionada activando la ventana de búsqueda .

Luego de seleccionar el reporte y los filtros requeridos, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**

- **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 :	
CATÁLOGO DE BIENES			
UNIDAD EJECUTORA :			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			
Código	Descripción	Unidad Adq.	Unidad Uso
<b>BIENES</b>			
02	ABRASIVOS		
29	DISCOS DE DESBASTE O RECTIFICADORES		
02290005	BROCAS		
022900050004	BROCA 1/4 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050005	BROCA PARA MADERA X 6 PIEZAS	UNIDAD	UNIDAD
022900050011	BROCA PARA CEMENTO	UNIDAD	UNIDAD
022900050014	BROCA PARA CEMENTO 1/4	UNIDAD	UNIDAD
022900050048	BROCA PLANA PARA PERFORAR MADERA 1 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050049	BROCA PLANA PARA PERFORAR MADERA 3/4 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050069	BROCA DIAMANTADA 1/2 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050074	BROCA DIAMANTADA 3/8 in X 12	UNIDAD	UNIDAD
022900050102	BROCA PARA MADERA 1 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050127	BROCA DE ACERO 1/4 in X 6	UNIDAD	UNIDAD
022900050128	BROCA DE ACERO 3/8 in X 6	UNIDAD	UNIDAD
022900050136	BROCA PARA FIERRO 5/32 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050145	BROCA PARA CEMENTO 3/8 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050147	BROCA PARA CEMENTO (CONCRETO) PASAMURO 1/2 in	UNIDAD	UNIDAD
022900050149	BROCA PARA CEMENTO (CONCRETO) PASAMURO 3/8 in	UNIDAD	UNIDAD

• **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		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
CATALOGO DE ITEMS INACTIVOS - MEF			
UNIDAD EJECUTORA :			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			

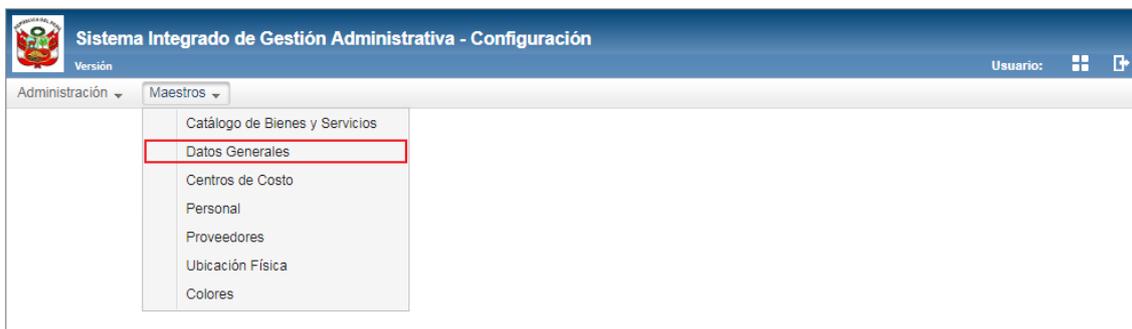
  

Código	Descripción	Fecha Inactivación	Equivalencia
<b>BIENES</b>			
<b>02 ABRASIVOS</b>			
29 DISCOS DE DESBASTE O RECTIFICADORES			
02290002 DISCOS DE CORTE Y DESBASTE			
022900020091	DISCO DE CORTE DE 9 X 1/8 X 7/8	05/10/2016	
02290005 BROCAS			
022900050004	BROCA 1/4 in	02/07/2008	
022900050011	BROCA PARA CEMENTO	02/07/2008	
022900050014	BROCA PARA CEMENTO 1/4	27/09/2011	022900050634
<b>55 LIJAS, PASTAS Y AFINES</b>			
02550001 LIJAS PARA PULIR			
025500010007	LIJA Nº 120	14/05/2011	
025500010009	LIJA Nº 80	14/05/2011	
<b>03 ALAMBRES, BARRAS, PLANCHAS, PERFILES Y SIMILARES DE METAL</b>			
02 ACERO: BARRAS, PLANCHAS Y PERFILES			
03020009 ÁNGULOS DIVERSOS			
030200090002	ANGULOS RANURADOS DE METAL PARA ARCHIVO	03/10/2008	

**5.2.2. Datos Generales**

Esta opción permite registrar los datos básicos para la operatividad de las funciones de los Módulos del SIGA.

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



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Datos Generales**, con las siguientes pestañas: Marcas, Sedes, Feriados, Tareas.

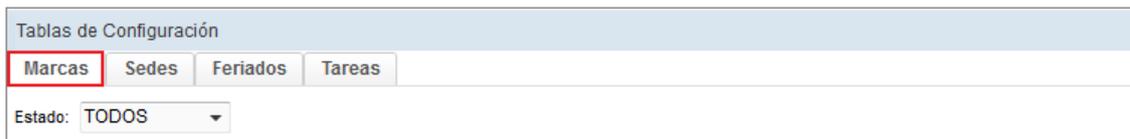


### 5.2.2.1. Marcas

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

#### **DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA**

En la parte superior de la ventana se tiene el siguiente filtro de selección: Estado.



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de la marca (Activo, Inactivo, Todos) activando la barra de despliegue . Por defecto mostrará el estado Todos.

Asimismo, se podrá filtrar la lista de marcas por las siguientes columnas que conforman la estructura del Listado: Código y Nombre. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.



#### **MANTENIMIENTO DE MARCAS**

Para el registro, modificación o eliminación de marcas, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

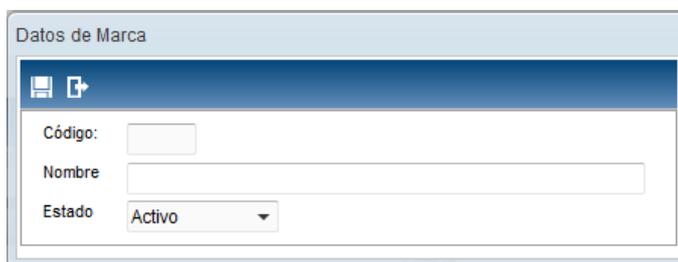
- **Insertar Marca**

Para el registro de una Marca, se debe realizar el siguiente procedimiento:

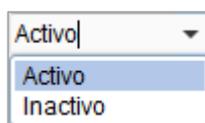
1. Dar clic en el ícono **Insertar**



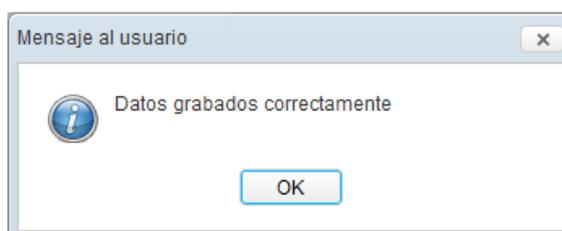
2. El Sistema mostrará la ventana **Datos de Marca**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Código (\*)**: Muestra el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema. Se generará al grabar.
- ✓ **Nombre (\*)**: Permite registrar la descripción de la marca.
- ✓ **Estado (\*)**: Permite seleccionar el estado de la marca, activando la barra de despliegue.



3. Luego, dar clic en el botón **Grabar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

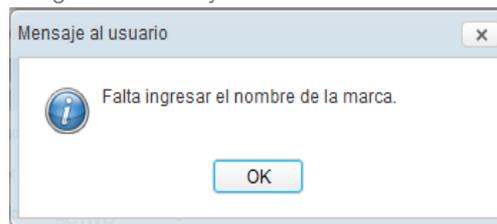


\* Dato obligatorio

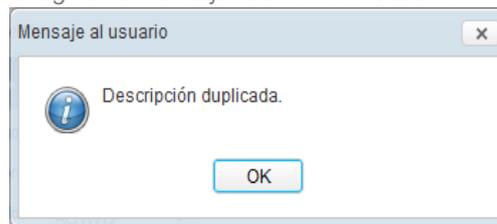


**Validaciones:**

a) Si no se ingresó el nombre, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



b) Si se ingresó un nombre que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- **Modificar Marca**

Para la modificación de una Marca, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Datos de Marca**, en la cual el Usuario podrá modificar el nombre y el estado; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar** .

• **Eliminar Marca**

Para la eliminación de una Marca, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .

Código	Nombre	Estado
1	3COM	Activo
2	3M	Activo
3	A.B.SEGURIDAD	Activo
4	ABC	Activo
5	ACCTON	Activo

2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



**Validaciones:**

- a) No se permite eliminar una marca si está asociada en Catálogo Institucional, Almacenes, Kardex, Orden de Compra, Patrimonio. Según el caso, el Sistema mostrará uno de los siguientes mensaje restrictivos al Usuario:

Mensaje al usuario

Marca se encuentra asociada en Catálogo Institucional.

OK

Mensaje al usuario

Registro se encuentra en movimiento de Almacén.

OK

Mensaje al usuario

Marca se encuentra asociada en Kardex.

OK

Mensaje al usuario

Marca se encuentra asociada en Orden de Compra.

OK

Mensaje al usuario

Marca se encuentra asociada en Patrimonio.

OK

b) No se permite eliminar la marca "SIN MARCA" o una marca de tipo ESNI, siendo el caso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:

Mensaje al usuario

Este código no debe ser eliminado

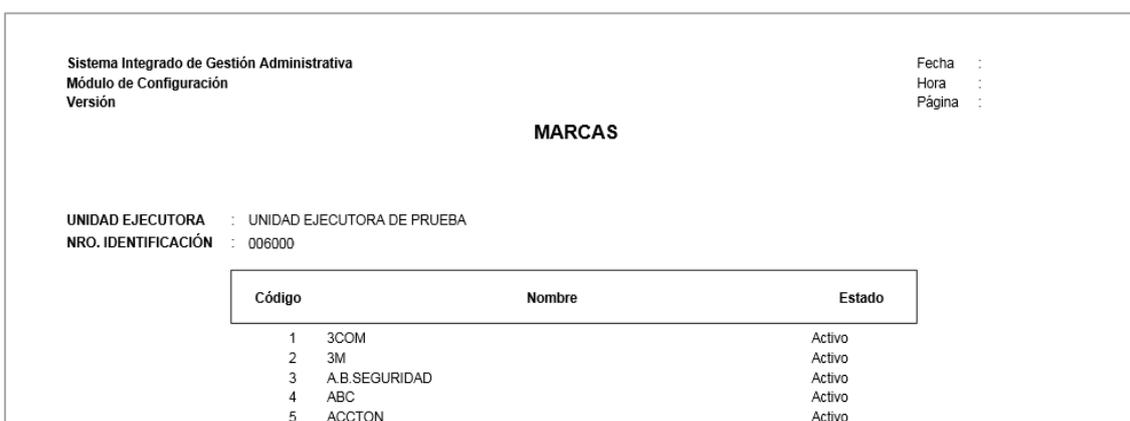
OK

## **REPORTE**

Para visualizar e imprimir el reporte de Marcas, dar clic en el ícono **Imprimir** .



El Sistema mostrará el reporte **Marcas** con la información: Código, Nombre y Estado.

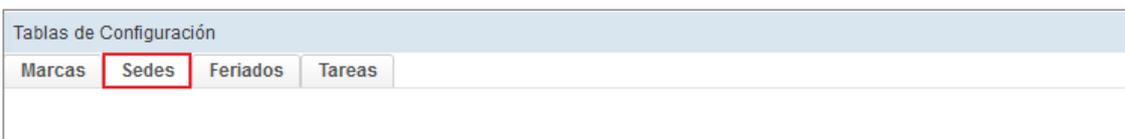


### 5.2.2.2. Sedes

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

#### **DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA**

En la parte superior de la ventana no se cuenta con ningún filtro de selección.



Sin embargo, se podrá filtrar la lista de Sedes por las siguientes columnas que conforman la estructura del Listado: Código, Descripción y Dirección. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.



## MANTENIMIENTO DE SEDES

Para el registro, modificación o eliminación de sedes, se debe realizar unos de los siguientes procedimientos:

- **Insertar Sede**

Para el registro de una Sede, se debe realizar el siguiente procedimiento:

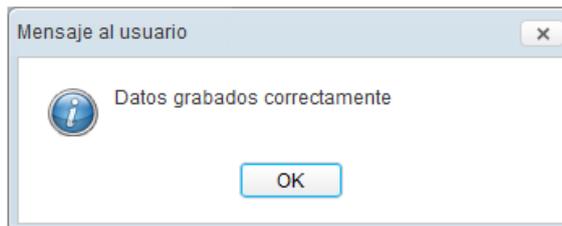
1. Dar clic en el ícono **Insertar** .



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

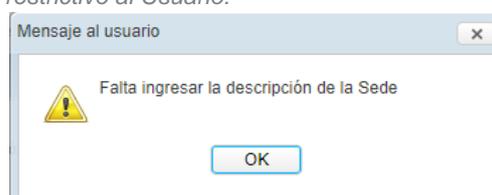
- ✓ **Código:** Muestra el código de la Sede, correlativo de hasta 4 dígitos autogenerado por el Sistema y no es editable por el Usuario. Se visualizará al grabar el registro.
- ✓ **Descripción:** Permite registrar el nombre de la Sede.
- ✓ **Dirección:** Permite registrar la dirección de la Sede.
- ✓ **Referencia:** Permite registrar alguna referencia en relación a la ubicación de la Sede.
- ✓ **País:** Permite seleccionar el País de ubicación de la Sede, activando la ventana de búsqueda .
- ✓ **Departamento:** Permite seleccionar el Departamento de ubicación de la Sede, activando la ventana de búsqueda . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Provincia:** Permite seleccionar la Provincia de ubicación de la Sede, activando la ventana de búsqueda . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Permite seleccionar el Distrito de ubicación de la Sede, activando la ventana de búsqueda . 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.

3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

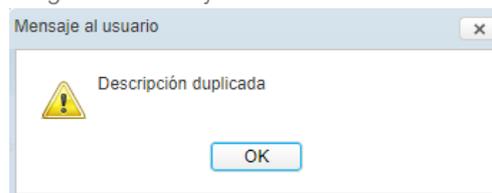


**Validaciones:**

a) Si no se ingresó la Descripción de la Sede, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



b) Si se ingresó una Descripción que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- **Modificar Sede**

Para la modificación de una Sede, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Sede**, en la cual el Usuario podrá modificar la descripción, dirección, referencia, país, departamento, provincia, distrito y teléfono; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar**

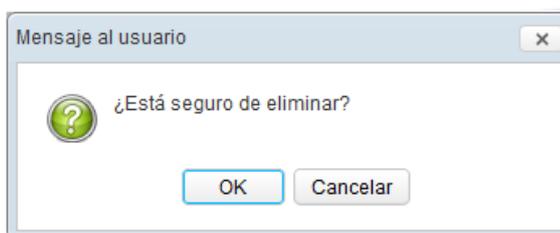
- **Eliminar Sede**

Para la eliminación de una Sede, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el ícono **Eliminar** .

Código	Descripción	Dirección
14	LOCAL PASAJE ACUNA 190	PASAJE ACUNA N° 190
15	DEPOSITO CONTRALMIRANTE MORA	CONTRALMIRANTE MORA N° 301
16	LOCAL LAMPA 236 (DENTRO DE CENTRO COMERCIAL)	JIRON LAMPA N° 236
17	LOCAL BANMAT	JIRON CUSCO 177
18	LOCAL ANCASH - SIAF 2	JR. ANCASH N° 255

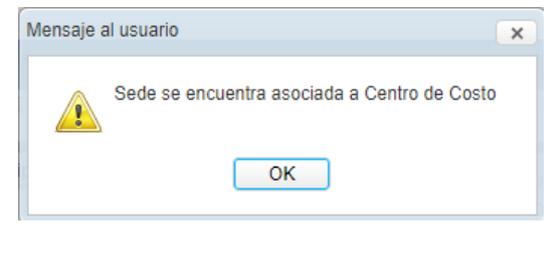
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.





**Validación:**

No se permite eliminar una sede si está asociada a un Centro de Costo. Según el caso, el Sistema mostrará uno de los siguientes mensaje restrictivos al Usuario:



**REPORTE**

Para visualizar e imprimir el reporte de Sedes, dar clic en el ícono **Imprimir** .



El Sistema mostrará el reporte **Sedes** con la información: Código, Sede, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Provincia y Distrito.

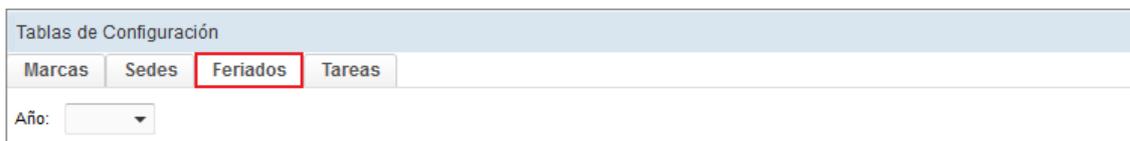
Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha :
Módulo de Configuración								Hora :
Versión								Página :
SEDES								
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046								
Código	Sede	Dirección	Teléfono	País	Departamento	Provincia	Distrito	
1	PRINCIPAL	JR. JUNIN 319 - CERCADO DE LIMA	4266751	PERU	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	
2	EDIFICIO UNIVERSAL	JR. LAMPA N° 277		PERU	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	
3	LOCAL MIROQUESADA 320	JR. MIROQUESADA N° 320		PERU	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	
4	LOCAL DIEZ CANSECO 254 (TRIBUNAL)	JR. DIEZ CANSECO N° 254 - 258		PERU	15 LIMA	01 LIMA	31 SAN ISIDRO	
5	LOCAL ZEPITA 431 (DEPOSITO)	JR. ZEPITA N° 431		PERU	15 LIMA	01 LIMA	01 LIMA	

**5.2.2.3. Feriados**

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar los días feriados que se tengan como oficiales o días hábiles no laborales.

## **DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA**

En la parte superior de la ventana se tiene el filtro de selección: Año.



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año a trabajar, activando la barra de despliegue . Por defecto mostrará el año del sistema.

