



Ministerio
de Economía y Finanzas

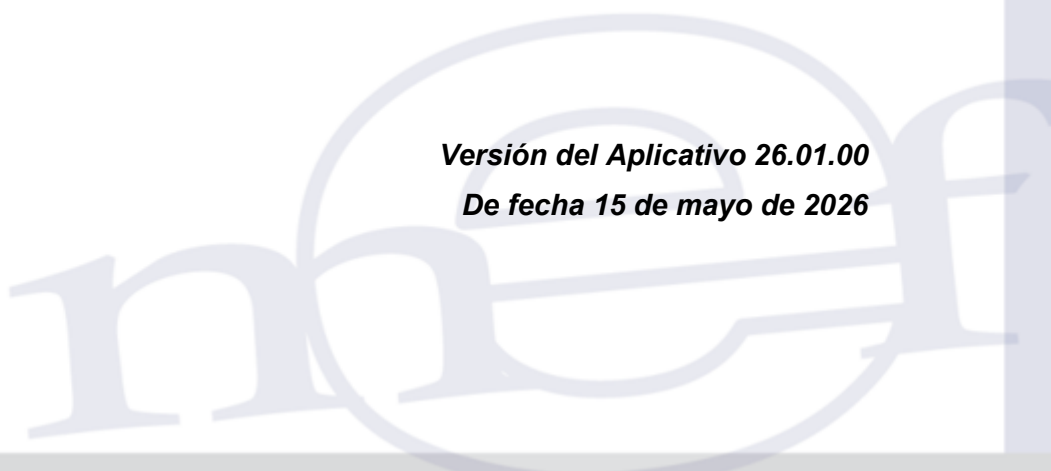
Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario
Módulo de Configuración
Sistema Integrado de Gestión Administrativa del
Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

*Versión del Aplicativo 26.01.00
De fecha 15 de mayo de 2026*



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO.....	4
III. ACCESO AL SISTEMA	5
3.1. Acceso al Sistema	5
3.2. Acceso al Módulo	7
IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO	9
4.1. Barra de Menú	9
4.2. Barra de Herramientas	10
V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO	11
5.1. Maestros	11
5.1.1. Catálogo de Bienes y Servicios (Ajuste)	12
5.1.2. Datos Generales.....	46
5.1.2.1. Catálogo Medio Presentación	47
5.1.2.2. Factor de Ajuste	51
5.1.2.3. Marcas	55
5.1.2.4. Sedes (Ajuste)	57
5.1.2.5. Feriados	61
5.1.2.6. Actividades Operativas (Ajuste).	62
5.1.2.7. Tipo de Actividades Operativa	70
5.1.2.8. Maestros	71
5.1.3. Área Usuaria (Ajuste)	78
5.1.4. Metas Propuestas/Aprobadas	101
5.1.5. Personal (Ajuste)	106
5.1.6. Proveedores	131
5.1.7. Consorcios	148
5.1.8. Tipo de Cambio	156
5.1.9. Ubicación Física (Ajuste)	159
5.1.10. Colores	163

5.1.11. Cambio de Clave de Usuario	167
5.1.12. Salir del Sistema	168
5.2. Procesos	168
5.2.1. Copia Parámetros por Año (Ajuste)	169
5.2.2. Configurar Programación (Ajuste)	171
5.2.3. Carga General de Datos del SIAF (Ajuste)	177
5.2.4. Carga de Datos del SIGA	186
5.3. Ayuda	191
5.3.1. Acerca de	191

I. INTRODUCCIÓN

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

Este Módulo comprende las funcionalidades de configuración de Logística, Catálogo Institucional, registro de Datos Generales (Catálogo de Medio de Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Actividades Operativas, Tipo de Actividad. Operativas, Maestros) **Área Usuaría**, Metas Propuestas/Aprobadas, Personal, Proveedores, Consorcios, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores, así como los procesos de Copia de Parámetros por año, Configuración de la Programación, Carga General de Datos del SIAF y Carga de Datos del Siga.

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


II. OBJETIVO

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

III. ACCESO AL SISTEMA

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


3.1. Acceso al Sistema

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

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



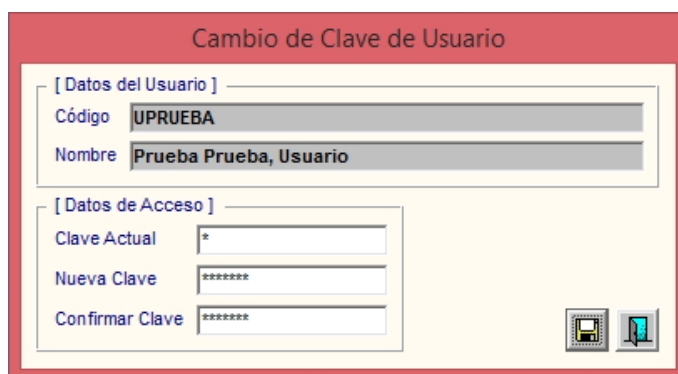
Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

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

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

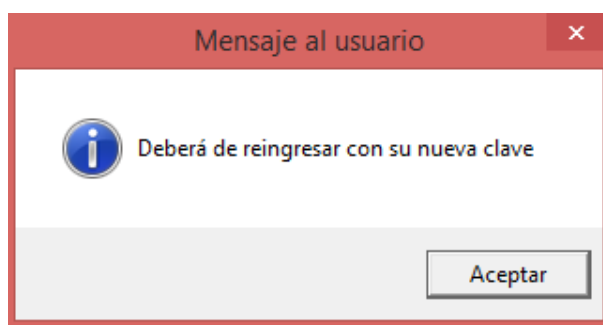


Para el caso de usuarios nuevos que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN o si su clave ha caducado, el Sistema mostrará por única vez la ventana '**Cambio de Clave de Usuario**', donde se registrará los nuevos Datos de Acceso.



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

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



3.2. Acceso al Módulo

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



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



IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

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

4.1. Barra de Menú

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














Nombre Descripción	
---------------------------	--

<p>Maestros</p>	<p>Permite consultar y cargar ítems en Catálogo de Bienes y Servicios SIGA – SIAF, personalizar el catálogo Institucional y registrar Catálogo Precio para la programación de Cuadro de Necesidades, así como Registrar los Datos Generales como Catálogo de Medio de Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Actividades Operativas, Tipos de Actividades Operativas y Maestro. Además, el registro de Área Usuaría, Metas Propuestas/Aprobadas, Personal, Proveedores, Consorcios, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores que permitirán la operatividad de las funcionalidades en los diferentes Módulos. Además de las opciones Cambio de Clave de Usuario y Salir del Sistema.</p>
<p>Procesos</p>	<p>Permite realizar la Copia de Parámetros por Año, así como Configurar la Programación del Cuadro de Necesidades y Realizar la Carga General de Datos del SIAF y Cargar (importar o actualizar) los Datos del SIGA (ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA – MEF).</p>

Ayuda Permite mostrar la información del sistema como la versión y copyright, desde la opción “Acerca de...”.

4.2. Barra de Herramientas

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

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

V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

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

5.1. Maestros

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

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

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



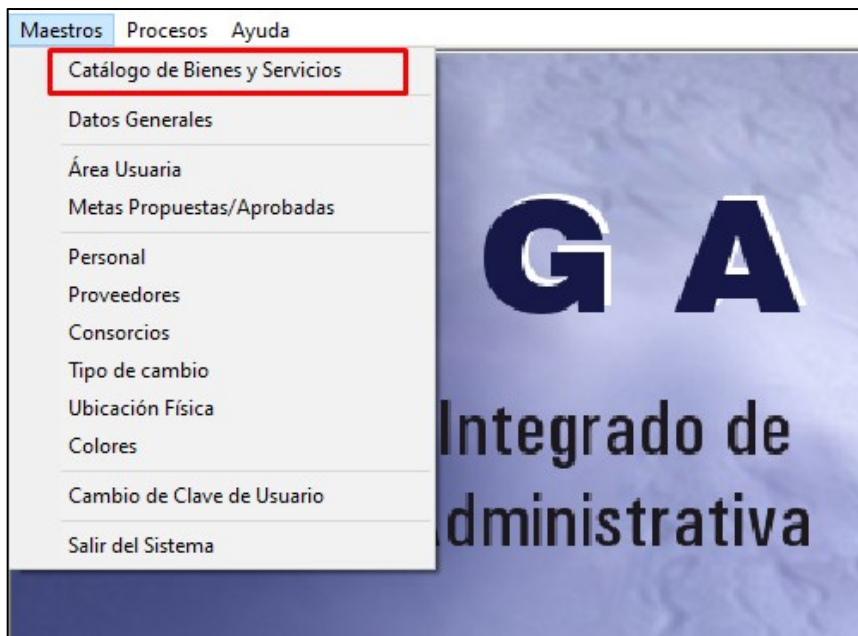
5.1.1. Catálogo de Bienes y Servicios (Ajuste)

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

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

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

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



DESCRIPCION DE LA VENTANA

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

The screenshot shows the 'Catálogo Institucional' window. On the left, there are radio buttons for 'Suministros', 'Activos Fijos', 'Servicios', and 'Obras'. Next to them are dropdown menus for 'Grupo', 'Clase', and 'Familia'. A 'Filtrar' button is present. Below these are input fields for 'Digitar descripción del ítem' and 'Digitar nombre común del ítem', along with an 'Activos' dropdown. On the right, there are checkboxes for 'Act. Lotes', 'Catalogo SIGA - MEF', 'Clasificador/Cuenta', 'Dif. de nombres', and 'Catálogo Precio'. A 'Filtrar Todo' button is at the bottom right. At the bottom, a table displays columns: 'Código', 'Descripción', 'Unidad Uso', 'Estado', 'Estado MEF', 'C.C.', 'S.I.', 'M.P.', and 'Tipo'.

CONSULTA DEL CATALOGO INSTITUCIONAL

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

This screenshot shows the 'Catálogo Institucional' window with filters applied. The 'Activos Fijos' radio button is selected. The 'Grupo' dropdown is set to '60 - INSTRUMENTO DE MEDICION', 'Clase' to '6022 - EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICION', and 'Familia' to '60220785 - BALANZA ELECTRONICA'. The 'Filtrar' button is highlighted with a red box. Below the filters, the table shows search results for 'BALANZA ELECTRONICA'.

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo
602207850001	BALANZA ELECTRONICA	UNIDAD	A	A				
602207850009	BALANZA ELECTRONICA DE 0 A 810 g RESOLUCION DE 0.01	UNIDAD	A	A				

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

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

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

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

Asimismo, se podrá consultar los ítems que se encuentran **Activos** o **Inactivos** en el Catálogo Institucional, para ello activar la barra de despliegue de los estados y seleccionar: Activos, Inactivos, o Todos. En la ventana se mostrarán solo los ítems que tengan el estado buscado. La búsqueda estará en función a los filtros seleccionados.

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

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

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

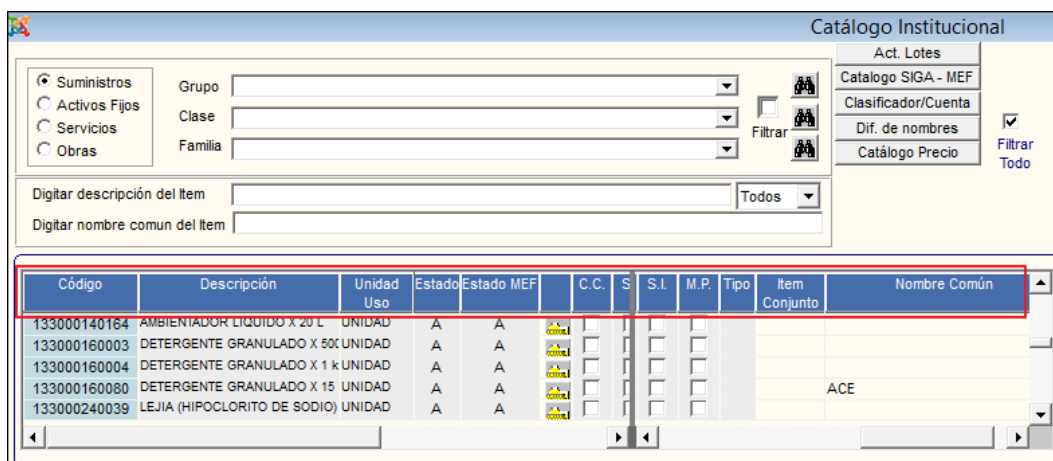
- ✓ **Búsqueda por nombre común del ítem:** Para realizar la búsqueda por el Nombre Común del ítem, ingresar el nombre común o el comodín (%) en este campo y seguidamente dar **Enter** para visualizar el listado de los ítems que coincidan con la búsqueda correspondiente.

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

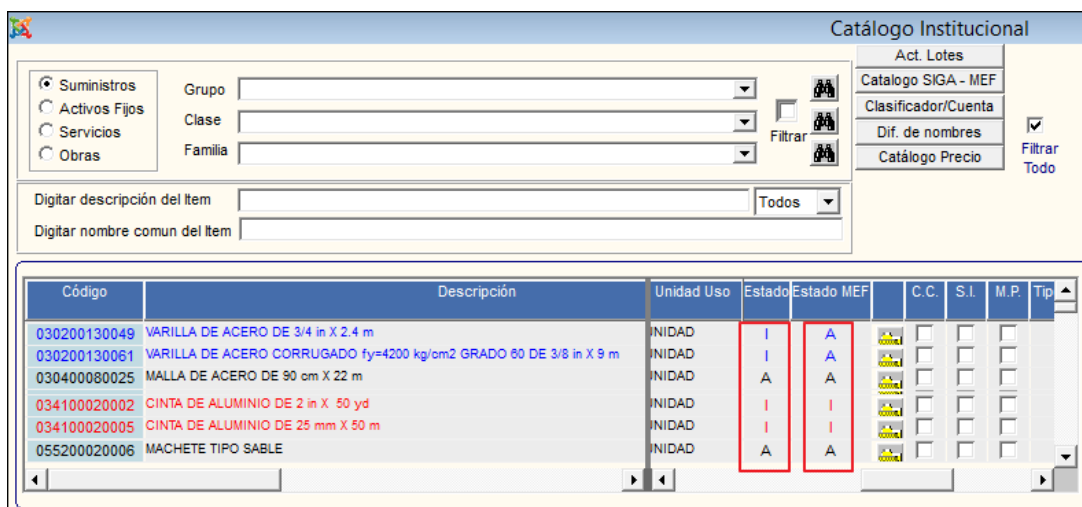
LISTADO DE ITEMS

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

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



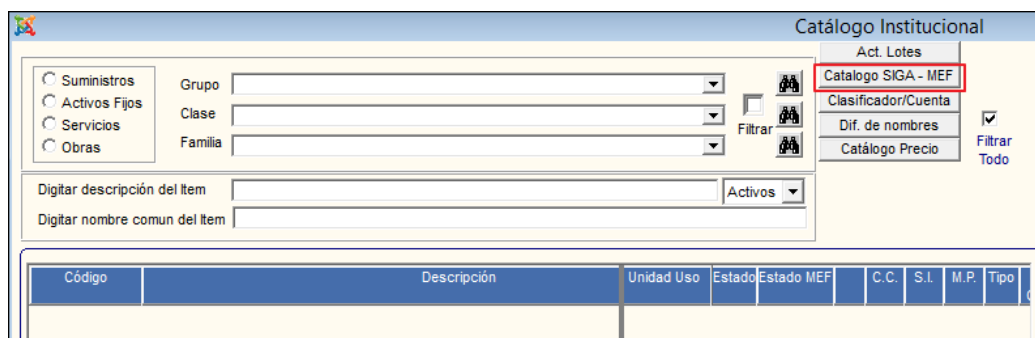
Para identificar el estado en que se encuentran los bienes y servicios en el Catálogo Institucional y en el Catálogo SIGA – MEF, se tendrá en cuenta lo siguiente: Los registros que se muestran en color **rojo** indican que se encuentran en estado inactivo por el MEF, mostrándose en la columna **Estado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



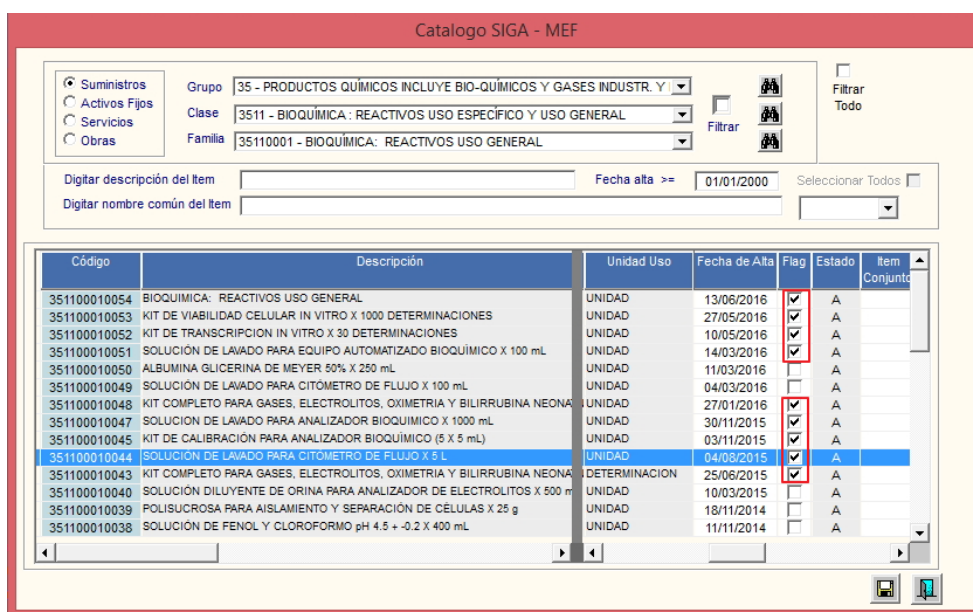
PERSONALIZAR CATALOGO INSTITUCIONAL

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

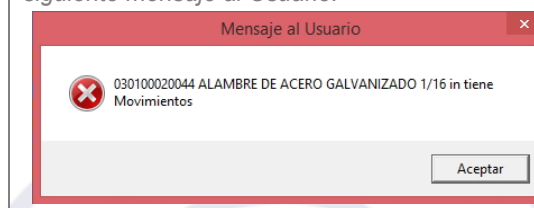
1. Ingresar al botón **Catálogo SIGA – MEF** Catálogo SIGA - MEF.



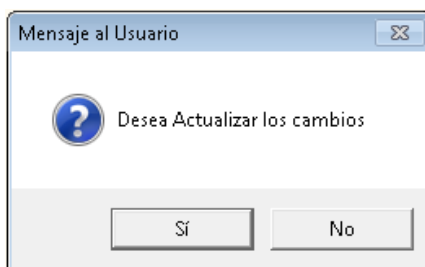
2. El Sistema presentará la ventana Catálogo **SIGA – MEF**, conteniendo los mismos filtros que la ventana **Catálogo Institucional**. Para seleccionar los ítems que formarán parte del Catálogo Institucional, marcar con un check el campo **Flag** y luego dar clic en el icono **Grabar** . Asimismo, para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



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



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



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

Catálogo Institucional

Suministros
 Activos Fijos
 Servicios
 Obras

Grupo: 35 - PRODUCTOS QUIMICOS INCLUYE BIO-QUIMICOS Y GASES INDUSTRI.
 Clase: 3510 - QUIMICA: REACTIVOS USO GENERAL EN LABORATORIO Y OTRO
 Familia: 35100002 - QUIMICA: REACTIVOS USO LABORATORIO

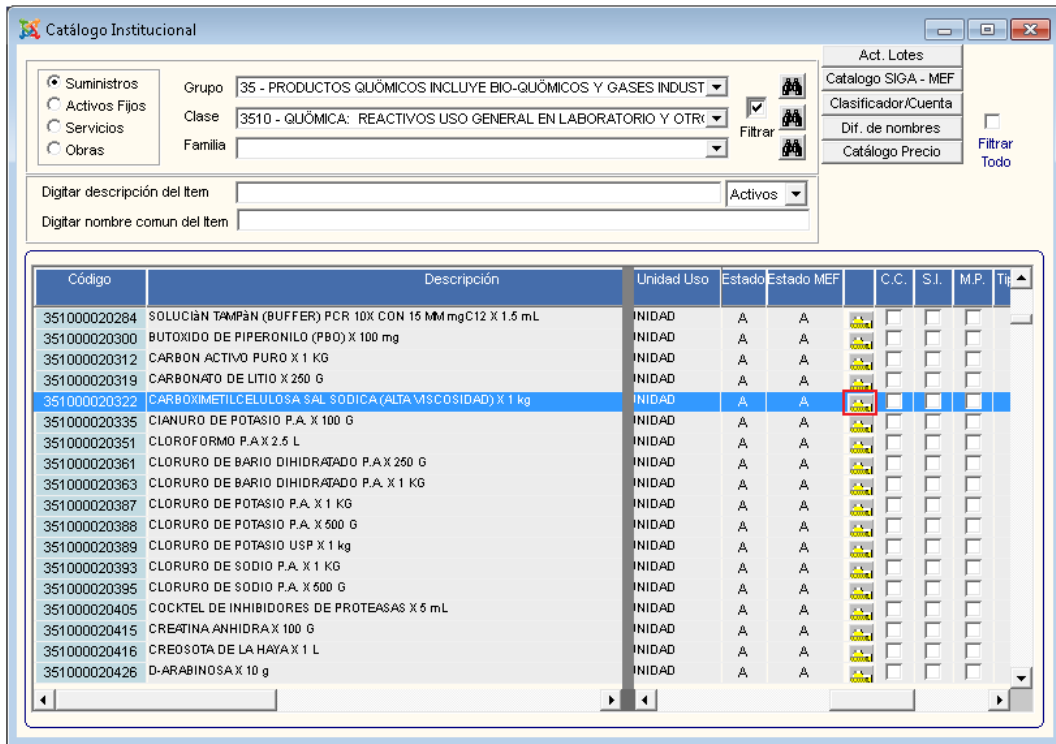
Act. Lotes
 Catalogo SIGA - MEF
 Clasificador/Cuenta
 Dif. de nombres
 Catálogo Precio

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

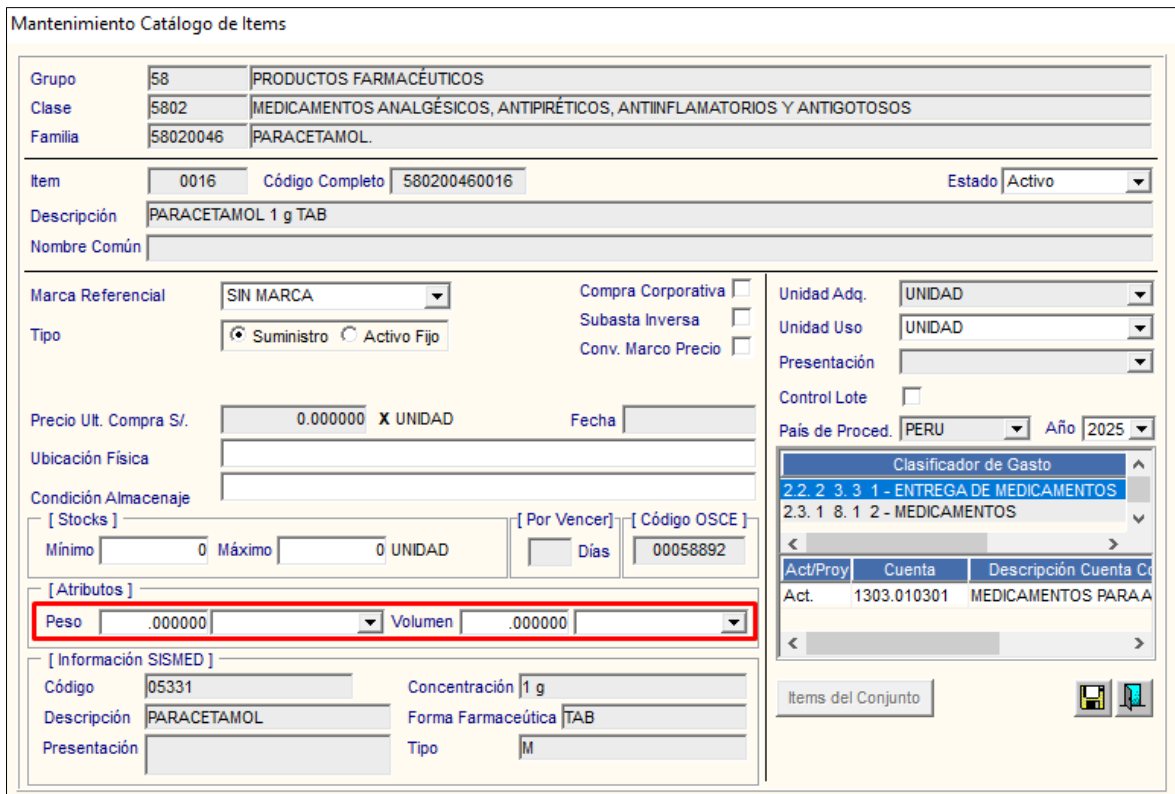
Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tip
351000024035	ACIDO CITRICO MONOHIDRATADO P.A. X 500 g	NIDAD	A	A				
351000023213	ACIDO CLORHIDRICO 0.1 N PARA 1 L	NIDAD	A	A				
351000023192	ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 1 L	NIDAD	A	A				
351000023459	ACIDO CLORHIDRICO P.A. 37% X 2.5 L	NIDAD	A	A				
351000025156	ÁCIDO DESOXIRRIBONUCLEICO (ADN) SAL DE SODIO DE TESTICULOS DE SALM	NIDAD	A	A				

MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL

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



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



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

A continuación, se describe los campos de esta ventana:

1. En la parte superior de la ventana se mostrará por defecto los datos del ítem, como: Grupo, Clase, Familia, Código y descripción del ítem, así como su nombre común, en caso se cuente con esta información.
2. **Estado:** Permite Activar o Desactivar el estado del ítem en el Catálogo Institucional, activando la barra de despliegue .
3. **Marca Referencial:** Permite seleccionar la Marca Referencial del ítem, activando la barra de despliegue .
4. **Compra Corporativa / Subasta Inversa / Conv. Marco Precio:** Permite identificar la modalidad de compra del ítem, marcando con un check la opción que corresponda.
5. **Ubicación Física:** Permite registrar la Ubicación Física del ítem dentro de Almacén.
6. **Condición Almacenaje:** Permite registrar la condición de Almacenaje del ítem.
7. **Stocks:**
 - a. **Mínimo:** Permite registrar el stock mínimo que debe tener el ítem en Almacén.
 - b. **Máximo:** Permite registrar el stock máximo que debe tener el ítem en Almacén.
8. **Por Vencer:** Permite registrar los días máximos de pronto vencimiento por ítems. Sólo estará habilitado para Bienes (suministros o activos fijos) y en caso se haya habilitado el check de Control Lote.
9. **Atributos**
 - a. **Peso:** Permite registrar el peso expresado en valor numérico y seleccionar la unidad de medida del ítem.

Código	Descripción
111	TONELADA
128	KILOGRAMO
327	GRAMO
444	MILIGRAMO

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

Código	Descripción
70	METRO CUBICO
426	CENTIMETRO CUBICO
446	TONELADA CUBICA

10. **Control Lote:** Permite indicar si el ítem es controlado por lotes, marcando con un check el campo Control Lote. En caso de activarse, se habilitará el campo [Días por Vencer] y se consignará por defecto 90 días de pronto vencimiento.
11. Asimismo, en el detalle de las Cuentas Contables relacionadas al ítem se cuenta con la columna **Act / Proy** para identificar si la cuenta pertenece a una Actividad o Proyecto.

ITEM CONJUNTO

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

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

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

Catálogo Institucional - Sub Ítem		
Descripción: B 140600530209 CPU 3.40 GHZ 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB + TECLADO + SISTEMA OPERATIVO		
Ítem		
Código	Descripción	Cantidad
74089500068	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU 3.4 Ghz RAM 8 GB ALMACENAMIENTO 1 TB	1
74089500001	TECLADO - KEYBOARD	1

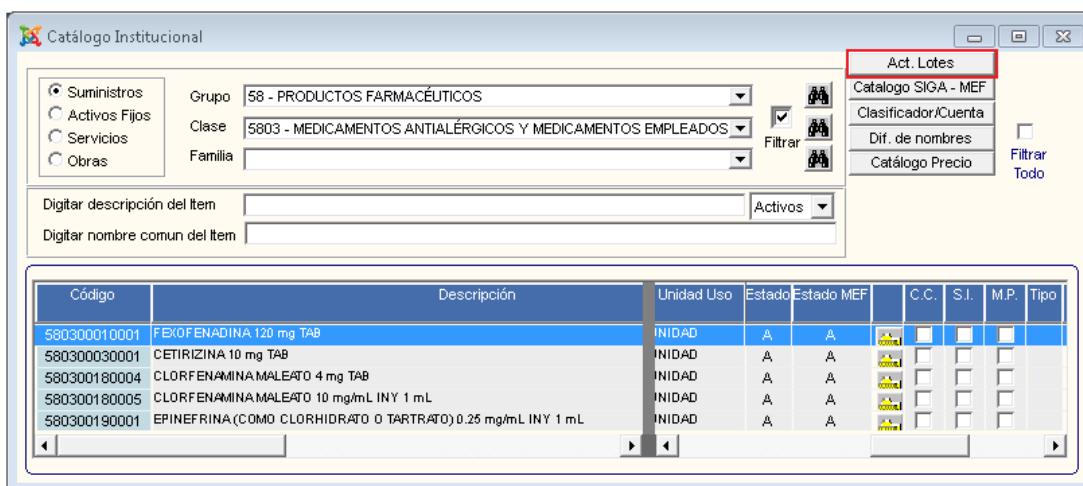
- **Datos del Ítem Principal**
 - ✓ **Descripción:** Muestra el tipo de ítem (bien), seguido del código y nombre del ítem.

○ **Datos de Sub Ítems**

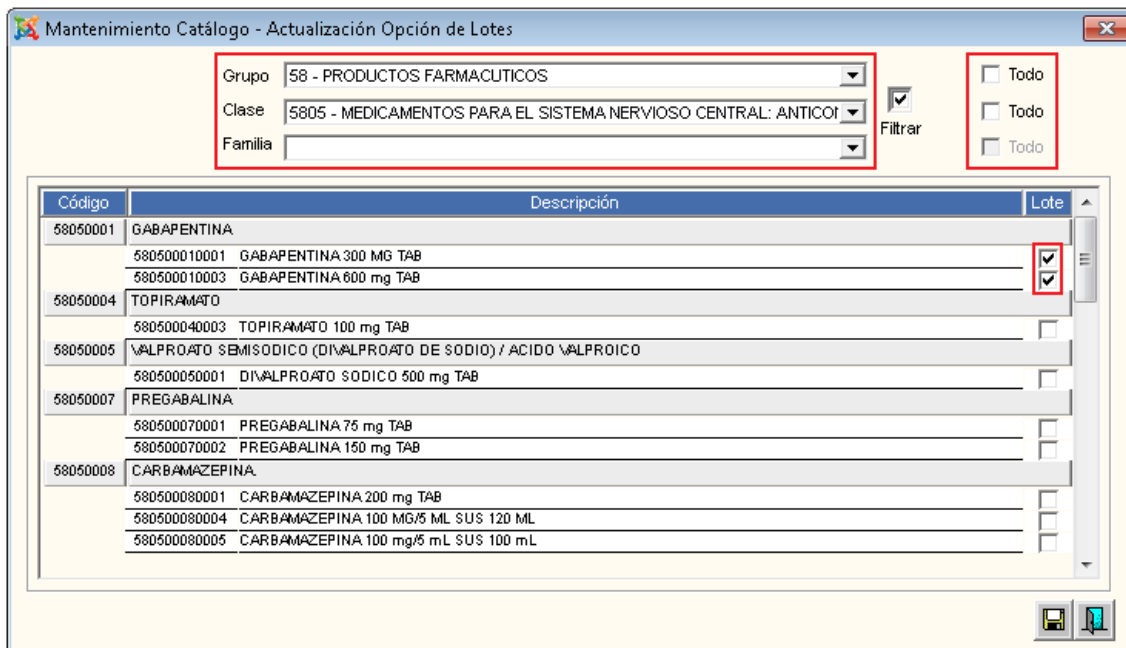
- ✓ **Código Ítem:** Muestra el código del sub ítem comprendido en el ítem conjunto.
- ✓ **Descripción:** Muestra la descripción del sub ítem comprendido en el ítem conjunto.
- ✓ **Cantidad:** Muestra la cantidad del sub ítem comprendido en el ítem conjunto.

ACTUALIZACIÓN DE LOTES

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



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

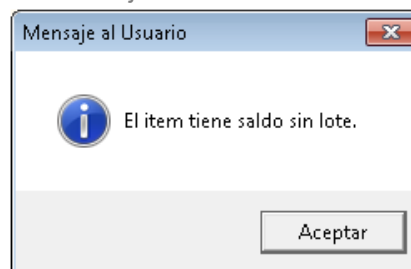


Nota: En caso se active el check de la columna **[Lote]**, por defecto para todos los ítems seleccionados se registrará 90 días de próximo vencimiento.

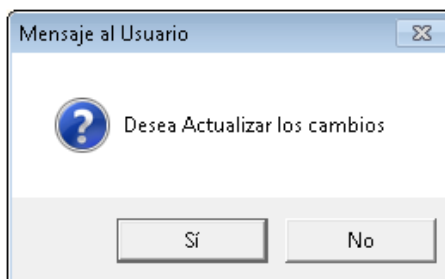


Validación:

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



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



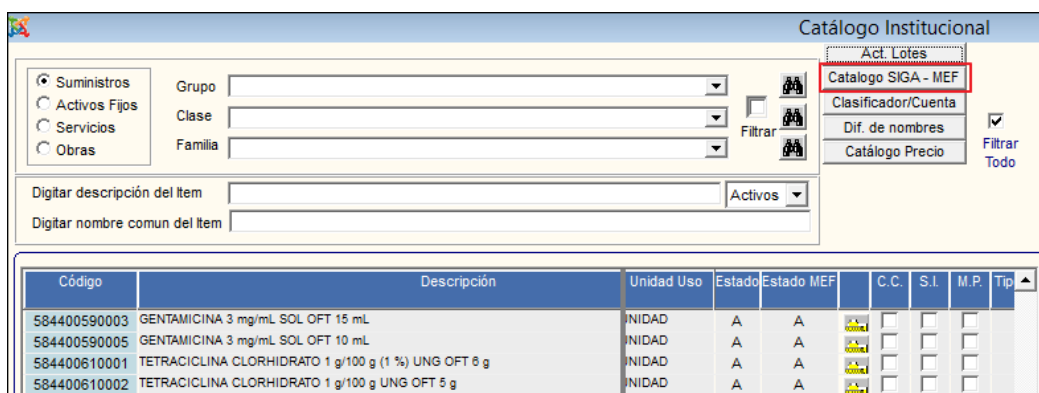
CATÁLOGO SIGA - MEF

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

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

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

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




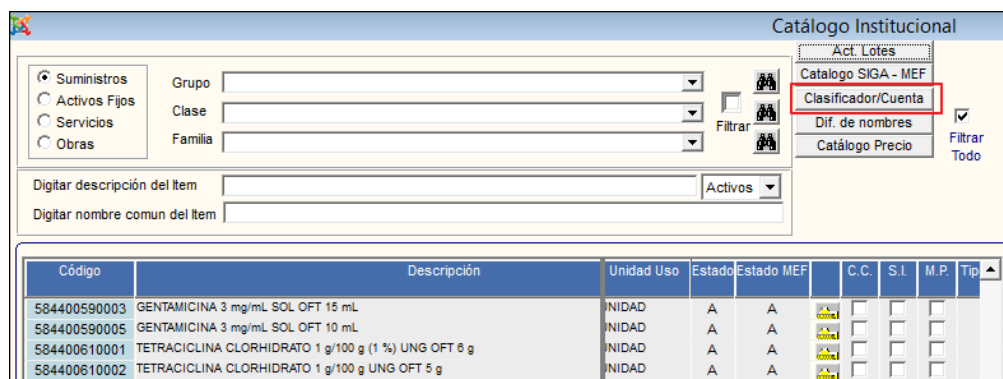
El formulario muestra los siguientes campos de filtro:

- Suministros (seleccionado)
- Activos Fijos
- Servicios
- Obras
- Grupo
- Clase
- Familia
- Botones de filtro (Filtrar)
- Botón "Act. Lotes" (resaltado en rojo)
- Botón "Catálogo SIGA - MEF" (resaltado en rojo)
- Botón "Clasificador/Cuenta"
- Botón "Dif. de nombres" (con checkbox)
- Botón "Catálogo Precio"
- Botón "Filtrar Todo" (con checkbox)
- Campo "Digitar descripción del ítem" con un menú desplegable "Activos"
- Campo "Digitar nombre común del ítem"

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tip
584400590003	GENTAMICINA 3 mg/mL SOL OFT 15 mL	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
584400590005	GENTAMICINA 3 mg/mL SOL OFT 10 mL	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
584400610001	TETRACICLINA CLORHIDRATO 1 g/100 g (1 %) UNG OFT 6 g	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
584400610002	TETRACICLINA CLORHIDRATO 1 g/100 g UNG OFT 5 g	INIDAD	A	A		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

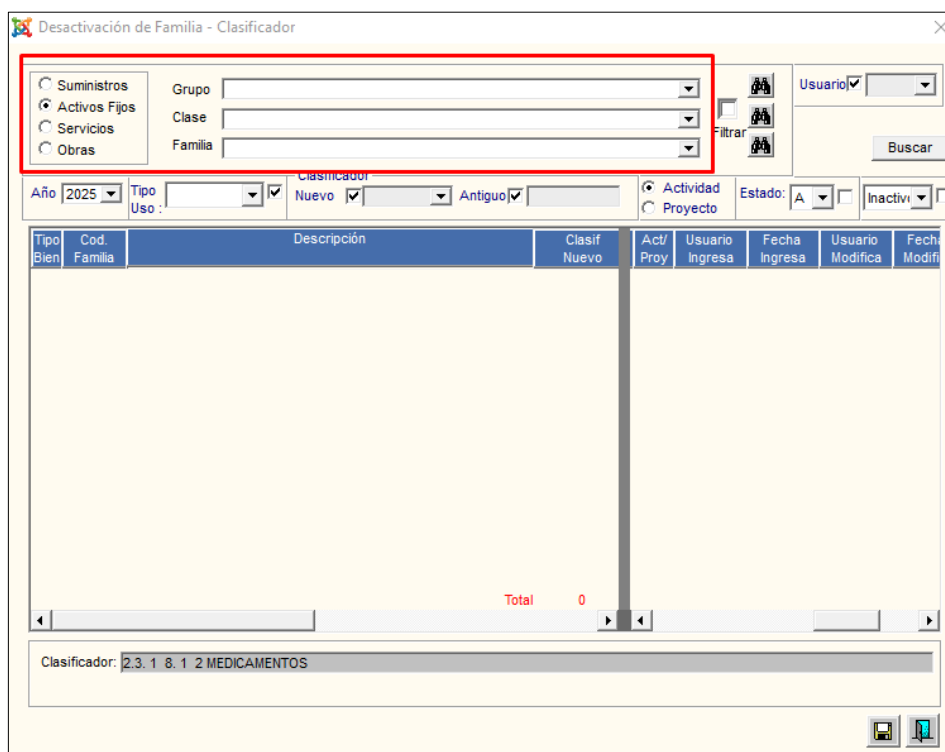
CLASIFICADOR/CUENTA

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

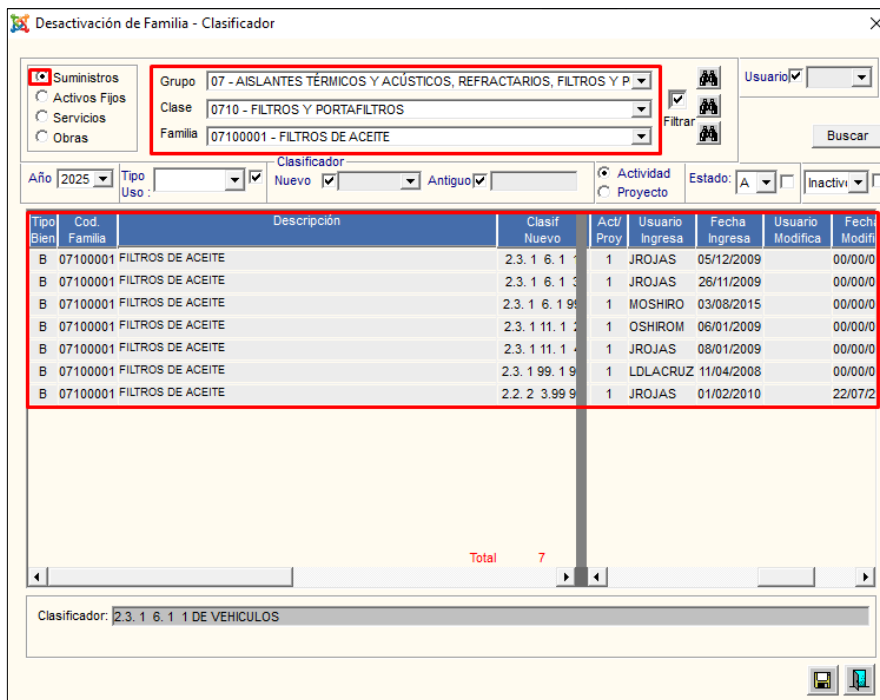


El Sistema presentará la ventana **Desactivación de Familia – Clasificador**, en la cual el Usuario seleccionará una de las opciones: Suministros, Activos Fijos, Servicios u Obras y luego filtrará por Grupo, Clase y Familia.

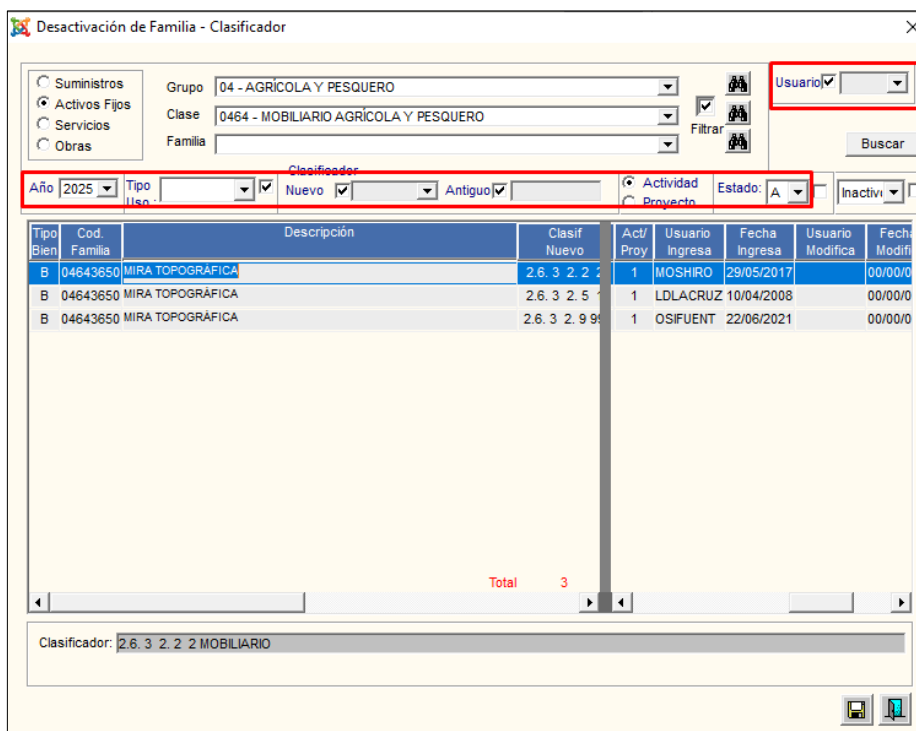
Asimismo, el Usuario podrá realizar la búsqueda por cada filtro, ingresando al icono **Buscar** . También, al marcar con un check el campo **Filtrar** el Sistema mostrará todos los ítems del Grupo y Clase correspondiente.



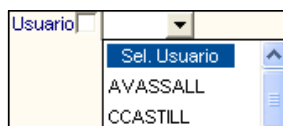
Una vez seleccionado los filtros de búsqueda, el Sistema mostrará en la ventana la relación de las Familia – Clasificador, mostrando los siguientes datos: Tipo Bien, Código Familia, Descripción, Clasificador Nuevo, Clasificador Antiguo, Tipo Uso, Act/Proy, Usuario Ingres, Fecha Ingres, Usuario Modifica,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



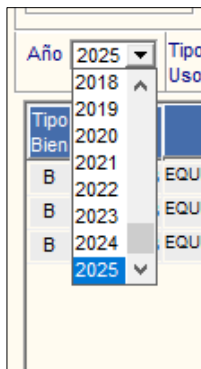
El Usuario podrá filtrar la información mostrada en la ventana por los siguientes filtros:



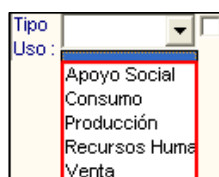
- ✓ **Usuario:** Permite seleccionar el Usuario que modificó el enlace Clasificador / Cuenta, activando la barra de despliegue [v]. Para seleccionar todos los Usuario marcar con un check el recuadro ubicado al lado del filtro.



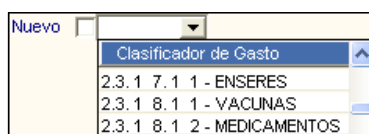
- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año del proceso, activando la barra de despliegue



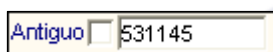
- ✓ **Tipo de Uso:** Permite seleccionar el tipo de uso del ítem. activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los tipos de uso marcar con un check el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



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

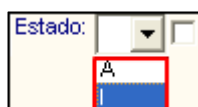


- ✓ **Clasificador Antiguo:** Permite realizar la búsqueda por Clasificador de Gasto antiguo de la Familia, para ello ingresar el clasificador y luego dar **Enter**. Para seleccionar todos los Clasificadores marcar con un check el el recuadro ubicado al lado del filtro.

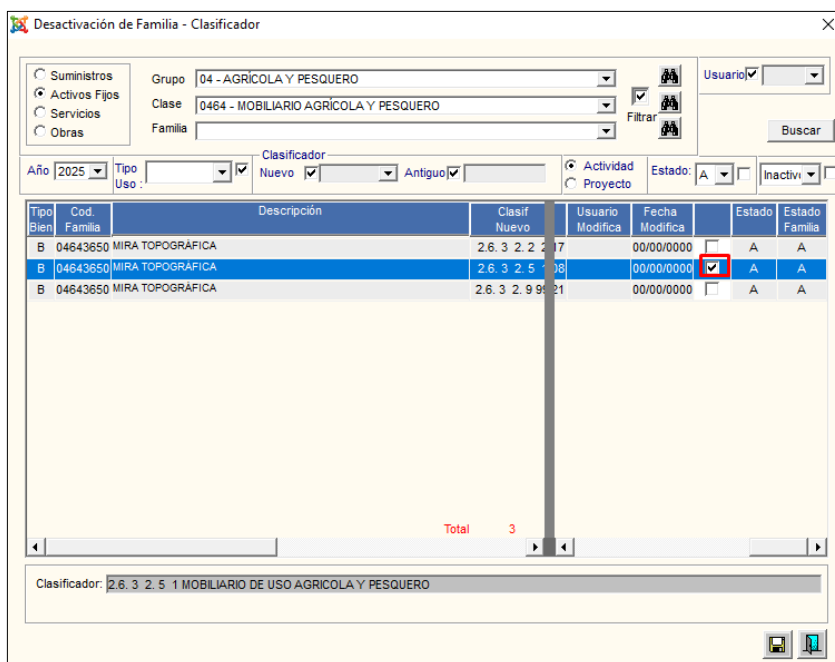


- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar si el clasificador de Gasto corresponde a una Actividad o Proyecto.

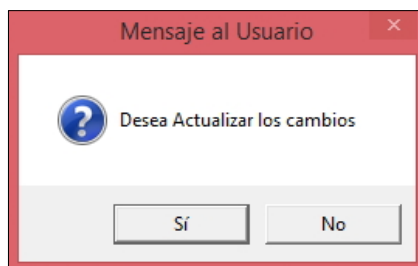
- **Actividad:** Al marcar el círculo de la opción Actividad, filtrará las familias cuyo clasificador de gasto corresponde a una Actividad.
- **Proyecto:** Al marcar el círculo de la opción Proyecto, filtrará las familias cuyo clasificador de gasto corresponde a un Proyecto.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar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



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



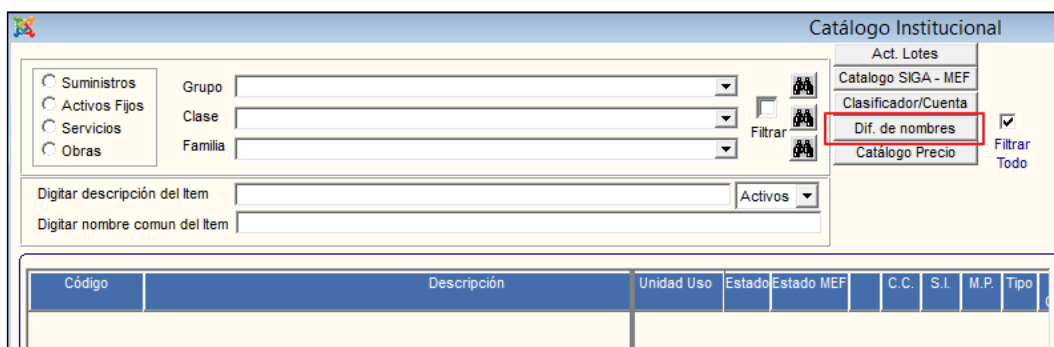
Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



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

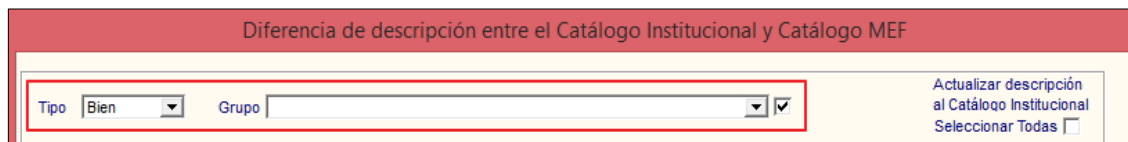
DIFERENCIA DE NOMBRES

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

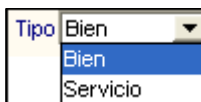


Al ingresar al botón **Dif. de nombres** Dif. de nombres se mostrará la ventana **Diferencia de descripción entre el Catálogo Institucional y Catálogo MEF**, mostrando la relación de los ítems cuya descripción en el Catálogo Institucional difiere de las del Catálogo del MEF.

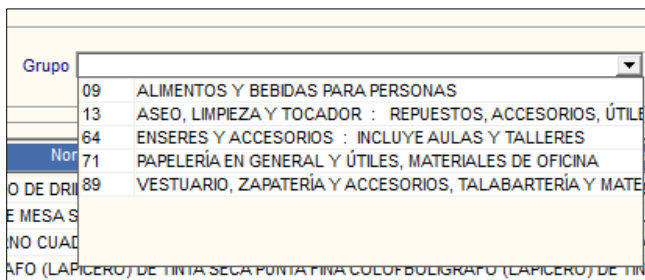
El Usuario deberá seleccionar los filtros: **Tipo** y **Grupo** del ítem correspondiente. En caso requiera actualizar todas las descripciones al Catálogo Institucional, marcar con un Check en el campo '**Seleccionar Todas**'.



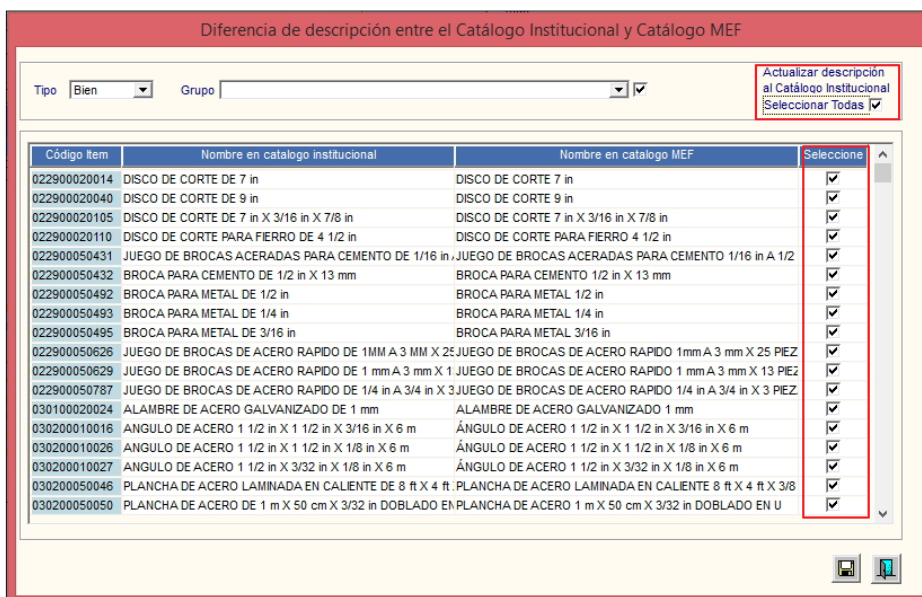
- ✓ **Tipo:** Permite filtrar los ítems por Tipo Bien o Servicio, activando la barra de despliegue .



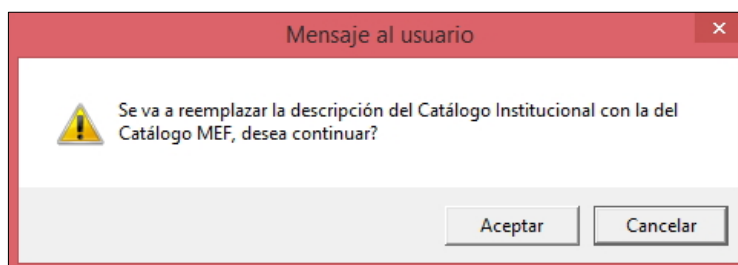
- ✓ **Grupo:** Permite filtrar los Grupos, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Grupos, marcar con un check el campo Grupo.



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



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



CATÁLOGO PRECIO

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

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

Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim.	Estado Inst.	Estado MEF
020500010070	JUEGO DE PIEDRA PARA ESMERIL 1/4 in GRANO 80 X 5 PIEZAS	UNIDAD	98.985.000000	5.000000	25/08/2025	Activo	Acti
022900020032	DISCO DE CORTE PARA FIERRO 7 in	UNIDAD	8.000000	.000000	30/01/2025	Activo	Acti
022900020053	DISCO DIAMANTADO PARA CORTE ASFALTO/CONCRETO 16 in	UNIDAD	150.000000	.000000	19/08/2025	Activo	Acti
022900020338	DISCO DE CORTE PARA MADERA 7 in	UNIDAD	28.000000	.000000	30/01/2025	Activo	Acti
022900050396	BROCA PARA MADERA 3/8 in	UNIDAD	15.500000	.000000	30/01/2025	Activo	Acti
030100070002	ALAMBRE DE ACERO NEGRO RECOCIDO CALIBRE 16	KILOGRAI	8.500000	.000000	24/04/2025	Activo	Acti
030200130058	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 80 DE 3/4 in X	UNIDAD	98.500000	.000000	30/07/2025	Activo	Acti
030200130059	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 80 DE 5/8 in X	UNIDAD	67.000000	.000000	30/07/2025	Activo	Acti
030200130060	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 80 DE 1/2 in X	UNIDAD	42.916687	.000000	30/07/2025	Activo	Acti
030200130061	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 80 DE 3/8 in X	UNIDAD	100.000000	.000000	04/07/2025	Activo	Acti
030200130068	VARILLA DE ACERO CORRUGADO fy=4200 kg/cm2 GRADO 80 DE 1 in X 9	UNIDAD	171.750000	.000000	30/07/2025	Activo	Acti
033900020033	ALAMBRE DE HIERRO NEGRO RECOCIDO 16 mm	KILOGRAI	8.500000	.000000	25/04/2025	Activo	Acti
050500080026	MANTA ARPILLERA DE POLIPROPILENO 2.00 m DE ANCHO	METRO	7.400000	.000000	24/04/2025	Activo	Acti
070400190007	CINTA AISLANTE DE 3/4 in X 18 m	UNIDAD	6.000000	6.000000	00/00/0000	Activo	Acti
070400190020	CINTA AISLANTE DE 3/4 in X 30 m	UNIDAD	7.000000	.000000	00/00/0000	Activo	Acti
070400190051	CINTA AISLANTE 19 mm X 18 m COLOR NEGRO	UNIDAD	3.000000	10.000000	25/08/2025	Activo	Acti
070400190266	CINTA AISLANTE VINILICA 3/4 in (19 mm) X (20 yd) 18.3 m	UNIDAD	100.000000	.000000	08/05/2025	Activo	Acti
071000030931	FILTRO DE PETROLEO COD. REF. FF5507	UNIDAD	80.000000	.000000	15/05/2025	Activo	Acti
080300010016	ALIMENTO PARA PERROS	KILOGRAI	9.000000	12.000000	27/03/2025	Activo	Acti
090800040058	HARINA DE MAIZ	KILOGRAI	5.000000	.000000	19/08/2025	Activo	Acti
091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	UNIDAD	21.900000	21.300000	21/02/2025	Activo	Acti
091100070085	AGUA DE MESA SIN GAS X 600 mL APROX.	UNIDAD	4.000000	25.000000	30/01/2025	Activo	Acti
097900040004	ALMUERZO	UNIDAD	12.000000	.000000	00/00/0000	Activo	Acti
097900040080	RACION DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA PERSONAL ADULTO VARON	UNIDAD	80.000000	80.880000	23/05/2025	Activo	Acti

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

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


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

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

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

Descripción de Botones:

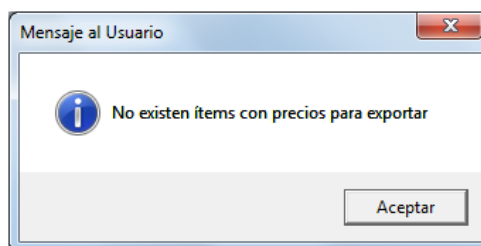
- **Exportar**

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

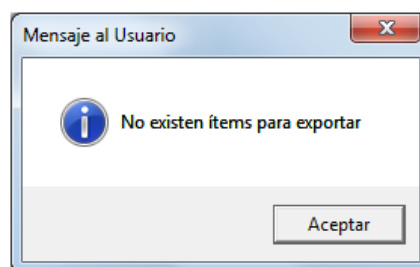


Validaciones:

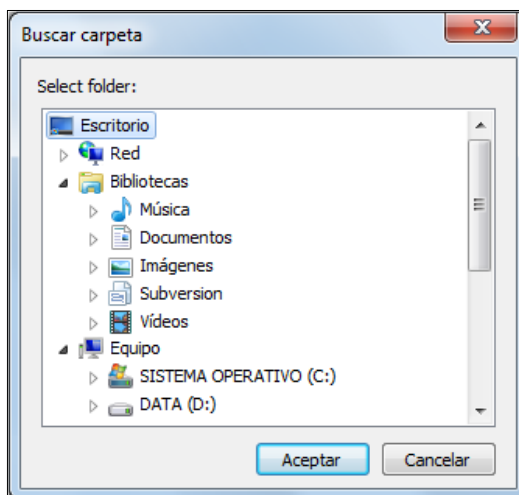
a) En caso no existan ítems registrados con precios, el Sistema muestra el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



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



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



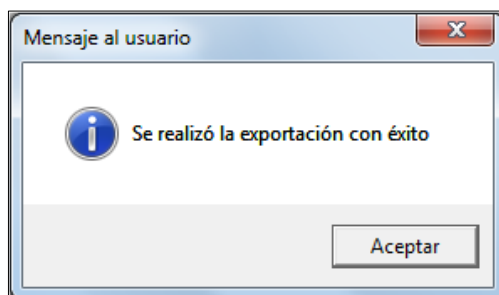
Dando clic en el botón **Aceptar** de la ventana de búsqueda, se inicia el proceso de exportación. Al finalizar, el sistema genera un archivo comprimido en formato RAR protegido con clave, el cual tiene la siguiente estructura de nombre:

Código UE + Año seleccionado para la exportación

Adicionalmente, se genera un archivo con extensión TXT con la información de los precios del catálogo del año seleccionado para su importación en el aplicativo PMBSO de la plataforma SIAF, el cual tiene la siguiente denominación:

SigalImport_CatalogoPrecios

Al culminar, muestra el siguiente mensaje al Usuario:

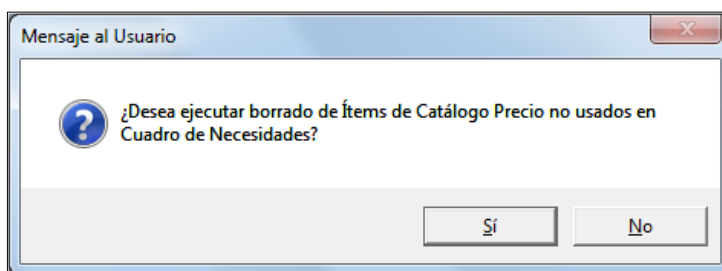


Nota:

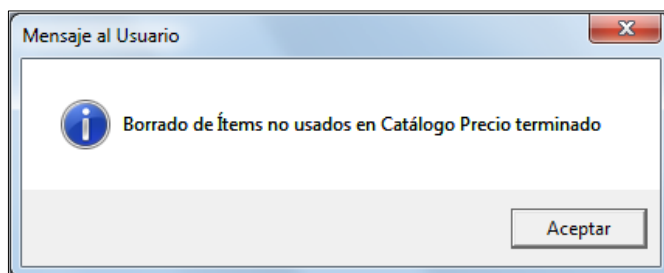
- No se exportarán los ítems inactivos por la Unidad Ejecutora o por el MEF.
- Para el archivo TXT, el campo año es igual a el año seleccionado + 1.