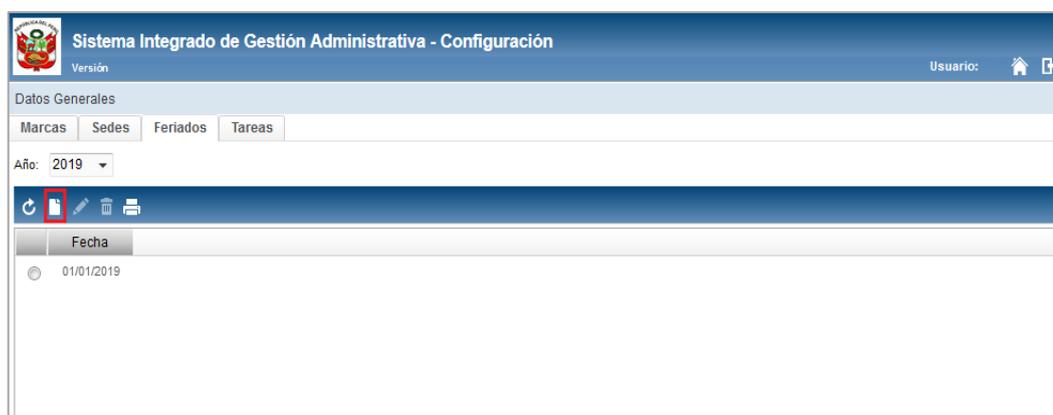
## **MANTENIMIENTO DE FERIADOS**

Para el registro, modificación o eliminación de feriados, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

- **Insertar Feriado**

Para el registro de un feriado, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar**

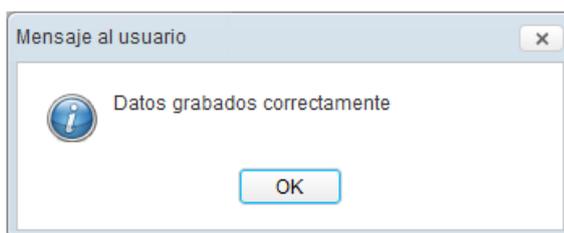


2. El Sistema mostrará la ventana **Datos de Feriado**, en la cual el Usuario registrará el siguiente dato:



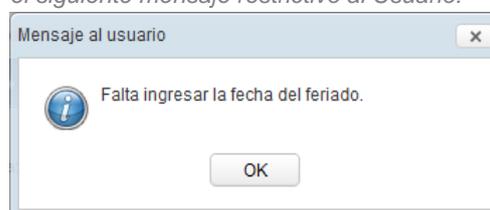
- ✓ **Fecha (\*):** Permite registrar o seleccionar el día feriado. Por defecto, se muestra la fecha actual.

3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

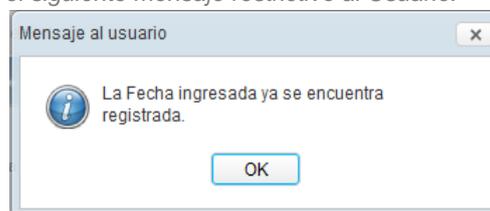


**Validaciones:**

- a) Si no se ingresó la fecha, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- b) Si se ingresó una fecha que haya sido registrada anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- **Modificar Feriado**

Para la modificación de un feriado, se debe realizar el siguiente procedimiento:

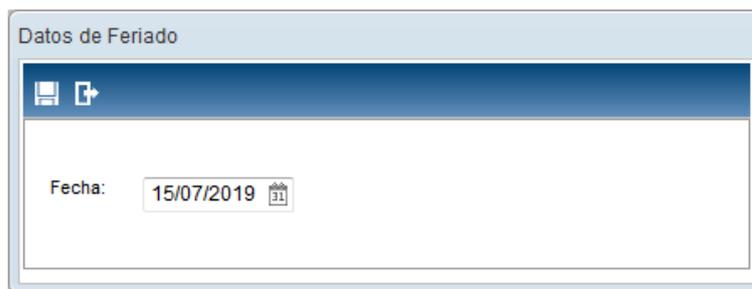
1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .

---

\* Dato obligatorio



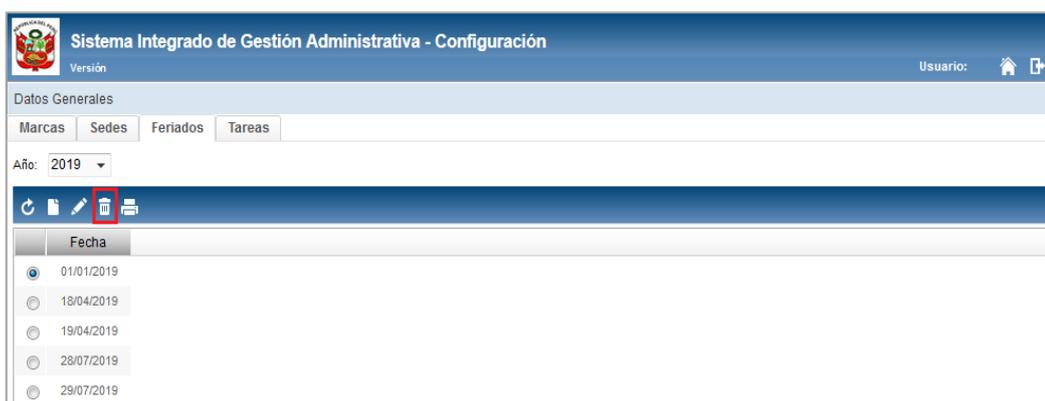
2. El Sistema mostrará la ventana **Datos de Feriado**, en la cual el Usuario podrá modificar la fecha; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar** .



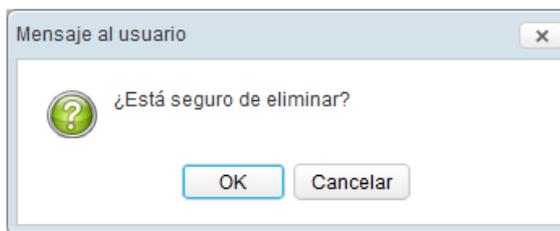
- **Eliminar Feriado**

Para la eliminación de un feriado, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.

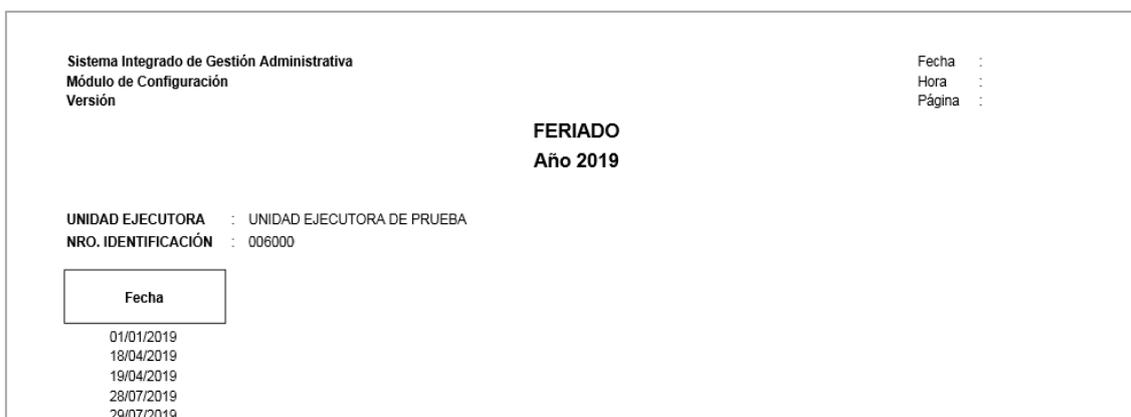


## REPORTE

Para visualizar e imprimir el reporte de Feriados, dar clic en el ícono **Imprimir** .



El Sistema mostrará el reporte **Feriado** con la información de las Fechas correspondientes:

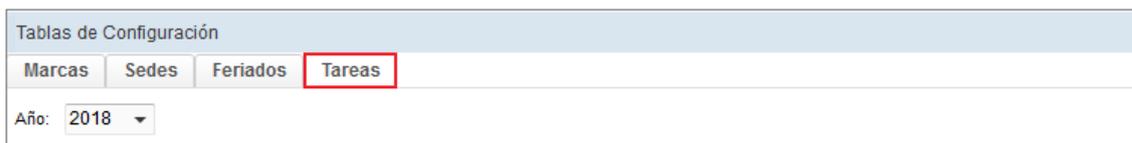


### 5.2.2.4. Tareas

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

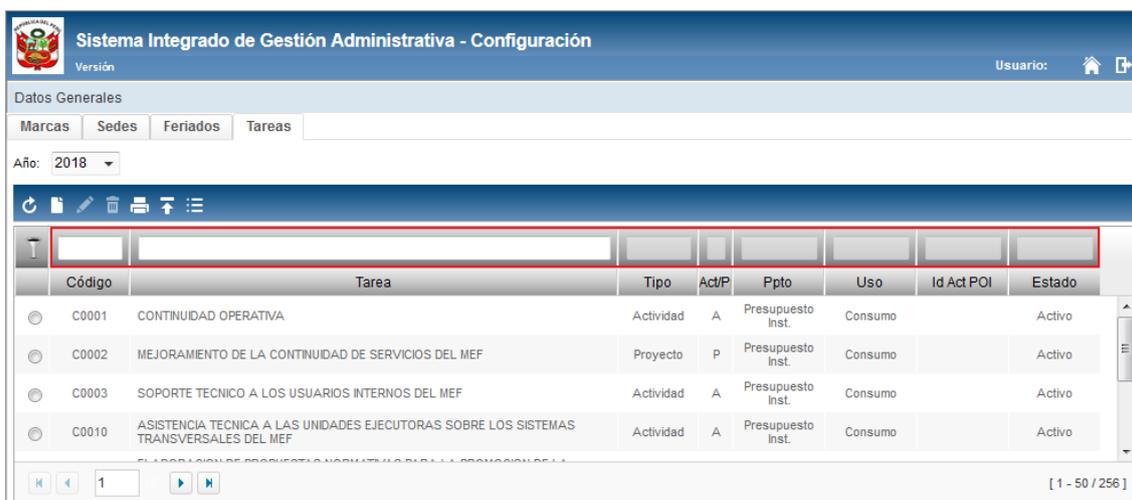
### DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se tiene el filtro de selección 'Año'.



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año correspondiente, activando la barra de despliegue . Por defecto mostrará el año del Sistema.

Asimismo, se podrá filtrar la lista de tareas por algunas de las columnas que conforman la estructura del Listado: Código y Tarea. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.



### **MANTENIMIENTO DE TAREAS**

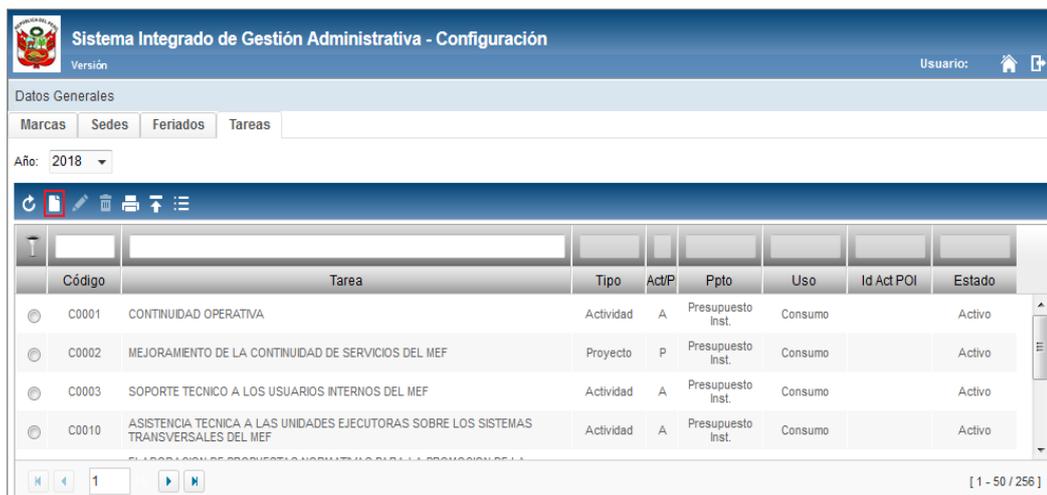
Para el registro, modificación o eliminación de marcas, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

- **Insertar Tarea**

Para el registro de una Tarea, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar**

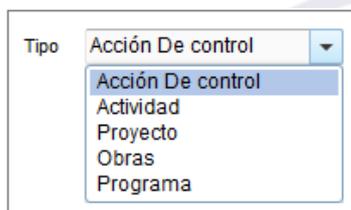




2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Tarea**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

**Nota:** Sólo se podrá registrar Tareas Comunes (tipo C). Para el caso de Tareas Estratégicas (tipo E), estas se generan automáticamente al realizar la Asignación de la Cartera de Servicios desde el Módulo de Presupuesto por Resultados - PpR.

- ✓ **Código:** Muestra un código secuencial autogenerated para la Tarea, el cual puede ser modificado por el Usuario. Adicionalmente se antepone al correlativo por defecto la letra 'C' por ser el registro de una Tarea Común.
- ✓ **Tareas:** Permite registrar la descripción de la Tarea.
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo de Tarea, activando la barra de despliegue



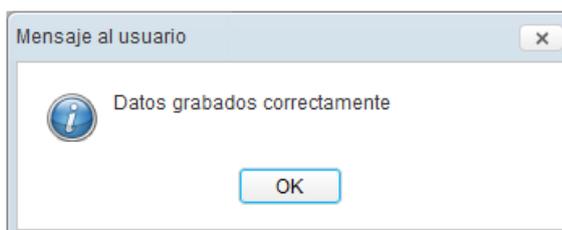
- ✓ **Act/Proy:** Permite seleccionar la Clase de Tarea Actividad/Proyecto, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Ppto:** Permite seleccionar el tipo de Presupuesto, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Uso:** Permite seleccionar el Tipo de Uso que se relacionará con la Tarea, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Id Act. POI:** Muestra información si la tarea es migrada desde un archivo TXT.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de la Tarea, activando la barra de despliegue.

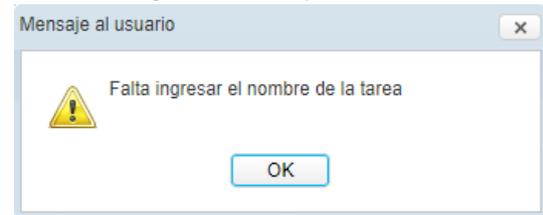
3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.





**Validaciones:**

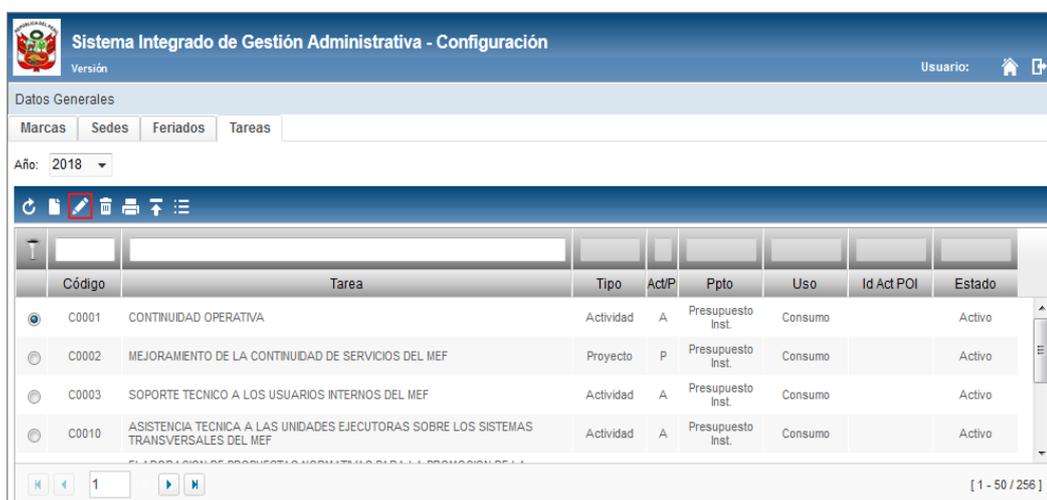
Si no se ingresó el nombre de la tarea, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



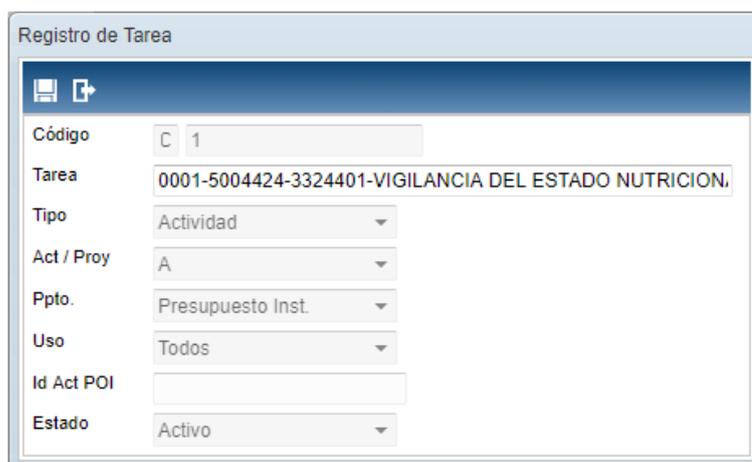
- **Modificar Tarea**

Para la modificación de una Tarea, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar**



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Tarea**, en la cual el Usuario podrá modificar la tarea, tipo, ppto., uso y estado; realizado los cambios hacer clic en el icono **Guardar**



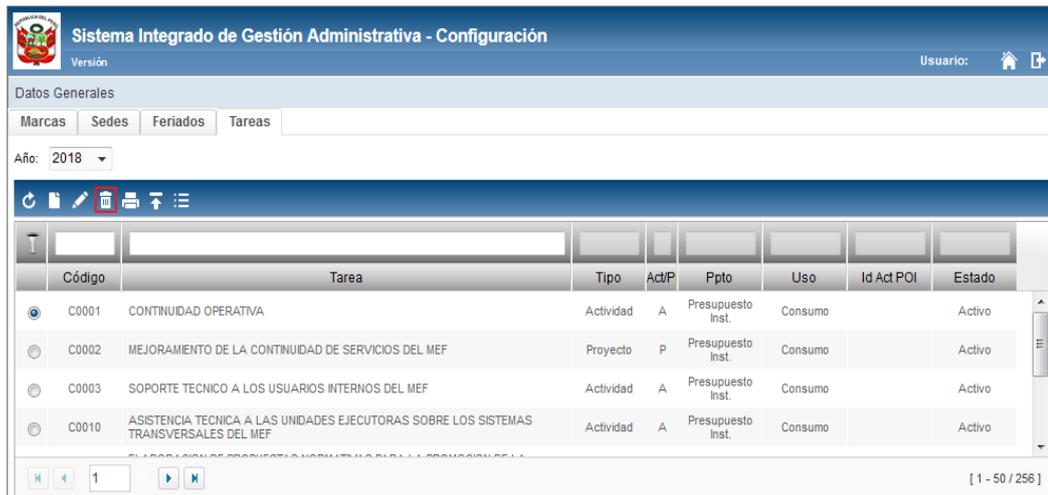


**Nota:** Sólo se podrá modificar Tareas Comunes (tipo C).

• **Eliminar Tarea**

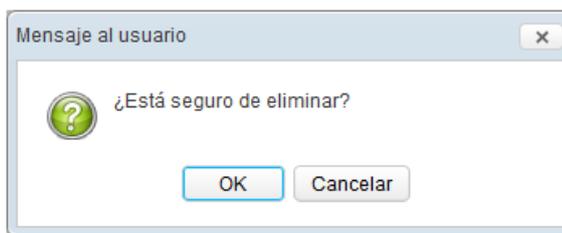
Para la eliminación de una tarea, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .



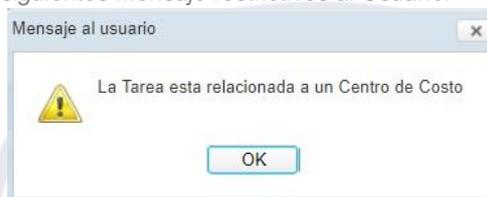
**Nota:** Sólo se podrá eliminar Tareas Comunes (tipo C).

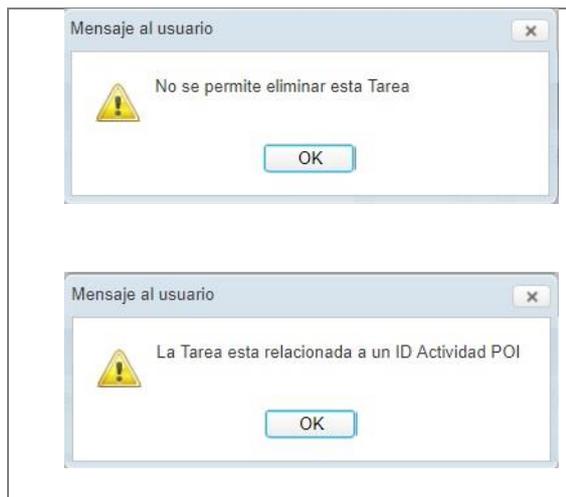
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



**Validaciones:**

- a) No se permite eliminar una tarea si está asociada a un Centro de Costo, ha sido migrada o tiene el Código 1-Actividad o 2-Proyecto, según el caso, el Sistema mostrará uno de los siguientes mensaje restrictivos al Usuario:

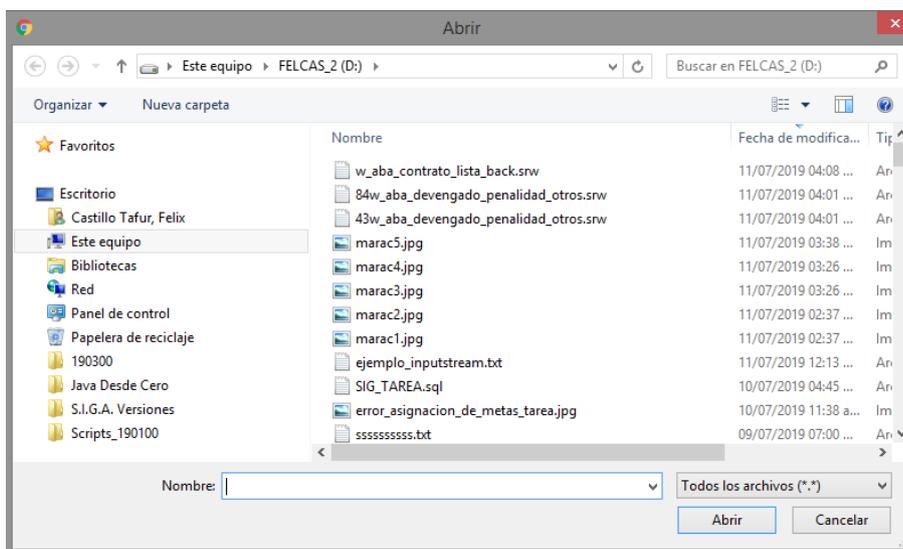




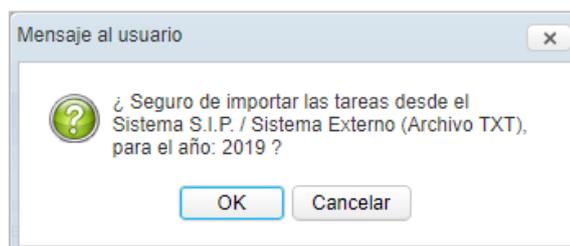
### IMPORTAR TAREAS

Para la importación de Tareas, se debe realizar el siguiente procedimiento:

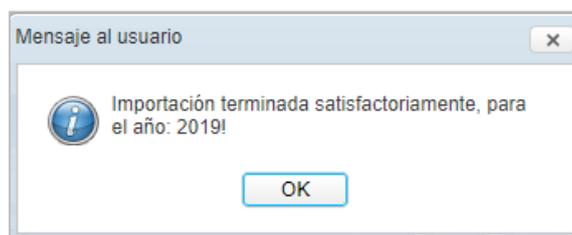
1. Dar clic en el icono **Importar Tareas** 
2. Seleccionar el archivo a importar desde la ventana del explorador del Windows.



3. A la pregunta de confirmación responder afirmativamente.



4. Al término de la importación se presentará el siguiente mensaje de confirmación:



### **FORMATO DE IMPORTACIÓN DE TAREAS**

Para consultar el formato de importación de las Tareas, se debe dar clic en el icono **Estructura para la importación de Tareas**

Estructura para la Importación de Tareas			
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

### **REPORTE**

Para visualizar e imprimir el reporte de Tareas, dar clic en el ícono **Imprimir**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Usuario:

Datos Generales

Marcas Sedes Feriados Tareas

Año: 2018

Código	Tarea	Tipo	ActP	Ppto	Uso	Id Act POI	Estado
C0001	CONTINUIDAD OPERATIVA	Actividad	A	Presupuesto Inst.	Consumo		Activo
C0002	MEJORAMIENTO DE LA CONTINUIDAD DE SERVICIOS DEL MEF	Proyecto	p	Presupuesto Inst.	Consumo		Activo
C0003	SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS INTERNOS DEL MEF	Actividad	A	Presupuesto Inst.	Consumo		Activo
C0010	ASISTENCIA TECNICA A LAS UNIDADES EJECUTORAS SOBRE LOS SISTEMAS TRANSVERSALES DEL MEF	Actividad	A	Presupuesto Inst.	Consumo		Activo

[ 1 - 50 / 256 ]

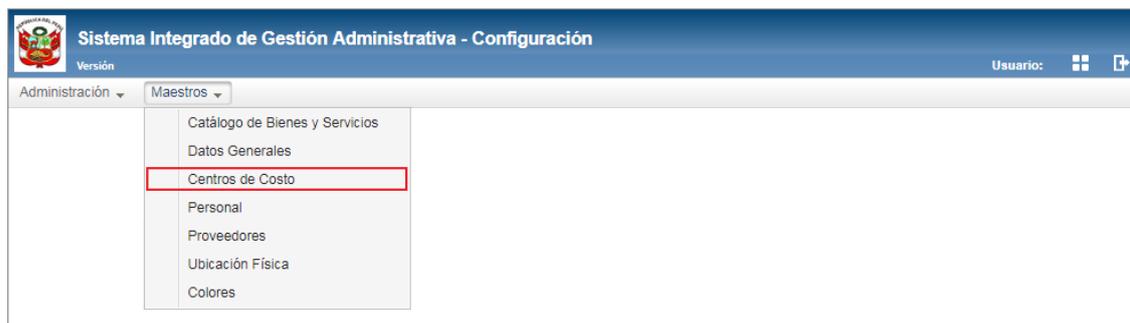
El Sistema mostrará el reporte **Tareas** con la información: Código, Tarea, Tipo, Act./Proy., Tipo Ppto., Tipo Uso, Id. Act. POI y Estado.

<b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</b> <b>Módulo de Configuración</b> Versión						Fecha : Hora : Página :	
<b>TAREAS</b> Año: 2019							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 000046							
Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Tipo Ppto	Tipo Uso	Estado	Id. Act. POI
C0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A			Activo	
C0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P			Activo	
C0003	ACCIONES PREVENTIVAS	Acción de	A	1	C	Activo	
C0004	MEJORAMIENTO DE SERVICIOS DE SALUD	Acción de	A	1	C	Activo	
C9876	VACUNAS INFANTILES	Acción de	A	1	C	Activo	

### 5.2.3. Centros de Costo

Esta opción permite al Usuario registrar anualmente los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, así como asignarles las Metas y Fuentes de Financiamiento.

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



### DESCRIPCION DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana se tiene el filtro de selección 'Año'.

Centro de Costo Año: 2018 ▾
--------------------------------

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de registro activando la barra de despliegue ▾. Por defecto mostrará el año del Sistema.

Asimismo, se podrá filtrar la lista de Centros de Costo por algunas de las columnas del Listado: Centro de Costo, Sede, Responsable y Estado. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.

Centro de Costo	Sede	Responsable	Pers	DASA	Ppto	Estado
01 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	SEDE CENTRAL	DAVID ALFREDO TUESTA CARDENAS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.02.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.07 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS	SEDE CENTRAL	ADRIANA MILAGROS MINDREAU	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

### **MANTENIMIENTO DE CENTROS DE COSTO**

Para el registro, modificación o eliminación de Centros de Costo, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

- **Insertar Centro de Costo**

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

1. Dar clic en el ícono **Insertar** .

Centro de Costo	Sede	Responsable	Pers	DASA	Ppto	Estado
01 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	SEDE CENTRAL	DAVID ALFREDO TUESTA CARDENAS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.02.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.07 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS	SEDE CENTRAL	ADRIANA MILAGROS MINDREAU	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

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

- ✓ **Año:** Muestra el año de registro, según el año seleccionado en el formulario principal. No se puede modificar.
- ✓ **Nivel:** Permite seleccionar el nivel del Centro de Costo.

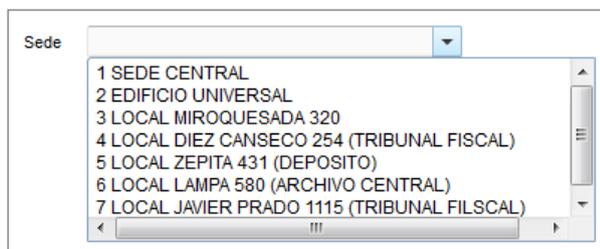


**Nota:**

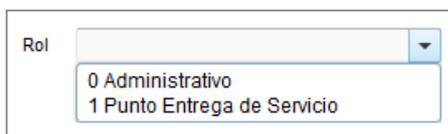
- 1er nivel: Centro de Costo principal
- 2do nivel, 3er nivel, 4to nivel y 5to nivel: Centro de Costo dependiente

- ✓ **Código:** Permite registrar el código correlativo del registro del Centro de Costo.
- ✓ **Cod. Nivel Anterior:** Permite 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.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado del Centro de Costo, activando la barra de despliegue. Por defecto mostrará **Activo**.

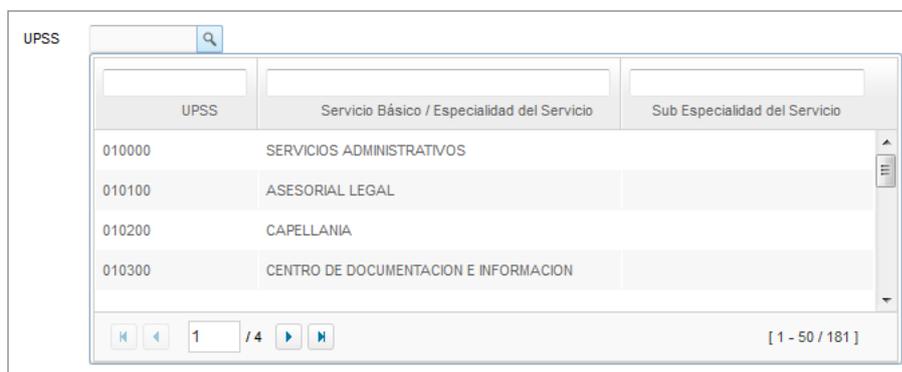
- ✓ **Descripción:** Permite registrar el nombre del Centro de Costo.
- ✓ **Abreviación:** Permite registrar la abreviatura del Centro de Costo.
- ✓ **Sede:** Permite seleccionar la Sede de ubicación del Centro de Costo, activando la barra de despliegue



- ✓ **Responsable:** Permite seleccionar el personal responsable del Centro de Costo, activando la ventana de búsqueda
- ✓ **Nro. Personas:** Permite registrar el número de personas asignadas al Centro de Costo.
- ✓ **Rol:** Permite seleccionar el tipo de actividad del Centro de Costo dentro de la Unidad Ejecutora.



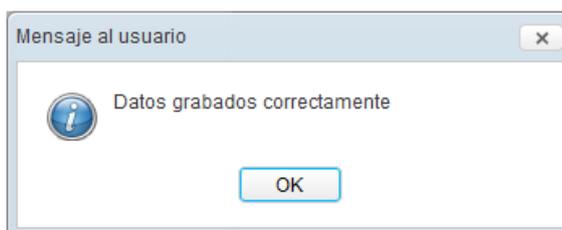
- ✓ **UPSS (Unidad Productora de Servicios de Salud):** Permite seleccionar el Servicio Básico o Especialidad del Servicio. Este campo solo se visualizará para las Unidades Ejecutoras con Categoría Hospital I, Hospital II y Hospital III; Activando la ventana de búsqueda



- ✓ **Código Alternativo:** Permite registrar un código alternativo para el Centro de Costos.

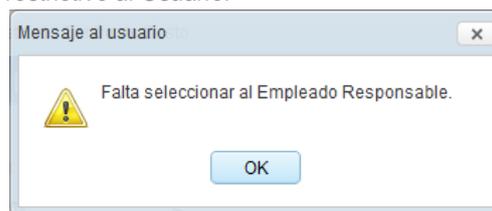
- ✓ **DASA (Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares):** Permite marcar con un check  si el Centro de Costo es responsable de la autorización de pedidos. Sólo se podrá marcar un Centro de Costo como DASA.
- ✓ **Control Presupuestal:** Permite marcar con un check  si el Sistema realizará el Control Presupuestal del Centro de Costo, en la Programación del Cuadro de Necesidades.
- ✓ **PPTAL:** Permite marcar con un check  si el Centro de Costo va a asignar su presupuesto en Marco Presupuestal. Sólo se podrá marcar un Centro de Costo como PPTAL.
- ✓ **Resp. Medicamento:** Permite marcar con un check  si el Centro de Costo está autorizado de realizar los pedidos de compra y atención de medicamentos.

3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

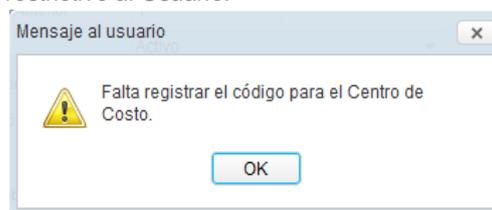


**Validaciones:**

- a) Si no se seleccionó empleado responsable, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



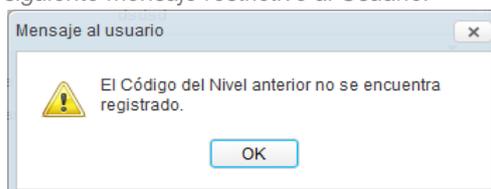
- b) Si no se ingresó el código del centro de costos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



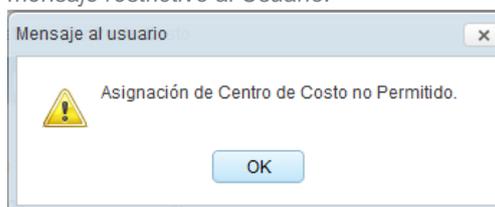
- c) Si no se ingresó el código del nivel anterior de centro de costos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- d) *En caso no exista el código de Nivel Anterior del Centro de Costo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



- e) *En caso el código registrado del Nivel Anterior sea del mismo nivel que se selecciona para en nuevo registro, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



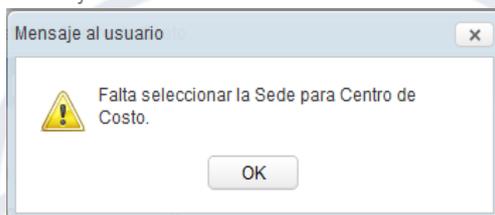
- f) *Si no se ingresó la descripción del centro de costos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



- g) *Si no se ingresó la abreviatura del centro de costos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



- h) *Si no se seleccionó la sede del centro de costos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:*



- **Modificar Centro de Costo**

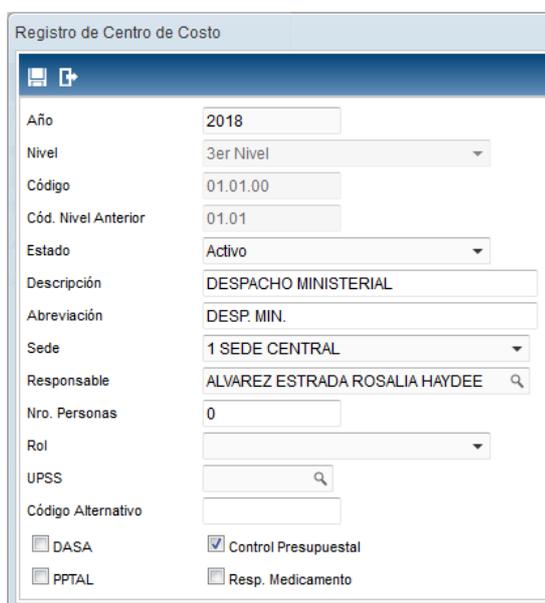
Para la modificación de un Centro de Costo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



Centro de Costo	Sede	Responsable	Pers	DASA	Ppto	Estado
01 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	SEDE CENTRAL	DAVID ALFREDO TUESTA CARDENAS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.02.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.07 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS	SEDE CENTRAL	ADRIANA MILAGROS MINDREAU	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Centro de Costos**, en la cual el Usuario podrá modificar los campos: estado, descripción, abreviación, sede, responsable, Nro. personas, rol, UPSS y código alternativo; luego de realizar los cambios, hacer clic en el ícono **Guardar** .



Registro de Centro de Costo

Año: 2018

Nivel: 3er Nivel

Código: 01.01.00

Cód. Nivel Anterior: 01.01

Estado: Activo

Descripción: DESPACHO MINISTERIAL

Abreviación: DESP. MIN.

Sede: 1 SEDE CENTRAL

Responsable: ALVAREZ ESTRADA ROSALIA HAYDEE

Nro. Personas: 0

Rol:

UPSS:

Código Alternativo:

DASA  Control Presupuestal

PPTAL  Resp. Medicamento

- **Eliminar Centro de Costos**

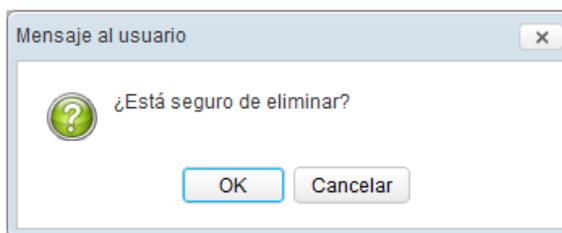
Para la eliminación de un Centro de Costo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .



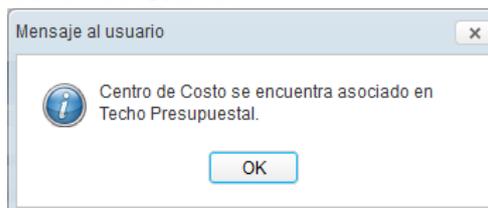
Centro de Costo	Sede	Responsable	Pers	DASA	Ppto	Estado
01 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	SEDE CENTRAL	DAVID ALFREDO TUESTA CARDENAS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.02.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.07 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS	SEDE CENTRAL	ADRIANA MILAGROS MINDREAU	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.

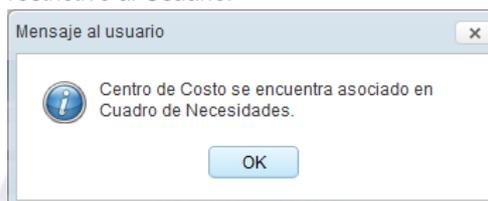


**Validaciones:**

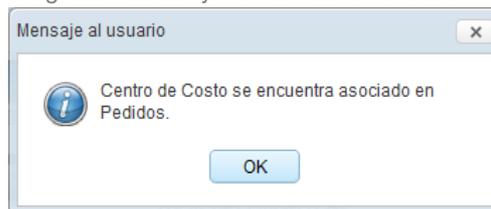
- a) No se permite eliminar el Centro de Costo que ha sido utilizado en Techo Presupuestal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



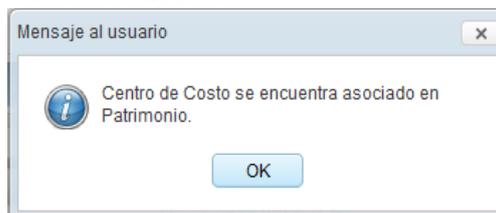
- b) No se permite eliminar el Centro de Costo, ha sido utilizado en Cuadro de Necesidades; el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



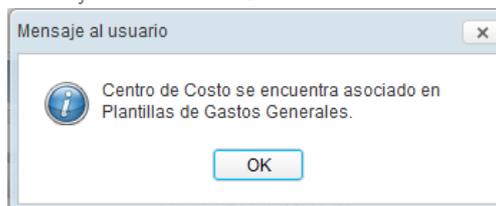
- c) No se permite eliminar el Centro de Costo, ha sido utilizado en Pedidos; el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



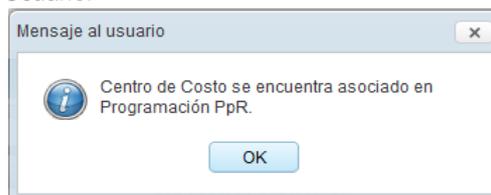
- d) No se permite eliminar el Centro de Costo, ha sido utilizado en movimientos de Patrimonio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



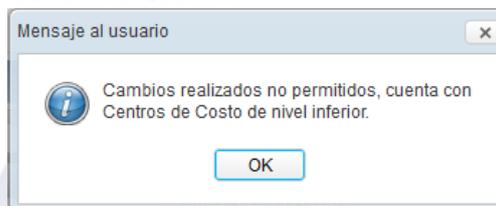
- e) No se permite eliminar el Centro de Costo, ha sido utilizado en Plantillas de Gastos Generales, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- f) No se permite eliminar Centro de Costo, ha sido utilizado en la programación PpR; el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- g) No se permite eliminar Centro de Costo que tiene centros de costo de nivel inferior, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



## REPORTE

Para visualizar e imprimir el reporte de Centros de Costo, dar clic en el ícono **Imprimir**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración						
Centro de Costo						Usuario: 1
Año: 2018						
Centro de Costo	Sede	Responsable	Pers	DASA	Ppto	Estado
01 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	SEDE CENTRAL	DAVID ALFREDO TUESTA CARDENAS	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL	SEDE CENTRAL	ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.02 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
01.02.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	SEDE CENTRAL	BETTY ARMIDA SOTELO BAZAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
01.07 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS	SEDE CENTRAL	ADRIANA MILAGROS MINDREAU	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

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

**Reportes**

Reporte:

Estado:

Sede:

Los campos a filtrar son:

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar uno o todos los estados: Activo o Inactivo; activando la barra de despliegue
- ✓ **Sede:** Permite seleccionar una o todas las Sedes (de la cual se desee obtener los centros de costo), activando la barra de despliegue

Luego de seleccionado los filtros requeridos, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**



El Sistema mostrará el Reporte de Centro de Costo con la información: Centro de Costo, Abreviatura, Sede, Responsable, Número de Personal, DASA, Fecha y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Patrimonio Versión							Fecha :	Hora :	Página :
CENTROS DE COSTO									
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACION : 006000									
Centro de Costo	Abreviatura	Sede	Responsable	N° Pers.	DASA	Fecha	Estado		
01 MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS-MEF	SEDE CENTRAL	TUESTA CARDENAS DAVID ALFREDO	0		24/10/2011	A		
01.01 DESPACHO MINISTERIAL	DESP. MIN.	SEDE CENTRAL	ALVAREZ ESTRADA ROSALIA HAYDEE	0		24/10/2011	A		
01.01.00 DESPACHO MINISTERIAL	DESP. MIN.	SEDE CENTRAL	ALVAREZ ESTRADA ROSALIA HAYDEE	0		24/10/2011	A		
01.02 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	V.M.HDA.	SEDE CENTRAL	SOTELO BAZAN BETTY ARMIDA	0		24/10/2011	A		
01.02.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA	V.M.HDA.	SEDE CENTRAL	SOTELO BAZAN BETTY ARMIDA	0		24/10/2011	A		
01.03 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMIA	V.M.ECON	SEDE CENTRAL	SOTELO BAZAN BETTY ARMIDA	0		24/10/2011	A		
01.03.00 DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMIA	V.M.ECON.	SEDE CENTRAL	SOTELO BAZAN BETTY ARMIDA	0		26/03/2015	A		
01.04 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	D.G.P.P.	SEDE CENTRAL	ALVA LUPERDI MARIA ANTONIETA	0		24/10/2011	A		
01.04.00 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	D.G.P.P.	SEDE CENTRAL	ALVA LUPERDI MARIA ANTONIETA	0		24/10/2011	A		
01.05 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	D.G.C.P.	SEDE CENTRAL	PAJUELO RAMIREZ OSCAR ARTURO	0		26/03/2015	A		
01.05.00 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	D.G.C.P.	EDIFICIO UNIVERSAL	PAJUELO RAMIREZ OSCAR ARTURO	0		26/03/2015	A		
01.06 DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO	D.G.E.T.P.	SEDE CENTRAL	SIU RIVAS JORGE ENRIQUE	0		26/03/2015	A		
01.06.00 DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO	D.G.E.T.P.	SEDE CENTRAL	SIU RIVAS JORGE ENRIQUE	0		26/03/2015	A		
01.07 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS PUBLICOS	D.G.G.R.P.	SEDE CENTRAL	MINDREAU ZELASCO ADRIANA MILAGROS	0		24/10/2011	A		
01.07.00 DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS	D.G.G.R.P.	SEDE CENTRAL	MINDREAU ZELASCO ADRIANA MILAGROS	0		24/10/2011	A		

### 5.2.4. 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 ruta: **“Maestros – Personal”**, como se muestra en la siguiente imagen:



### DESCRIPCION DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana no se cuenta con ningún filtro de selección.

Sin embargo, se podrá filtrar el personal por las columnas que conforman la estructura del Listado: Código, Tipo de Documento, Número de Documento, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Autorización y Estado. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**; en otros casos se realiza la búsqueda activando la barra de despliegue

Código	Tipo Documento	Nro. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autoriz.	Estado
09350571	DNVLE	09350571	VEGA	SAUCEDO	GLADYS CLORINDA	No	Activo
07872541	DNVLE	07872541	GIRALDEZ	AVENDANO	PAOLA PATRICIA	No	Activo
N900250	DNVLE	00000078	UGAZ	VELASQUEZ	SANDRA MAGALY	No	Inactivo
000000001	DNVLE	42317751	LEON	HUARCAYA	LILIANA	No	Inactivo
000177	DNVLE	40090988	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY	No	Inactivo

### **MANTENIMIENTO DE EMPLEADO**

Para el registro, modificación o eliminación de empleados, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

- **Insertar Empleado**

Para registrar un nuevo empleado, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar** .

Código	Tipo Documento	Nro. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autoriz.	Estado
09350571	DNVLE	09350571	VEGA	SAUCEDO	GLADYS CLORINDA	No	Activo
07872541	DNVLE	07872541	GIRALDEZ	AVENDANO	PAOLA PATRICIA	No	Activo
N900250	DNVLE	00000078	UGAZ	VELASQUEZ	SANDRA MAGALY	No	Inactivo
000000001	DNVLE	42317751	LEON	HUARCAYA	LILIANA	No	Inactivo
000177	DNVLE	40090988	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY	No	Inactivo

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

Registro de Personal

**[Datos Generales]**

Código:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Documento Ident:

Estado Civil:  Sexo:

Fec. Nacimiento:  Peso:

Nro. RUC:

Libreta Militar:

Nro Pasaporte:

Nro S.S.P./AFP:

**[Datos Laborales]**

Fecha Ingreso:  Estado:

Tipo Empleado:

Destacado:

Escala:

Ejecutora:

**[Datos Profesionales]**

Profesión:

Profesión INEI:

Grado Instruc:

Nro Colegiatura:

**[Datos Complementarios]**

Departamento:  Provincia:  Distrito:

Dirección:  Nro:

Interior:  Mz:  Lote:  Habilitación:

E-mail:  Telefonos:  TeleFax:

Usuario VP/EM:  Cta. Depósito:   Autorizado en la entrega de Pedidos

○ **Datos Generales:**

- ✓ **Código de Personal (\*):** Registrar el código de personal.
- ✓ **Apellido Paterno (\*):** Registrar el apellido paterno.
- ✓ **Apellido Materno (\*):** Registrar el apellido materno.
- ✓ **Nombres (\*):** Registrar 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.**

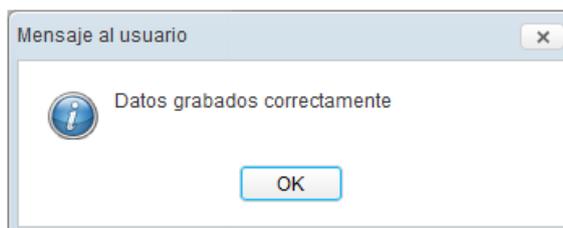
○ **Datos Laborales:**

- ✓ **Fecha de Ingreso.**
- ✓ **Estado :** Activo o Inactivo
- ✓ **Tipo Empleado:** Nombrado, Contrato Plazo Fijo, Contrato Plazo Indeterminado, Contrato CAS, Destacado Externo, Personal Externo.
- ✓ **Destacado:** Aplica para Destacado Externo.

\_\_\_\_\_

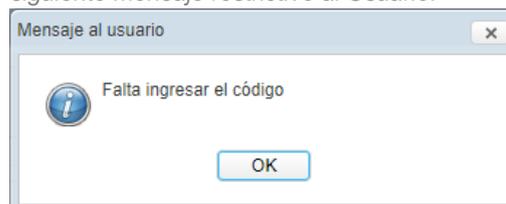
\* Dato obligatorio

- ✓ **Escala:** Escala de Viático.
  - ✓ **Ejecutora:** Se activa cuando el Tipo Empleado es Destacado Externo.
  - **Datos Profesionales:**
    - ✓ **Profesión:** Permite seleccionar la profesión del personal.
    - ✓ **Profesión INEI:** Permite seleccionar el código y descripción INEI de las profesiones.
    - ✓ **Grado Instrucción:** Permite seleccionar el grado de instrucción.
    - ✓ **Nro. Colegiatura:** Registrar el número de colegiatura, se habilita cuando se selecciona el grado de instrucción Titulado.
  - **Datos Complementarios:**
    - ✓ **Departamento (\*)**
    - ✓ **Provincia (\*)**
    - ✓ **Distrito (\*)**
    - ✓ **Dirección / Nro. /Interior/Manzana/Lote/Habilitación**
    - ✓ **E-mail (\*)**
    - ✓ **Teléfonos**
    - ✓ **TeleFax**
    - ✓ **Usuario VP/EM:** Permite registrar el código de usuario con el que ingresa el personal al Sistema, para que pueda realizar el registro de Pedidos de Viáticos y Estudio de Mercado.
    - ✓ **Cta. Depósito:** Número de Cuenta de Ahorro o CCI.
    - ✓ **Autorizado en la entrega de Pedidos:** Permite marcar con un check  si el personal está autorizado para la entrega de pedidos.
3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** ; el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



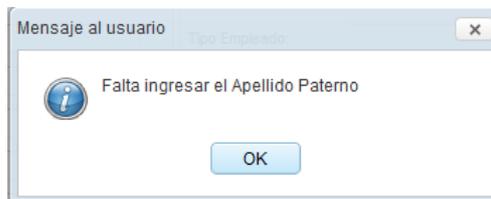
**Validaciones:**

- a) Si no se ingresó código, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



\* Dato obligatorio

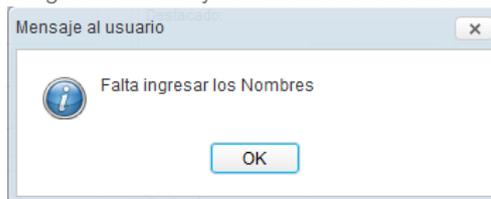
- b) Si no se ingresó el apellido paterno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



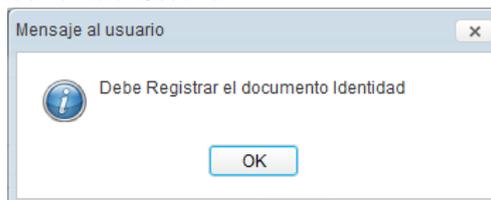
- c) Si no se ingresó el apellido materno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



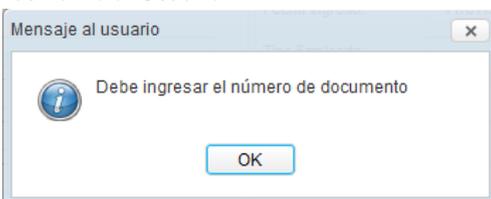
- d) Si no se ingresó nombres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- e) Si no se ingresó documento de identidad, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



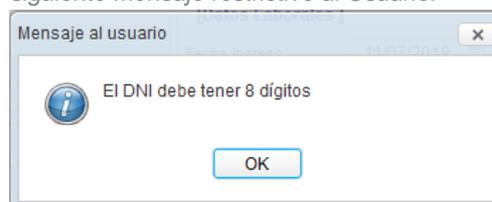
- f) Si no se ingresó número de documento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



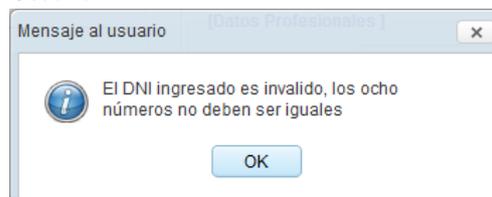
- g) Si el número de documento ingresado ya existe, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



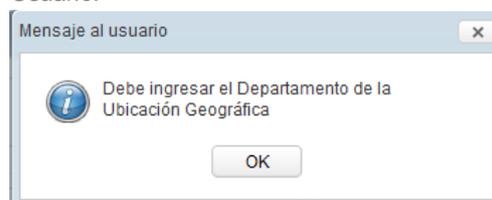
- h) Si el número de documento ingresado es diferente a 8 dígitos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



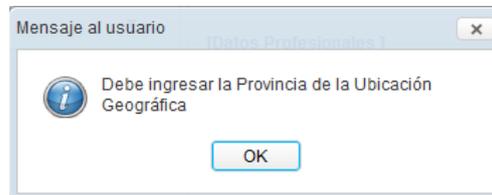
- i) Si el número de documento ingresado los 8 dígitos ingresados son iguales, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