• **Borrar Ítems no Usados**

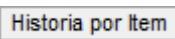
Ejecutando este botón **Borrar Ítems No Usados**, el Sistema permitirá borrar los ítems del Catálogo Precio no usados en el Cuadro de Necesidades del año seleccionado en el filtro. Al ingresar al botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

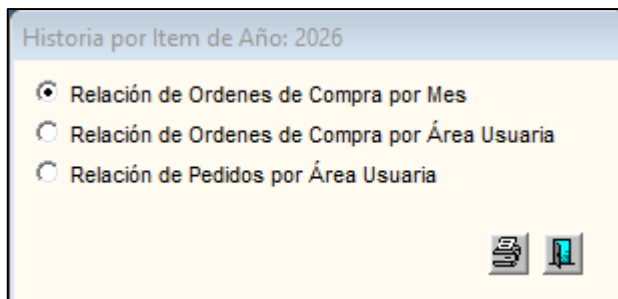


Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar. El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



- **Historia por Ítem**

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha :			
Módulo de Configuración							Hora :			
Versión							Página : 1 de 1			
RELACION DETALLADA DE ORDENES DE COMPRA POR ÍTEM Y MES										
De : Enero A : Diciembre del :										
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										
N° O/C	Proveedor	Fecha	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional		
						P. Unitario	Total	P. Unitario	Total	
091100020030 AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L.										
Mes : Febrero							3,300.00		3,300.00	
0000034	PROVEEDOR DE PRUEBA 01	21/02/2014	Compromiso	S/.	150.000000	22.000000	3,300.00	22.000000	3,300.00	
Mes : Abril							70.00		70.00	
0000108	PROVEEDOR DE PRUEBA 02	24/04/2014	Compromiso	S/.	2.000000	35.000000	70.00	35.000000	70.00	
Total General							3,370.00		3,370.00	

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

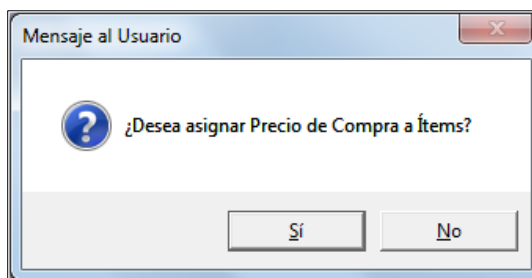
Sistemas Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión .		Fecha : Hora : Página : 1 de 1			
RELACION DE ORDENES POR ÁREA USUARIA E ITEM De : Enero A : Diciembre del :					
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 066600					
N° O/C	Proveedor	U. M.	Cantidad	Precio	Valor S/.
Área Usuaría : 300999.3.10.1 - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					70.00
0000108	PROVEEDOR DE PRUEBA01	UNIDAD	2	35.	70.00
Área Usuaría : 300999.3.11.2 - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE					3,300.00
0000034	PROVEEDOR DE PRUEBA02	UNIDAD	150	22.	3,300.00
Total General					3,370.00

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

Sistemas Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página : 1 de 1							
RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA POR ITEM Año :									
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 066600									
Tipo : BIENES									
Fecha	N° Pedido	Estado	Código	Área Usuaría	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa	
								N°	Fecha
001100020030	AGUAMINERAL SIN GAS X 20 L								
04/02/2014	00260	Aprobado	300999.3.10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD	2.0000	2.0000		00/00/0000
10/02/2014	00160	Pecosa	300999.3.11	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	150.0000	150.0000	00091	05/02/2014
04/02/2014	01098	Pecosa	300999.3.10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD	2.0000	2.0000	00822	24/04/2014
Sub Total por Mes						154.0000	154.0000		
06/08/2014	02128	No Jefe	300999.3.10	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y FORMACION	UNIDAD	6.0000	.0000		00/00/0000
Sub Total por Mes						6.0000	.0000		

- **Asignar Precio de Compra**

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

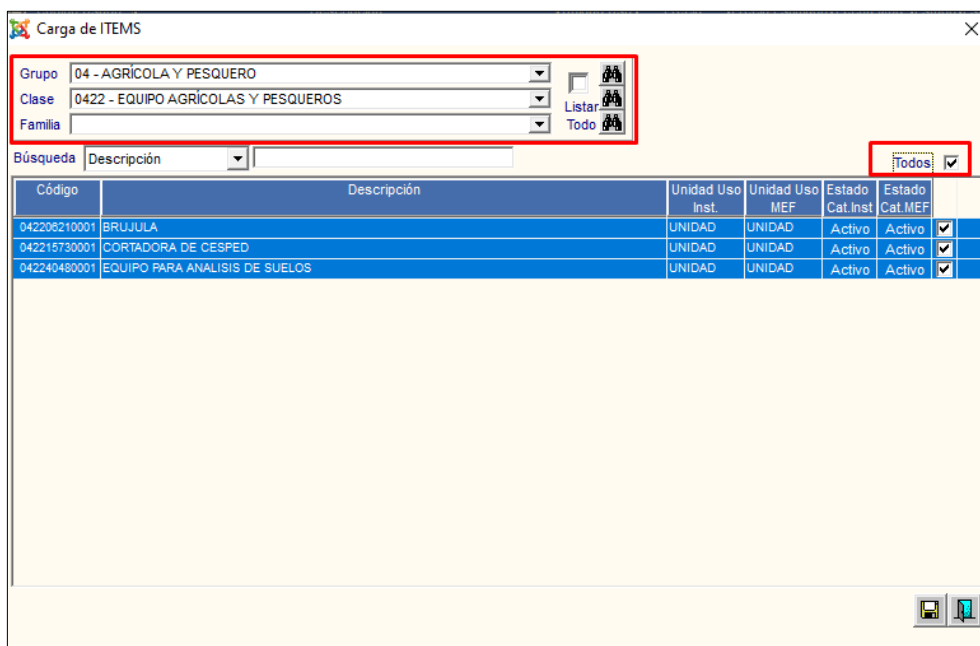


Dando clic en el botón **SI**, confirmará la asignación de los precios, los cuales se reflejarán en la columna Precio Estimado.

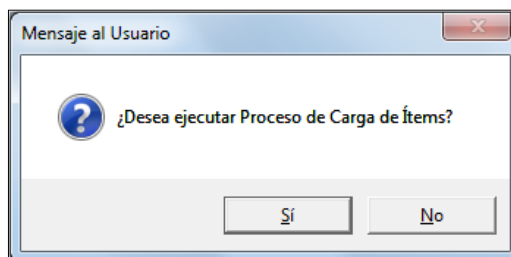
- **Carga Ítem**

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

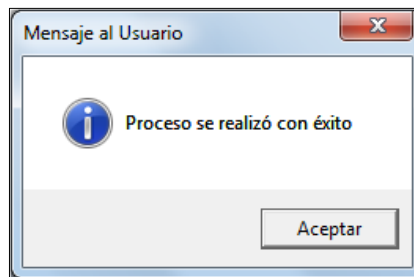
Asimismo, podrá realizar la búsqueda por ítem y Descripción, el Sistema mostrará la relación de ítems, donde el Usuario marcará con un check los que desea cargar. También cuenta con el campo **Todos** que servirá para seleccionar todos los ítems.



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



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



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

- **Consulta x Fase**

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

El Usuario visualizará la ventana '**Consulta de Precios Referenciales por Fase**'. Para ello podrá filtrar la información por Año, Estado y Fase. Asimismo, podrá realizar la búsqueda por Código Usado, Descripción, Unidad de Uso y Estado.


También cuenta con el campo **Lista todos** que servirá para seleccionar todos los ítems.

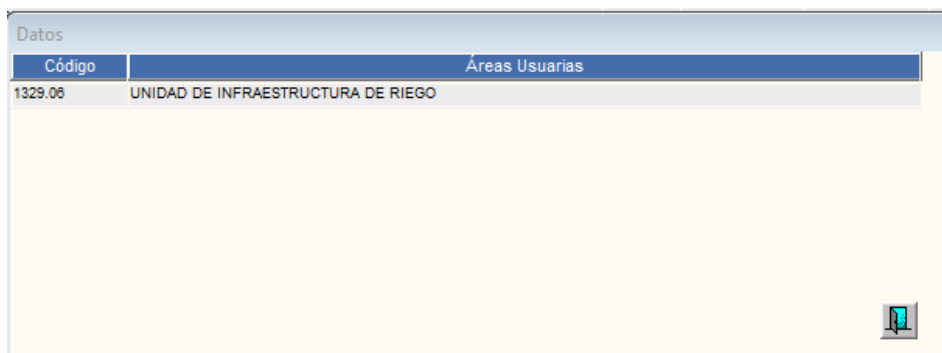
Consulta de Precios Referenciales por Fase


Año: 2025 Fase: CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN

Búsqueda Descripción Lista todos

Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim	
070400190007	CINTA AISLANTE DE 3/4 in X 18 m	UNIDAD	6.000000	6.000000	00/00/0000	
070400190020	CINTA AISLANTE DE 3/4 in X 30 m	UNIDAD	7.000000	.000000	00/00/0000	
070400190051	CINTA AISLANTE 19 mm X 18 m COLOR NEGRO	UNIDAD	10.000000	.000000	00/00/0000	
091100070085	AGUA DE MESA SIN GAS X 600 mL APROX.	UNIDAD	4.000000	4.000000	00/00/0000	
097900040004	ALMUERZO	UNIDAD	12.000000	.000000	00/00/0000	
120600160011	NUMERADORA PARA MAQUINA TIPOGRAFICA 6 DIGITOS	UNIDAD	65.000000	80.000000	00/00/0000	
133000010002	ACIDO MURIATICO X 1 L	UNIDAD	25.000000	30.000000	00/00/0000	
133000020004	ALCOHOL ETILICO AL 69.99% X 1 L	UNIDAD	12.500000	.000000	00/00/0000	
133000070088	CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR NEUTRO X 1 gal	UNIDAD	10.000000	.000000	00/00/0000	
133000120047	DESINFECTANTE LIMPIADOR AROMATICO X 4 L	UNIDAD	80.000000	.000000	00/00/0000	
133000120090	LIMPIADOR QUITASARRO	GALON	20.000000	.000000	00/00/0000	
133000140194	AMBIENTADOR EN PASTILLA COLGANTE CON CANASTILLA DE PLASTICO X 50 g APROX.	UNIDAD	4.000000	.000000	00/00/0000	
133000140235	AMBIENTADOR AEROSOL X 750 mL APROX.	UNIDAD	10.000000	.000000	00/00/0000	
133000140241	AMBIENTADOR AEROSOL X 360 mL APROX.	UNIDAD	5.000000	.000000	00/00/0000	
133000160123	DETERGENTE GRANULADO X 20 kg	UNIDAD	50.000000	.000000	00/00/0000	
133000170003	DETERGENTE EN PASTA LAVA VAJILLA X 1 kg	UNIDAD	7.500000	.000000	00/00/0000	
133000240169	LEJIA (HIPOCLORITO DE SODIO) AL 4 % X 4 kg	UNIDAD	10.000000	.000000	00/00/0000	
133000270011	LIMPIA VIDRIOS X 650 mL	UNIDAD	15.000000	.000000	00/00/0000	
133000380037	CHAMPU PARA LIMPIEZA DE VEHICULOS	GALON	15.000000	.000000	00/00/0000	
133000380057	SILICONA PARA LLANTA X 1 gal	UNIDAD	15.000000	.000000	00/00/0000	

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





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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :
Módulo de Configuración	Hora :
Versión	Página : 1 de 39
Año :	
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000	

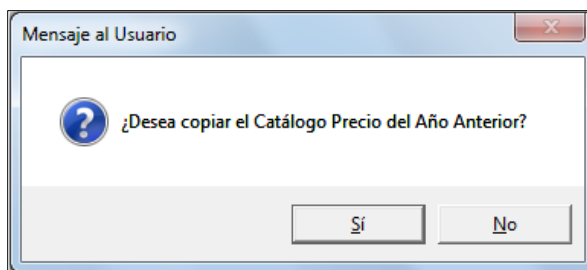
Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim	Estado
022900050629	JUEGO DE BROCAS DE ACERO RAPIDO DE 1 MM A 3 MM X 13 PIEZAS	UNIDAD	10.900000	.000000	20/01/2014	Activo
022900050641	BROCA PARA CONCRETO 5/8 in X 4 in	UNIDAD	5.500000	.000000	20/01/2014	Activo
022900050645	BROCA PARA CONCRETO 3/4 in X 8 in	UNIDAD	3.500000	.000000	20/01/2014	Activo
022900050653	BROCA DE ACERO HSS DE 3.5 MM DIAMETRO	UNIDAD	4.000000	.000000	20/01/2014	Activo
025500010057	LJA PARA PULIR MADERA N° 50	UNIDAD	2.000000	1.800000	20/01/2014	Activo
025500010193	LJA PARA PULIR FIERRO N° 80 X 1 1/2 in	UNIDAD	2.000000	.000000	20/01/2014	Activo
025500010229	LJA PARA PULIR PARED N° 60	UNIDAD	2.000000	1.800000	20/01/2014	Activo
030100020027	ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO N° 16	KLG	5.555555	.000000	20/01/2014	Activo

- Copia de Año Anterior**

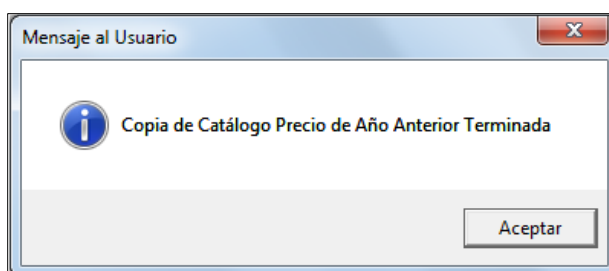
Ejecutando este botón , el Sistema permitirá realizar la copia de los ítems del año anterior, con sus respectivos precios y unidades de uso, a la Fase de la programación activa.

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

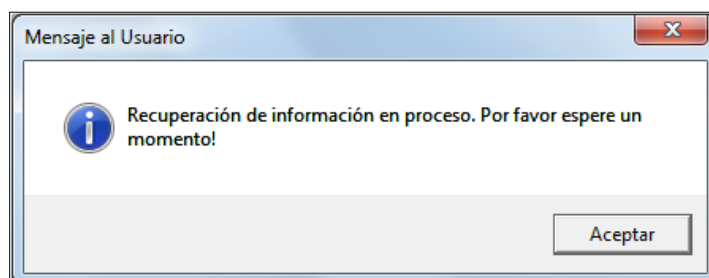




Al dar clic en el botón **Sí**, se mostrará un aviso del proceso de copia, con el siguiente mensaje.

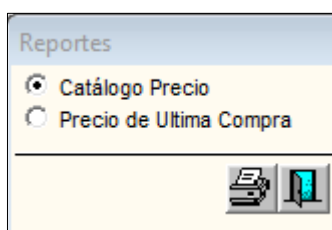


Al dar clic en el botón **Aceptar**, el Sistema indicará la actualización de la información en proceso.



- **Resultado de Diferencias**

Ejecutando este botón [Resultado de Diferencias](#), el Sistema permitirá visualizar la información de las diferencias de los ítems mediante los siguientes reportes:



- **Reporte de Registro de Precios Estimados para Catálogo:** muestra la siguiente información: Código Usado, Descripción, Unidad de Uso, Unidad de Adquisición, Precio Estimado, Precio de Última Compra, Fecha de Última Compra, Precio Estimado Origen, Fecha Monto Precio Estimado, Estado

Institucional, Estado MEF, Usuario Modifica, CN Requerido, CN Programado y CN Aprobado.

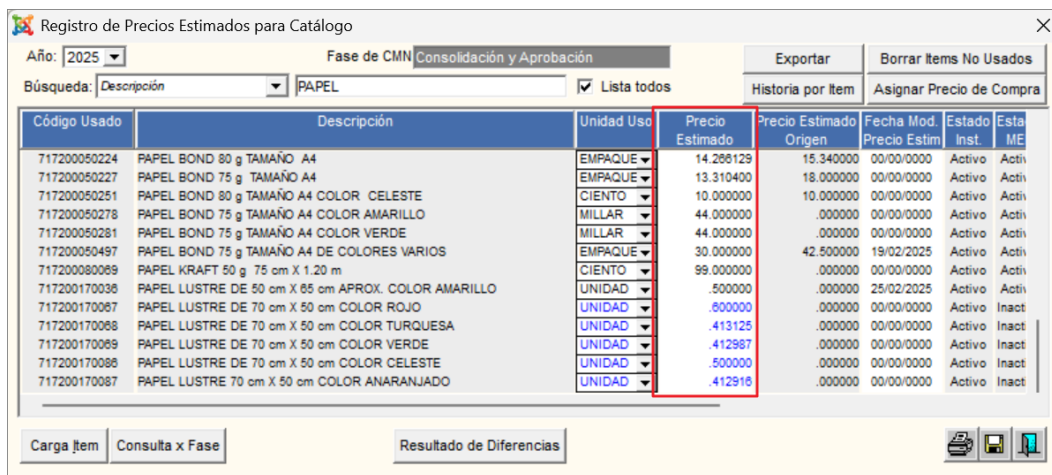
Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha :		
Módulo de Configuración													Hora :		
Versión													Página :		
REGISTRO DE PRECIOS ESTIMADOS PARA CATALOGO															
Año : 2025															
UNIDAD EJECUTORA :															
NRO. IDENTIFICACIÓN :															
Código Usado	Descripción	Unidad	Unidad Adquisición	Precio Estimado	Precio última Compra	Fecha última Compra	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Precio Estim	Estado Inst.	Estado MEF	Usuario Modifica	CMN Ide	CMN Pri	CMN Apr	
099600010023	TOMATE (AL PESO)	KILOGRAMO	KILOGRAMO	2.500000	2.500000	24/05/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600010031	ESPINACA (AL PESO)	KILOGRAMO	KILOGRAMO	2.500000	2.500000	18/10/2023	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600010067	CEBOLLA CHINA (AL PESO)	KILOGRAMO	KILOGRAMO	40.000000	40.000000	29/08/2023	5.000000	21/04/2025	Activo	Activo	AMENEZ	0	0	0	
099600010197	ROCOTO AL PESO	KILOGRAMO	KILOGRAMO	4.000000	.000000	00/00/0000	5.000000	21/04/2025	Activo	Activo	AMENEZ	0	0	0	
099600010208	AJO PELADO A GRANEL	KILOGRAMO	KILOGRAMO	10.000000	.000000	00/00/0000	.000000	08/04/2025	Activo	Activo	AMENEZ	0	0	0	
099600010219	AJO CHINO (AL PESO)	KILOGRAMO	KILOGRAMO	14.000000	14.000000	20/11/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600010232	APIO (POR ATADO)	UNIDAD	UNIDAD	3.000000	.000000	00/00/0000	.000000	16/04/2025	Activo	Activo	EVICTORI	0	0	0	
099600010239	AJI COLORADO (AL PESO)	KILOGRAMO	KILOGRAMO	22.000000	22.000000	28/11/2023	22.000000	00/00/0000	Activo	Activo	21102168	0	0	0	
099600010257	PIMIENTO ROJO	UNIDAD	UNIDAD	1.000000	1.000000	13/08/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600010318	CEBOLLA MORADA	KILOGRAMO	KILOGRAMO	1.500000	1.500000	24/05/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600010330	ZAPALLO MACRE CATEGORIA PRIMERA	KILOGRAMO	KILOGRAMO	2.500000	2.500000	18/10/2023	2.500000	21/04/2025	Activo	Activo	AMENEZ	0	0	0	
099600020002	CAMOTE AMARILLO CALIDAD PRIMERA	KILOGRAMO	KILOGRAMO	2.500000	2.500000	20/11/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600020041	KIÑON FRESCO (AL PESO)	KILOGRAMO	KILOGRAMO	2.000000	2.000000	29/08/2023	2.000000	21/04/2025	Activo	Activo	AMENEZ	0	0	0	
099600020095	CHUÑO BLANCO MOLIDO X 500 g	UNIDAD	UNIDAD	4.000000	4.000000	18/10/2023	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600020105	PAPA AMARILLA X 1 kg	UNIDAD	UNIDAD	5.000000	.000000	00/00/0000	4.000000	21/04/2025	Activo	Activo	AMENEZ	0	0	0	
099600020107	ZANAHORIA X 1/2 Kg	UNIDAD	UNIDAD	800000	800000	13/08/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600040005	HONGO SECO Y LAUREL X 10 g	UNIDAD	UNIDAD	500000	500000	24/05/2024	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	
099600040020	CHAMPIÑON X 500 g	UNIDAD	UNIDAD	15.000000	.000000	00/00/0000	.000000	00/00/0000	Activo	Activo		0	0	0	

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

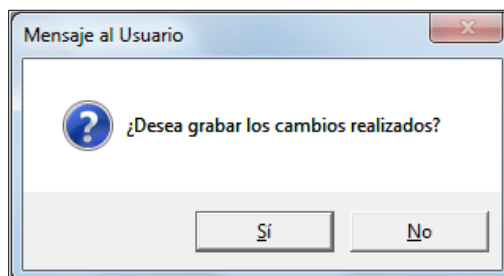
Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha :		
Módulo de Configuración													Hora :		
Versión													Página :		
PRECIO DE ULTIMA COMPRA POR ITEM															
Año: 2024															
UNIDAD EJECUTORA :															
NRO. IDENTIFICACIÓN :															
Código	Descripción	Marca	Unidad Medida	Mon.	Precio Unitario	Nro.Orden									
154700030021	CADENA DE FIERRO GALVANIZADO 45 mm	SIN MARCA	METRO	S/.	20.00	22									
154800010005	CANDADO X 40 mm	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	45.00	22									
154900030001	CERRADURA MECÁNICA DE 2 GOLPES	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	79.27	99									
169400050114	CUCHILLO DE ACERO INOXIDABLE 27 cm CON MANGO DE MADERA	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	18.00	129									
169900080081	TAZA DE LOZA IMPRESO	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	4.00	51									
169900430032	CUCHARITA DESCARTABLE	SIN MARCA	CIENTO	S/.	6.00	126									
169900430065	VASO DESCARTABLE DE PLASTICO X 5 fl oz	SIN MARCA	CIENTO	S/.	7.00	128									
169900430092	PLATO DESCARTABLE DE PLASTICO Nº 5	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	.28	145									
169900430173	PLATO DESCARTABLE DE PLÁSTICO Nº 14	SIN MARCA	CIENTO	S/.	10.00	126									
169900430199	VASO DESCARTABLE DE POLPAPEL X 8 fl oz	SIN MARCA	CIENTO	S/.	9.00	265									
169900430245	VASO DESCARTABLE DE PLÁSTICO X 1 fl oz	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	.07	145									
172100040002	GASOLINA DE 90 OCTANOS	SIN MARCA	GALON	S/.	18.48	151									
172100040013	GASOLINA REGULAR	SIN MARCA	GALON	S/.	16.99	172									
172100070020	DIESEL B5 S50	SIN MARCA	GALON	S/.	16.15	130									
172100070024	DIESEL B5	SIN MARCA	GALON	S/.	16.95	104									
172100070033	PETROLEO DIESEL D2	SIN MARCA	GALON	S/.	17.89	263									
172100090003	GASOHOL 90 PLUS	SIN MARCA	GALON	S/.	16.59	56									
174200020010	GAS LICUADO DE PETRÓLEO X 10 kg	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	50.00	43									
175500070046	ACEITE PARA SISTEMA HIDRAULICO ISO 68 X 5 gal	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	421.26	29									
175500100111	ACEITE DE TRANSMISIÓN SAE 140º	SIN MARCA	GALON	S/.	112.10	236									
175500100183	ACEITE LUBRICANTE SAE 90º	SIN MARCA	GALON	S/.	106.20	236									
175500100235	ACEITE LUBRICANTE SAE 80W-90º	SIN MARCA	GALON	S/.	129.80	29									

- **Actualizar Precio Estimado**

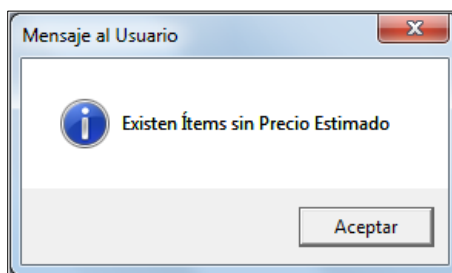
Para actualizar el Precio Estimado, el Usuario deberá registrar el precio estimado en la columna **Precio Estimado**.



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

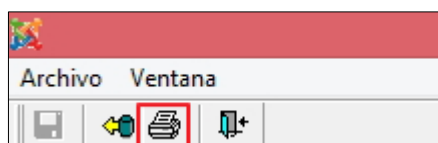


De existir ítems sin precio estimado, al salir de la ventana con el icono **Salir** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



REPORTES

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



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

Los campos a filtrar son:

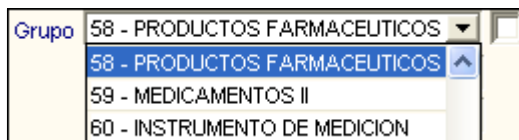
- ✓ **Visualización de los ítems:** Permite seleccionar los ítems Habilitados, No Habilitados o Todos, activando la barra de despliegue


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

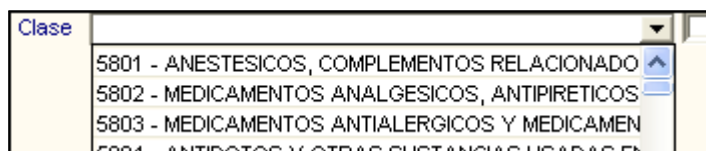
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo del ítem: Bienes, Servicios, Obras o Todos, activando la barra de despliegue . Para los tipos Obras y Servicios se desactivará las opciones de Control de Lote y Control de Bolsa de Productos.


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

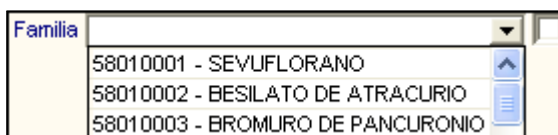
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el Grupo de los ítems, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Grupos marcar con un check al lado derecho del filtro.



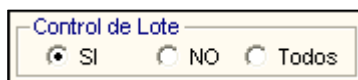
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar la Clase correspondiente al Grupo seleccionado, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las Clases marcar con un check al lado derecho del filtro.



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



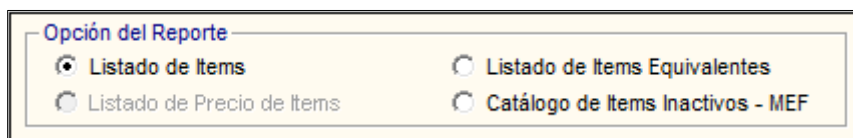
- ✓ **Control de Lote:** Permite seleccionar los ítems con Control de Lote, marcando con un círculo la opción correspondiente: Si, No o Todos.



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



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



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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
CATALOGO DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Código	Descripción	Unidad de Medida
<u>BIENES</u>		
15	CLAVOS, PERNOS, TORNILLOS, SUJETADORES Y AFINES	
23	ARANDELAS	
15230008	ARANDELAS DE BRONCE	
152300080008	ARANDELA DE BRONCE PLANA 45 mm	UNIDAD
15230009	ARANDELAS	
152300090151	ARANDELA PARA JOHN DEERE COD. REF. 41070424	UNIDAD
28	GRAPAS	
15280003	GRAPAS DE ACERO	
152800030068	GRAPA PARALELA DOBLE VIA DE ACERO 10 mm2	UNIDAD
15280004	GRAPAS DE ALUMINIO	
152800040011	GRAPA DE SUSPENSIÓN ANGULAR PARA CONDUCTOR DE ALEACIÓN DE ALUMINIO 25 mm2 A 35 mm2	UNIDAD
152800040012	GRAPA DE ANCLAJE CONICA PARA CONDUCTOR DE ALEACIÓN DE ALUMINIO 25 mm2 A 35 mm2	UNIDAD
152800040023	GRAPA DE ANCLAJE CONICA PARA CONDUCTOR DE ALEACIÓN DE ALUMINIO 16 mm2 A 25 mm2	UNIDAD
152800040025	GRAPA DE SUSPENSIÓN ANGULAR PARA CONDUCTOR DE ALEACIÓN DE ALUMINIO 16 mm2 A 25 mm2	UNIDAD
32	ESPÁRRAGOS	
15320003	ESPÁRRAGO DE ACERO	
153200030045	ESPÁRRAGO DE ACERO PARA JHON DEERE COD. REF. T25701	UNIDAD
38	ALDABAS	
15380004	ALDABAS DE ACERO	
153800040002	ALDABA DE ACERO DE 4 in	UNIDAD

- **Listado de Ítems Equivalentes.** - Muestra la relación de los ítems del Catálogo Institucional y su equivalencia, conteniendo información del Código, Descripción, Código Equivalente y Descripción Equivalente, en función a los filtros seleccionados.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :	
EQUIVALENCIA CATALOGO DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS			
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			
Código	Descripción	Código Equivalente	Descripción Equivalente
BIENES			
410800060013	PALA TIPO CUCHARA DE ACERO CON MANGO DE MADERA	410800060028	PALA TIPO CUCHARA DE METAL CON MANGO DE MADERA
410800060014	PALA TIPO RECTA DE ACERO CON MANGO DE MADERA	410800060025	PALA TIPO RECTA DE METAL CON MANGO DE MADERA
410800060020	PALA TIPO CUCHARA DE ACERO CON MANGO DE ACERO	410800060028	PALA TIPO CUCHARA DE METAL CON MANGO DE MADERA
410800070002	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA DE 52 cm	410800070010	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
410800070005	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA 90 cm	410800070010	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
410800070007	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA 77 cm	410800070010	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
410800070008	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA 50 cm	410800070010	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
410800070009	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA DE 52 cm X 8	410800070010	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
410800070014	PICO DE ACERO CARBONO CON MANGO DE MADERA 90 cm -	410800070010	PICO DE ACERO CON MANGO DE MADERA
416000040028	BARRETA DE ACERO 1 1/2 in X 1.80 m	416000040020	BARRETA DE ACERO DE 1 1/2 in X 1.80 m
416000040034	BARRETA DE ACERO 1 in X 1.5 m	416000040033	BARRETA DE ACERO 1 in X 1.50 m
416000040038	BARRETA DE ACERO FORJADO HEXAGONAL 1 1/4 in X 1.50 m	416000040080	BARRETA DE ACERO 1 1/4 in X 1.50 m
416000040041	BARRETA DE ACERO FORJADO HEXAGONAL 3/4 in X 1.00 m	416000040078	BARRETA DE ACERO 3/4 in X 1.00 m
416000040044	BARRETA DE ACERO HEXAGONAL 1 1/2 in X 1.50 m	416000040113	BARRETA DE ACERO 1 1/2 in X 1.50 m
416000040048	BARRETA DE ACERO FORJADO 1 1/4 in X 1.80 m	416000040081	BARRETA DE ACERO 1 1/4 in X 1.80 m
416000040070	BARRETA DE ACERO FORJADO 1 1/4 in X 1.80 m X 150	416000040081	BARRETA DE ACERO 1 1/4 in X 1.80 m
416000040072	BARRETA DE FIERRO HEXAGONAL 1 in X 1.80 m	416000040006	BARRETA DE FIERRO 1 in X 1.80 m

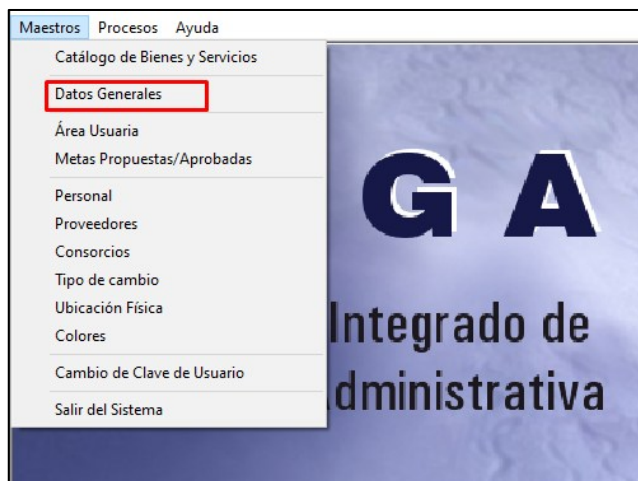
- Catálogo de Ítems Inactivos - MEF.** - Muestra la relación de los ítems inactivos del Catálogo MEF que se encuentran en el Catálogo Institucional, conteniendo información del Código, Descripción, Fecha de Inactivación y Equivalencia, en función a los filtros seleccionados.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :	
EQUIVALENCIA CATALOGO DE BIENES SERVICIOS Y OBRAS			
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			
Código	Descripción	Código Equivalente	Descripción Equivalente
BIENES			
207100060062	ADITIVO CURADOR DE CONCRETO	203400170061	ADITIVO CURADOR DE CONCRETO
207100060095	ADITIVO CURADOR DE CONCRETO	203400170064	ADITIVO CURADOR DE CONCRETO...
207100060149	MALLA DE PLASTICO DE 45.70 m X 1.00 m COCADA DE 8 1/2 in	201700050148	MALLA DE PLASTICO DE 1.00 m X 45.70 m COCADA DE 2
207100060166	TAPA DE FIERRO PARA BUZON DE AGUA DE 10 in X 20 in	207100030229	TAPA DE FIERRO PARA BUZON DE AGUA 10 in X 20 in
207100060375	ADITIVO CURADOR DE CONCRETO	203400170063	ADITIVO CURADOR DE CONCRETO..
207100060627	GEOMALLA DE POLIPROPILENO 3.00 m DE ANCHO	201700050137	GEOMALLA DE POLIPROPILENO 3.00 m DE ANCHO

5.1.2. Datos Generales

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

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

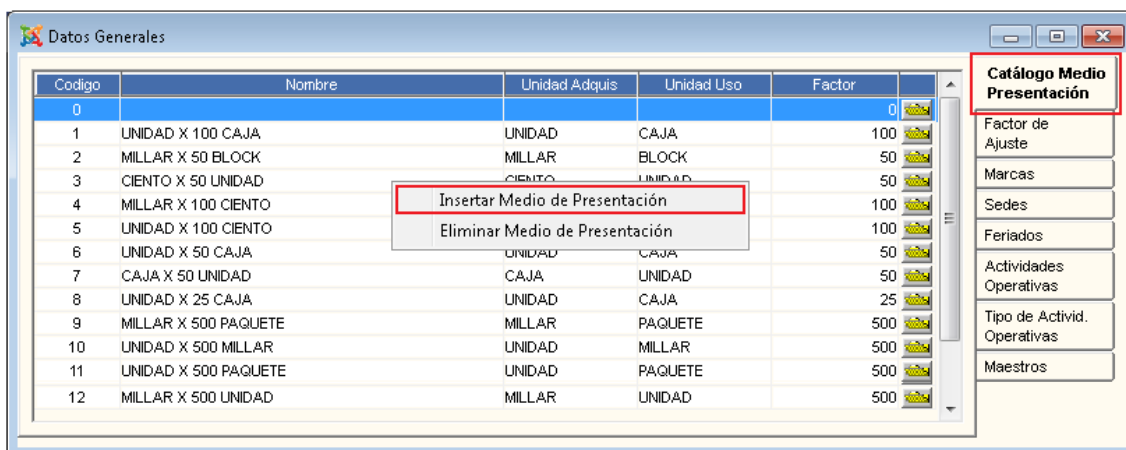


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Datos Generales**, con las siguientes pestañas: Catálogo Medio Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Actividades Operativas, Tipo de Actividades Operativas, Maestros.