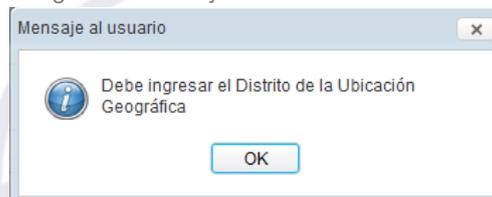
- j) Si no se seleccionó departamento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



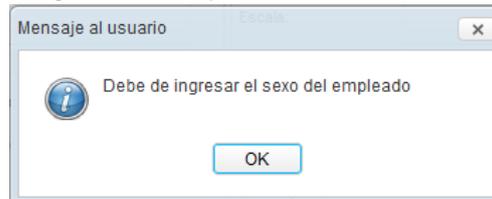
- k) Si no se seleccionó provincia, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- l) Si no se seleccionó distrito, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



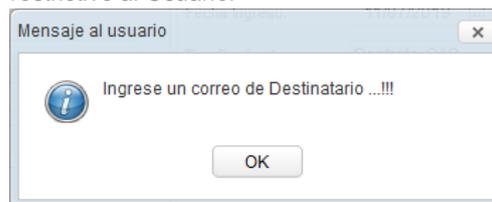
m) Si no se seleccionó sexo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



n) Si no se seleccionó el tipo de empleado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



o) Si no se registró un correo electrónico, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



• **Modificar Personal**

Para la modificación de un personal, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



- El Sistema mostrará la ventana **Registro de Personal**, en la cual el Usuario podrá modificar todos los campos con excepción del código; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar**

Registro de Personal

**[Datos Generales]**

Código: MEF0000176

Apellido Paterno: YAURIS

Apellido Materno: HUAYTA

Nombres: DAVID MARCELINO

Documento Ident: 01 40470133

Estado Civil: Soltero Sexo: M

Fec. Nacimiento: 29/05/1979 Peso: 100.00

Nro. RUC: 10404701334

Libreta Militar:

Nro Pasaporte:

Nro S.S.P./AFP:

**[Datos Laborales]**

Fecha Ingreso: 01/01/2018 Estado: Activo

Tipo Empleado: Contrato-CAS

Destacado:

Escala: 1 FUNCIONARIO Y EMPLEADOS

Ejecutora:

**[Datos Profesionales]**

Profesión: ING. DE SISTEMAS

Profesión INEI: PROGRAMADOR, INFORMATICA/ANALISIS DE

Grado Instruc: Instituto

Nro Colegiatura:

**[Datos Complementarios]**

Departamento: APURIMAC Provincia: ANDAHUAYLAS Distrito: ANDAHUAYLAS

Dirección: JR. RÍO UCAYALI Nro: 5517

Interior: Mz: Lote: Habilitación:

E-mail: DYAUURIS@MEF.GOB.PE Telefonos: TeleFax:

Usuario VP/EM: Cta. Depósito:  Autorizado en la entrega de Pedidos

- Eliminar Personal**

Para la eliminación de un Personal, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el ícono **Eliminar** .

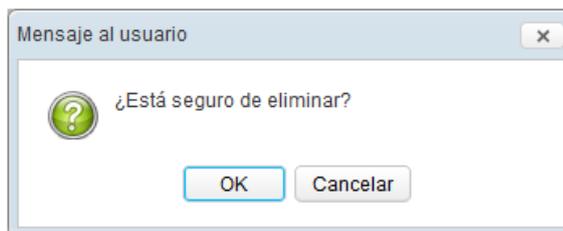
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Personal

Código	Tipo Documento	Nro. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autoriz.	Estado
09350571	DNVLE	09350571	VEGA	SAUCEDO	GLADYS CLORINDA	No	Activo
07872541	DNVLE	07872541	GIRALDEZ	AVENDANO	PAOLA PATRICIA	No	Activo
N900250	DNVLE	00000078	UGAZ	VELASQUEZ	SANDRA MAGALY	No	Inactivo
000000001	DNVLE	42317751	LEON	HUARCAYA	LILIANA	No	Inactivo
000177	DNVLE	40090988	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY	No	Inactivo

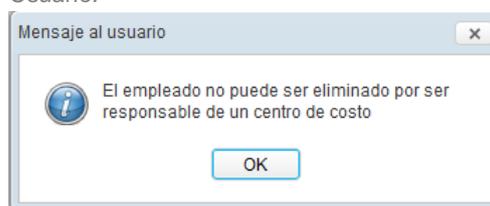
[ 1 - 50 / 4868 ]

- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.

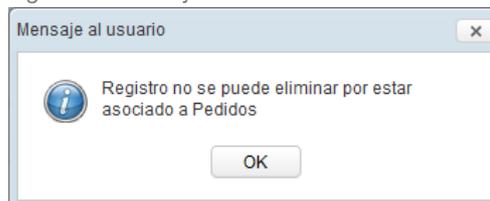


Validaciones:

- No se permite eliminar el personal si es responsable de un centro de costo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- No se permite eliminar el personal por estar asociado a pedidos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



## **BENEFICIARIOS**

Para registrar Beneficiarios por Personal, dar clic en el icono **Beneficiarios**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Personal

Código	Tipo Documento	Nro. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autoriz.	Estado
09350571	DNVLE	09350571	VEGA	SAUCEDO	GLADYS CLORINDA	No	Activo
07872541	DNVLE	07872541	GIRALDEZ	AVENDANO	PAOLA PATRICIA	No	Activo
N900250	DNVLE	00000078	UGAZ	VELASQUEZ	SANDRA MAGALY	No	Inactivo
000000001	DNVLE	42317751	LEON	HUARCAYA	LILIANA	No	Inactivo
000177	DNVLE	40090988	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY	No	Inactivo

[ 1 - 50 / 4868 ]

El Sistema presentará la ventana **Otros Datos**, compuesta por las siguientes secciones:  
**Otros Datos:** Muestra información cargada desde el SIAF, la misma que no puede editarse.

**Beneficiarios:** Permite registrar al 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.

Est.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	DIONISIO	VELIZ	LELIA MIRTHA

• **Insertar Beneficiario**

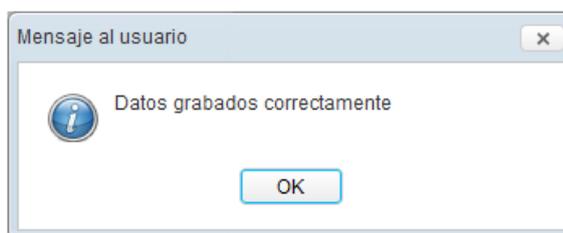
Para el registro de un Beneficiario, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar** .

2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Beneficiario**, conteniendo las secciones Empleado y Beneficiario, en las cuales el Usuario registrará los siguientes datos:

- **Empleado:**
  - ✓ **Empleado:** Muestra el código y nombre del personal seleccionado.
- **Beneficiarios:**
  - ✓ **Apellido Paterno (\*):** Permite registrar el apellido paterno.
  - ✓ **Apellido Materno (\*):** Permite registrar el apellido materno.
  - ✓ **Nombres (\*):** Permite registrar nombres.
  - ✓ **Número de DNI (\*):** Permite registrar el número de DNI.
  - ✓ **Teléfonos (\*):** Permite registrar un número de teléfono.
  - ✓ **Dirección (\*):** Permite registrar el domicilio.

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

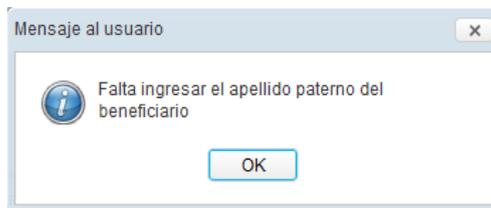


\* Dato obligatorio

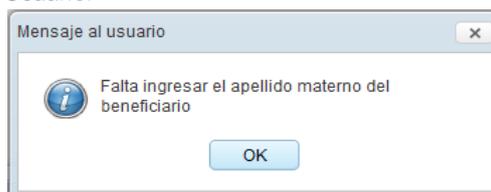


**Validaciones:**

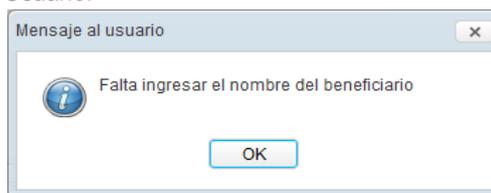
- a) Si no se ingresó el apellido paterno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



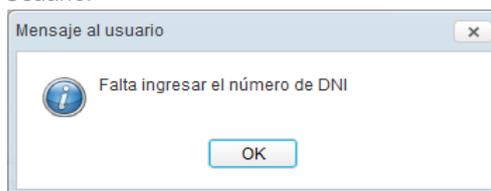
- b) Si no se ingresó el apellido materno, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



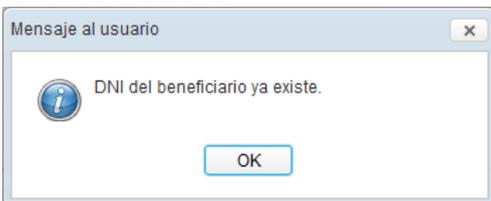
- c) Si no se ingresó los nombres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



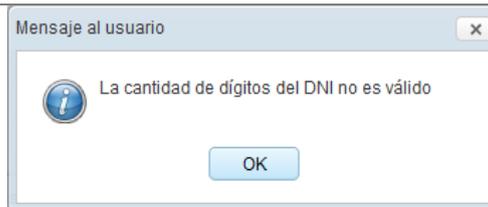
- d) Si no se ingresó el número de DNI, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- e) Si se ingresó un número de DNI existente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



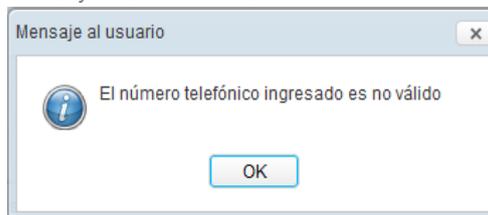
- f) Si el número de DNI ingresado es diferente a 8 dígitos, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



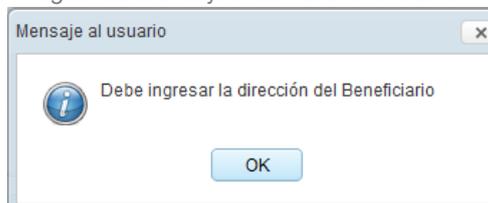
- g) Si no se registró un número de teléfono, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



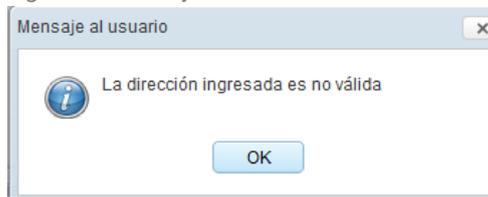
- h) Si el número de teléfono ingresado es diferente a 7 caracteres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- i) Si no se registró dirección, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- j) Si la dirección ingresada presenta menos de cinco caracteres, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- **Modificar Beneficiario**

Para la modificación de un Beneficiario, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Beneficiario**, en la cual el Usuario podrá modificar el apellido paterno, apellido materno, nombres, número de DNI, teléfonos, dirección y el estado; luego de realizar los cambios, hacer clic en el ícono **Guardar** .

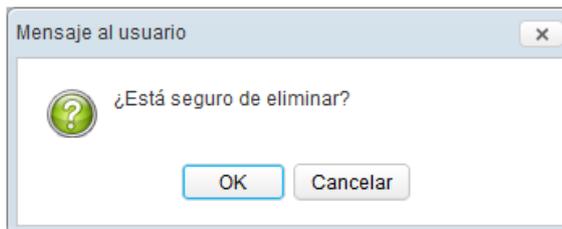
- **Eliminar Beneficiario**

Para la eliminación de un Beneficiario, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .



2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



**Validación:**

No se permite eliminar un beneficiario si está registrado en un Pedido de Viáticos, el Sistema mostrará uno de los siguientes mensaje restrictivos al Usuario:



**MOVIMIENTOS**

Para registrar Movimientos del Personal, dar clic en el icono **Movimientos**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Personal

Código	Tipo Documento	Nro. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autoriz.	Estado
09350571	DN/LE	09350571	VEGA	SAUCEDO	GLADYS CLORINDA	No	Activo
07872541	DN/LE	07872541	GIRALDEZ	AVENDANO	PAOLA PATRICIA	No	Activo
N900250	DN/LE	00000078	UGAZ	VELASQUEZ	SANDRA MAGALY	No	Inactivo
000000001	DN/LE	42317751	LEON	HUARCAYA	LILIANA	No	Inactivo
000177	DN/LE	40090988	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY	No	Inactivo

[ 1 - 50 / 4868 ]

El Sistema presentará la ventana de **Movimientos** para registrar los movimientos del personal Destacado Temporal Externo, Destacado de otra Unidad Ejecutora, Traslado, Reingreso y Cese, dentro de la Unidad Ejecutora.

• **Insertar Movimientos**

Para el registro de un Movimiento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar** .
2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Movimiento**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Nro. Movimiento (\*):** Muestra el número de movimiento correlativo del registro autogenerado por el Sistema. Se generará al grabar.

\* Dato obligatorio

- ✓ **Fecha Movimiento:** Permite registrar o seleccionar la fecha de movimiento. Por defecto se muestra la fecha actual.
- ✓ **Empleado:** Muestra el nombre del Empleado para el cual se está registrando un movimiento. Se muestra inactivo.
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo de Movimiento, activando la barra de despliegue

Tipo:

- Destacado Temporal Externo
- Destacado de otra Unidad Ejecutora
- Traslado
- Reingreso
- Cese

- ✓ **Unidad Ejecutora:** Permite seleccionar una Unidad Ejecutora, activando la ventana de búsqueda

Unidad Ejecutora:

Código	Ejecutora
128	DIRECCION DE SALUD I CALLAO
129	HOSPITAL DANIEL ALCIDES CARRION
130	HOSPITAL DE APOYO SAN JOSE
137	HOSPITAL CAYETANO HEREDIA

- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar un Centro de Costo, activando la ventana de búsqueda

Centro Costo:

Código	Centro de Costo
01.01.00	DESPACHO MINISTERIAL
01.02.00	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE HACIENDA
01.03.00	DESPACHO VICEMINISTERIAL DE ECONOMIA
	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA Y DESCENTRALIZACION

- ✓ **Grado Inst.:** Permite seleccionar el Grado de Instrucción, activando la barra de despliegue

Grado Inst:

- Bachiller
- Titulado**
- Universitaria Completa
- Universitaria Incompleta
- Instituto
- Egresado
- Estudiante
- Licenciado
- Técnico

- ✓ **Profesión INEI:** Permite seleccionar un Profesión según INEI, activando la ventana de búsqueda

Profesión INEI:

Código	Descripción
01101	MARINA
01102	EJERCITO
01301	MARINA

[ 1 - 50 / 2709 ]

- ✓ **Nro. Colegiatura:** Permite registrar el Número de Colegiatura. Sólo se habilita en caso el grado de instrucción sea Titulado.

En caso el movimiento sea de tipo Cese, el Usuario registrará la **fecha de Cese** y un **comentario** del motivo del Cese.

Registro de Movimiento

**[Datos Laborales]**

Nro Movimiento:  Fec.Movimiento:

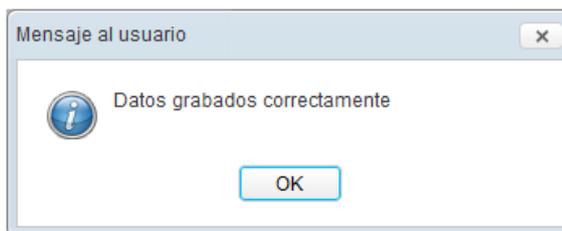
Empleado:

Tipo:

Fecha Cese:

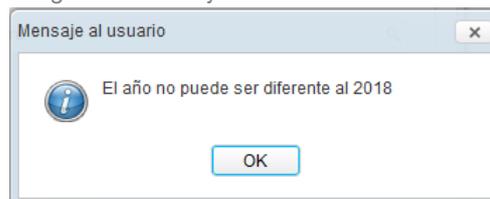
Comentario:

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



**Validaciones:**

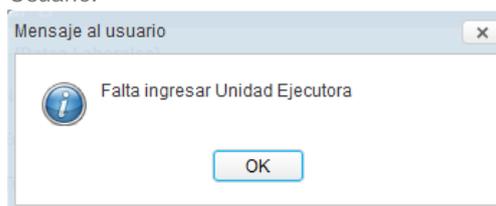
- a) Solo se podrá realizar movimientos si el año de la fecha de movimiento es igual al año de movimiento, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



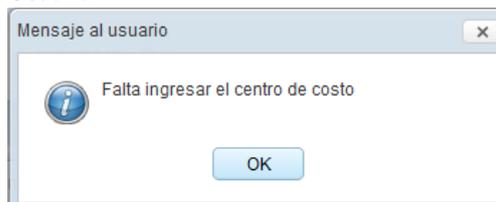
- b) Si no se seleccionó Tipo de Movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



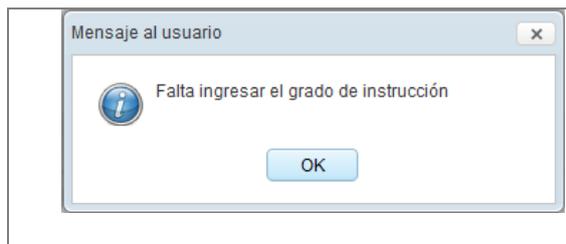
- c) Si no se ingresó Unidad Ejecutora, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- d) Si no se ingresó Centro de Costo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



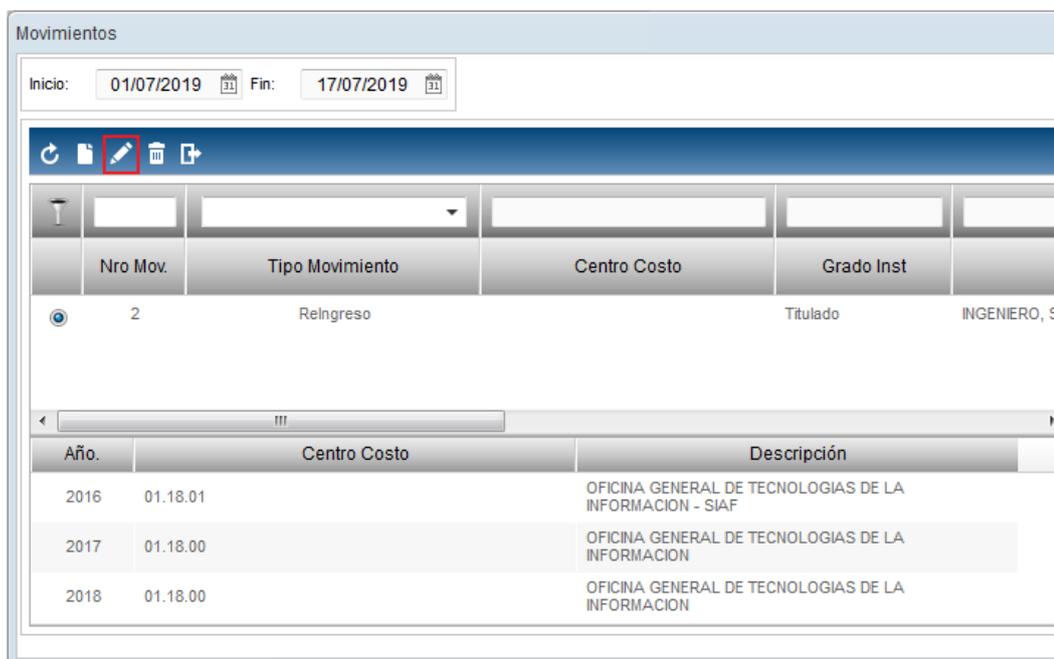
- e) Si no se seleccionó grado de instrucción, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- **Modificar Movimiento**

Para la modificación de un Movimiento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Movimiento**, en la cual el Usuario podrá modificar el Número de Movimiento, Fecha Movimiento, Tipo Movimiento, Unidad Ejecutora, Centro Costo, Grado Instrucción, Profesión INEI y Número de Colegiatura. Realizado los cambios, hacer clic en el ícono **Guardar** .

Registro de Movimiento

[Datos Laborales]

Nro Movimiento:  Fec.Movimiento:

Empleado:

Tipo:

Unidad Ejecutora:

Centro Costo:

Grado Inst:

Profesión INEI:

Nro Colegiatura:

• **Eliminar Movimiento**

Para la eliminación de un movimiento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .

Movimientos

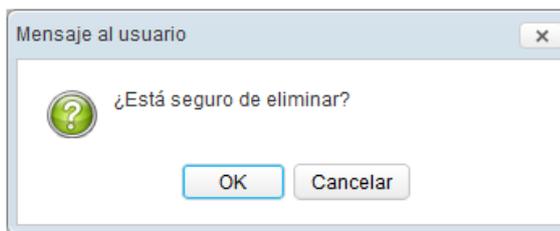
Inicio:  Fin:

Nro Mov.	Tipo Movimiento	Centro Costo	Grado Inst	Profesión
2	Reingreso		Titulado	INGENIERO, S

Año.	Centro Costo	Descripción
2016	01.18.01	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF
2017	01.18.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
2018	01.18.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



**Nota:** Sólo se permitirá eliminar el último movimiento ingresado, caso contrario, el botón eliminar se mostrará inactivo.

## REPORTE

Para visualizar e imprimir el Reporte por Centro de Costo, dar clic en el ícono **Imprimir**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Personal

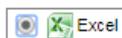
Código	Tipo Documento	Nro. Documento	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autoriz.	Estado
09350571	DNVLE	09350571	VEGA	SAUCEDO	GLADYS CLORINDA	No	Activo
07872541	DNVLE	07872541	GIRALDEZ	AVENDANO	PAOLA PATRICIA	No	Activo
N900250	DNVLE	00000078	UGAZ	VELASQUEZ	SANDRA MAGALY	No	Inactivo
000000001	DNVLE	42317751	LEON	HUARCAYA	LILIANA	No	Inactivo
000177	DNVLE	40090988	CABRERA	ROJAS	ANA KELLY	No	Inactivo

[ 1 - 50 / 4868 ]

El Sistema presentará la ventana **Reportes**, conteniendo filtros de selección y los siguientes formatos de impresión:



Para impresión de reportes en PDF



Para exportación de reporte a Excel

Reportes

Formato:  PDF  Excel

Reporte: Reporte de año de asignación por Centro de Costo

Año: 2018

Centro de Costo: TODOS

Estado: TODOS

Por defecto, en el campo Reporte, se muestra 'Reporte de año de asignación por Centro de Costo'. Asimismo, se muestra los siguientes filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año.

- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar la información por Todos o un Centro de Costo, activando la ventana de búsqueda
- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Todos, Activo o Inactivo; activando la barra de despliegue

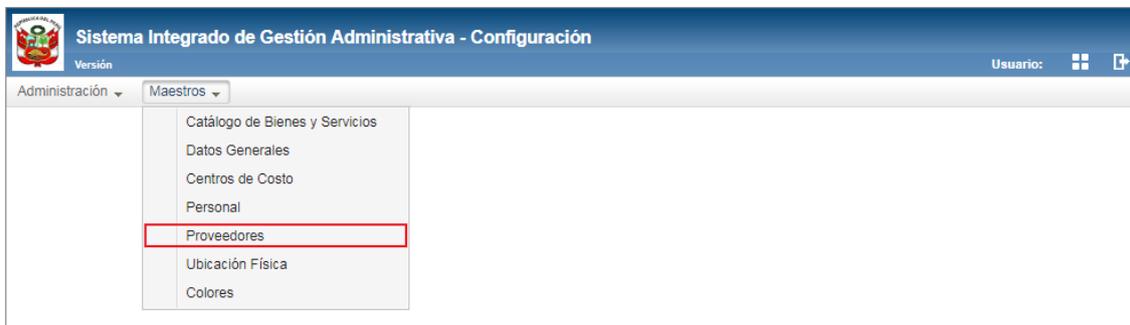
El Sistema presentará el reporte **Relación de Personal** mostrando información del Código, Nombre, Fecha de Ingreso, Estado Civil, Tipo empleado, Grado de Instrucción, Centro de Costo, Sexo y Estado.

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo de Empleado	Grado de Instrucción	Centro de Costo	Sexo	Estado
09350571	VEGA SAUCEDO GLADYS CLORINDA	16/05/2018	Casado	Contrato-CAS	Titulado	01.14.00 O.G.P.P.	F	A
07872541	GIRALDEZ AVENDAÑO PAOLA PATRICIA	04/12/2018	Soltero	Contrato-CAS	Licenciado	01.23.00 TRIB. FIS.	F	A
000000001	LEON HUARCAYA LILIANA	21/01/2016	Soltero	Contrato-CAS		01.12.00 D.G.A.E.I.C.P.	F	I
0000001	MENDOZA LEON ROSA	16/12/2013	Soltero	Contrato-CAS	Titulado	01.10.00 D.G.I.P.	F	A
00000010	GARCIA BLASQUEZ VIGO VICTORIA NATHALY	01/06/2018		Contrato-CAS		01.04.00 D.G.P.P.	F	A
0000003	ÑASCO DAVALOS MARCO ANTONIO	04/10/2013	Casado	Contrato-CAS			M	I
0000005	MONTEROLA MEDINA ASHANTI DANNA	03/09/2014	Casado	Contrato-CAS	Titulado	01.10.00 D.G.I.P.	F	A
000002	ALVAREZ ESTRADA ROSALIA HAYDEE	01/09/1973	Soltero	Nombrado	Bachiller	01.01.00 DESP. MIN.	F	A
000004	ROLANDO ROMANI JAIME ENRIQUE	09/05/2014	Casado	Contrato-CAS	Titulado	01.10.00 D.G.I.P.	M	A
00001235	GUTIERREZ PINEDA RAUL JAVIER	19/06/2015	Casado	Contrato-CAS		01.17.01 OFIC. ABAST.	M	I
0001	GARCIA DAVILA GUILLERMO	10/07/2013	Soltero	Contrato-CAS	Titulado	01.10.00 D.G.I.P.	M	I
000177	CABRERA ROJAS ANA KELLY	21/02/2013	Casado	Contrato-CAS	Titulado	01.19.01 O.G.S.U. - CONECTAMEF	F	I
000730966	HARTZ JULIANA	19/01/2016	Casado	Contrato-CAS	Titulado	01.10.00 D.G.I.P.	F	A
0011111111	VERGARA PRINCIPE LIZ VERONICA	04/11/2013	Casado	Contrato-CAS	Titulado	01.10.00 D.G.I.P.	F	I

### 5.2.5. 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:



### DESCRIPCION DE LA VENTANA

En la parte superior de la ventana no se cuenta con ningún filtro de selección.

Sin embargo, se podrá filtrar la lista de proveedores por las columnas que conforman la estructura del Listado: Tipo documento, Número de documento, Tipo, Descripción, Nombre/Razón Social, Tipo Contratista, Tipo Persona y Estado. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.

Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/>	RUC	1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista	Proveedor
<input type="radio"/>	RUC	00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL. Proveedor

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

- **Color negro:** Proveedor, Postor, Otros
- **Color rojo:** Proveedor inhabilitado

### **MANTENIMIENTO DE PROVEEDORES**

Para el registro, modificación o eliminación de proveedores, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

- **Registrar Proveedor**

Para el registro de los datos de un Proveedor, se realiza el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Insertar Proveedor**

Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/>	RUC	1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista	Proveedor
<input type="radio"/>	RUC	00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL. Proveedor

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

Registro de Proveedores

Código:  Estado:

Fecha Inscripción:   Discapacidad  Consorcio

Nombre o Razón Social:

Giro:

Tipo Proveedor:  Reg. Tributario:

Modalidad:  Nro. RUC:  Tipo Persona:

Tipo Doc.:  Nro. Doc.:

Tipo Contratista:   Reg. Nac. Proveedores

Profesión:   MYPE

Dirección:

Referencia:

Pais:  Provincia:

Departamento:  Distrito:

Teléfono:  Fax:

Email:

Responsable:

Doc. Identidad:  Cargo:

CCI:

- ✓ **Código:** Es el código correlativo del Proveedor autogenerated por el Sistema después de grabar los datos.
- ✓ **Fecha Inscripción:** Fecha de inscripción del Proveedor en la SUNAT. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editada 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.
- ✓ **Consorcio:** Marcar con un check  **Consorcio** si el Proveedor pertenece a un consorcio.
- ✓ **Nombre o Razón Social (\*):** Registrar el Nombre o Razón Social del Proveedor.
- ✓ **Giro (\*):** Registrar el giro del Proveedor.
- ✓ **Tipo Proveedor:** Seleccionar si el Proveedor es Nacional (RUC) o Extranjero.

\* Dato obligatorio

- ✓ **Registro Tributario:** Seleccionar el tipo de Registro Tributario del Proveedor (Renta 1ª Categoría - Arrendamiento, Renta 3ª Categoría - Régimen General, Régimen Especial, Régimen Único Simplificado y Renta 4ª Categoría - Honorarios Profesionales).
- ✓ **Modalidad:** Por defecto mostrará Con RUC. Es un campo no editable por el Usuario.
- ✓ **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:** Muestra el Tipo de Persona **Natural**.
  - **Régimen General o Régimen Simplificado:** Mostrará Tipo de Persona **Jurídico**.
  - **Régimen Especial:** Permitirá seleccionar el Tipo de Persona (Natural o Jurídica), activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo Contratista (\*):** Permite seleccionar el Tipo de Contratista.



Tipo Contratista: 

- Contratista
- Bolsa de Productos
- Productores

- ✓ **Reg. Nac. Proveedores:** Marcar con un check el campo  Reg. Nac. Proveedores
- ✓ **Profesión:** Seleccionar la profesión del Proveedor, se activa 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,
- ✓ **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.

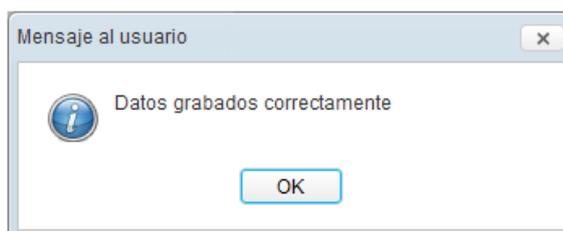
- ✓ **Departamento:** Seleccionar el Departamento. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Provincia:** Seleccionar la Provincia. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Seleccionar el Distrito. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Teléfono:** Registrar los números de teléfono del Proveedor.
- ✓ **Fax:** Registrar el número de 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.

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

- ✓ **Cta. Cte. Detracción:** 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.

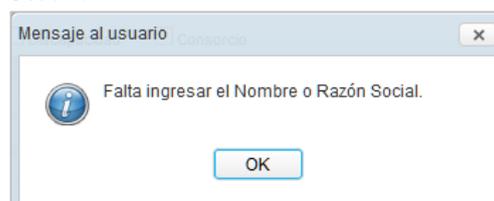
Para los Proveedores con Régimen Tributario **05 - Honorarios Profesionales**, se activarán los siguientes campos adicionales:

- **Tercero Permanente:** Marcar con un check  Tercero Permanente para identificar que el Proveedor provee un servicio permanente a la Entidad.
  - **Fecha Nacimiento.** Registrar la fecha de nacimiento del Proveedor.
  - **Reg. Pensiones:** Seleccionar el Régimen de Pensión al que está inscrito el Proveedor  AFP  ONP. La selección de este campo es obligatorio 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**.
3. Luego de ingresar los datos, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema guarda los datos mostrando al final un mensaje de confirmación.

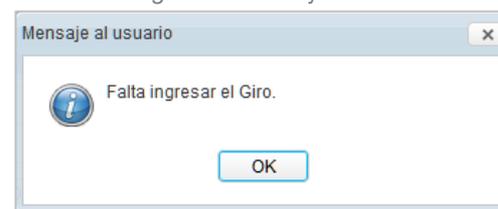


**Validaciones:**

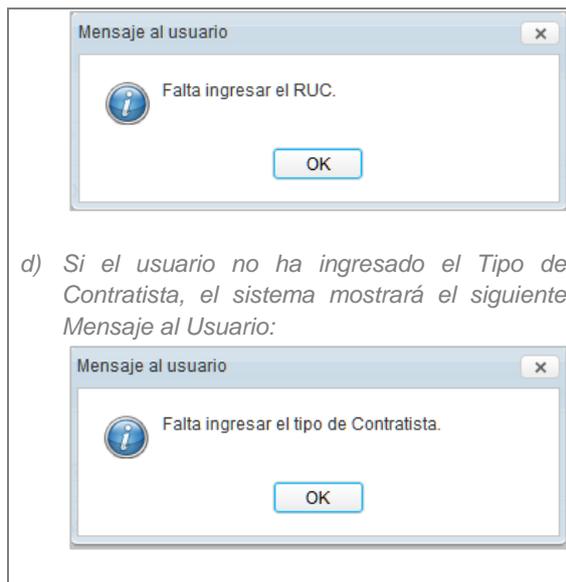
- a) Si no ha ingresado el nombre o razón social, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- b) Si el usuario no ha ingresado el Giro, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



- c) Si el usuario no ha ingresado el RUC, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



d) Si el usuario no ha ingresado el Tipo de Contratista, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:

- **Modificar Proveedor**

Para la modificación de un Proveedor, se realiza el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar Proveedor** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Proveedores**, desde donde se podrá modificar todos los campos a excepción del Código, Modalidad, Tipo Documento, Número de Documento y Profesión. Realizados los cambios, hacer clic en el ícono **Guardar** .

Registro de Proveedores

Código: 886 Estado: Proveedor

Fecha Inscripción: 14/11/2005  Discapacidad  Consorcio

Nombre o Razón Social: AGUINAGA MANTILLA, DAVID ERNESTO

Giro: SERVICIOS NO PERSONALES

Tipo Proveedor: 1 - RUC Reg. Tributario: HON.PROFES.

Modalidad: Con RUC Nro. RUC: 10000332301 Tipo Persona: Natural

Tipo Doc.: 00 Nro. Doc.:  Tercero Permanente

Tipo Contratista: Contratista  Reg. Nac. Proveedores

Profesión: CONTADOR  MYPE

Dirección: AV. CENTENARIO N° 269 CARRETERA FEDERICO BASADRE

Referencia:

País: PERU Provincia: CORONEL PORTILLO

Departamento: UCAYALI Distrito:

Teléfono: 573712 / 9850691 Fax:

Email: daguinagam@hotmail.com

Responsable:

Doc. Identidad: Cargo:

CCI:

Fecha Nacimiento:  AFP  ONP CUSPP:

• **Eliminar Proveedor**

Para la eliminación de un Proveedor, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar Proveedor** .