Codigo	Nombre	Unidad Adquis	Unidad Uso	Factor
0				0
1	UNIDAD X 100 CAJA	UNIDAD	CAJA	100
2	MILLAR X 50 BLOCK	MILLAR	BLOCK	50
3	CIENTO X 50 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	50
4	MILLAR X 100 CIENTO	MILLAR	CIENTO	100
5	UNIDAD X 100 CIENTO	UNIDAD	CIENTO	100
6	UNIDAD X 50 CAJA	UNIDAD	CAJA	50
7	CAJA X 50 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	50
8	UNIDAD X 25 CAJA	UNIDAD	CAJA	25
9	MILLAR X 500 PAQUETE	MILLAR	PAQUETE	500
10	UNIDAD X 500 MILLAR	UNIDAD	MILLAR	500
11	UNIDAD X 500 PAQUETE	UNIDAD	PAQUETE	500
12	BOLSA X 15 KILOGRAMO	BOLSA	KILOGRAMO	15
13	UNIDAD X 15 BOLSA	UNIDAD	BOLSA	15
14	UNIDAD X 15 KILOGRAMO	UNIDAD	KILOGRAMO	15
15	PAQUETE X 4 ROLLO	PAQUETE	ROLLO	4
16	PAQUETE X 4 UNIDAD	PAQUETE	UNIDAD	4
17	CAJA X 4 ROLLO	CAJA	ROLLO	4
18	MILLAR X 100 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	100
19	BLOCK X 100 CIENTO	BLOCK	CIENTO	100
20	CAJA X 100 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	100
21	UNIDAD X 50 BLOCK	UNIDAD	BLOCK	50
22	MILLAR X 50 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	50
23	PAQUETE X 500 UNIDAD	PAQUETE	UNIDAD	500
24	MILLAR X 500 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	500

5.1.2.1. Catálogo Medio Presentación

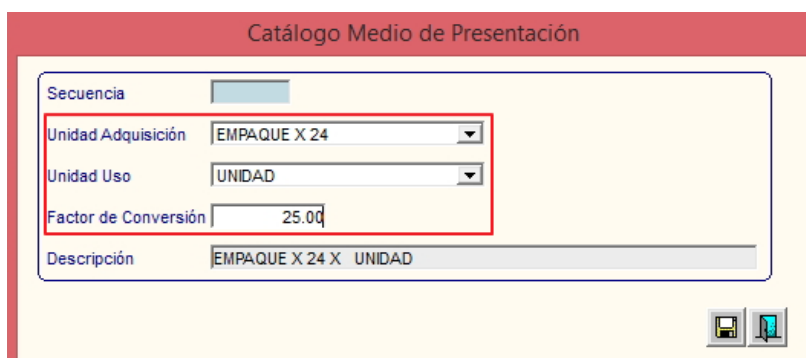
Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá insertar, consultar o actualizar sobre la Unidad de Adquisición, Unidad de Uso y Factor de Conversión.



Insertar Medio de Presentación

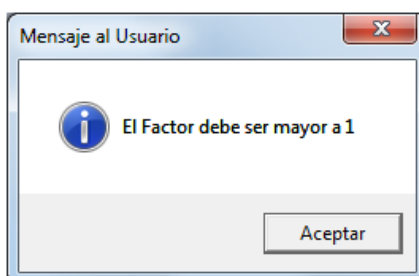
Para Insertar un registro, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Medio de Presentación**.

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

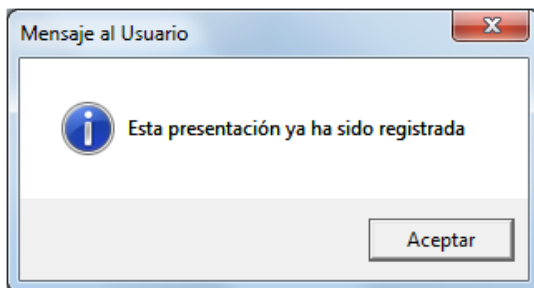



Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** y luego en **Salir** .

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



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



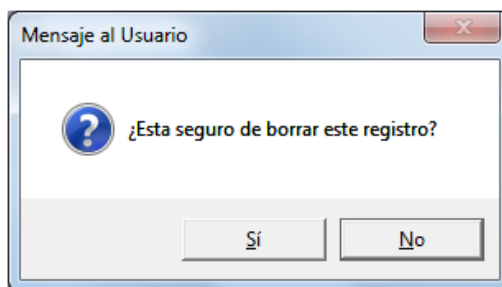
Para visualizar el detalle de las unidades de presentación, ingresará a la carpeta amarilla  ubicada al lado derecho del registro, la cual mostrará la misma ventana indicada anteriormente.

Eliminar Medio de Presentación

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



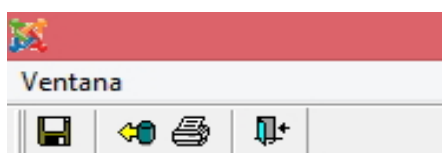
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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

REPORTE

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



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

Código	Nombre	Unidad Adquisición	Unidad Uso	Factor
1	CAJA X 48 PAQUETE	CAJA	PAQUETE	48.00
2	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.00
3	MILLAR X 10 TALONARIO	MILLAR	TALONARIO	10.00
4	CAJA X 12 DOCENA	CAJA	DOCENA	12.00
5	MILLAR X 10 CIENTO	MILLAR	CIENTO	10.00
6	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1,000.00
7	PAQUETE X 20 UNIDAD	PAQUETE	UNIDAD	20.00
8	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.00
9	PAR X 2 UNIDAD	PAR	UNIDAD	2.00
10	CAJA X 50 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	50.00
11	CAJA X 200 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	200.00
12	GALON X 4 LITRO	GALON	LITRO	4.00
13	CAJA X 100 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	100.00
14	CAJA X 25 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	25.00
15	BOLSA X 24 KILOGRAMO	BOLSA	KILOGRAMO	24.00
16	BIDÓN X 5 GALON	BIDÓN	GALON	5.00
17	CAJA X 48 UNIDAD	CAJA	UNIDAD	48.00
18	TALONARIO X 100 BLOCK	TALONARIO	BLOCK	100.00
1000	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.00
1001	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.00
1002	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1,000.00

5.1.2.2. Factor de Ajuste

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá actualizar el Ajuste por Corrección Monetaria (ACM) Factor Anual, Factor Promedio, destinado a actualizar el poder adquisitivo de la moneda según sea el movimiento de los índices de los precios. Asimismo, permitirá actualizar el IPM (Índice de Precios al Por Mayor) Mensual. Estos datos servirán para la valorización de Activos Fijos en el Módulo de Patrimonio.

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

[Anual]			[Mensual]				
Año	Factor Anual	Factor Promedio	Año	Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre
2015	1.000000	1.000000	2025	01	158365409	1.000000	1.000000
2016	1.000000	1.000000	2025	02	158365409	1.000000	1.000000
2017	1.000000	1.000000	2025	03	158365409	1.000000	1.000000
2018	1.000000	1.000000	2025	04	158365409	1.000000	1.000000
2019	1.000000	1.000000	2025	05	158365409	1.000000	1.000000
2020	1.000000	1.000000	2025	06	158365409	1.000000	1.000000
2021	1.000000	1.000000	2025	07	158365409	1.000000	1.000000
2022	1.000000	1.000000	2025	08	158365409	1.000000	1.000000
2023	1.000000	1.000000	2025	09	158365409	1.000000	1.000000
2024	1.000000	1.000000	2025	10	158365409	1.000000	1.000000
2025	1.000000	1.000000	2025	11	158365409	1.000000	1.000000
			2025	12	158365409	1.000000	1.000000

Insertar Factor de Ajuste Anual/Mensual

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

Datos Generales

Año: 2020 Mes: Enero

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

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

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

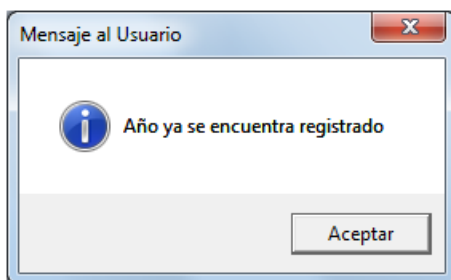
Datos Generales

Año: 2020 Mes: Enero

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

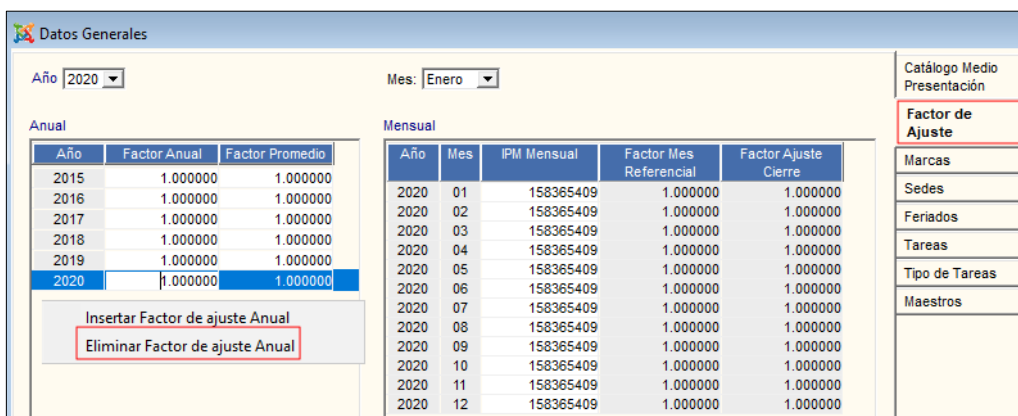
El Sistema insertará una fila con el mes correspondiente, el Usuario registrará el IPM Mensual. Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** y luego **Salir**

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

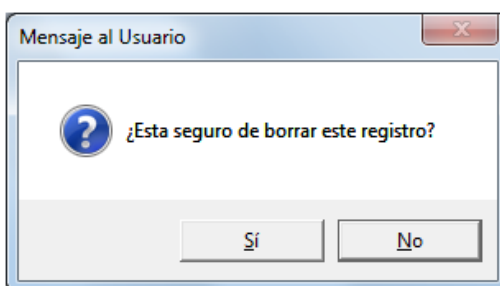


Eliminar Factor de Ajuste Anual/Mensual

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

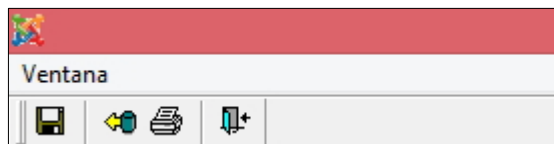


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



REPORTE

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



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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Configuración
Versión

Hora :
Página :

FACTORES DE ACTUALIZACIÓN - ANUAL

UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Año	Factor Anual	Factor Promedio
2015	1.000000	1.000000
2016	1.000000	1.000000
2017	1.000000	1.000000
2018	1.000000	1.000000
2019	1.000000	1.000000
2020	1.000000	1.000000
2022	1.000000	1.000000
2023	1.000000	1.000000
2024	1.000000	1.000000
2025	1.000000	1.000000

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
FACTORES DE ACTUALIZACIÓN - MENSUAL			
Año : 2015			
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			
Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre
01 ENERO	158365409.00	1.000000	1.000000
02 FEBRERO	158365409.00	1.000000	1.000000
03 MARZO	158365409.00	1.000000	1.000000
04 ABRIL	158365409.00	1.000000	1.000000
05 MAYO	158365409.00	1.000000	1.000000
06 JUNIO	158365409.00	1.000000	1.000000
07 JULIO	158365409.00	1.000000	1.000000
08 AGOSTO	158365409.00	1.000000	1.000000
09 SETIMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
10 OCTUBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
11 NOVIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
12 DICIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000

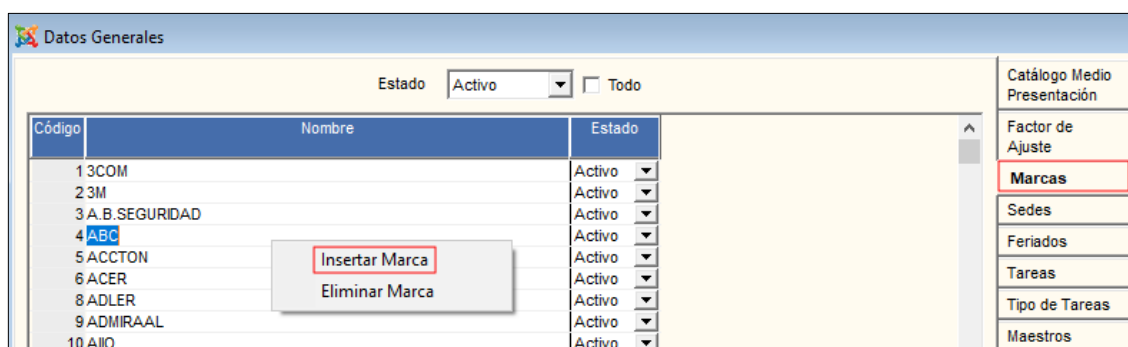
5.1.2.3. Marcas

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


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

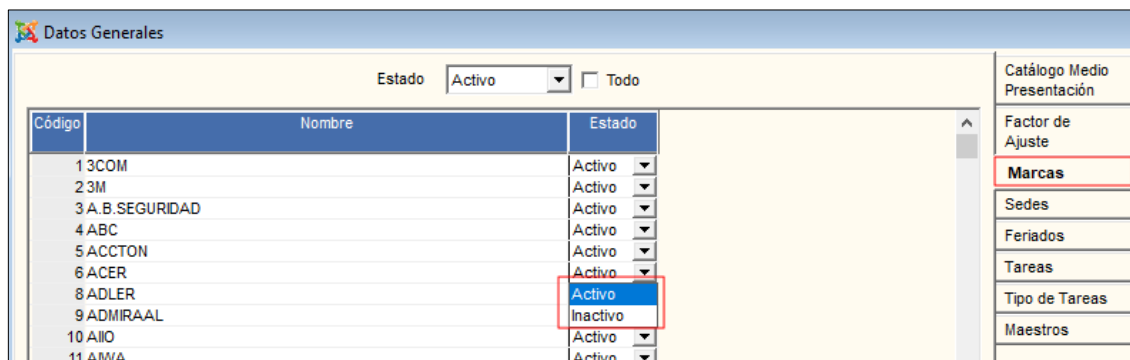
Insertar Marca

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



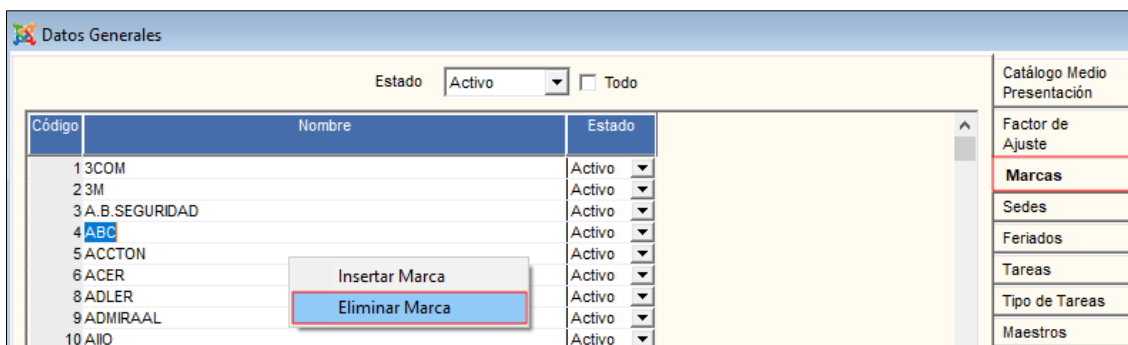
El Sistema insertará una nueva fila. El Usuario registrará el Nombre de la Marca y luego dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

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

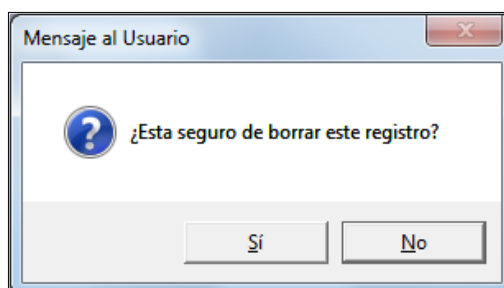


Eliminar Marca

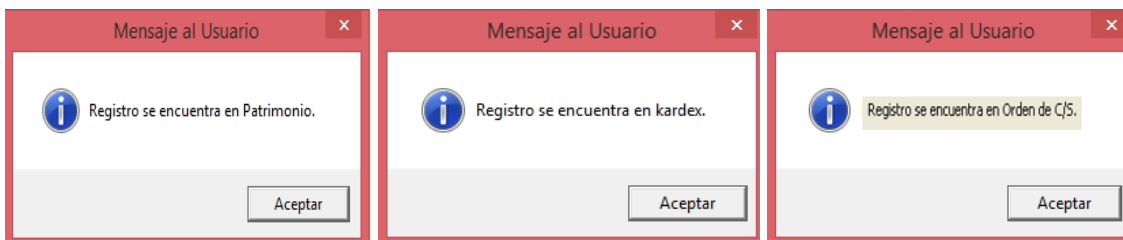
Para Eliminar una marca, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Marca**.




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

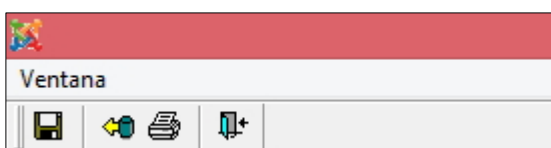


De encontrarse la marca en OC, Kardex o Patrimonio, el Sistema no eliminará el registro seleccionado, mostrando los siguientes mensajes al Usuario:



REPORTE

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Configuración
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

Lista de Marca

UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

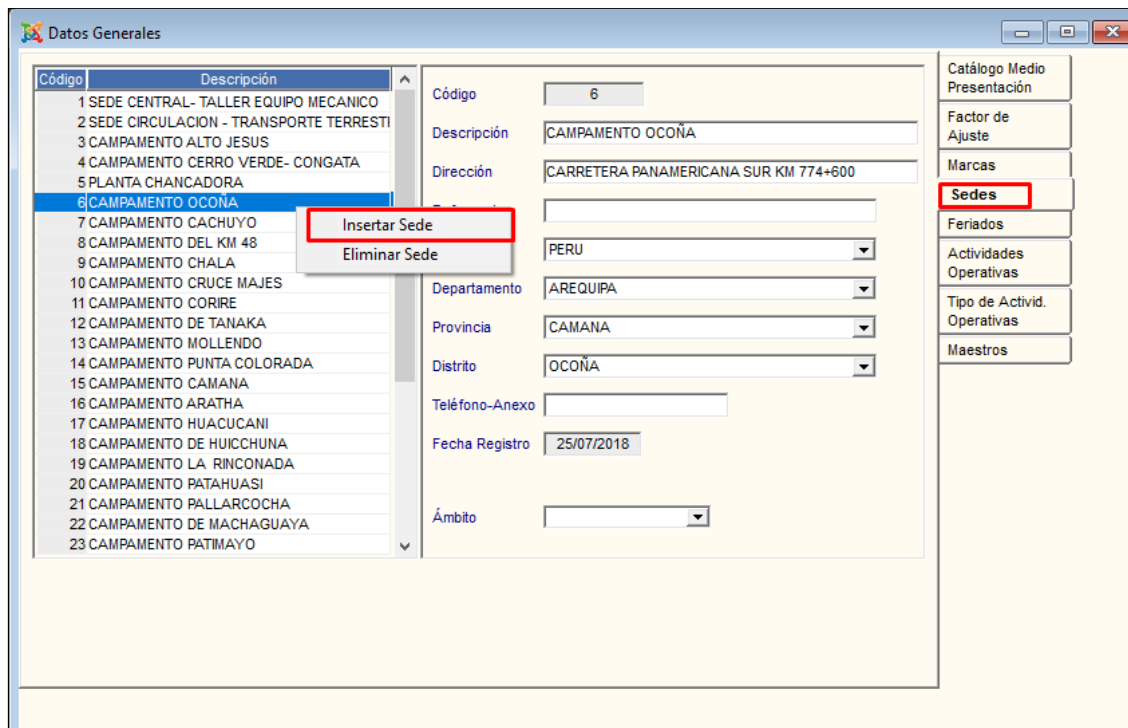
Código	Nombre	Estado
1	3COM	Activo
2	3M	Activo
3	A.B.SEGURIDAD	Activo
4	ABC	Activo
5	ACCTON	Activo
6	ACER	Activo
8	ADLER	Activo
9	ADMIRAAL	Activo
10	AIIO	Activo
11	AIWA	Activo
12	AJV	Activo
13	ALCATEL	Activo
14	ALEMAN	Activo
15	ALLEAMZA	Activo
16	ALLIED	Activo
17	ALVIN	Activo
18	AMAANO	Activo
19	AMC	Activo
20	AMERICA MEGATREND	Activo
21	AMIGO	Activo
22	ANCHOR	Activo

5.1.2.4. Sedes (Ajuste)

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



Insertar Sede


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



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

- ✓ **Código:** Muestra el código correlativo de la sede de hasta 4 dígitos, autogenerado por el Sistema. Es editable por el Usuario.
- ✓ **Descripción:** Registrar el nombre de la sede.
- ✓ **Dirección:** Registrar la dirección de la sede.
- ✓ **Referencia:** Registrar alguna referencia en relación a la ubicación de la Sede.
- ✓ **País:** Seleccionar el País de ubicación de la sede, activando la barra de despliegue ▾.
- ✓ **Departamento:** Seleccionar el Departamento de ubicación de la sede, activando la barra de despliegue ▾. Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.

- ✓ **Provincia:** Seleccionar la Provincia de ubicación la sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Seleccionar el Distrito de ubicación de la sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Teléfono - Anexo:** Permite registrar el número de teléfono de la sede.
- ✓ **Fecha Registro:** Es la fecha de registro de la sede autogenerada por el Sistema. Por defecto es la fecha del Sistema.

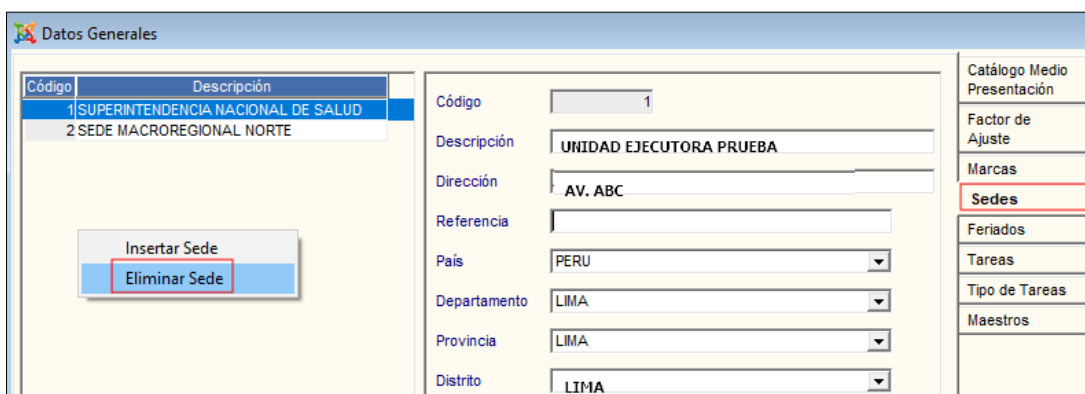
Luego de registrar los datos de la sede, dar clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.



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

Eliminar Sede

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



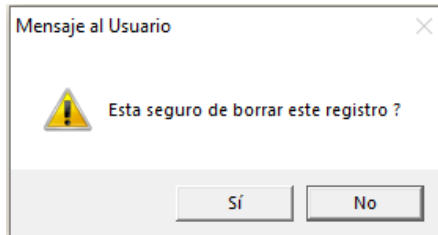
Código	Descripción
1	SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
2	SEDE MACROREGIONAL NORTE

Insertar Sede
Eliminar Sede

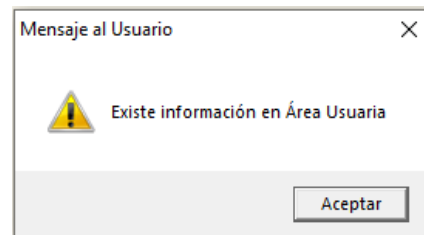
Código: 1
 Descripción: UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
 Dirección: AV. ABC
 Referencia:
 País: PERU
 Departamento: LIMA
 Provincia: LIMA
 Distrito: LIMA

Catálogo Medio Presentación
 Factor de Ajuste
 Marcas
Sedes
 Feriados
 Tareas
 Tipo de Tareas
 Maestros


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

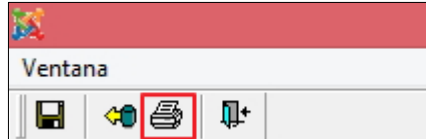


Validación: Si la sede estuviera relacionada a algún **Área Usuaría**, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



REPORTE

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



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

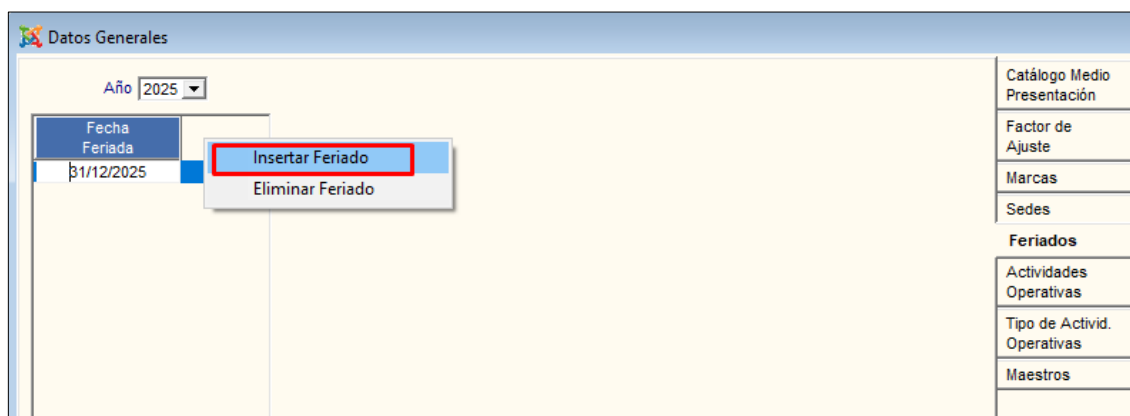
Código	Sede	Dirección	Teléfono	País	Departamento	Provincia	Distrito
1	SEDE CENTRAL- TALLER EQUIPO MECANICO	AV. GUARDIA CIVIL 702	482167	PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	12 PAUCARPATA
2	SEDE CIRCULACION - TRANSPORTE TERRESTRE	CALLE LOS PINOS 100	484719	PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	12 PAUCARPATA
3	CAMPAMENTO ALTO JESUS	AV. JESUS 2801. MZ. N LT. 17		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	12 PAUCARPATA
4	CAMPAMENTO CERRO VERDE- CONGATA	CALLE TOQUEPALA MZ. H LT. 8		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	24 UCHUMAYO
5	PLANTA CHANCADORA	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM. 19		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	24 UCHUMAYO
6	CAMPAMENTO OCOÑA	CARRETERA PANAMERICANA SUR KM 774-500		PERU	04 AREQUIPA	02 CAMANA	06 OCOÑA
7	CAMPAMENTO CACHUYO	CARRETERA VECINAL AR- 834		PERU	04 AREQUIPA	07 ISLAY	02 COCACHACRA
8	CAMPAMENTO DEL KM 48	CARETRA PABAMERICANA SUR KM 48		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	08 LA JOYA
9	CAMPAMENTO CHALA	AV. 8 DE DICIEMBRE MZ 48-50	551223	PERU	04 AREQUIPA	03 CARAVELI	07 CHALA
10	CAMPAMENTO CRUCE MAJES	CARRETERA REGIONAL AR 105 A 400 MTS		PERU	04 AREQUIPA	05 CAYLLOMA	20 MAJES
11	CAMPAMENTO CORIRE	ACRRETERA PUNTA COLORADA - APLAO KM 44.9		PERU	04 AREQUIPA	04 CASTILLA	13 URACA
12	CAMPAMENTO DE TANAKA	CARRETERA FE -15 MZ. 48 LT. 8		PERU	04 AREQUIPA	03 CARAVELI	13 YAUCA
13	CAMPAMENTO MOLLENDO	CARRETERA MOLLENDO - MEJIA KM 2		PERU	04 AREQUIPA	07 ISLAY	01 MOLLENDO
14	CAMPAMENTO PUNTA COLORADA	CARRETERA AREQUIPA- APLAO KM 37.700		PERU	04 AREQUIPA	04 CASTILLA	13 URACA
15	CAMPAMENTO CAMANA	AV. SAMUEL PASTOR 902		PERU	04 AREQUIPA	02 CAMANA	08 SAMUEL PASTOR
16	CAMPAMENTO ARATHA	CARRETERA AFLAO COTAHUASI KM 148-300		PERU	04 AREQUIPA	06 CONDESUYOS	01 CHUQUIBAMBA
17	CAMPAMENTO HUACUCANI	JR. IRAY S/N CARRETERA CHUQUIBAMBA - APL		PERU	04 AREQUIPA	06 CONDESUYOS	01 CHUQUIBAMBA
18	CAMPAMENTO DE HUICCHUNA	CALLE PRINCIPAL MZ. M LT. 13		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	13 POCOSI
19	CAMPAMENTO LA RINCONADA	CARRETERA AREQUIPA - PUNO KM 70 MARGEN		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	06 CHIGUATA
20	CAMPAMENTO PATAHUASI	CARRET. NACIONAL PE -34 E KM 1+8000		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	26 YANAHUARA
21	CAMPAMENTO PALLARCOCHA	CARRET. VIA REGIONAL AR-105		PERU	04 AREQUIPA	06 CONDESUYOS	01 CHUQUIBAMBA
22	CAMPAMENTO DE MACHAGUAYA	AV. YARABAMBA S/N LT. 70		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	11 MOLLEBAYA
23	CAMPAMENTO PATIMAYO	CARRET. AREQUIPA - PUNO KM 158+00		PERU	04 AREQUIPA	01 AREQUIPA	19 SAN JUAN DE TARUCA


5.1.2.5. Feriados

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

Insertar Feriado

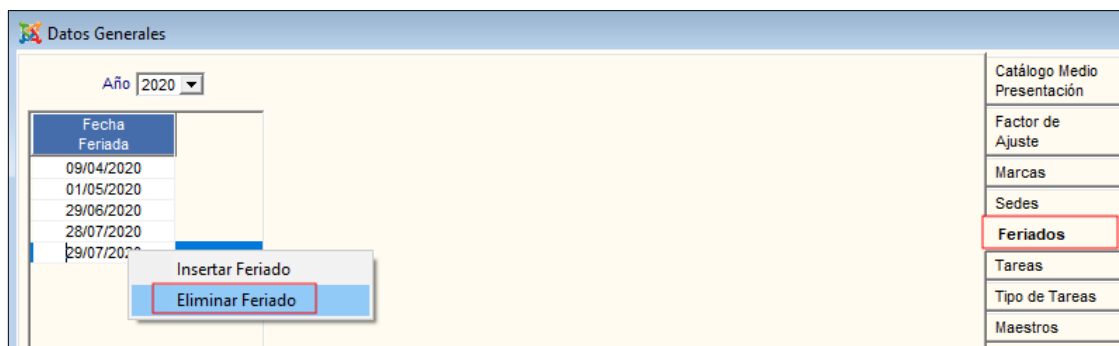
Para registrar un feriado, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Feriado**.



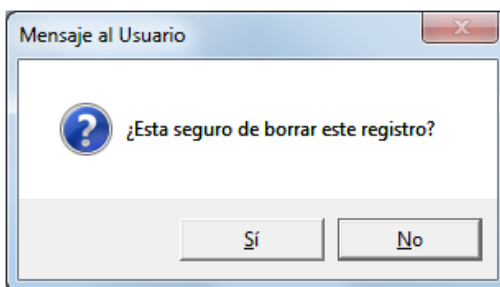
El Sistema insertará una nueva fila, donde el Usuario registrará el día, mes y año, y luego dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.

Eliminar Feriado

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



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



5.1.2.6. Actividades Operativas (Ajuste).

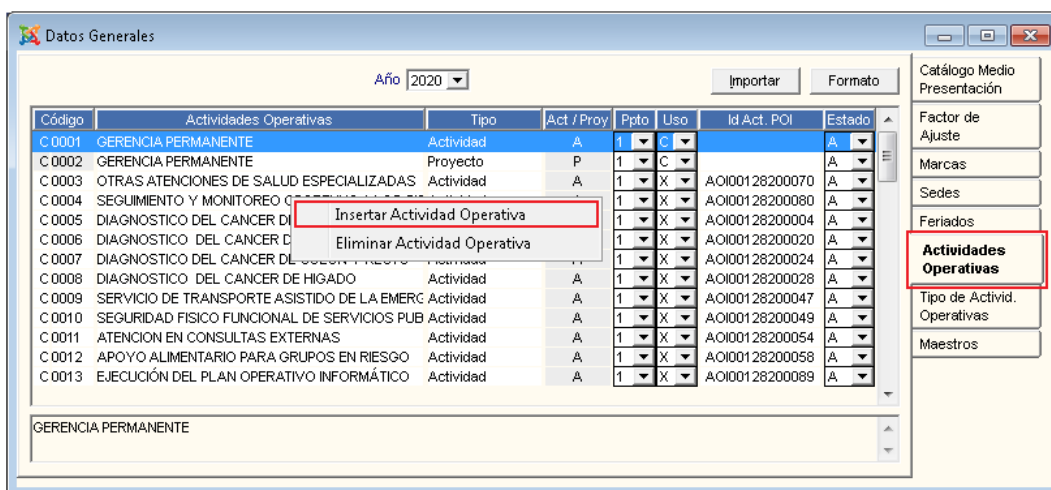
Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar, modificar o eliminar Actividades Operativas para el año de ejecución correspondiente.

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

Registrar Actividades Operativas Comunes

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

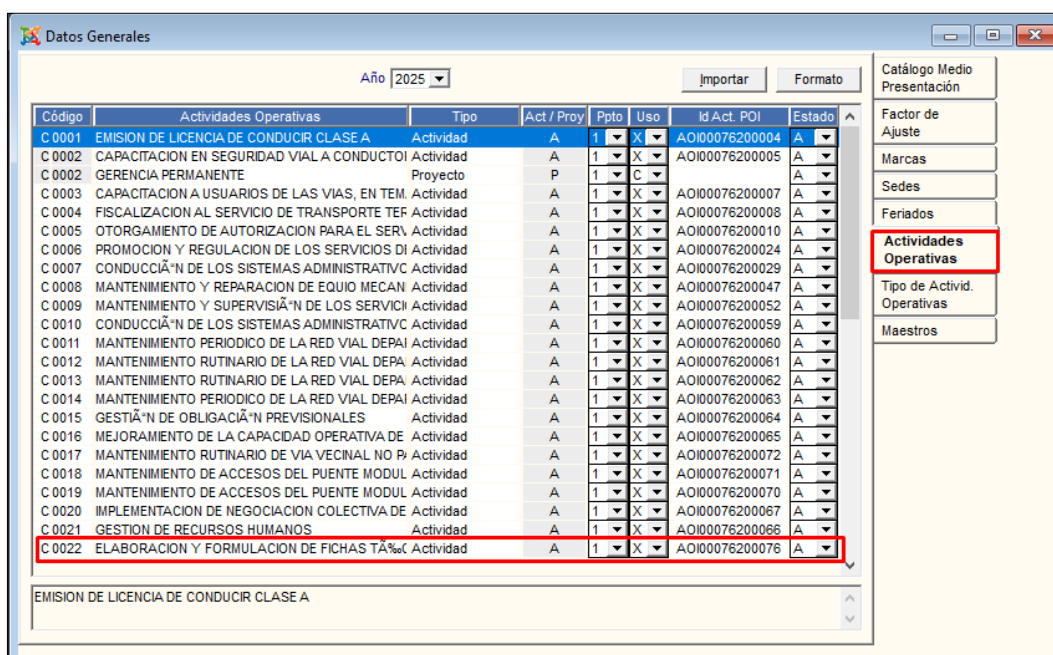
Insertar Actividad Operativa



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

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

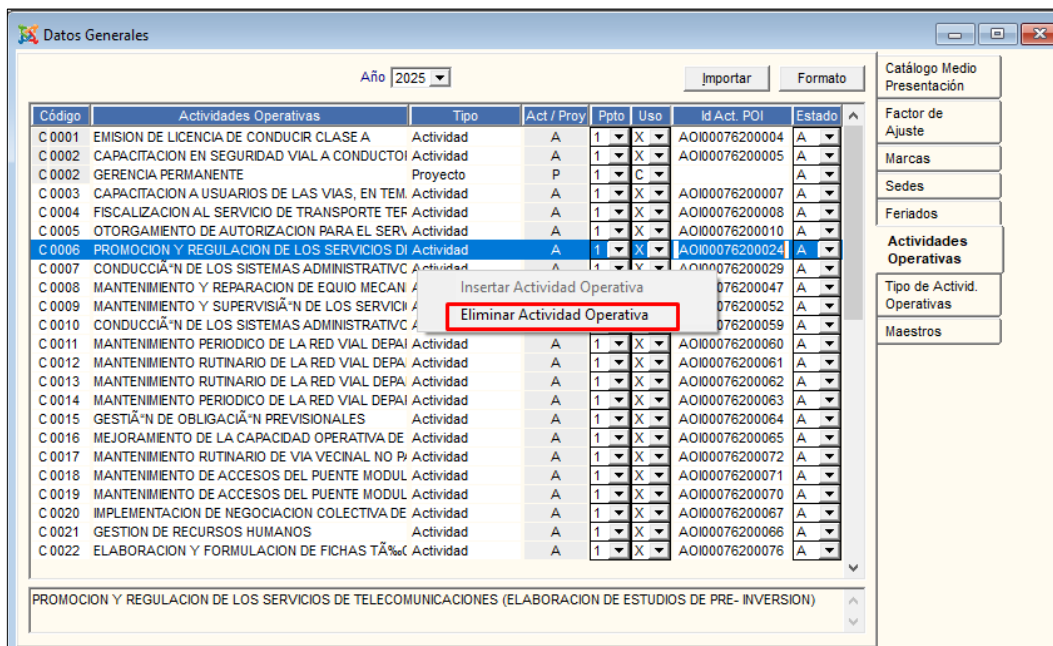
Luego dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas.



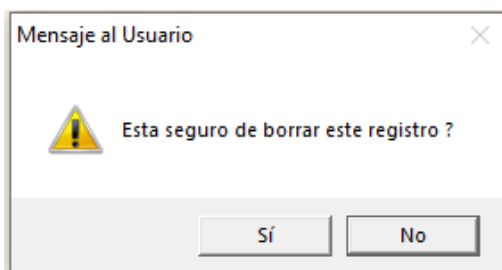
Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0001	EMISION DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	Actividad	A	1	X	AOI00076200004	A
C 0002	CAPACITACION EN SEGURIDAD VIAL A CONDUCTOR	Actividad	A	1	X	AOI00076200005	A
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A
C 0003	CAPACITACION A USUARIOS DE LAS VIAS, EN TEM.	Actividad	A	1	X	AOI00076200007	A
C 0004	FISCALIZACION AL SERVICIO DE TRANSPORTE TER	Actividad	A	1	X	AOI00076200008	A
C 0005	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL SERV	Actividad	A	1	X	AOI00076200010	A
C 0006	PROMOCION Y REGULACION DE LOS SERVICIOS DI	Actividad	A	1	X	AOI00076200024	A
C 0007	CONDUCCIÃ-N DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVC	Actividad	A	1	X	AOI00076200029	A
C 0008	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO MECAN	Actividad	A	1	X	AOI00076200047	A
C 0009	MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÃ-N DE LOS SERVICI	Actividad	A	1	X	AOI00076200052	A
C 0010	CONDUCCIÃ-N DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVC	Actividad	A	1	X	AOI00076200059	A
C 0011	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPA	Actividad	A	1	X	AOI00076200060	A
C 0012	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPA	Actividad	A	1	X	AOI00076200061	A
C 0013	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPA	Actividad	A	1	X	AOI00076200062	A
C 0014	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPA	Actividad	A	1	X	AOI00076200063	A
C 0015	GESTIÃ-N DE OBLIGACIÃ-N PREVISIONALES	Actividad	A	1	X	AOI00076200064	A
C 0016	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE	Actividad	A	1	X	AOI00076200065	A
C 0017	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE VIA VECINAL NO P	Actividad	A	1	X	AOI00076200072	A
C 0018	MANTENIMIENTO DE ACCESOS DEL PUENTE MODUL	Actividad	A	1	X	AOI00076200071	A
C 0019	MANTENIMIENTO DE ACCESOS DEL PUENTE MODUL	Actividad	A	1	X	AOI00076200070	A
C 0020	IMPLEMENTACION DE NEGOCIACION COLECTIVA DE	Actividad	A	1	X	AOI00076200067	A
C 0021	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	Actividad	A	1	X	AOI00076200068	A
C 0022	ELABORACION Y FORMULACION DE FICHAS TÁ%c	Actividad	A	1	X	AOI00076200076	A

Eliminar Actividad Operativa Común

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

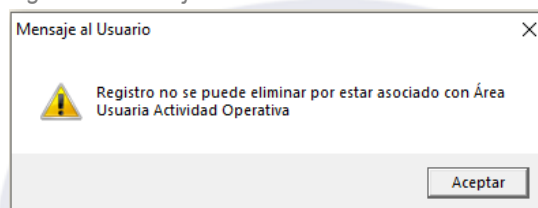


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Validación:

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



Importación de Actividades Operativas Comunes:

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

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

a) Importar desde SIP

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

The screenshot shows a window titled 'Datos Generales' with a dropdown for the year 'Año 2020'. A table lists various activities with columns for 'Código', 'Actividades Operativas', 'Tipo', 'Act / Proy', 'Ppto', 'Uso', 'Id Act. POI', and 'Estado'. A red box highlights the 'Importar' button in the top right corner. On the right side, there is a sidebar with several menu items, including 'Actividades Operativas' which is also highlighted with a red box.

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

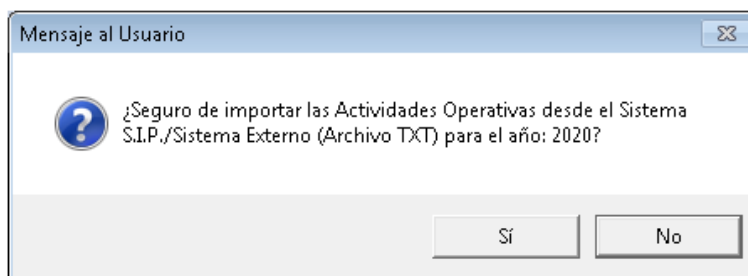


Validación:

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

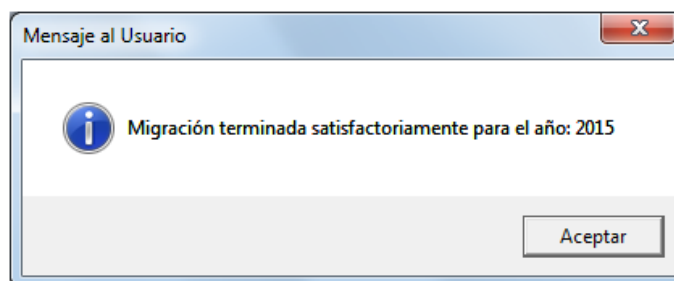
The dialog box has a title bar 'Mensaje al Usuario' and a close button. It contains a yellow warning triangle icon and the text 'Solo se pueden importar registros desde el año 2015'. At the bottom right, there is an 'Aceptar' button.

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



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

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



b) Importar desde Archivo .TXT

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

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

Datos Generales

Año: 2025

Importar Formato

Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	X	AOI0001	A
C 0002	ATENCION DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVI	Actividad	A	1	X	AOI0010	A
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A
C 0003	CONSERVACION Y CUSTODIA Y MANTENIMIENTO D	Actividad	A	1	X	AOI0011	A
C 0004	SEGUIMIENTO DE USO DE VEHICULOS MAQUINARIA	Actividad	A	1	X	AOI0012	A
C 0005	GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION Y DOCUM	Actividad	A	1	X	AOI0013	A
C 0006	SERVICIOS GENERALES	Actividad	A	1	X	AOI0014	A
C 0007	EMISION DE OPINION LEGAL EN MATERIA DE FISCAL	Actividad	A	1	X	AOI0015	A
C 0008	EMISION DE RESOLUCIONES DE EJECUCION COACT	Actividad	A	1	X	AOI0016	A
C 0009	GESTION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Actividad	A	1	X	AOI0017	A
C 0010	GESTION DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION	Actividad	A	1	X	AOI0018	A
C 0011	GESTION DE ALTA DIRECCION	Actividad	A	1	X	AOI0019	A

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes

Ferriados

Actividades Operativas

Tipo de Activid. Operativas

Maestros

Mostrando la ventana de **Estructura para la Importación**, la misma que indica los campos que deberá contar el archivo .TXT: Código ID de la actividad, nombre de la actividad, estado de la actividad, Actividad / Proyecto y el código de Sub Producto (solo aplica hasta el 2025).

Estructura para la Importación de Actividades Operativas

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

* Solo aplica hasta el 2025

Cerrar

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

Datos Generales

Año 2025

Importar Formato

Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Usos	Id Act. POI	Estado
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	X	AOI0001	A
C 0002	ATENCION DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVI	Actividad	A	1	X	AOI0010	A
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A
C 0003	CONSERVACION Y CUSTODIA Y MANTENIMIENTO D	Actividad	A	1	X	AOI0011	A
C 0004	SEGUIMIENTO DE USO DE VEHICULOS MAQUINARIA	Actividad	A	1	X	AOI0012	A
C 0005	GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION Y DOCUM	Actividad	A	1	X	AOI0013	A
C 0006	SERVICIOS GENERALES	Actividad	A	1	X	AOI0014	A
C 0007	EMISION DE OPINION LEGAL EN MATERIA DE FISCAL	Actividad	A	1	X	AOI0015	A
C 0008	EMISION DE RESOLUCIONES DE EJECUCION COACT	Actividad	A	1	X	AOI0016	A
C 0009	GESTION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Actividad	A	1	X	AOI0017	A
C 0010	GESTION DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION	Actividad	A	1	X	AOI0018	A
C 0011	GESTION DE ALTA DIRECCION	Actividad	A	1	X	AOI0019	A

ADMINISTRAR LA CIUDAD A TRAVES DE LA PLANIFICACIÓN URBANA (H.URBANA, ZONIFICACION, CATASTRO, ORNATO)

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes

Feridos

Actividades Operativas

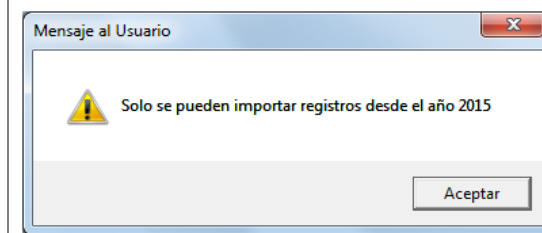
Tipo de Activid. Operativas

Maestros

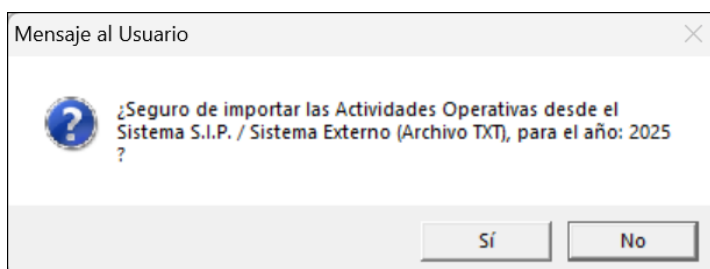


Validación:

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



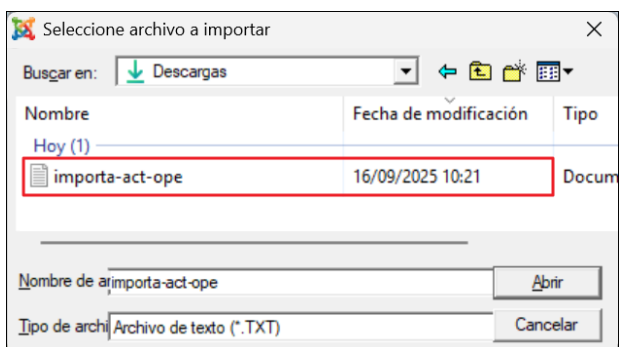
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Si**, para proceder con la importación:



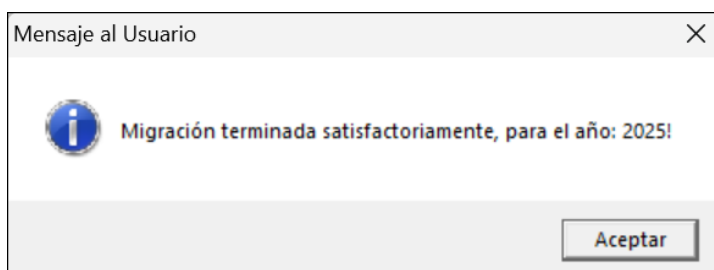


Nota: Se podrá realizar varias migraciones, pero sólo se actualizará la descripción y el estado de las Actividades Operativas existentes y se registrarán como nuevas las faltantes.

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

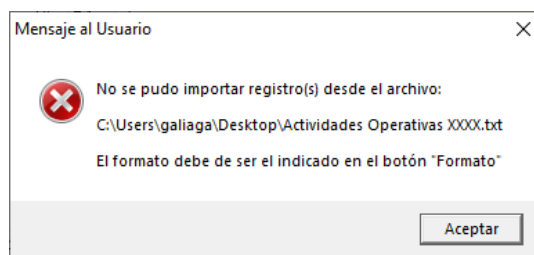


Culminado el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Validación:

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



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

Datos Generales

Año 2025

Importar Formato

Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0003	CONSERVACION Y CUSTODIA Y MANTENIMIENTO D	Actividad	A	1	X	AOI0011	A
C 0004	SEGUIMIENTO DE USO DE VEHICULOS MAQUINARIA	Actividad	A	1	X	AOI0012	A
C 0005	GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION Y DOCUI	Actividad	A	1	X	AOI0013	A
C 0006	SERVICIOS GENERALES	Actividad	A	1	X	AOI0014	A
C 0007	EMISION DE OPINION LEGAL EN MATERIA DE FISCAL	Actividad	A	1	X	AOI0015	A
C 0008	EMISION DE RESOLUCIONES DE EJECUCION COACT	Actividad	A	1	X	AOI0016	A
C 0009	GESTION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Actividad	A	1	X	AOI0017	A
C 0010	GESTION DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION	Actividad	A	1	X	AOI0018	A
C 0011	GESTION DE ALTA DIRECCION	Actividad	A	1	X	AOI0019	A
C 0012	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	P	1	X	AOI0020	A
C 0013	GESTION ADMINISTRATIVA	Actividad	A	1	X	AOI0020	A
C 0014	ACCIONES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCI	Actividad	A	1	X	AOI0021	A

SEGUIMIENTO DE USO DE VEHICULOS MAQUINARIAS E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes

Feridos

Actividades Operativas

Tipo de Activid. Operativas

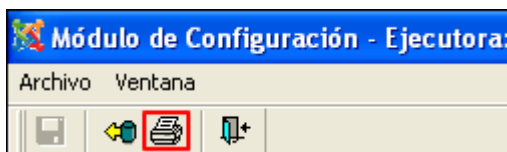
Maestros

- Nota:**
- Las actividades operativas importadas no son editables, asimismo, no se pueden copiar para el siguiente año.
 - El proceso de actualización del Id. POI de las actividades operativas estratégicas solo aplica hasta el año 2025.

- ✓ **Código:** Este número está compuesto por la letra 'C' = Actividad Operativa Común, seguido del número correlativo correspondiente, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Actividades Operativas:** Descripción de la Actividad Operativa (Actividad Importada).
- ✓ **Tipo:** Cuando la Actividad Operativa importada sea Común o Permanente, se mostrará como **Actividad**, y cuando sea Temporal, se mostrará como **Proyecto**.
- ✓ **Act/Proy:** 'A': Actividad, 'P': Proyecto, 'A o P': Actividad o Proyecto.
- ✓ **Ppto:** Por defecto se mostrará como Presupuesto Institucional (1).
- ✓ **Uso:** Por defecto se mostrará como 'X' - **Todos los Usos**.
- ✓ **Id. Act. POI:** Este dato se muestra cuando la Actividad Operativa es migrada desde el Sistema de Planeamiento - SIP o desde un archivo TXT.
- ✓ **Estado:** Estado de la Actividad Operativa (A=Activo, I=Inactivo)

REPORTE

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Módulo de Configuración		Versión		Fecha :	
						Hora :	
						Página :	
ACTIVIDADES OPERATIVAS							
Año : 2025							
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN :							
Código	Actividades Operativas	Tipo	Act / Proy	Tipo Ppto	Tipo Uso	Estado	Id. Act. POI
C0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	1	1	X	A	AOI0001
C0002	ATENCION DE REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS	Actividad	1	1	X	A	AOI0010
C0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	2	1	C	A	
C0003	CONSERVACION Y CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO INST	Actividad	1	1	X	A	AOI0011
C0004	SEGUIMIENTO DE USO DE VEHICULOS MAQUINARIAS E INFRAESTRUCT	Actividad	1	1	X	A	AOI0012
C0005	GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION Y DOCUMENTARIA DEL ARCH	Actividad	1	1	X	A	AOI0013
C0006	SERVICIOS GENERALES	Actividad	1	1	X	A	AOI0014
C0007	EMISION DE OPINION LEGAL EN MATERIA DE FISCALIZACION	Actividad	1	1	X	A	AOI0015
C0008	EMISION DE RESOLUCIONES DE EJECUCION COACTIVA	Actividad	1	1	X	A	AOI0016
C0009	GESTION DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	Actividad	1	1	X	A	AOI0017
C0010	GESTION DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACION	Actividad	1	1	X	A	AOI0018
C0011	GESTION DE ALTA DIRECCION	Actividad	1	1	X	A	AOI0019
C0012	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	2	1	X	A	AOI0002
C0013	GESTION ADMINISTRATIVA	Actividad	1	1	X	A	AOI0020
C0014	ACCIONES DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	Actividad	1	1	X	A	AOI0021
C0015	GESTION OPERATIVA DE ACCIONES DE DEFENSA CIVIL	Actividad	1	1	X	A	AOI0022
C0016	CAPACIDAD INSTALADA PARA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE A	Actividad	1	1	X	A	AOI0023
C0017	GESTION OPORTUNA Y EFICIENTE DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO Y :	Actividad	1	1	X	A	AOI0024
C0018	PAGOS DE PLANILLA	Actividad	1	1	X	A	AOI0025
C0019	CAPACIDAD INSTALADA PARA PREPARACION Y RESPUESTA FRENTE A	Actividad	1	1	X	A	AOI0026
C0020	GESTION DE ACCESO A LA INFORMACION Y DOCUMENTARIA DEL ARCH	Actividad	1	1	X	A	AOI0027

5.1.2.7. Tipo de Actividades Operativa

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

Código	Descripción	Estado	Tipo
01	Acción de Control	Activo	A
02	Actividad	Activo	A
03	Proyecto	Activo	P
04	Obras	Activo	P
05	Programa	Activo	A

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas

Sedes


Ferriados

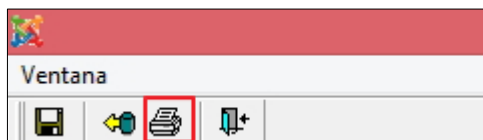
Actividades Operativas

Tipo de Activid. Operativas

Maestros

REPORTE

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



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

Código	Descripción	Estado	Tipo
01	Acción de Control	Activo	A
02	Actividad	Activo	A
03	Proyecto	Activo	P
04	Obras	Activo	P
05	Programa	Activo	A

5.1.2.8. Maestros


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

- ✓ **Correo destino (DGA) para la exportación de Datos Resumen del SIGA-MEF:** El Usuario podrá registrar/actualizar correos electrónicos donde se enviará el reporte Datos Resumen del SIGA-MEF.
- ✓ **Descuentos SNP:** Descuentos de los Servicios no Personales. Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Lista de cargos de Personal:** El Usuario podrá registrar/actualizar los cargos del personal.
- ✓ **Lista de Categorías de Personal:** El Usuario podrá registrar/actualizar las categorías de personal.

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

Opción		Código	Nombre
Correo destino (DGA) para la exportación de Datos Resum	01	Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	
Descuentos SNP	02	Otro descuento	
Lista de cargos de Personal	03	Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría	
Lista de categorías de Personal	04	Descuento Judicial	
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS			
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS			
Tasa de UIT para declarar Depreciable o No depreciables			
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría			
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad			
Tasa del Impuesto General a las Ventas			
Tipo del Régimen de Pension			
Valor de la Remuneración Mínima Vital			
Valor de la Unidad Impositiva Tributaria			

Catálogo Medio Presentación
Factor de Ajuste
Marcas
Sedes
Feridos
Actividades Operativas
Tipo de Activid. Operativas
Maestros

- **Correo destino (DGA) para la exportación de Datos Resumen del SIGA-MEF: (falta detallar descripción).**- Seleccionando esta opción, al dar clic en el ícono Imprimir  el Sistema no mostrará el reporte “**Correo destino (DGA) para la exportación de Datos Resumen del SIGA-MEF**”, el cual muestra los siguientes campos Código, Nombre y Estado.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Configuración
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

Correo destino (DGA) para la exportación de Datos Resumen del SIGA-MEF

UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Nombre	Estado
1	dga_dbm@mef.gob.pe	Activo

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


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Configuración
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

Descuentos SNP

UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Código	Nombre	Estado
01	Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	Activo
02	Otro descuento	Activo
03	Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría	Activo
04	Descuento Judicial	Activo

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

Datos Generales

Opción	Código	Nombre	
Correo destino (DGA) para la exportación de Datos Resum	0001	ALMACENERO	
Descuentos SNP	0002	CHOFER	
Lista de cargos de Personal	0003	DIGITADOR	
Lista de categorías de Personal	0004	AUXILIAR DE ARCHIVO	
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS	0005	AUXILIAR DE OFICINA	
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS	0006	OPERADOR DE SISTEMA INFORMATICO	
Tasa de UIT para declarar Depreciable o No depreciables	0007	APOYO ADMINISTRATIVO	
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría	0008	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad	0009	APOYO SECRETARIAL	Insertar Parámetro
Tasa del Impuesto General a las Ventas	0010	AGENTE DE SEGURIDAD	Eliminar Parámetro
Tipo del Régimen de Pensión	0011	TECNICO ADMINISTRATN	
Valor de la Remuneración Mínima Vital	0012	ESPECIALISTA EN FINAN	
Valor de la Unidad Impositiva Tributaria	0013	ANALISTA FINANCIERO	
	0014	SECRETARIA DE TESORERIA	

Catálogo Medio Presentación

Factor de Ajuste

Marcas


Sedes

Feridos

Actividades Operativas

Tipo de Activ. Operativas

Maestros

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Lista de cargos de Personal		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Código	Nombre	Estado
0001	ALMACENERO	Activo
0002	CHOFER	Activo
0003	DIGITADOR	Activo
0004	AUXILIAR DE ARCHIVO	Activo
0005	AUXILIAR DE OFICINA	Activo
0006	OPERADOR DE SISTEMA INFORMATICO	Activo
0007	APOYO ADMINISTRATIVO	Activo
0008	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	Activo
0009	APOYO SECRETARIAL	Activo
0010	AGENTE DE SEGURIDAD	Activo
0011	TECNICO ADMINISTRATIVO	Activo
0012	ESPECIALISTA EN FINANZAS	Activo
0013	ANALISTA FINANCIERO	Activo
0014	SECRETARIA DE TESORERIA	Activo


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

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


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Lista de categorías de Personal		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Código	Nombre	Estado
0001	TECNICO ADMINISTRATIVO	Activo
0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Activo
0003	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Activo

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
01/01/2003	10.00	Activo


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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
01/01/2003	20.00	Activo


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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tasa de UIT para declarar Depreciable o No depreciables un Activo Fijo		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
01/01/2000	.125	Activo
01/01/2018	.25	Activo

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


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
30/10/2003	10.00	Activo
01/01/2015	8.00	Activo

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


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
30/10/2003	2.00	Activo
01/01/2004	1.70	Activo
01/01/2005	.00	Activo

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


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tasa del Impuesto General a las Ventas		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
01/08/2003	19.00	Activo
01/01/2004	19.00	Activo
01/01/2005	19.00	Activo
01/01/2008	19.00	Activo
01/03/2011	18.00	Activo

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Tipo del Régimen de Pension		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Código	Nombre	Estado
1	Sistema Privado de Pensiones	Activo
2	Sistema Nacional de Pensiones	Activo

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Valor de la Remuneración Mínima Vital		
UNIDAD EJECUTORA : 005 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
01/01/2004	480.00	Activo
01/01/2008	500.00	Activo

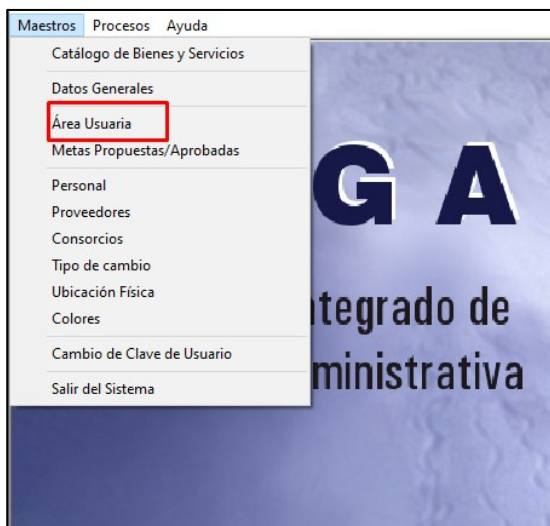
- **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria.**- Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic al icono Imprimir , el Sistema mostrará la siguiente información Fecha, Valor Numérico y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
Valor de la Unidad Impositiva Tributaria		
UNIDAD EJECUTORA : 005	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fecha	Valor	Estado
01/01/2015	3,850.00	Activo
01/01/2016	3,950.00	Activo
01/01/2017	4,050.00	Activo
01/01/2018	4,150.00	Activo
01/01/2019	4,200.00	Activo
01/01/2020	4,300.00	Activo
01/01/2021	4,400.00	Activo
01/01/2022	4,600.00	Activo
01/01/2023	4,950.00	Activo
01/01/2024	5,150.00	Activo
01/01/2025	5,350.00	Activo

5.1.3. Área Usuaria (Ajuste)

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

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



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

Áreas Usuarías

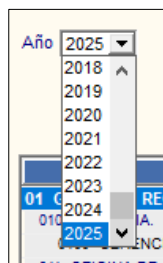
Año: 2026 Estado: Activo Carga de Act. Ope. Consulta: Act. Ope. x A.U. Registro: Metas x A.U.