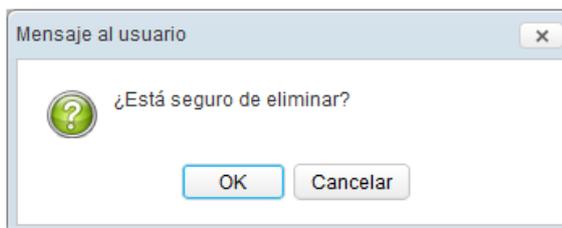
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Versión Usuario:  

Proveedores       

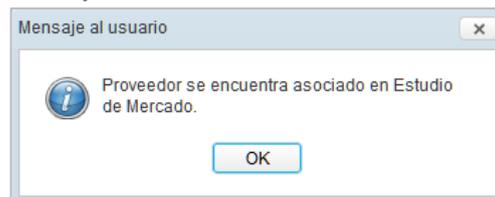
	Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/>	RUC	1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista		Proveedor
<input type="radio"/>	RUC	00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor

2. El sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual le dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

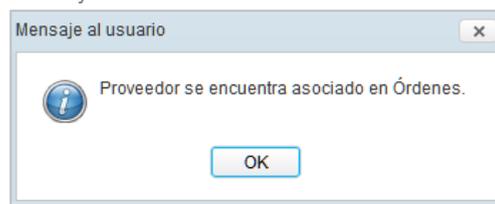


**Validaciones:**

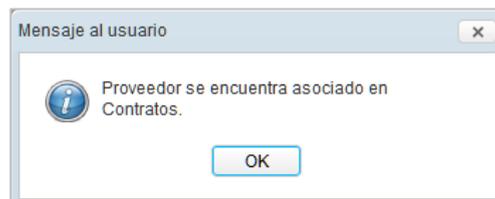
a) Si el proveedor está asociado a una Solicitud de Cotización, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



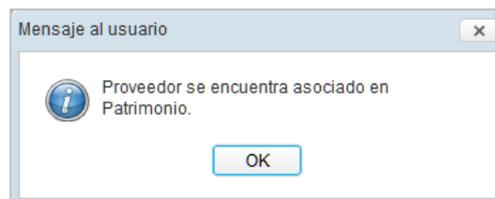
b) Si el proveedor está asociado a una Orden de Adquisición, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



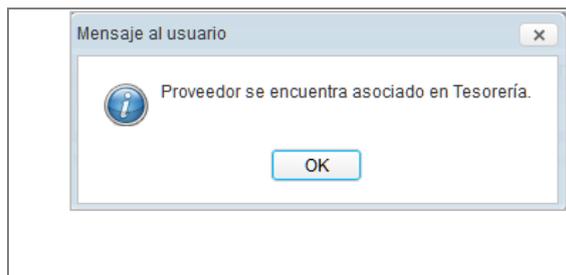
c) Si el proveedor está asociado a un Contrato, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



d) Si el proveedor está asociado en Patrimonio, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



e) Si el proveedor está asociado en Tesorería, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



### **VER PROVEEDOR**

Para ver la información de un proveedor a modo de consulta, dar clic en el ícono **Ver Proveedor** .

Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/>	RUC	1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista	Proveedor
<input checked="" type="radio"/>	RUC	00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL. Proveedor



**Nota:** La opción **Ver Proveedor** sólo es visible para usuarios que cuentan con rol de consulta, caso contrario no se visualizará esta opción.

El Sistema muestra los datos del Proveedor que se ingresaron al momento del registro o edición del mismo.

Registro de Proveedores

Código: 584 Estado: Proveedor

Fecha Inscripción:   Discapacidad  Consorcio

Nombre o Razón Social: TELEFONICA DEL PERU SAA

Giro: TELECOMUNICACIONES

Tipo Proveedor: 1 - RUC Reg. Tributario: REG.GRAL.

Modalidad: Con RUC Nro. RUC: 20100017491  Boleta  Factura Tipo Persona: Jurídica

Tipo Doc.: 00 Nro. Doc.: Cta Cte Detracción: 334499

Tipo Contratista: Contratista  Reg. Nac. Proveedores  Entidad Pública

Profesión:   MYPE

Dirección: CAL.DEAN VALDIVIA NRO. 148 DPTO. 201 URB. JARDIN

Referencia:

País: PERU Provincia: LIMA

Departamento: LIMA Distrito: SAN ISIDRO

Teléfono: 210 9326 Fax: 419 0784

Email:

Responsable:

Doc. Identidad:  Cargo:

CCI: 01168600010000082333

## RUBROS

Para registrar Rubros por Proveedor, dar clic en el ícono **Registrar Rubros**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Versión: Usuario:

Proveedores

Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/>	RUC 1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista		Proveedor
<input type="radio"/>	RUC 00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor

El Sistema presentará la ventana **Registro de Rubros**, la cual contiene las Familias del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA registradas para el proveedor seleccionado.

Registro de Rubros

Tipo Bien	Grupo	Clase	Familia
<input type="radio"/> B	64-ENSERES Y ACCESORIOS : INCLUYE AULAS Y TALLERES	61-ENSERES Y ACCESORIOS DE MATERIAL SINTETICO	0001-BANDEJAS DE MATERIAL SINTETICO
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	03-ADHESIVOS: CINTAS, INDICADORES, REFUERZOS	0005-ETIQUETAS AUTOADHESIVAS
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	03-ADHESIVOS: CINTAS, INDICADORES, REFUERZOS	0006-GOMAS Y PEGAMENTOS SIMILARES
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	06-ARCHIVADORES, PROTECTORES Y PORTADOCUMENTOS	0001-ARCHIVADORES
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	11-BORRADORES Y CORRECTORES	0001-BORRADORES
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	11-BORRADORES Y CORRECTORES	0003-CORRECTORES LIQUIDOS
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	50-IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL	0015-PORTA CLIPS
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	50-IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL	0020-SACAGRAPAS
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	50-IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL	0023-TIJERAS PARA CORTAR PAPEL Y SIMILARES
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	50-IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL	0024-ESPONJEROS
<input type="radio"/> B	71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA	50-IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL	0030-DISPENSADORES DE CINTA ADHESIVA

Para insertar un Rubro, el Usuario deberá dar clic en el icono **Insertar Rubro**

Registro de Rubros

Tipo Bien	Grupo	Clase	Familia
<input checked="" type="radio"/> C	01-CONTRATOS	01-CONTRATOS	0001-CONTRATOS
<input checked="" type="radio"/> S	07-ASESORIA, CONSULTORIA E INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS	01-ASESORIAS Y CONSULTORIAS (EXC. CONS.DE OBRAS)	0016-ASESORIAS Y CONSULTORIAS EN OTRAS ESPECIALIDADES

El Sistema mostrará la ventana **Selección de Rubros**, en la cual debe seleccionar el Tipo de Bien, Grupo, Clase y Familia.

Selección de Rubros

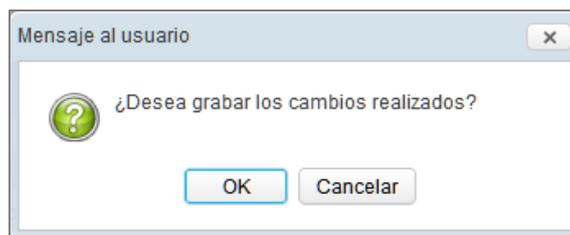
Tipo Bien:

Grupo :

Clase :

Familia :

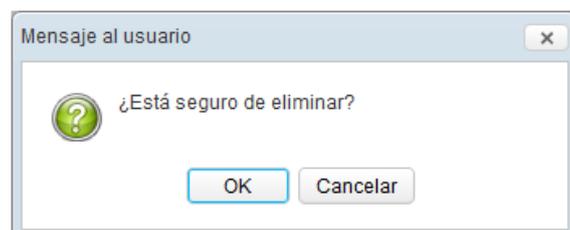
Luego, dar clic en el ícono **Grabar** . El Sistema preguntará si desea grabar los cambios, al dar clic en **OK** se procederá a grabar el Rubro seleccionado.



Para eliminar un Rubro dar clic en el ícono **Eliminar Rubro**



El Sistema mostrará el siguiente mensaje; al dar clic en **OK** se procederá a eliminar el Rubro seleccionado.



### **CODIGO RNP**

Para registrar el código RNP, dar clic en el ícono **Registrar Código RNP**



Se mostrará la ventana **Registrar el Código RNP**, el Usuario registrará el (los) código(s) RNP correspondiente(s), luego dará clic en el ícono **Grabar**

Registrar el Código RNP

RNP	Nro RNP
Proveedor de Bienes	<input type="text"/>
Proveedor de Servicios	<input type="text"/>
Consultor de Obras	<input type="text"/>
Ejecutor de Obras	<input type="text"/>

### **ACTUALIZACION DE RUBROS POR PROVEEDOR**

Para actualizar los rubros por proveedor, dar clic en el ícono **Actualizar Rubros por Proveedor** .

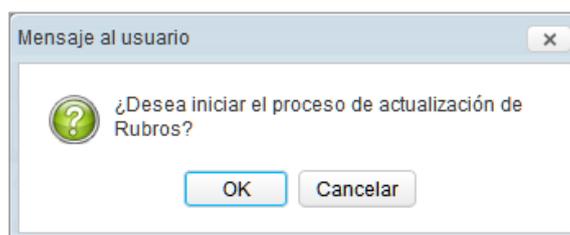
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Versión: Usuario:

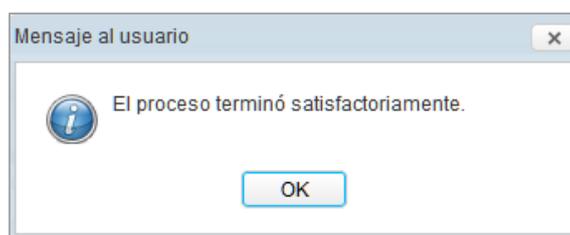
Proveedores

Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado	
<input type="radio"/>	RUC	1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista		Proveedor
<input type="radio"/>	RUC	00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor

El Sistema mostrará el siguiente mensaje y al dar clic en **OK** actualizará las Familias de los Bienes y/o Servicios que se hayan adquirido a los Proveedores, los mismos que posteriormente se podrán visualizar al dar clic en el ícono **Registrar Rubros** .



Al finalizar el proceso de actualización se mostrará el siguiente mensaje.



**Nota:** Para actualizar Rubros, el Usuario debe tener privilegios de Mantenimiento; caso contrario, esta opción no se visualizará.

## REPORTES

Para visualizar e imprimir el reporte de Proveedores, dar clic en el ícono **Imprimir** .



Tipo Doc.	Nro Doc.	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
<input type="radio"/>	RUC	1080063703	1	RUC	QUISPE HUAMANI RICHARD	Contratista	Proveedor
<input type="radio"/>	RUC	00000001311	1	RUC	CLEARY GOTTLIEB STEEN & HAMILTON	Contratista	REG.GRAL. Proveedor

El Sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, donde el Usuario podrá seleccionar los filtros necesarios para generar los reportes, contando además con la opción de los siguientes formatos de impresión:



Para impresión de reportes en PDF



Para exportación de reporte a Excel



**Selección de Reportes**

Formato:  PDF  Excel

Reporte: Relación de Proveedores por Orden Alfabético

Estado: Proveedor

Tipo Contratista: TODOS

RUC:

Tipo Persona: TODOS

[ Fecha Inscripción ]

Fecha Inicio:  Fecha Fin:

### Listado de Reportes

- Relación de Proveedores por Orden Alfabético
- Relación de Proveedores

Para el **Reporte Relación de Proveedores por Orden Alfabético**, los campos a filtrar son:

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar uno o todos los estados: Proveedor, Postor, Otros, Proveedor Inhabilitado, activando la barra de despliegue

Estado:    
 Otros  
 Postor  
 Proveedor  
 Proveedor Inhabilitado  
 TODOS

- ✓ **Tipo Contratista:** Permite seleccionar uno o todos los Tipos de Contratista, activando la barra de despliegue

Tipo Contratista:    
 TODOS  
 Contratista  
 Bolsa de Productos  
 Productores

- ✓ **RUC:** Permite ingresar el número de RUC del Proveedor desmarcando el check Todos.

RUC:

- ✓ **Tipo de Persona:** Permite seleccionar uno o todos los tipos de Persona.

Tipo Persona:

Código	Tipo Persona	Nombre	Situación
		TODOS	
01	N	ARRENDAMIENTO	RTA 1° CATEGORIA - ENTRE O
02	J	REG.GRAL.	RTA 3° CATEGORIA REGIMEN C
03	A	REG.ESPECIAL	RTA 3° CATEGORIA REGIMEN E
04	J	REG.SIMPLIFIC.	RTA 3° CATEGORIA REGIMEN I
05	N	HON.PROFES.	RTA 4° CATEGORIA HONORAF

- ✓ **Fecha de Inscripción:** Permite ingresar el rango de la fecha de inscripción del proveedor desmarcando el check.

[ Fecha Inscripción ]  
 Fecha Inicio:   Fecha Fin:

Para el **Reporte Relación de Proveedores**, los campos a filtrar son:

- ✓ **Tipo Bien:** Permite seleccionar Bienes, Servicios o Todos, activando la barra de despliegue

Tipo Bien:

- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar uno o todos los Grupos activos, activando la barra de despliegue

Grupo :

- ✓ **Clase:** Permite seleccionar una o todas las Clases activas, activando la barra de despliegue

Clase :

- ✓ **Familia:** Permite seleccionar una o todas las Familias activas, activando la barra de despliegue

Familia :

Luego de haber seleccionado el reporte y los filtros requeridos, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** .

• **Relación de Proveedores por Orden Alfabético**

Este reporte muestra el listado de proveedores ordenados alfabéticamente y según los filtros aplicados. La información que se muestra en el reporte es Código, Nombre, Nro de RUC, Teléfono, Dirección, Responsable, Persona, Estado y Correo.

Código	Nombre	Nro RUC	Teléfono	Dirección	Responsable	Persona	Estado	Correo
5625	"HUERFANOS" S R L	20100488076					Proveedor	
13337	AMERICAN TASACIONES S.A.C.	20600544196		AV. JORGE BASADORE GRONMANN NRO. 255 DPTO. 203 URB. FUNDO CONDE DE SAN		Jurídica	Proveedor	
1697	AUTONOMY S.A.C.	20493032977	450 1127	CAL. PERCY PHILLIPS CUBA Nº 318 INT. 7 URB. LOS TILIPANES LIMA-MIRAFLO			Proveedor	
4775	B.S. BUSINESS SOLUTION CONSULTORES S.A.C.	20423794250		JR. GENERAL CORDOVA NRO. 1844 LIMA - LIMA - LINCE		Jurídica	Proveedor	
13278	BRAVO'S SECURITY S.A.C.	20536271458		AV. AVIACION NRO. 3152 DPTO. 403 INT. A (SAN BORJA, SUR)		Jurídica	Proveedor	
5122	CHANCEFAE BOCANEGRA CARLOS ENRIQUE	10404766941		CAL. E. VENTURA NRO. 897 URB. SAN GERMAN 22A ETAPA LIMA		Natural	Proveedor	
13289	CONSORCIO NEVADO CONTRATISTAS S.A.C. - CN CONTRATISTAS S.A.C.	20601303222	5511056	CALLE COPHUAS MZ. J LT. 09 LA ENSENADA			Proveedor	
5673	FIRTH INDUSTRIES PERU S.A.	20263674929		COOP LAS VERTIENTES MZA. F LOTE. 3A COO. COOP LAS VERTIENTES CA-MONTE CAOBA MZ. 01 LT.16		Jurídica	Proveedor	
13066	GONZALEZ ALARCON JAIME ESTANISLAO	10096917293				Natural	Proveedor	
6345	GRIPOS ESPINOZA SAC	20100111836					Proveedor	
13205	IMAGEN CORPORATIVA GRAFIMAR S.A.C	20524913390		JR. LUIS GALVEZ CHIPOCO NRO. 333 DPTO. 5		Jurídica	Proveedor	
2346	KVIA ELECTRO SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	20510036826	5753117	JR. RAISON CASTILLA NRO. 231		Jurídica	Proveedor	
9034	L.D.K. GODOS PRODUCTS S.A.C.	20597959359	3723874	AV. LOS PRECURSORES NRO. 608 DPTO. 302 LIMA - LIMA - SANTIAGO DE SURCO		Jurídica	Proveedor	lopez.clemente@hotmail.com
5152	LAVADO PADILLA PABLO AUGUSTO	10405790196		CAL. LOS EUCALIPTOS NRO. MZ-K INT. LT-4 URB. SHANGRILA LIMA		Natural	Proveedor	
6205	LAVANDERIA CONTINENTAL S R L	20100478104				Jurídica	Proveedor	
5164	LEGUIA ALEGRIA JUAN JOSE	1040591095				Natural	Proveedor	
3902	LEON TOLEDO ABEL DEMETRIO	10000145592	962072607	JR. MIGUEL ALJOVIN NRO. 548 DPTO. 101 URB. SANTA RITA LIMA		Natural	Proveedor	
4820	POLAR HEREDIA TERESA ELIZABETH	10061996902		Jr. Riego Barrosó Nº 113 P. J. Las Moras - Huanuco		Natural	Proveedor	
13280	RADICAL BUSINESS TECH S.A.C	20544530195		CAL. CUATRO NRO. E INT. 7 URB. LOS ALAMOS /1 ETAPA CAL.EL VISITADOR NRO. 191 URB. ISLA DEL SOL (ALT.CRA 14 AV-CORREDGON		Natural	Proveedor	
9042	RODRIGUEZ VARGAS NINFA SALOME	10408863894					Proveedor	
5251	SOTELO AGUILAR SARA HAYDÉE	10072534382		CAL. EL PRADO Nº191 URB LA CALESA		Jurídica	Proveedor	
10931	TAFUR MORTILLAS ROSA ALEJANDRA	10455656644		CAL. BAHIAS NRO. 18FV DPTO. 304 URB. MONSERRATE LA LIBERTAD - TRUJILLO			Proveedor	
7286	VASQUEZ DADOLFO OSCAR NIÑAN	10007033888					Proveedor	
13124	EDILDAV SOCIEDAD ANONIMA CERRADA-"EDILDAV SAC"	20568604105		AA. LOS MILAGROS MZA. B1 LOTE. 03			Proveedor	
9482	"EL DIGUE PESCADOS Y MARISCOS EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"	20568638144					Proveedor	
6904	"EL RAPIDO" S.A.	20226247716					Proveedor	
11836	"MI RODOLFO" NESTOR RODOLFO GÓMEZ ADRIANZÉN	10030200148					Proveedor	
7186	"GRUPO HOTELERO Y RESTAURANT LOS BALCONES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA"	20573165277		JR. CRESPO Y CASTILLO NRO. 213 URB. SAN JUAN			Proveedor	
10793	"INVERSIONES PUELLES SORL"	20831378395					Proveedor	
9411	"TRANSPORTES JHONCAR EMPRESA INDIVIDUAL DE"	20448009283					Proveedor	