Sede: Área Usuaría:

Área Usuaría	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	ATE	Estado	
1329 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.02 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICAR	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICAR	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICAR	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA, ROSARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCAVELICA	SEDE HUANCAVELICA	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	Subir

Filtros:

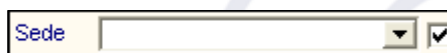
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año de registro, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente.



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



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



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

Área Usuaria :

Registrar Nuevo Área Usuaria

Para registrar un **Área Usuaria**, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

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

Área Usuaria	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	ATE	Estado
1329.01 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.02 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.02 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARDE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARDE	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNI	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARDE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CEN		0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CEN		0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGU	SEDE CEN		0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCAYELICA	SEDE HUANCAYELICA	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

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

Datos Generales / Consolidación y Aprobación

[Área Usuaria]

Año: 2026 Área Técnica Estratégica Control Presupuestal

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

Descripción:

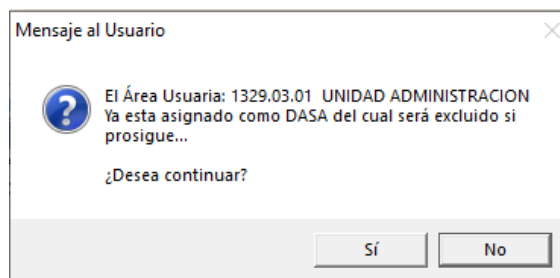
Abreviación: Sede:

Responsable: Nro Personas: Fecha: 12/05/2026

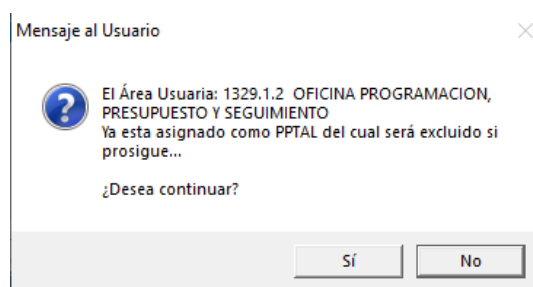
Rol: Administrativo Cod. Alter.:

- ✓ **Año:** Muestra el año de registro.
- ✓ **Área Técnica Estratégica:** Marcar con un check si el área usuaria es un Área Técnica Estratégica.
- ✓ **Control Presupuestal:** Marcar con un check si el Sistema realizará el Control Presupuestal del Área Usuaria, en la Programación del Cuadro de Necesidades.

- ✓ **Nivel:** Seleccionar el nivel del **Área Usuaría**.
 - 1er nivel:** **Área Usuaría** principal.
 - 2do nivel, 3er nivel, 4to nivel y 5to nivel:** **Área Usuaría** dependiente.
- ✓ **Código:** Registrar el código correlativo del registro del **Área Usuaría**.
- ✓ **Cod. Nivel Anterior:** Registrar el código del **Área Usuaría** principal de quien dependerá el **Área Usuaría**. Si el **Área Usuaría** es de primer nivel, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **DASA (Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares):** Marcar con un check si el **Área Usuaría** es responsable de la autorización de los Pedidos. Solo se podrá marcar un **Área Usuaría** como DASA, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



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

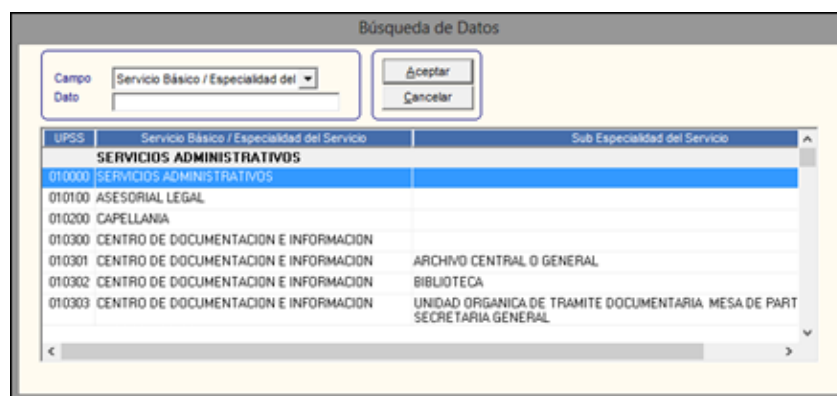


- ✓ **Resp. Medicamento:** Marcar con un check si el **Área Usuaría** está autorizado de realizar los Pedidos de Compra y Atención de Medicamentos.
- ✓ **Estado:** Muestra el Estado del **Área Usuaría**. Por defecto mostrará **Activo**.
- ✓ **Descripción:** Registrar el nombre del **Área Usuaría**.
- ✓ **Abreviación:** Registrar la abreviatura del **Área Usuaría**.

- ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede de ubicación del **Área Usuaría**, activando la barra de despliegue o ingresando al icono **Buscar** .
- ✓ **Responsable:** Registrar o seleccionar el personal responsable del **Área Usuaría**. Este campo cuenta con tres iconos:
 - **Icono Buscar** : Permite seleccionar el personal responsable del **Área Usuaría** en la ventana 'Búsqueda de Datos'.
 - **Icono Nuevo** : Permite registrar un nuevo personal en la ventana 'Registro de datos del responsable'.
 - **Carpeta Amarilla** : Permite consultar/ modificar los datos del personal.
- ✓ **Nro. Personas:** Registrar el número de personas asignadas al **Área Usuaría**.
- ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de registro del **Área Usuaría**.
- ✓ **Rol:** Seleccionar el tipo de Actividad del **Área Usuaría** dentro de la Unidad Ejecutora. Puede ser Administrativo o Punto de Entrega de Servicio.

Rol:	<input type="text"/>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>Administrativo</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Punto Entrega de Servicio</td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	0	Administrativo	1	Punto Entrega de Servicio
Código	Descripción						
0	Administrativo						
1	Punto Entrega de Servicio						

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



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

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

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


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


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

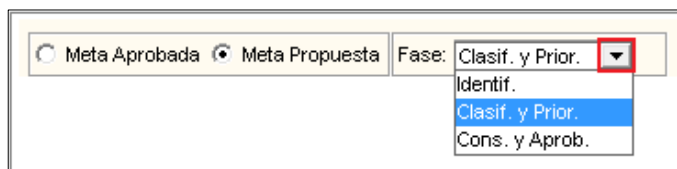


Nota: El código de equivalencia podrá ser registrado para varios **Área Usuaría**, pero en el último nivel.

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

- Finalmente, dar clic en el icono **Grabar** , para continuar con la asignación de las Metas.
- En la parte intermedia de la ventana se activará el campo **Metas Propuestas/Aprobadas x Área Usuaría**. El Usuario marcará el círculo del tipo de Meta que desea asignar.

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



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

Datos Generales / Consolidación y Aprobación

[Área Usuaría]

Año: 2028 Área Técnica Estratégica Control Presupuestal

Nivel: Código: Cod. Nivel Anterior:

3er Nivel: 1329.03.08 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado: Activo

Descripción: ALMACEN Y PATRIMONIO

Abreviación: OAP Sede: 1 - SEDE CENTRAL



Responsable: 28801554 - MERINO MEDINA, ROSARIO Nro Personas: Fecha: 00/00/0000

Rot: Administrativo Cod. Alter:

Metas Aprobadas x Áreas Usuarías Meta Aprobada Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0032	03	008	0008	3999999	5000003	0000553	9001	00001	DIRECCION TECNICA, SUPERVISION
1	00	0043	10	006	0006	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA

Insertar Metas
Eliminar Metas

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

Meta Propuesta

Meta: 0117

Función: 20 SALUD

División Func: 006 GESTION

Grupo Func.: 0008 ASESORAMIENTO Y APOYO

Prod/Pry: 3999999 SIN PRODUCTO

Finalidad: 0000888 GESTION ADMINISTRATIVA

FF/Rb: 00 RECURSOS ORDINARIOS

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

Datos Generales / Consolidación y Aprobación

[Área Usuaría]

Año: 2026 Área Técnica Estratégica Control Presupuestal

Nivel Código Cod. Nivel Anterior

Per Nivel 1329.03.08 1329.03 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado Activo

Descripción ALMACEN Y PATRIMONIO

Abreviación OAP Sede 1 - SEDE CENTRAL

Responsable 28801554 - MERINO MEDINA, ROSARIO Nro Personas Fecha 00/00/0000

Rol: Administrativo Cod. Alter.

Metas Aprobadas x Áreas Usuarías Meta Aprobada Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0032	03	006	0008	3999999	5000003	0000853	9001	00001	DIRECCION TECNICA, SUPERVISION
1	00	0043	10	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA

Eliminar Área Usuaría

Para eliminar un Área Usuaría, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción

Eliminar Área Usuaría

Áreas Usuarías

Año 2026 Estado Activo Sede Área Usuaría:

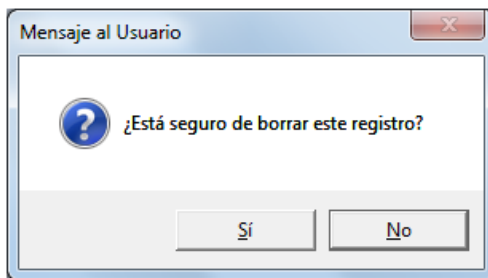
Carga de Act. Ope. Consulta Act. Ope. x A.U. Registro Metas x A.U.

Área Usuaría	Sede	Responsable	N° Pers	DASA	Ppto	ATE	Estado
1329 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.02 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	YEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARE	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOBA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA, ROSARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCAYELICA	SEDE HUANCAYELICA	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

Insertar Área Usuaría

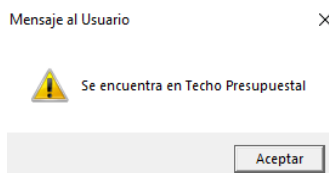
Eliminar Área Usuaría

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



Validación:

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



Cargar Actividades Operativas Comunes por Área Usuaría/Metas

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

Áreas Usuarías

Año: 2026 Estado: Activo Sede: Sede Área Usuaría: []

Carga de Act. Ope. Consulta: Act. Ope. x A.U. Registro: Metas x A.U.

Área Usuaría	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	ATE	Estado	
1329 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.02 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARE	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA, ROSARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANGAVELICA	SEDE HUANGAVELICA	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	

El Sistema presentará la ventana **Carga de Actividades Operativas Generales por Área Usuaría/Metas**.

Carga de Actividades Operativas Generales por Áreas Usuarías/Metas

Año 2026 Actividad Proyecto

Área Usuaría Todos

Áreas Usuarías	Sel
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	<input type="checkbox"/>
1329.02 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	<input type="checkbox"/>
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	<input type="checkbox"/>
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	<input type="checkbox"/>
1329.03.03 CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/>
1329.03.04 FISCALIZACION	<input type="checkbox"/>
1329.03.05 TESORERIA	<input type="checkbox"/>

[Actividades Operativas]

Actividad Operativa Todos

Cod. Act. Ope.	Actividad Operativa	Tipo Act. Ope.	Us	Act / Proy	Id. Act. POI	Sel
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	C	A		<input type="checkbox"/>
C 0028	PAGO DE PLANILLAS	Actividad	X	A	40I00132900322	<input type="checkbox"/>
C 0029	IMPLEMENTACION DE NEGOCIACION COLECTIVA DESCENTRALIZADA	Actividad	X	A	40I00132900323	<input type="checkbox"/>
C 0144	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO	Actividad	X	A	40I00132900458	<input type="checkbox"/>
C 0145	FORMULACION Y EJECUCION DE CONTRATACIONES	Actividad	X	A	40I00132900460	<input type="checkbox"/>
C 0146	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	Actividad	X	A	40I00132900461	<input type="checkbox"/>

GERENCIA PERMANENTE

[Metas y Fuente de Financiamiento]

Fases Consolidación y Aprobación Fase Actual Consolidación y Aprobación Todos

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

Extornar

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

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

Actividad Proyecto

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

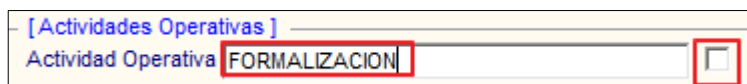
Permite buscar un **Área Usuaría**, mediante el filtro de **Búsqueda** por descripción del **Área Usuaría** o marcando con un check en el recuadro en blanco, para visualizar todos los **Área Usuaría**.


Área Usuaría

Áreas Usuarías
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA


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

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

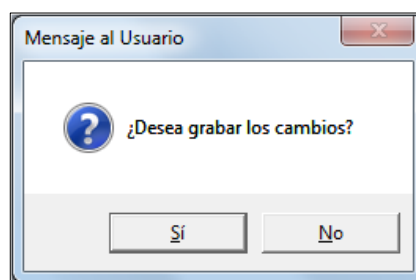


 **Nota:** En la ventana sólo se visualizarán las Actividades Operativas Comunes Activas, las mismas que son identificadas al inicio del código con la letra 'C' seguido de su correlativo, por ejemplo: C001, C002.

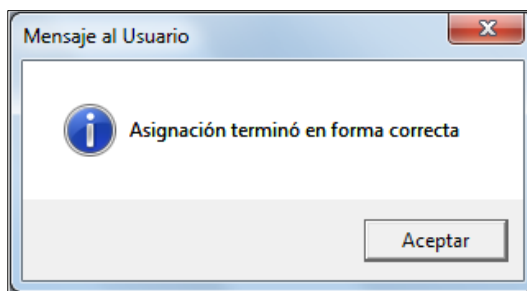
4. Asimismo, en la sección **Metas y Fuentes de Financiamiento**, seleccionar la Fase de la Programación, activando la barra de despliegue y marcar con un check la(s) Meta(s) - FF/Rb a relacionar con las Actividades Operativas. Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en Todos .

 **Nota:** Solo se visualizarán las Metas - FF/Rb de los **Área Usuaría** seleccionados con check.

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



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



Extornar asignación

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

Carga de Actividades Operativas Generales por Áreas Usuarías/Metas

Año Actividad Proyecto

Área Usuaría Todos

Áreas Usuarías		Sel
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA		<input type="checkbox"/>
1329.02 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		<input type="checkbox"/>
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION		<input type="checkbox"/>
1329.03.02 ABASTECIMIENTO		<input type="checkbox"/>
1329.03.03 CONTABILIDAD		<input type="checkbox"/>
1329.03.04 FISCALIZACION		<input type="checkbox"/>
1329.03.05 TESORERIA		<input type="checkbox"/>

[Actividades Operativas]

Actividad Operativa Todos

Cod.Act.Ope	Actividad Operativa	Tipo Act. Ope.	Us	Act / Proy	Id. Act. POI	Sel
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	C	A	A.OI00132900322	<input type="checkbox"/>
C 0028	PAGO DE PLANILLAS	Actividad	X	A	A.OI00132900323	<input type="checkbox"/>
C 0029	IMPLEMENTACION DE NEGOCIACION COLECTIVA DESCENTRALIZADA	Actividad	X	A	A.OI00132900459	<input type="checkbox"/>
C 0144	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO	Actividad	X	A	A.OI00132900460	<input type="checkbox"/>
C 0145	FORMULACION Y EJECUCION DE CONTRATACIONES	Actividad	X	A	A.OI00132900461	<input type="checkbox"/>
C 0146	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	Actividad	X	A	A.OI00132900461	<input type="checkbox"/>

GERENCIA PERMANENTE

[Metas y Fuente de Financiamiento]

Fases Fase Actual Todos

Meta	Ff/Rb	Fn	Divf	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/lobr	Finalidad	Prg	Cód.Meta	Descripción	Sel
											<input type="checkbox"/>

El Sistema mostrará la ventana Extornar Actividades Operativas y **Áreas Usuarías**, donde el Usuario seleccionará la(s) asignaciones de **Área Usuaría** y Actividades Operativas, marcando con un check en la casilla de la columna Elim de la asignación correspondiente. Para seleccionar todas las asignaciones marcar con un check en

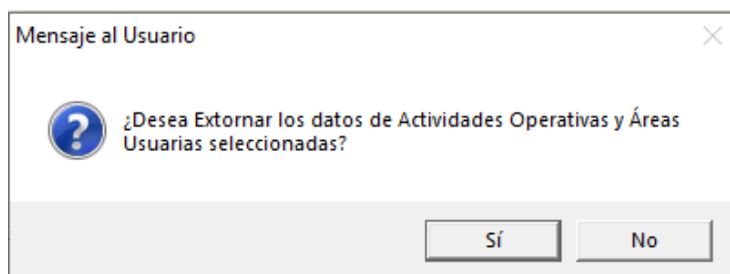
Todos



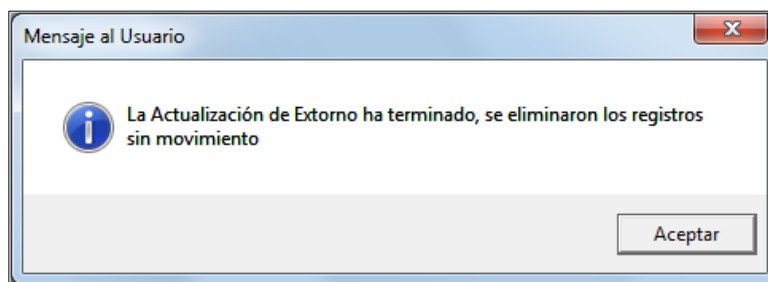
Extornar Actividades Operativas y Áreas Usuarías

Área Usuaría	Actividad Operativa	Act/Proy	Ppto	Usó	Elim
1329.01 - DIRECCION EJECUTIVA	C0153 - CONDUCCION DE LA GESTION INSTIT	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.01 - DIRECCION EJECUTIVA	C0163 - CONDUCCION Y ORIENTACION SUPE	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.02 - ORGANO DE CONTROL INSTIT	C0153 - CONDUCCION DE LA GESTION INSTIT	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.02 - ORGANO DE CONTROL INSTIT	C0164 - ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORI	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.01 - UNIDAD ADMINISTRACION	C0144 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS GEN	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.01 - UNIDAD ADMINISTRACION	C0148 - IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO SI	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.01 - UNIDAD ADMINISTRACION	C0149 - SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA II	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.01 - UNIDAD ADMINISTRACION	C0167 - GESTION ADMINISTRATIVA 5000003	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.02 - ABASTECIMIENTO	C0144 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS GEN	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.02 - ABASTECIMIENTO	C0145 - FORMULACION Y EJECUCION DE COI	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.02 - ABASTECIMIENTO	C0167 - GESTION ADMINISTRATIVA 5000003	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.03 - CONTABILIDAD	C0144 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS GEN	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.03 - CONTABILIDAD	C0167 - GESTION ADMINISTRATIVA 5000003	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>
1329.03.04 - FISCALIZACION	C0144 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS GEN	A	1	X	<input checked="" type="checkbox"/>

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

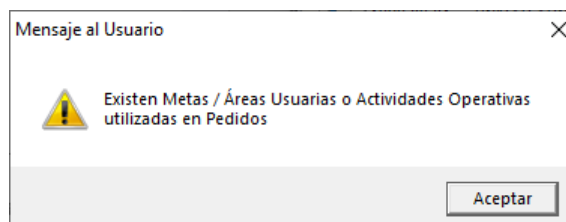


Dar clic en Sí, para efectuar el extorno. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Validación:

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



Consultar Actividades Operativas por Área Usuaria

Para consultar las Actividades Operativas relacionadas a algún Área Usuaria y Meta, el Usuario seleccionará el Área Usuaria correspondiente e ingresará al botón **Act. Ope. x A.U.**

Área Usuaria	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	ATE	Estado
1329 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.02 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARDO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARDO	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARDO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA, ROSARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGURIDAD	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCAYELICA	SEDE HUANCAYELICA	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

El Sistema presentará la ventana **Actividades Operativas por Área Usuaria / Meta**, mostrando la siguiente información:

Áreas Usuarías	FF	Rb	Meta	Actividades Operativas	Act/Proy	Ppt
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL						
1 00 0032 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION						
C0144 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO					A	1

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

Asignar Metas por Área Usuaría

Para asignar Metas a los **Área Usuaría**, el Usuario deberá seleccionar el **Área Usuaría** correspondiente e ingresará al botón **Metas x A.U.**

Área Usuaría	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppb	ATE	Estado
1329 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.02 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARD	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARD	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNI	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARD	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA, ROSARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGU	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCavelica	SEDE HUANCavelica	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A

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

En la parte inferior de la ventana se mostrará la lista de Actividades Operativas asignadas al **Área Usuaría** por Meta y Fuente de Financiamiento.

Datos Generales / Consolidación y Aprobación

[Área Usuaría]

Año: 2026 Área Técnica Estratégica Control Presupuestal

Nivel: Código: 1329.03.09 Cod. Nivel Anterior: 1329.03 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado: Activo

3er Nivel: Descripción: GESTION DOCUMENTAL

Abreviación: OGD Sede: 1 - SEDE CENTRAL

Responsable: 07924220 - PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL Nro Personas: Fecha: 00/00/0000

Rot: Administrativo Cod. Alter:

Metas Aprobadas x Áreas Usuarías Meta Aprobada Meta Propuesta

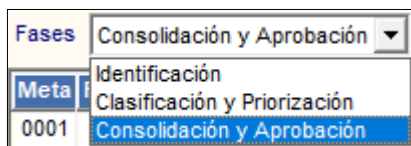
FF	Rb	Meta	Fn	Div.F	Grp.F	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0032	03	006	0008	3999999	5000003	0000853	9001	00001	DIRECCION TECNICA, SUPERVISION

[Lista De Actividades Operativas Por Meta y FF]

Cód. Act.Ope	Nombre Actividad Operativa	Tipo de Act.Ope.	Us
C0144	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y	Actividad	X

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

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



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

Datos Generales / Consolidación y Aprobación

[Área Usuaría]

Año: 2028 Área Técnica Estratégica Control Presupuestal

Nivel: Per Nivel | Código: 1329.03.09 | Cod. Nivel Anterior: 1329.03 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado: Activo

Descripción: GESTION DOCUMENTAL

Abreviación: OGD Sede: 1 - SEDE CENTRAL

Responsable: 07924220 - PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL Nro Personas: Fecha: 00/00/0000

Rot: Administrativo Cod. Alter:

Metas Aprobadas x Áreas Usuarías Meta Aprobada Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0032	03	008	0008	3999999	5000003	0000853	9001	00001	DIRECCION TECNICA, SUPERVISION

[Lista De Actividades Operativas Por Meta y FF]

Cód. Act.Ope	Nombre Actividad Operativa	Tipo de Act.Ope.	Uso
C0144	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y	Actividad	X

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

Meta Aprobada

Meta:	0010
Función:	15 TRANSPORTE
División Func:	004 PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
Grupo Func:	0005 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Programa:	9001 ACCIONES CENTRALES
Prod/Pry:	3999999 SIN PRODUCTO
Act/A/Obr:	5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Finalidad:	0001179 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
FF/Rb:	1-00 RECURSOS ORDINARIOS

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

Datos Generales / Consolidación y Aprobación

[Área Usuaría]

Año: 2026 Área Técnica Estratégica Control Presupuestal

Nivel: Código: 1329.03.09 Cod. Nivel Anterior: 1329.03 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado: Activo

Descripción: GESTION DOCUMENTAL

Abreviación: OGD Sede: 1 - SEDE CENTRAL

Responsable: 07924220 - PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL Nro Personas: Fecha: 00/00/0000

Rol: Administrativo Cod. Alter:

Metas Aprobadas x Áreas Usuarias Meta Aprobada Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0032	03	008	0008	3999999	5000003	0000853	9001	00001	DIRECCION TECNICA, SUPERVISION

[Lista De Actividades Operativas Por Meta y FF]

Cód. Act. Ope	Nombre Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Uso
C0144	ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y A	Actividad	X

Consultar/Modificar Datos Generales del Área Usuaría

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

Áreas Usuarías

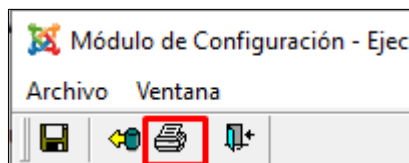
Año: 2026 Estado: Activo Sede: [] Área Usuaría: []

Carga de Act. Ope. Consulta Act. Ope. x A.U. Registro Metas x A.U.

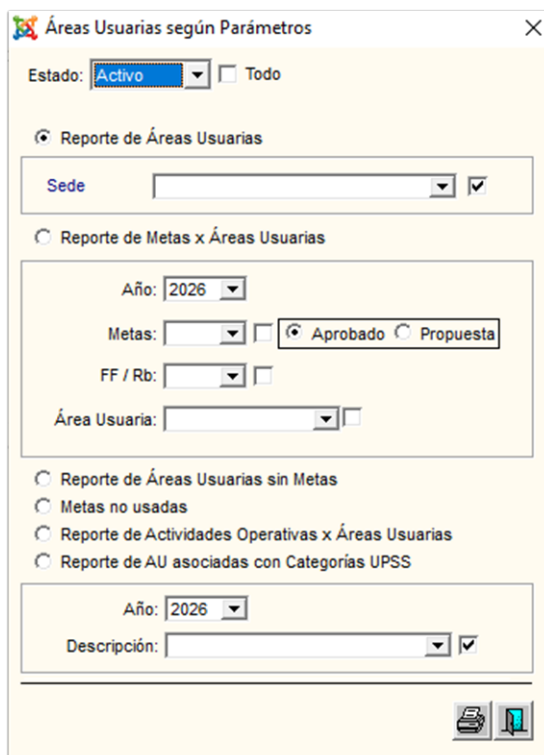
Área Usuaría	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	ATE	Estado	
1329 PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES, PAUL DAX	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.02 ORGANAO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTAHUAMAN, MARIA ANGE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARD	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARD	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.03 CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.04 FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	YALLE LAURA, ELADIO TEOFILO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.05 TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ, PELAGIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO, CARMEN LILIA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNI	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAAVEDRA, RICARD	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA, ROSARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA, VILMA ISABEL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGU	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS, EDGAR GUZMAN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN, MAURICIO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR, CARLOS TITO	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCVELICA	SEDE HUANCVELICA	HUANCAHUARI PALOMINO, WILMER	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS, NORMA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	

REPORTES

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



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



Filtro:

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



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



Para visualizar el reporte **Área Usuaris**, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del **Área Usuaris**, Abreviatura, Sede, Responsable, DASA, **Área Tec. Est.** y Estado (**A:** Activo, **I:** Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Configuración
 Versión 26.02.00

Fecha: 12/05/2026
 Hora: 10:36:52
 Página: 1 de 1

ÁREAS USUARIAS

UNIDAD EJECUTORA : 016 MIDAG - SIERRA CENTRO SUR
 NRO. IDENTIFICACION : 001329

Área Usuaría	Abreviatura	Sede	Responsable	DASA	Área Tec.	Est.	Estado
1329 - PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	PESCS	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES PAUL DAX		NO		A
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	DE	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES PAUL DAX		NO		A
1329.02 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI	SEDE CENTRAL	VEGA LLACTIN HUAMAN MARIA ANGELICA		NO		A
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	UA	SEDE CENTRAL	JORGE CHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES		NO		A
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	UA	SEDE CENTRAL	JORGE CHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES	SI	NO		A
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	OB	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ VICTOR REONIL		NO		A
1329.03.03 CONTABILIDAD	OC	SEDE CENTRAL	VALLE LAURA ELADIO TEOFILO		NO		A
1329.03.04 FISCALIZACION	OF	SEDE CENTRAL	VALLE LAURA ELADIO TEOFILO		NO		A
1329.03.05 TESORERIA	OT	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ PELAGIA		NO		A
1329.03.06 RECURSOS HUMANOS	ORH	SEDE CENTRAL	URIBE TAPAHUASCO CARMEN LILIANA		NO		A
1329.03.07 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	OTIC	SEDE CENTRAL	JORGE CHAGUA SAAVEDRA RICARDO MOISES		NO		A
1329.03.08 ALMACEN Y PATRIMONIO	OAP	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA ROSARIO		NO		A
1329.03.09 GESTION DOCUMENTAL	OGD	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJA VALMA ISABEL		NO		A
1329.04 UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	UPPS	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO LUIS MARIO		NO		A
1329.05 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	UAJ	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS EDGAR GUZMAN		NO		A
1329.06 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	UR	SEDE CENTRAL	ZAMORA HUAMAN MAURICIO		NO		A
1329.07 UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	UDAE	SEDE CENTRAL	ANARA ABREGU LUIS ENRIQUE		NO		A
1329.10 UNIDAD ZONAL CUSCO	UZC	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR CARLOS TITO		NO		A
1329.11 UNIDAD ZONAL HUANCAYELICA	UZH	SEDE HUANCAYELICA	HUANCAHUARI PALOMINO WELMER		NO		A
1329.12 UNIDAD ZONAL APURIMAC	UZAPURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS NORMA		NO		A

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

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

Metas: 0011 Aprobado Propuesta

Metas	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	
0011	20	044	0096	3033254	5000017	0033254	0001	00001	NIÑOS CON VACUNA COMPLETA
0012	20	044	0096	3033255	5000018	0033255	0001	00001	NIÑOS CON CRED COMPLETO SEGUN EDAD
0013	20	044	0096	3033256	5000019	0033256	0001	00001	NIÑOS CON SUPLEMENTO DE HIERRO Y VITAM

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

FF / Rb:

FF	Rb	Nombre
1	00	RECURSOS ORDINARIOS
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

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

Área Usuaría:	Código	Descripción
Reporte de Áreas Usuarías	1329.01	DIRECCION EJECUTIVA
Metas no usadas	1329.02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Reporte de Actividades Operativas y Áreas Usuarías	1329.03.01	UNIDAD ADMINISTRACION
	1329.03.02	ABASTECIMIENTO
	1329.03.03	CONTABILIDAD

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


METAS POR ÁREAS USUARIAS						
Área Usuaría	Sede	Prog. Pptal	Meta	Actividad Operativa	FF Rb	DASA Est
1329 - PROYECTO ESPECIAL SIERRA CENTRO SUR	SEDE CENTRAL			0000		
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL		<ul style="list-style-type: none"> 0022 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION 0022 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION 0059 DIRECCION, ADMINISTRACION, COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> C0001 CONDUCCION DE LA GESTION INSTITUCIONAL 2000270 C0017 SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD C0119 GESTION ADMINISTRATIVA 5000003 	1 00	
1329.02 ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL		<ul style="list-style-type: none"> 0022 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION 0059 DIRECCION, ADMINISTRACION, COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> C0002 EJECUCION DE ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA 2000270 C0119 GESTION ADMINISTRATIVA 5000003 	1 00	
1329.03 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL			0000		
1329.03.01 UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL		<ul style="list-style-type: none"> 0022 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION 0059 DIRECCION, ADMINISTRACION, COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL 	<ul style="list-style-type: none"> C0009 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO 2000270 C0119 GESTION ADMINISTRATIVA 5000003 	1 00	SI
1329.03.02 ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	SEDE CENTRAL		<ul style="list-style-type: none"> 0022 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION 0022 DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION 	<ul style="list-style-type: none"> C0009 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO 2000270 C0010 FORMULACION Y EJECUCION DE CONTRATACIONES 2000270 	1 00	

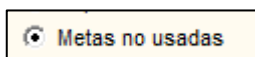
- **Reporte de Área Usuaría sin Metas.** - Al seleccionar este reporte, el Usuario activará la barra de despliegue ubicada al lado derecho de la opción del reporte y seleccionará la opción correspondiente a los **Área Usuaría** sin Metas Aprobadas o sin Metas Propuestas.


Reporte de Áreas Usuarías sin Metas Aprobadas ▼
 Metas no usadas Aprobadas
 Reporte de Actividades Operativas y Áreas Usuarías Propuestas

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión 26.02.00		Fecha: 12/05/2026 Hora: 10:44:50 Página: 1 de 1		
ÁREAS USUARIAS SIN METAS PROPUESTAS				
UNIDAD EJECUTORA : 016 MIDAG - SIERRA CENTRO SUR NRO. IDENTIFICACIÓN : 001329		Año : 2025		
Área Usuaria	Descripción	Sede	Responsable	Nº Pe
1329.01	DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	PRADO TORRES PAUL DAX	
1329.02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	UNTIVEROS CUCHO WALTER	
1329.03.01	UNIDAD DE ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	JORGECHAGUA SAVEDRA RICARDO MOISES	
1329.03.02	ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	SEDE CENTRAL	ALARCON NUÑEZ VICTOR REONIL	
1329.03.03	CONTABILIDAD	SEDE CENTRAL	VALLE LAURA ELADIO TEOFILO	
1329.03.04	FISCALIZACION	SEDE CENTRAL	PALOMINO GASTELU MARTHA CONSUELO	
1329.03.05	TESORERIA	SEDE CENTRAL	SOSA MENDEZ PELAGIA	
1329.03.06	PERSONAL	SEDE CENTRAL	URIBE TAPI HUASCO CARMEN LILIANA	
1329.03.07	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE CENTRAL	ROBLES CAMPOS SAMUEL	
1329.03.08	ALMACEN Y PATRIMONIO	SEDE CENTRAL	MERINO MEDINA ROSARIO	
1329.03.09	TRAMITE DOCUMENTARIO	SEDE CENTRAL	PINILLOS MEJIA VILMA ISABEL	
1329.04	UNIDAD DE PROGRAMACION PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO	SEDE CENTRAL	ARANGO TENORIO LUIS MARIO	
1329.05	UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	CHIPANA ROJAS EDGAR GUZMAN	
1329.06	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO	SEDE CENTRAL	CANGANA GUTIERREZ RUBEN	
1329.07	UNIDAD DE DESARROLLO AGROECONOMICO	SEDE CENTRAL	ANAYA ABREGU LUIS ENRIQUE	
1329.08	DIRECCION ZONAL ABANCAY	SEDE ABANCAY	MENESES ROJAS NORMA	
1329.09	DIRECCION ZONAL ANDAHUAYLAS	SEDE ANDAHUAYLAS	MENESES ROJAS NORMA	
1329.10	UNIDAD ZONAL CUSCO	SEDE CUSCO	DEL SOLAR SALAZAR CARLOS TITO	
1329.11	UNIDAD ZONAL HUANCAYELICA	SEDE HUANCAYELICA	HUANCAYELARI PALOMINO WILMER	
1329.12	UNIDAD ZONAL APURIMAC	SEDE APURIMAC	MENESES ROJAS NORMA	

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión 26.02.00		Fecha: 12/05/2026 Hora: 10:49:25 Página: 1 de 1							
METAS APROBADAS NO USADAS									
UNIDAD EJECUTORA : 016 MIDAG - SIERRA CENTRO SUR NRO. IDENTIFICACIÓN : 001329		Año : 2026							
Sec Func	Función	Fn	Div/F	GrpF	Prod/Pry	Act/AV/Obr	Finalidad	Meta	Nombre
0000	00	000	0000	0000	00000000	00000000	00000000	0000	FINALIDAD GENERICA
0033	03	006	0011	9001	39999999	50000005	00011556	00001	PAGO DE PLANILLAS
0034	03	006	0011	9001	39999999	50000005	0436670	00002	IMPLEMENTACION DE NEGOCIACION COLECTIVA DESCENTRALIZADA
0035	10	006	0011	9001	39999999	50000005	00011556	00001	PAGO DE PLANILLAS
0042	10	025	0050	0042	30000001	50002776	0047173	00001	GESTION DEL PROGRAMA
0047	11	006	0008	9001	39999999	50000004	00008888	00001	GESTION ADMINISTRATIVA
0050	10	006	0011	9001	39999999	50000005	00011556	00002	PAGO DE PLANILLAS
0051	10	025	0050	0042	2314037	4000120	0000720	00002	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
0052	10	025	0050	0042	2527168	4000101	0000720	00002	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
0053	10	025	0050	0042	2805538	4000120	0000720	00001	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

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

Reporte de Actividades Operativas x Áreas Usuarias
 Reporte de AU asociadas con Categorías UPSS

Año: 2026

Descripción:

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

Código	Descripción
1329.01	DIRECCION EJECUTIVA
1329.02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCION.
1329.03.01	UNIDAD ADMINISTRACION
1329.03.02	ABASTECIMIENTO
1329.03.03	CONTABILIDAD

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

Área Usuaría	Sede	Actividad Operativa	DASA	Es
1329.01 DIRECCION EJECUTIVA	SEDE CENTRAL	C0153 CONDUCCION DE LA GESTION INSTITUCIONAL		
		C0163 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR 50000002		
1329.02 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE CENTRAL	C0153 CONDUCCION DE LA GESTION INSTITUCIONAL		
		C0164 ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA 50000006		
1329.03.01 UNIDAD ADMINISTRACION	SEDE CENTRAL	C0144 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO		SI
		C0148 IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO SISTEMA DE CONTROL INTERNO		SI
		C0149 SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA IMPLEMENTACION DEL MODELO DE INTEGRIDAD		SI
		C0167 GESTION ADMINISTRATIVA 50000003		SI
1329.03.02 ABASTECIMIENTO	SEDE CENTRAL	C0144 ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES INFORMATICA PATRIMONIO Y ARCHIVO		
		C0145 FORMULACION Y EJECUCION DE CONTRATACIONES		

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

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

Código	Descripción
1329.01	DIRECCION EJECUTIVA
1329.02	ORGANO DE CONTROL INSTITUCION.
1329.03.01	UNIDAD ADMINISTRACION
1329.03.02	ABASTECIMIENTO
1329.03.03	CONTABILIDAD

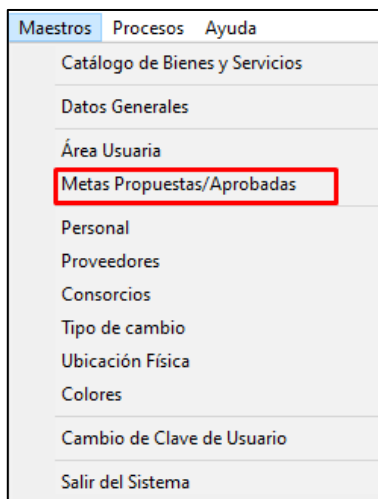
Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del **Áreas Usuarías**, Abreviatura, Sede, Responsable, Código de UPSS y Estado (**A:** Activo, **I:** Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha:
Módulo de Configuración						Hora:
Versión						Página:
ÁREAS USUARIAS						
Año 2014						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000						
Áreas Usuarías	Abreviatura	Sede	Responsable	UPSS	Estado	
940106 CENTRO DE SALUD DE PRUEBA	PRUEBA	DIRECCION REGIONAL DE SA PEREZ PEREZ PEPE		010800	A	
940106 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA2	CC PRUEBA2	SIN ESTABLECIMIENTO	ARCELA MADRID GLADYS AMERITA	010400	A	
940107 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA3	CC PRUEBA3	SIN ESTABLECIMIENTO	ARAMBULO LOPEZ LUIS ENRIQUE	010300	A	

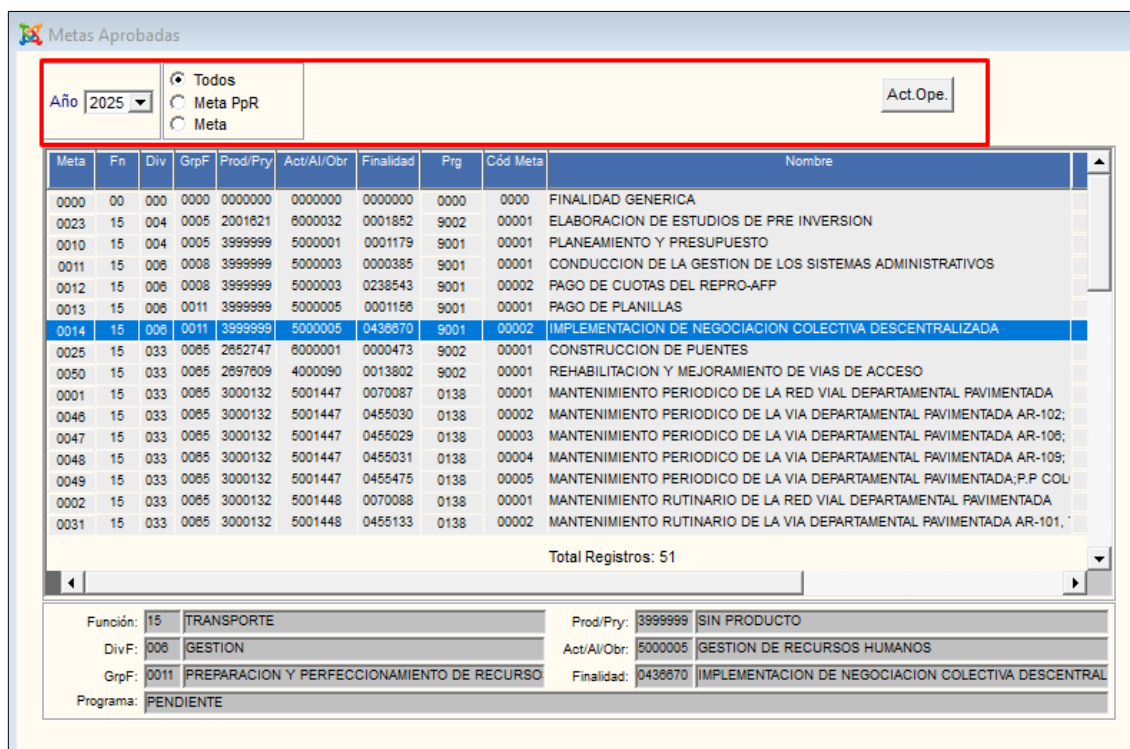
5.1.4. Metas Propuestas/Aprobadas

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

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



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

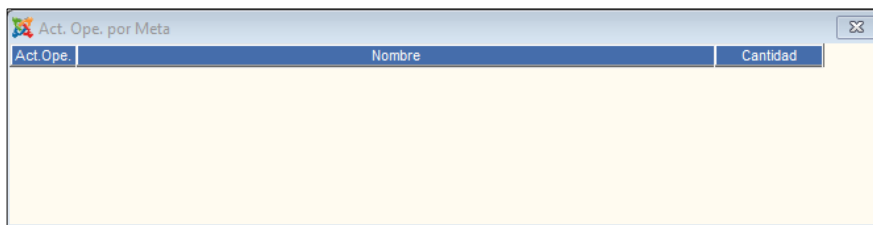


Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en que se cargaron las Metas Propuestas o Aprobadas.
- ✓ **Opciones: Metas PpR, Metas y Todos:** Permite filtrar la información de acuerdo a la selección de las opciones, marcando con un círculo cualquiera de las siguientes opciones: Todos, Meta PpR y Meta, según corresponda.

Botones:

- ✓ **Act.Ope.**: Ingresando a este botón, el Sistema mostrará la ventana 'Act. Ope. Por Meta', en la cual se visualizarán las Actividades Operativas por Meta seleccionada, mostrando las columnas Act. Ope., Nombre y Cantidad.

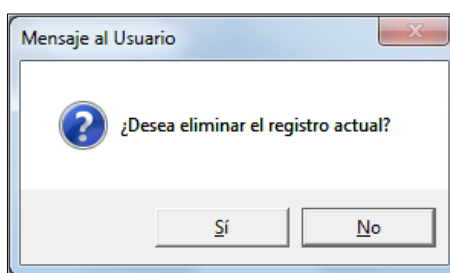


Eliminar Meta

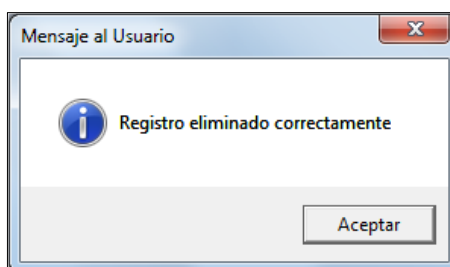
Para eliminar una Meta, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Meta seleccionada y seleccionará la opción **Eliminar Meta**.



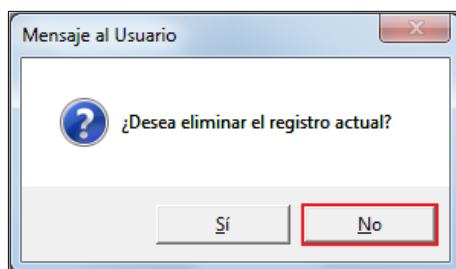
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



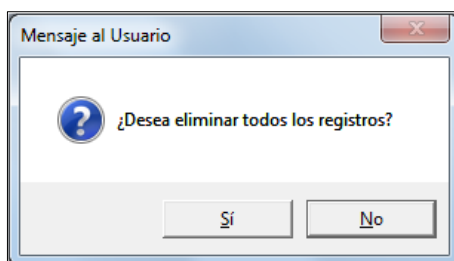
Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar la eliminación de la Meta, con el siguiente mensaje:



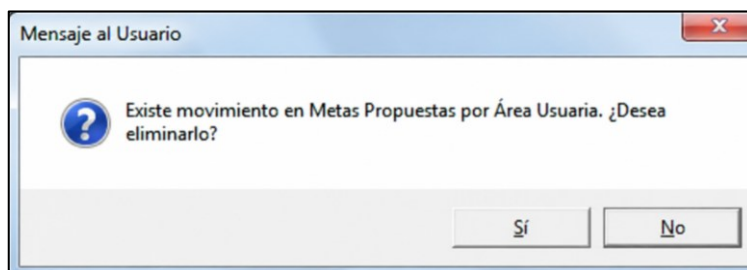
Para **eliminar masivamente** todas las Metas, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la meta correspondiente, seleccionará la opción **Eliminar Meta**, mostrando el siguiente mensaje de confirmación:



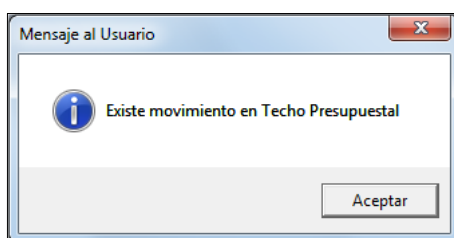
El Usuario dará clic en el Botón **NO** a la pregunta anterior, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **SÍ**, para efectuar la eliminación:



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



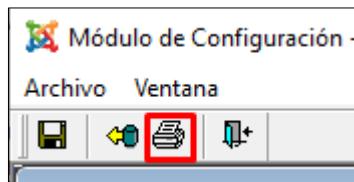
De existir movimiento de la Meta en Techo Presupuestal, el Sistema no eliminará la Meta y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



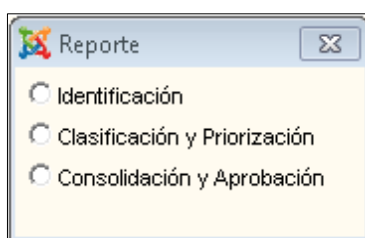
REPORTES

Para visualizar el reporte de las Metas Propuestas en la fase Identificación, Clasificación y Priorización y las Metas Aprobadas en la fase de Consolidación y Aprobación, el

Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha: 10/09/2022			
Módulo de Configuración										Hora: 11:43			
Versión 25.01.01										Página: 1 de 2			
Metas Propuestas (Todos)													
Fase : Identificación													
Año: 2024													
UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AREQUIPA-TRANSPORTES													
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000762													
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Tipo	Con Meta Física	Unid
0000	00	000	0000	0000000	0000000	0000000	0000	0000	FINALIDAD GENERICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0001	15	033	0065	3000132	5001447	0070087	0138	00001	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0002	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00001	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0003	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00002	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0004	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00003	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0005	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00004	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0006	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00001	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0007	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00002	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0008	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00003	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0009	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00004	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000
0010	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00005	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha: 10/09/2022	
Módulo de Configuración													Hora: 11:44	
Versión 25.01.01													Página: 1 de 2	
Metas Propuestas (Todos)														
Fase : Clasificación y Priorización														
Año: 2024														
UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AREQUIPA-TRANSPORTES														
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000762														
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Tipo	Con Meta Física	Unid	
0000	00	000	0000	0000000	0000000	0000000	0000	0000	FINALIDAD GENERICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0001	15	033	0065	3000132	5001447	0070087	0138	00001	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0002	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00001	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0003	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00002	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0004	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00003	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0005	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00004	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0006	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00001	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0007	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00002	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0008	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00003	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	
0009	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00004	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		.000	

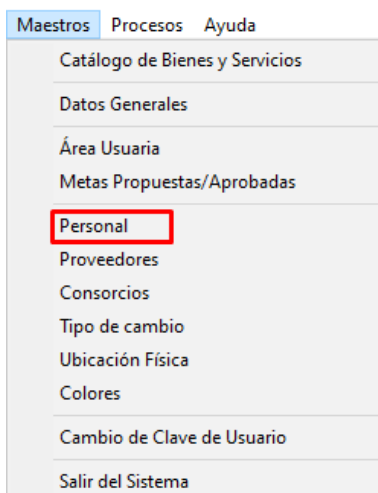
- Reporte Metas Aprobadas - Consolidación y Aprobación.** - Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha: 10/09/2022	
Módulo de Configuración													Hora: 11:46	
Versión 25.01.01													Página: 1 de 2	
Metas Aprobadas (Todos)														
Fase Consolidación y Aprobación														
Año: 2024														
UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AREQUIPA-TRANSPORTES														
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000762														
Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Tipo	Kit	Meta Física	Unid
0000	00	000	0000	0000000	0000000	0000000	0000	0000	FINALIDAD GENERICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			.000
0001	15	033	0065	3000132	5001447	0070087	0138	00001	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25.000	KILOME
0002	15	033	0065	3000132	5001448	0070088	0138	00001	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		60.000	KILOME
0003	15	033	0065	3000132	5001449	0070089	0138	00001	MANTENIMIENTO RUTINARIO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		50.000	KILOME
0004	15	033	0065	3000132	5002376	0077445	0138	00001	MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		85.000	KILOME
0005	15	033	0069	3000143	5001487	0044175	0138	00001	CAPACITACION EN SEGURIDAD VIAL A CONDUCTORES INFRACTORES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		540.000	PLANCH
0006	15	033	0069	3000143	5001489	0070117	0138	00001	CAPACITACION A USUARIOS DE LAS VIAS EN TEMAS DE EDUCACION EN SEGURIDAD VIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		380.000	PERSON
0007	15	033	0069	3000477	5003412	0078410	0138	00001	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE REGIONAL TERRESTRE DE PERSONAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		25.000	AUTORI
0008	15	033	0069	3000478	5003418	0078417	0138	00001	FISCALIZACION AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3.500.000	INTERV

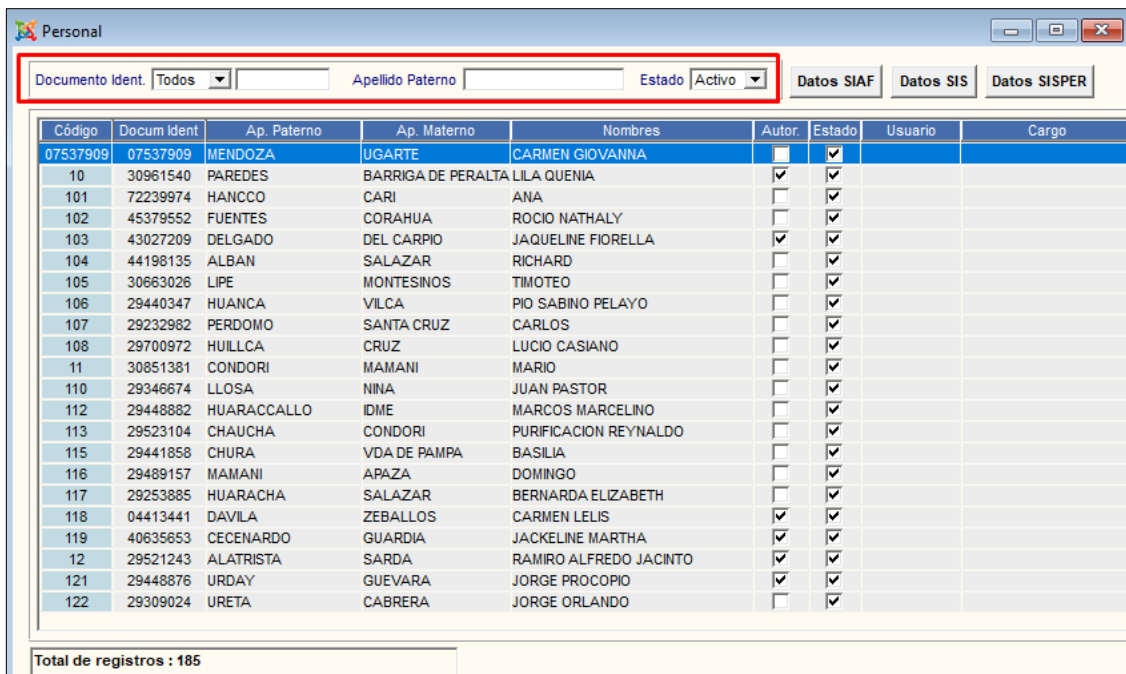
5.1.5. Personal (Ajuste)

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

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



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



Filtros de búsqueda:

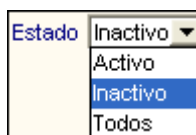
- ✓ **Documento Ident.:** Permite filtrar la información, por Todos o un Tipo de Documento de Identidad, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente. Asimismo, ingresando el número del documento y presionando la tecla **Enter** se podrá realizar una búsqueda personalizada.



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



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

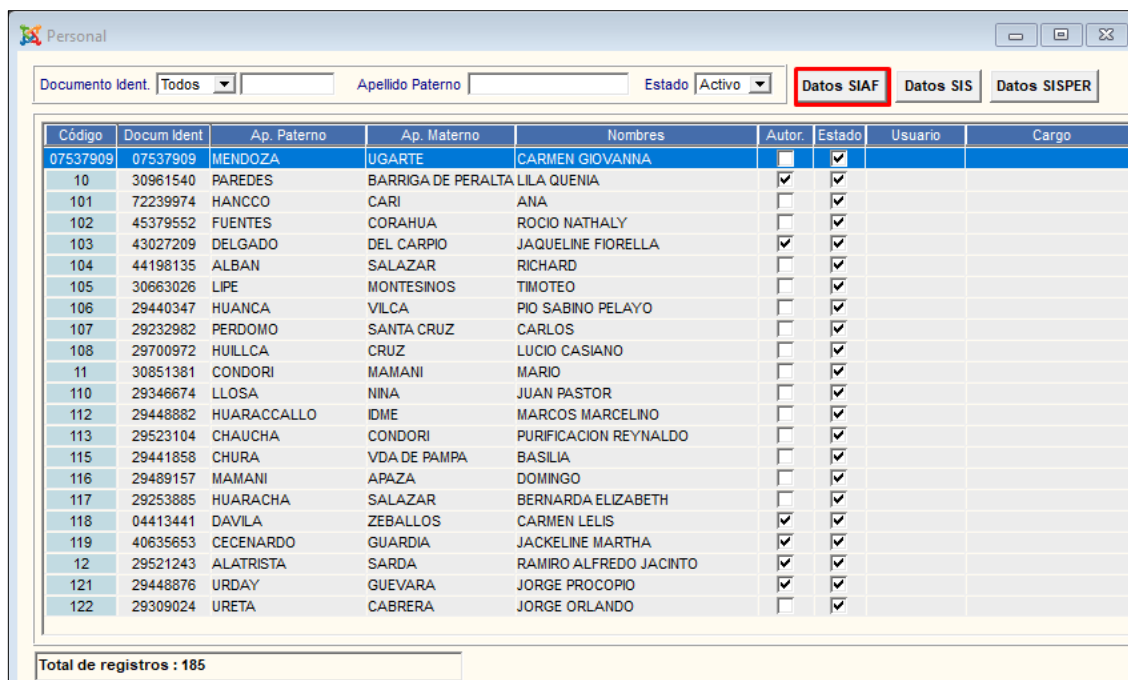


Importar Información de Personal desde SIAF

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

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

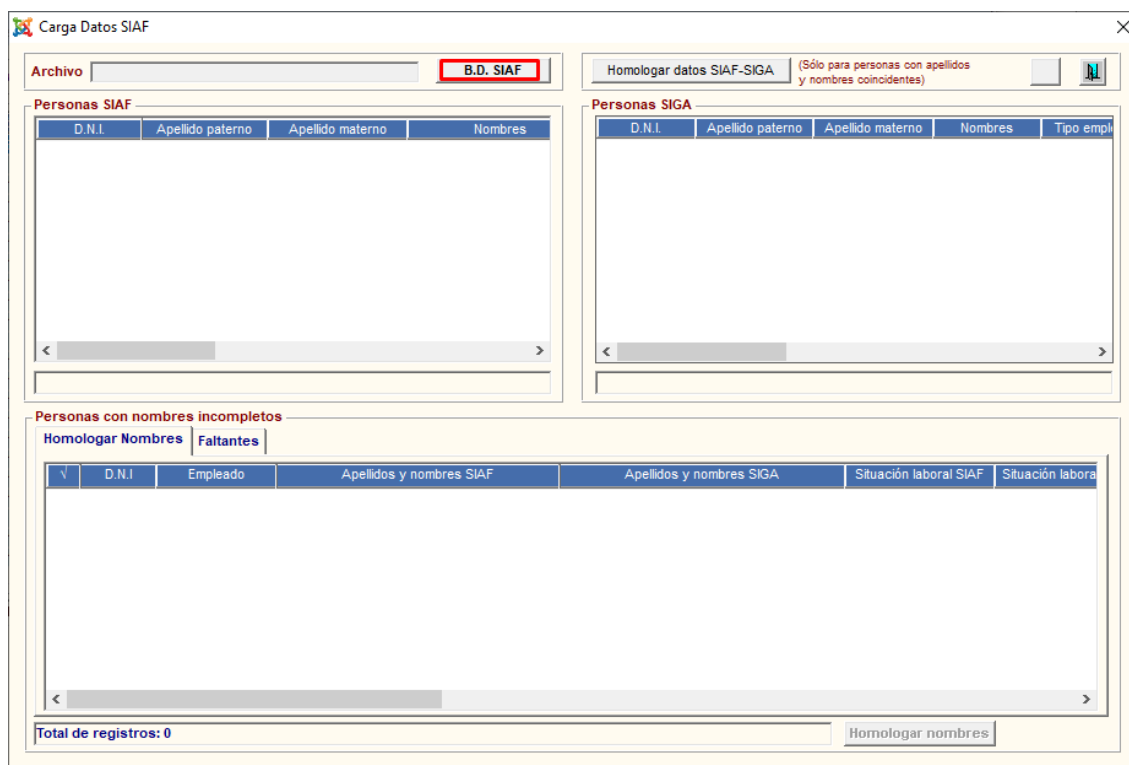
1. En la ventana Personal, ingresar al botón **Datos SIAF**.