• **Relación de Proveedores**

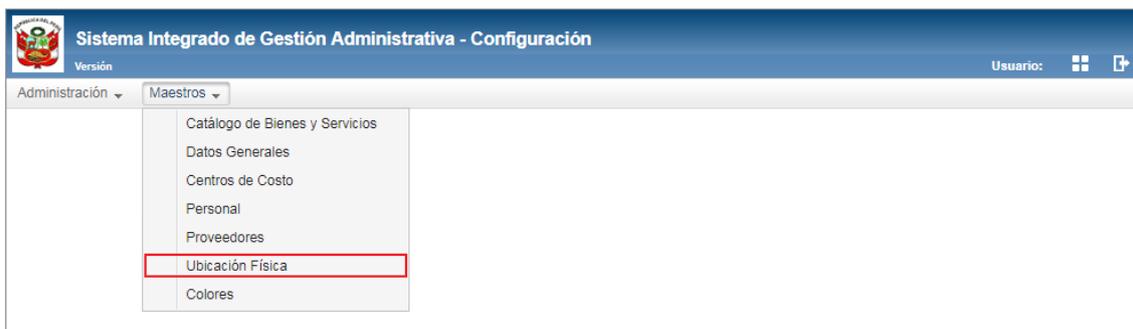
Este reporte muestra los bienes o servicios que brinda cada proveedor, con información del Código y Nombre o Razón social del Proveedor, Número de RUC, Número de Teléfono, Responsable y Estado; asimismo indica el Código y Descripción del Ítem.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :			
Módulo de Configuración		Hora :			
Versión		Página :			
<b>RELACIÓN DE PROVEEDORES</b>					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0046					
Código	Nombre o Razón Social	RUC	Teléfono	Responsable	Estado
>> 4484	CONTRASTE CREATIVO SAC	20515399667	4466752		Proveedor
	Dirección: CALLE TACNA N° 310 INT. B		Correo: contraste_creativo@hotmail.com		
	<b>BIENES</b>				
	B 47 03 0008 - AFICHES EN GENERAL				
	B 47 03 0014 - OTROS BIENES PARA DIFUSIÓN				
>> 2353	CONTRERAS LEIVA JORGE EDUARDO	10040109736	066- 421003 / 963699949		Proveedor
	Dirección: AV. LOS PROCERES N° 106 URB. SAN JUAN DE PASCO		Correo:		
	<b>BIENES</b>				
	B 20 80 0009 - OTROS ACCESORIOS DE ACABADOS PARA LA CONSTRUCCIÓN				
	B 64 29 0001 - ALFOMBRAS Y ACCESORIOS				
	B 64 29 0006 - PERSIANAS				
	B 74 64 1118 - BANCA DE ASIENTOS MULTIPLES				
	B 74 64 3271 - CREDENZA DE MELAMINA				
	B 74 64 3745 - ESCRITORIO DE MELAMINA				
	B 74 64 4152 - ESTANTE DE MELAMINA				
	B 74 64 5056 - MESA DE MELAMINA				
	B 74 64 6098 - MÓDULO DE MELAMINA				
	B 74 64 7305 - PIZARRA ACRÍLICA				
	B 74 64 8119 - SILLA FIJA DE MADERA				
	B 74 64 8187 - SILLA FIJA DE METAL				
	B 74 64 8390 - SILLA GIRATORIA DE METAL				
	B 74 64 8933 - SILLÓN GIRATORIO DE METAL				
>> 7145	CONVERGIA PERU S.A.	20262207774			Proveedor
	Dirección: AV. LOS LIBERTADORES NRO. 155 INT. 202 EDIFICIO LOS LIBERTADORES		Correo:		

**5.2.6. 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 en la siguiente imagen:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Ubicación Física**, mostrando la relación de las ubicaciones físicas registrados en el Sistema.

### **DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA**

En la parte superior de la ventana se tiene el filtro de selección 'Estado'.



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de la ubicación física (Activo, Inactivo, Todos) activando la barra de despliegue . Por defecto mostrará el estado Todos.

Asimismo, se podrá filtrar la lista de ubicación física por las siguientes columnas que conforman la estructura del Listado: Tipo, Sub Tipo y Ubicación Física. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.



### **MANTENIMIENTO DE UBICACIÓN FISICA**

Para el registro, modificación o eliminación de ubicación física, se debe realizar unos de los siguientes procedimientos:

- **Insertar Ubicación Física**

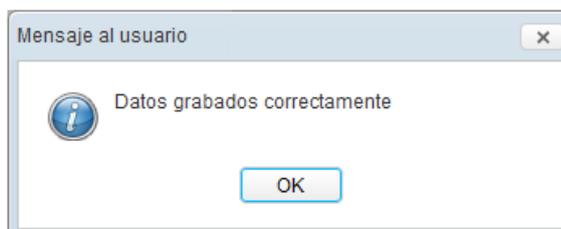
Para el registro de una Ubicación Física, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar** .



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

- ✓ **Tipo (\*)**: Número correlativo de las Ubicaciones físicas principales.
  - ✓ **Sub Tipo (\*)**: Número correlativo de las Ubicaciones físicas secundarias relacionadas a la Ubicación Principal.
  - ✓ **Ubicación Física (\*)**: Denominación de la Ubicación Física.
  - ✓ **Estado**: Estado de la Ubicación Física (Activo o Inactivo).
3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

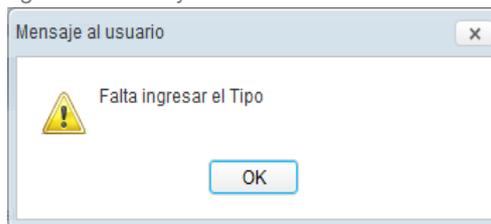


\* Dato obligatorio

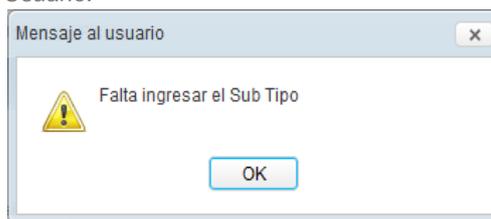


**Validaciones:**

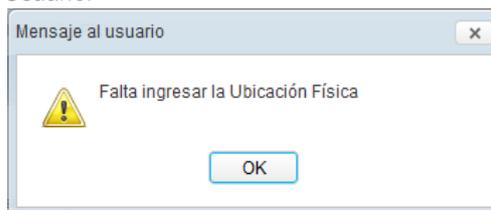
- a) Si no se ingresó el Tipo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



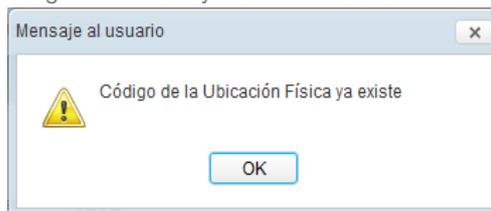
- b) Si no se ingresó el Sub Tipo, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



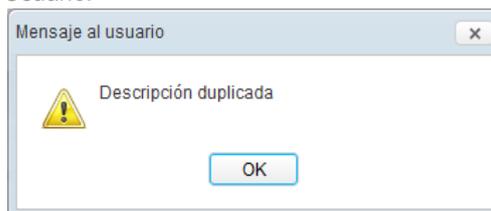
- c) Si no se ingresó la Ubicación Física, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- d) Si se ingresó un Tipo y Sub Tipo que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- e) Si se ingresó una Ubicación Física que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



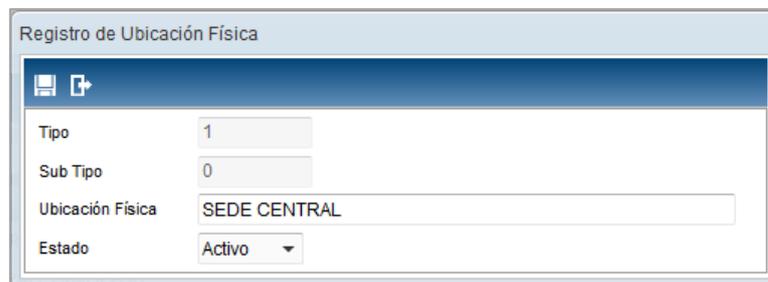
• **Modificar Ubicación Física**

Para la modificación de una Ubicación Física, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono **Editar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Ubicación Física**, en la cual el Usuario podrá modificar los campos Ubicación Física y Estado; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar** .



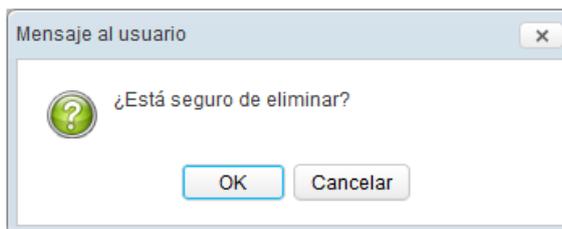
• **Eliminar Ubicación Física**

Para la eliminación de una Ubicación Física, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .

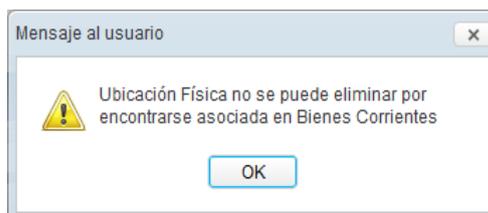
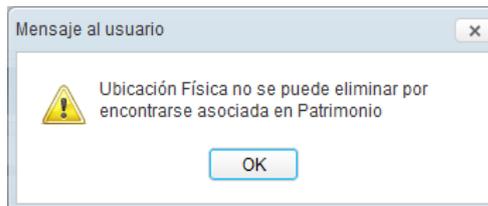


- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.



**Validación:**

No se permite eliminar una ubicación física si está asociado en Patrimonio o en Bienes Corrientes.:



**REPORTE**

Para visualizar e imprimir el reporte de Ubicación Física, dar clic en el ícono **Imprimir**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Configuración

Ubicación Física

Estado: TODOS

Tipo	Sub tipo	Ubicación Física	Estado
1	0	SEDE CENTRAL	Activo
1	001	001-1P-01 HALL PRIMER PISO	Activo
1	002	001-1P-02 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	Activo
1	003	001-1P-03 OFICINA DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	Activo
1	004	001-1P-04 DIRECCION DE NORMATIVIDAD	Activo

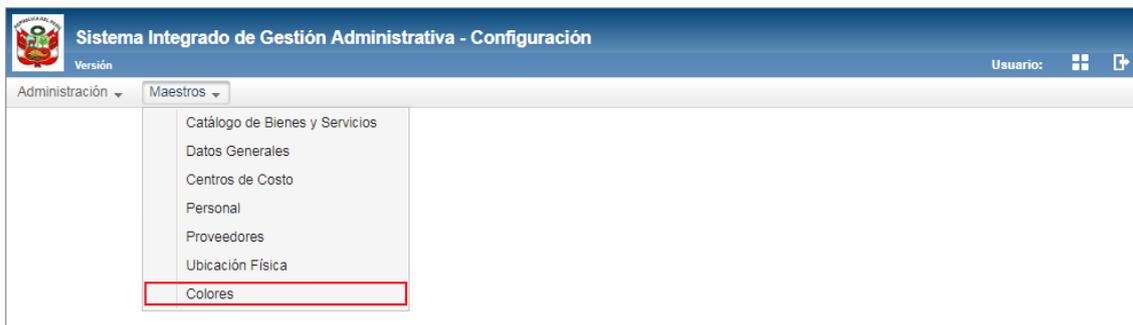
El Sistema mostrará el reporte **Ubicación Física** con la información: Tipo, Sub Tipo, Ubicación Física y Estado.

<b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</b> <b>Módulo de Configuración</b> Versión		Fecha : Hora : Página :	
<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>			
UNIDAD EJECUTORA :	001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :	006000		
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado
1	0	SEDE CENTRAL	Activo
1	001	001-1P-01 HALL PRIMER PISO	Activo
1	002	001-1P-02 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	Activo
1	003	001-1P-03 OFICINA DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	Activo
1	004	001-1P-04 DIRECCION DE NORMATIVIDAD	Activo

### 5.2.7. 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 esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Colores”**, como se muestra en la siguiente imagen:



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

### **DESCRIPCIÓN DE LA VENTANA**

En la parte superior de la ventana no se cuenta con ningún filtro de selección.

Sin embargo, se podrá filtrar la lista de colores por las columnas que conforman la estructura del Listado: Código y Nombre. Para efectuar la búsqueda, el Usuario ingresará el dato a buscar en la cabecera correspondiente, luego dará **Enter**.



## **MANTENIMIENTO DE COLOR**

Para el registro, modificación o eliminación de colores, se debe realizar uno de los siguientes procedimientos:

- **Registrar Color**

Para el registro de un Color, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Insertar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Color**, en la cual el Usuario ingresará los siguientes datos:

**Registro de Color**




**Código:**

**Nombre:**

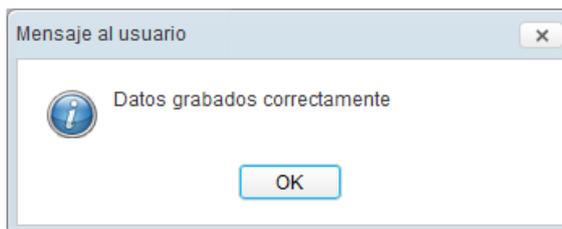
- ✓ **Código (\*)**: Es el número correlativo del registro autogenerado por el Sistema. Se generará al grabar.

---

\* Dato obligatorio

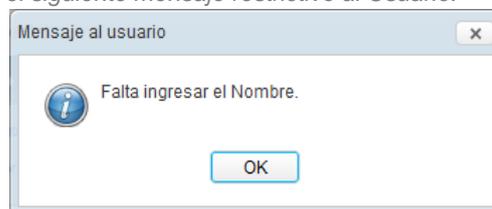
✓ **Nombre (\*):** Nombre del color.

3. Luego, dar clic en el botón **Grabar** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.

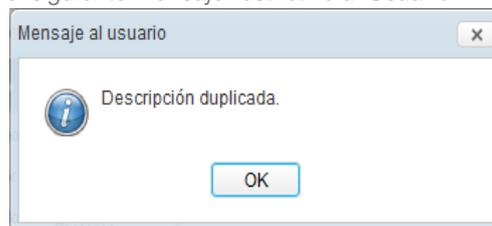


**Validaciones:**

- a) Si no se ingresó el nombre, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- b) Si se ingresó un nombre que haya sido registrado anteriormente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



- **Modificar Color**

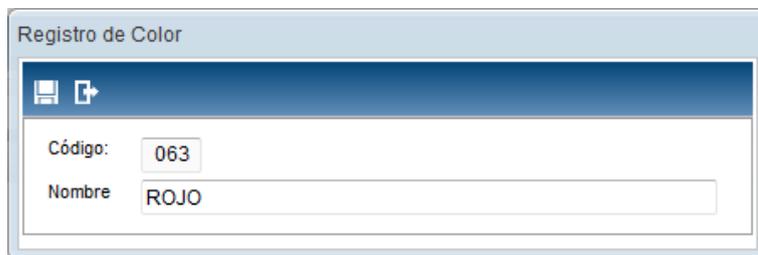
Para la modificación de un Color, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a modificar y luego dar clic en el icono

**Editar** .



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Color**, en la cual el Usuario podrá modificar el Nombre; realizado los cambios hacer clic en el ícono **Guardar** .



- **Eliminar Color**

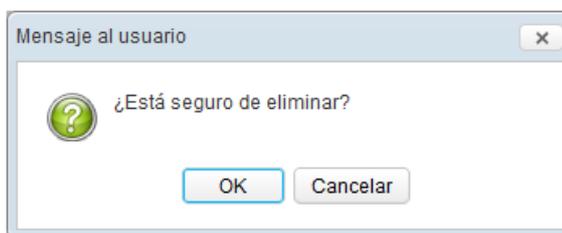
Para la eliminación de un Color, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Usuario deberá seleccionar el registro a eliminar y luego dar clic en el icono **Eliminar** .



Código	Nombre
063	ROJO
064	ROSADO
065	TURQUESA
066	VERDE
067	CREMA CROMADO

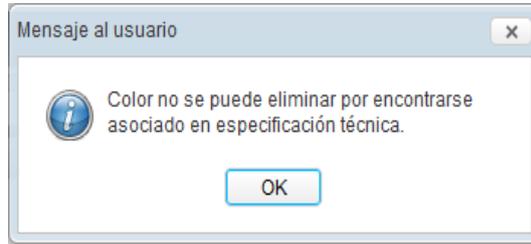
2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, el cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación del registro.





**Validación:**

No se permite eliminar un color si está asociado a la especificación técnica de un bien en Patrimonio o en Bienes Corrientes.:

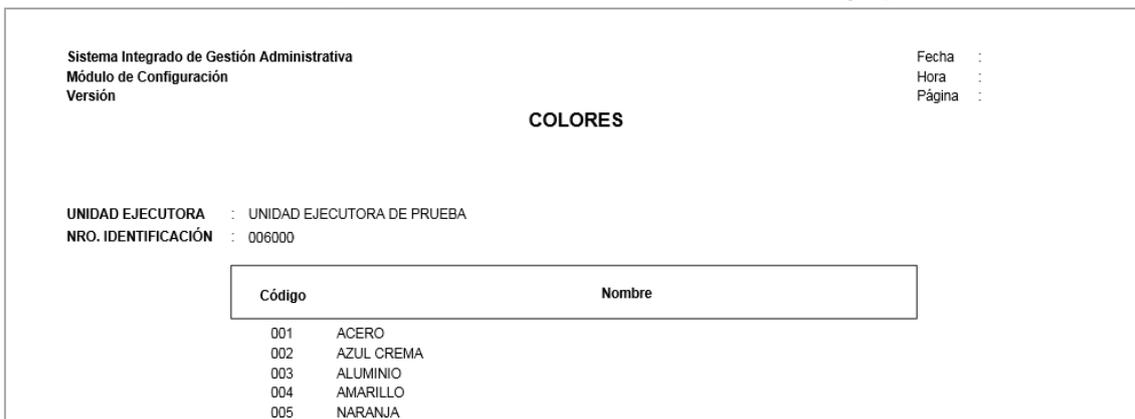


**REPORTE**

Para visualizar e imprimir el reporte de Colores, dar clic en el ícono **Imprimir** .



El Sistema mostrará el reporte **Colores** con la información: Código y Nombre.



**Autor:** Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

**Fecha de Publicación:** 21/10/2020