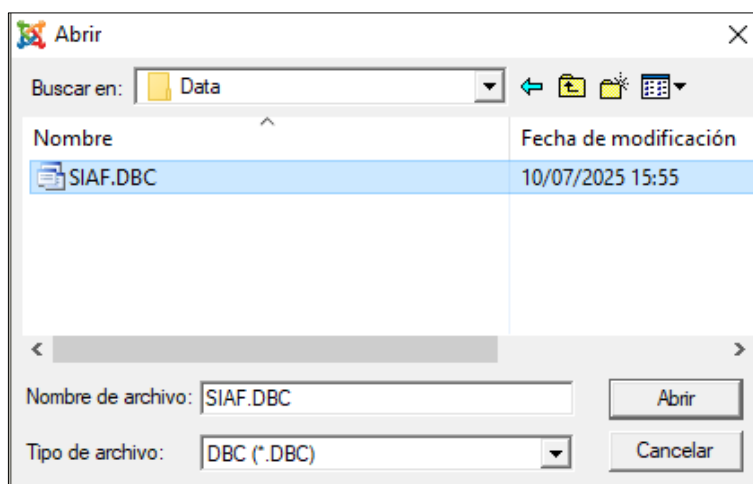
Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07537909	07537909	MENDOZA	UGARTE	CARMEN GIOVANNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	30961540	PAREDES	BARRIGA DE PERALTA	LILA QUENIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
101	72239974	HANCCO	CARI	ANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
102	45379552	FUENTES	CORAHUA	ROCIO NATHALY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
103	43027209	DELGADO	DEL CARPIO	JAQUELINE FIORELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
104	44198135	ALBAN	SALAZAR	RICHARD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
105	30663026	LIPE	MONTESINOS	TIMOTEO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
106	29440347	HUANCA	VILCA	PIO SABINO PELAYO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
107	29232982	PERDOMO	SANTA CRUZ	CARLOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
108	29700972	HUILLCA	CRUZ	LUCIO CASIANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	30851381	CONDORI	MAMANI	MARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
110	29346674	LLOSA	NINA	JUAN PASTOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
112	29448882	HUARACALLO	IDME	MARCOS MARCELINO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
113	29523104	CHAUCHA	CONDORI	PURIFICACION REYNALDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
115	29441858	CHURA	VDA DE PAMPA	BASILIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
116	29489157	MAMANI	APAZA	DOMINGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
117	29253885	HUARACHA	SALAZAR	BERNARDA ELIZABETH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
118	04413441	DAVILA	ZEBALLOS	CARMEN LELIS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
119	40635653	CECENARDO	GUARDIA	JACKELINE MARTHA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
12	29521243	ALATRISTA	SARDA	RAMIRO ALFREDO JACINTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
121	29448876	URDAY	GUEVARA	JORGE PROCOPIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
122	29309024	URETA	CABRERA	JORGE ORLANDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 185

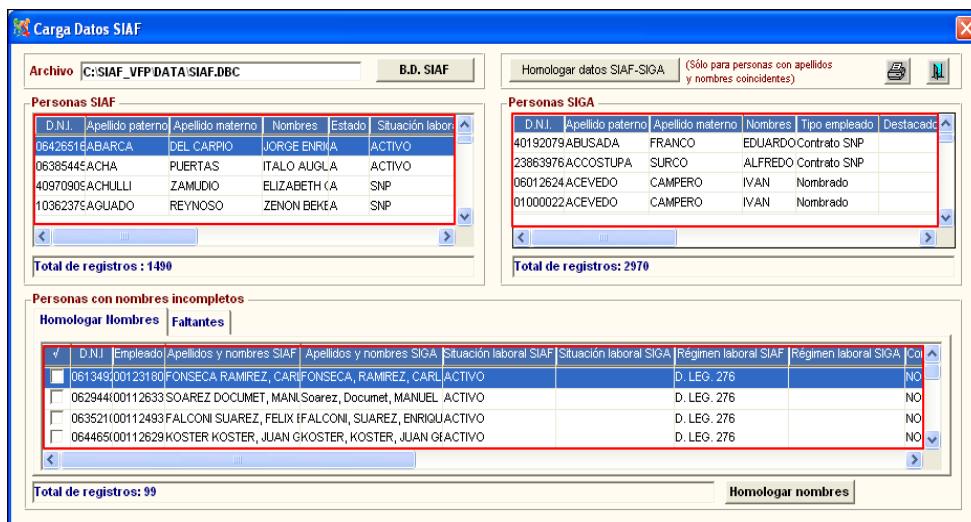
2. El Sistema mostrará la ventana **Carga Datos SIAF**, en la cual ingresará al botón **B.D.SIAF**.




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



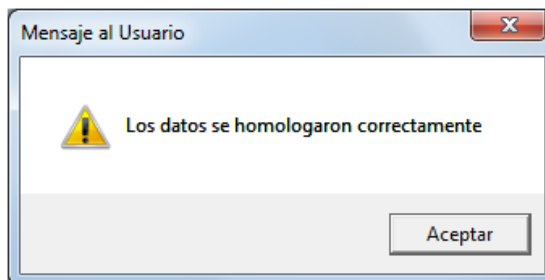
4. El Sistema efectuará el proceso de importación, y al terminar mostrará en la sección **Personas SIAF**, los datos del personal con estado Activo e Inactivo. En la sección **Personas SIGA**, mostrará los datos del personal Activos e Inactivos cuyos nombres y apellidos coinciden con los del SIAF. En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



Homologar datos SIAF-SIGA

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


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

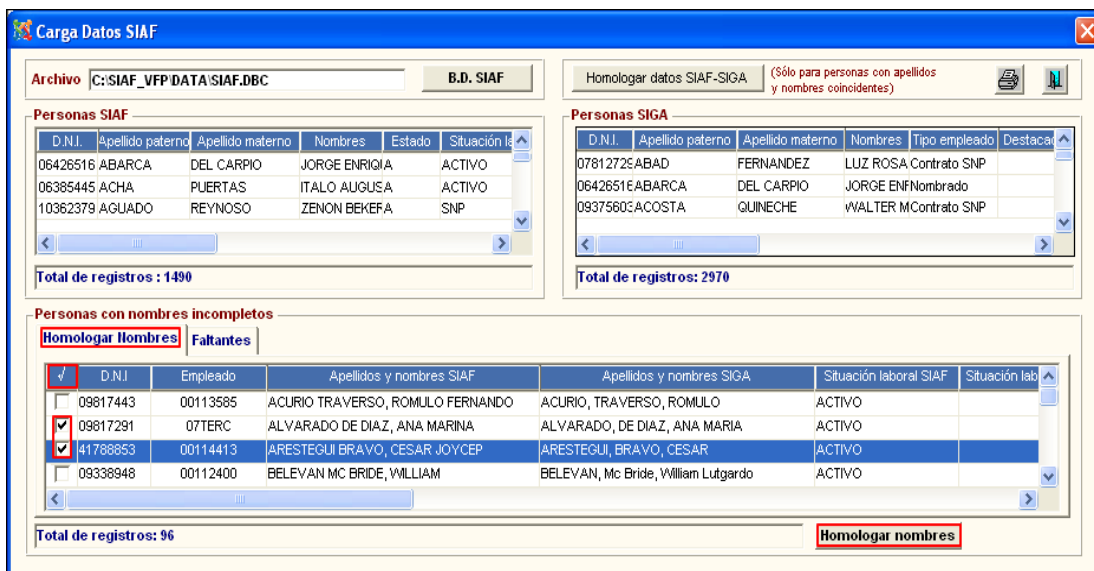


El Sistema actualizará desde el módulo SIAF los siguientes datos:

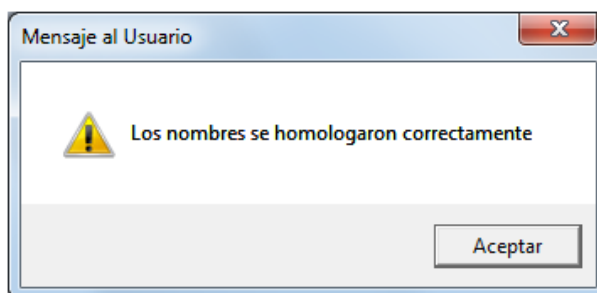
- Situación laboral
- Régimen laboral
- Condición laboral
- Grupo ocupacional
- Categoría ocupacional
- Fecha de ingreso
- Fecha Cese

Homologar nombres

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



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



Insertar nuevo Personal

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

Carga Datos SIAF

Archivo: C:\SIAF_VFP\DATA\SIAF.DBC B.D. SIAF Homologar datos SIAF-SIGA (Sólo para personas con apellidos y nombres coincidentes)

Personas SIAF

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

Total de registros: 1490

Personas SIGA

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo empleado	Destaca
0642651E	ABARCA	DEL CARPIO	JORGE ENF	Nombrado	
40192075	ABUSADA	FRANCO	EDUARDO	Contrato SNP	
2386397E	ACOSTUPA	SURCO	ALFREDO	Contrato SNP	
06642025	ACOSTA	TOLEDO	CLAUDIO J	Nombrado	

Total de registros: 2970

Personas que no existen en el SIGA

Homologar Nombres **Faltantes**

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

Total de registros: 108 **Insertar nuevos**



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

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

Mensaje al Usuario

Se insertaron nuevos registros de personal

Aceptar



Validación:

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

Mensaje al Usuario

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

Aceptar

Importar Información de Personal desde SIS

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

Código	Docum ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07537909	07537909	MENDOZA	UGARTE	CARMEN GIOVANNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	30961540	PAREDES	BARRIGA DE PERALTA	LILA QUENIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
101	72239974	HANCCO	CARI	ANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
102	45379552	FUENTES	CORAHUA	ROCIO NATHALY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
103	43027209	DELGADO	DEL CARPIO	JAQUELINE FIORELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
104	44198135	ALBAN	SALAZAR	RICHARD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
105	30663026	LIPE	MONTESINOS	TIMOTEO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
106	29440347	HUANCA	VILCA	PIO SABINO PELAYO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
107	29232982	PERDOMO	SANTA CRUZ	CARLOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
108	29700972	HULLCA	CRUZ	LUCIO CASIANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

El Sistema actualizará desde el Sistema SIS la siguiente información:

- Profesión
- Número de Colegiatura

Importar Información de Personal desde SISPER

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

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

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07537909	07537909	MENDOZA	UGARTE	CARMEN GIOVANNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	30961540	PAREDES	BARRIGA DE PERALTA	LILA QUENIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
101	72239974	HANCCO	CARI	ANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
102	45379552	FUENTES	CORAHUA	ROCIO NATHALY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
103	43027209	DELGADO	DEL CARPIO	JAQUELINE FIORELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
104	44198135	ALBAN	SALAZAR	RICHARD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
105	30663026	LIPE	MONTESINOS	TIMOTEO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
106	29440347	HUANCA	VILCA	PIO SABINO PELAYO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
107	29232982	PERDOMO	SANTA CRUZ	CARLOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
108	29700972	HULLCA	CRUZ	LUCIO CASIANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
11	30851381	CONDORI	MAMANI	MARIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
110	29346674	LLOSA	NINA	JUAN PASTOR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

El Sistema actualizará desde el Sistema SISPER la siguiente información:

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

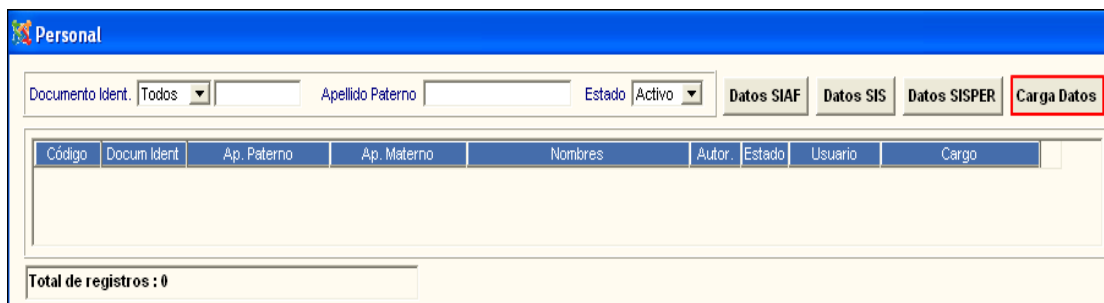
D.N.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Comp
	GODOY	ARIAS	CARLOS
	AGAPITO	RAMOS	ELSA
00484875	PORTAL	MEDINA	YBEN ENRIQUE
01567895	CUBA	MERINO	JENNY
01578906	ALEGRE	GONZALES	KATIUSKA ESPERANZA

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

Importar información de personal desde un archivo TXT

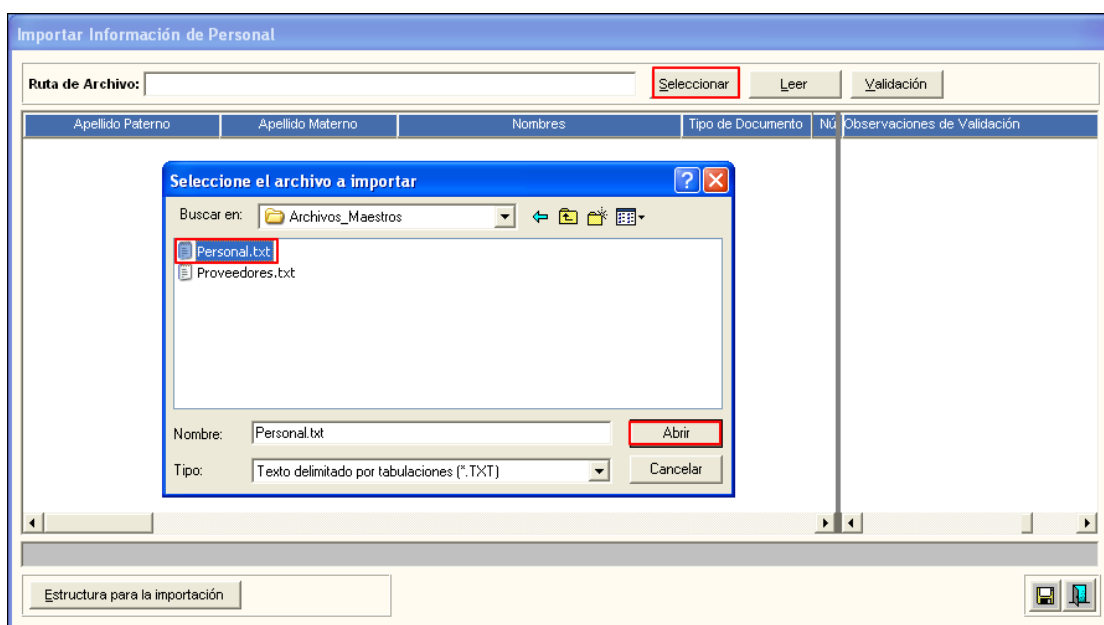
El Sistema permite realizar la importación masiva de datos principales del personal, desde un archivo **txt**.

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

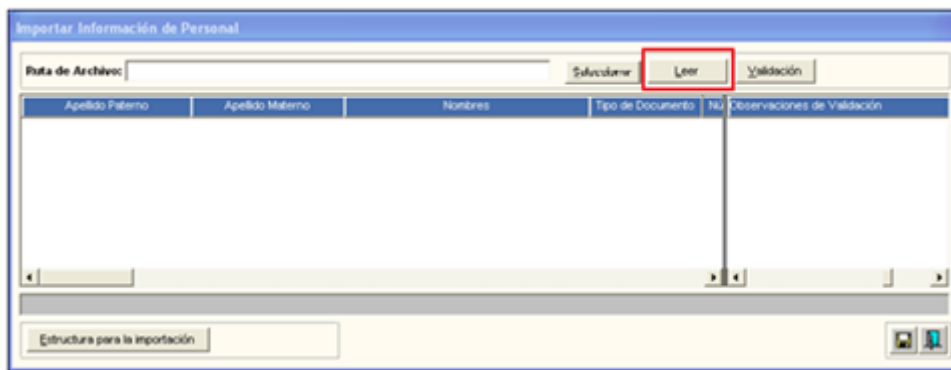


Nota: Este botón solo se visualizará en aquellas datas que no tengan personal registrado con algún movimiento dentro de las opciones del SIGA.

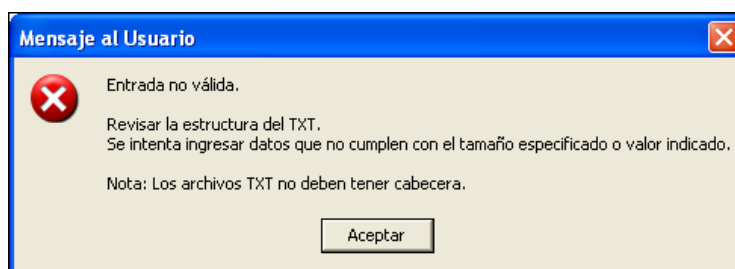
El Sistema presentará la ventana **Importar Información de Personal**, en al cual el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar**, para elegir el archivo **txt** con la información correspondiente, luego dará clic en el botón **Abrir**.



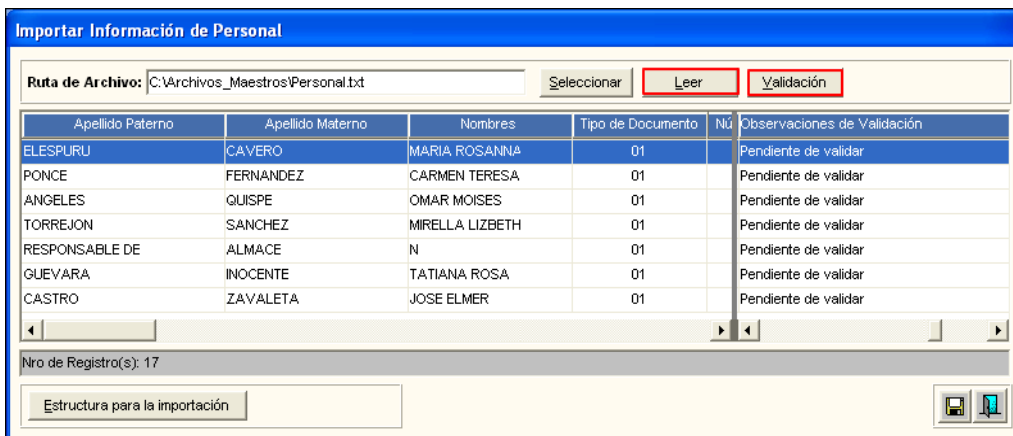
Luego, de seleccionar el archivo correspondiente, el Usuario dará clic en el botón **Leer**, mostrando los siguientes datos en la ventana: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo de Documento, Tipo de Documento, Número de Documento, número de RUC, Número de Libreta Militar, Correo Electrónico,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




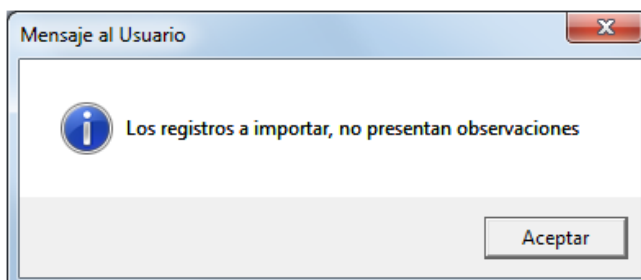
En caso de que el archivo no cumpliera con la estructura para la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:




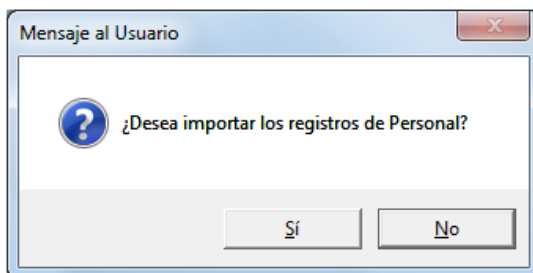
En caso de que, si cumpliera con la estructura de la importación, el Sistema mostrará los datos importados.



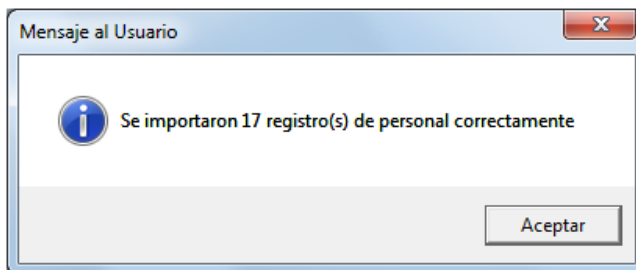
Seguidamente, dará clic en el botón , para que el Sistema valide los datos importados con la estructura de datos correspondiente. Mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



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



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

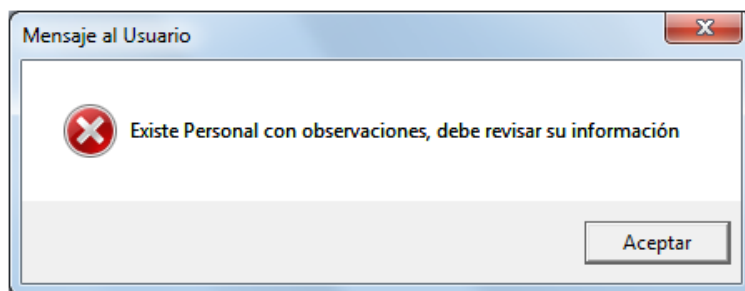


Dar clic en el botón Aceptar, para verificar la información que ha sido importada.

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


Total de registros : 10

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



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



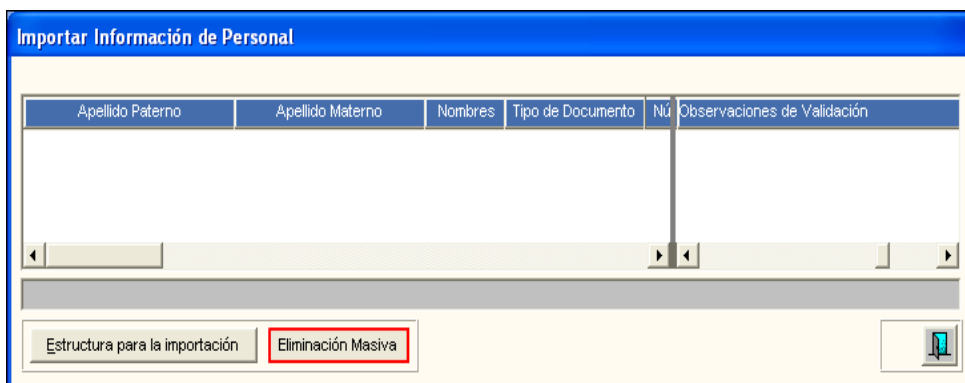
Asimismo, en la ventana **Importar Información de Personal**, se cuenta con el botón **Estructura para la importación**, este ayudará al Usuario a elaborar el archivo TXT de acuerdo a los parámetros que se indica en esta ventana. Asimismo, al dar clic en el icono **Imprimir**  el Usuario podrá obtener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

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

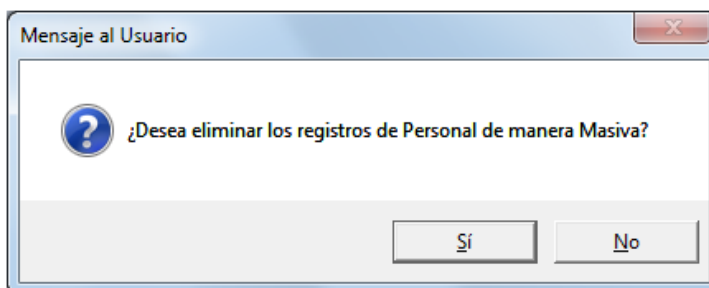
Eliminación Masiva

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

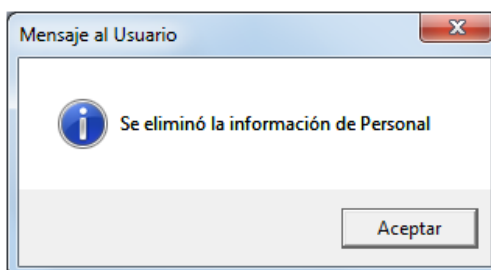
El Sistema mostrará la ventana **Importar Información de Personal**, en la cual el Usuario dará clic en el botón **Eliminación Masiva**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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



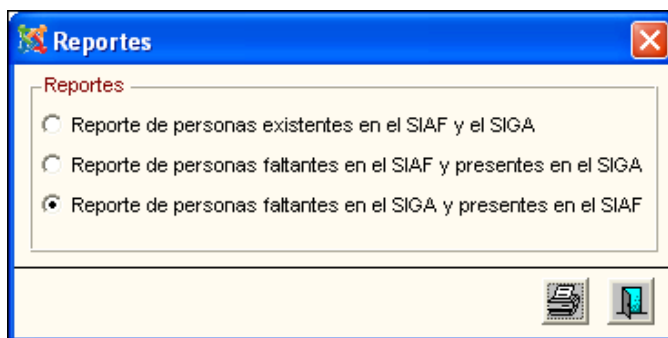
Nota: La importación de Personal se realiza una sola vez, en caso se requiera volver a cargar, ningún Personal deberá tener movimiento dentro del SIGA y se deberá eliminar lo registrado anteriormente.

Reportes de Personal SIAF-SIGA

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



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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha :	
Módulo de Configuración								Hora :	17:13
Versión								Página :	11 de 11
REPORTE DE PERSONAS EXISTENTES EN EL SIAF Y EL SIGA									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Origen	D.N.I.	Apellidos y nombres	Situación laboral	Régimen laboral	Condición laboral	Grupo ocupacional	Categoría ocupacional	Fecha ingreso	Fecha cese
SIAF	06523700	YRIGOYEN YRIGOYEN, JOSE MARTIN RA	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	01	30/12/1999	30/12/1999
SIGA		YRIGOYEN, YRIGOYEN, JOSE MARTIN						16/05/1965	00/00/0000
SIAF	09538047	YUMI YAGUI, ROBERTO CARLOS	SNP	SIN REGIMEN LABORAL	SIN CONDICION LABORAL	PROFESIONALES	00	01/10/2004	30/12/1999
SIGA		Yumi, Yagui, Roberto						01/10/2004	00/00/0000

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :		
Módulo de Configuración		Hora : 17:20		
Versión		Página : 1 de 40		
REPORTE DE PERSONAS FALTANTES EN EL SIAF Y PRESENTES EN EL SIGA				
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA				
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">D.N.I.</td> <td>Apellidos y nombres</td> </tr> </table>			D.N.I.	Apellidos y nombres
D.N.I.	Apellidos y nombres			
00000001	CONPER, AMSTERDAM, EXT			
00000002	CONPER, ARICA, EXT			
00000003	CONPER, ATLANTA, EXT			
00000004	CONPER, BARCELONA, EXT			
00000005	CONPER, BOGOTA, EXT			

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

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

Registrar nuevo Empleado

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

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

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor	Estado	Usuario	Cargo
07537909	07537909	MENDOZA	UGARTE	CARMEN GIOVANNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	30961540	PAREDES	BARRIGA DE PERALTA	LILA QUENIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
101	72239974	HANCCO	CARI	ANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
102	45379552	FUENTES	CORAHUA	ROCIO NATHALY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
103	43027209	DELGADO	DEL CARPIO	JAQUELINE FIORELLA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
104	44198135	ALBAN	SALAZAR	RICHARD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
105	30683026	LIPE	MONTEFINOS	TIMOTEO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
106	29440347	HUANCA	Insertar Empleado	SABINO PELAYO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
107	29232982	PERDOMO	Eliminar Empleado	ILOS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
108	29700972	HULLCA		JO CASIANO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

- **Datos Generales:**

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

- **Datos Laborales:**

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

- **Datos Profesionales:**

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

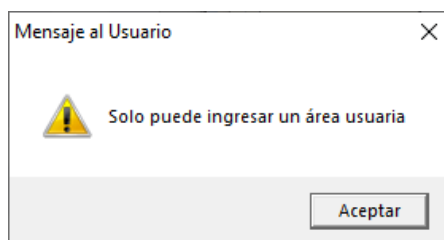
* Dato obligatorio

• **Datos Complementarios:**

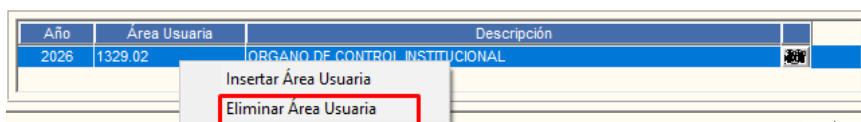
- Departamento (*)
- Provincia (*)
- Distrito (*)
- Dirección / Nro. /Interior/Manzana/Lote/Habilitación
- E-mail (*)
- Teléfonos
- TeleFax
- Usuario VP/EM: Registrará el nombre o código con el que ingresa el personal al Sistema, para que pueda realizar el registro de Pedidos de Viáticos y Estudio de Mercado.
- Cta. Depósito: Ahorro o CCI.
- Autorizado en la entrega de Pedidos: Marcará con un check si el personal es autorizado para la entrega de pedidos.

3. Para asignar el **Área Usuaría** respectivo, en el campo inferior de la ventana activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Área Usuaría**.

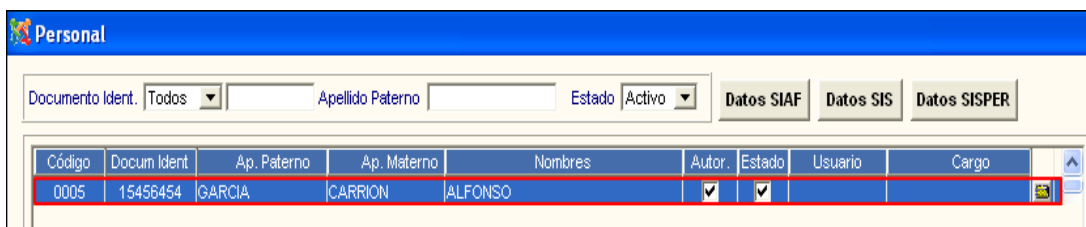
4. Seguidamente, el Usuario dará clic en icono **Buscar** y seleccionará el **Área Usuaría** correspondiente. Solo se puede ingresar un **Área Usuaría** por año de ejecución, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



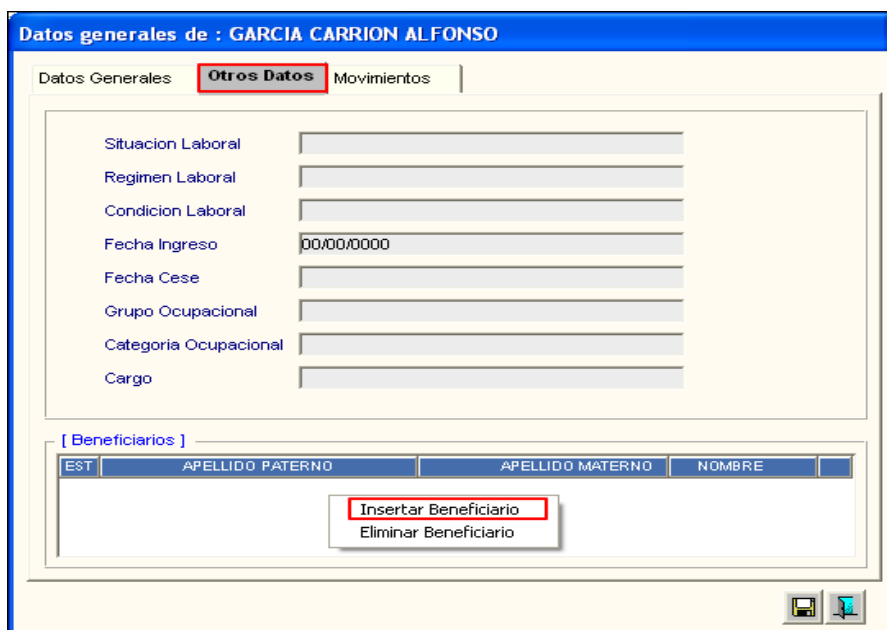
Si desea eliminar un **Área Usuaría**, activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Área Usuaría**.



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



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




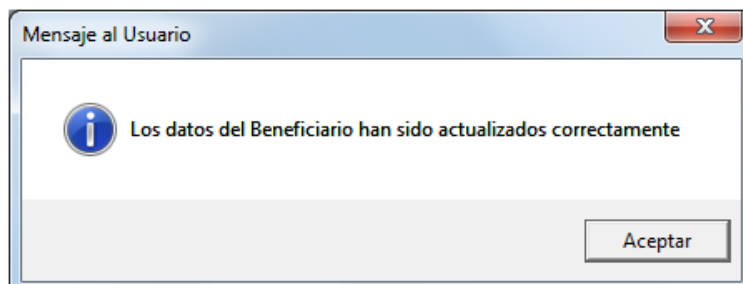
La pestaña **Otros Datos**, muestra información cargada desde el SIAF. Estos datos no permiten editarse.

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

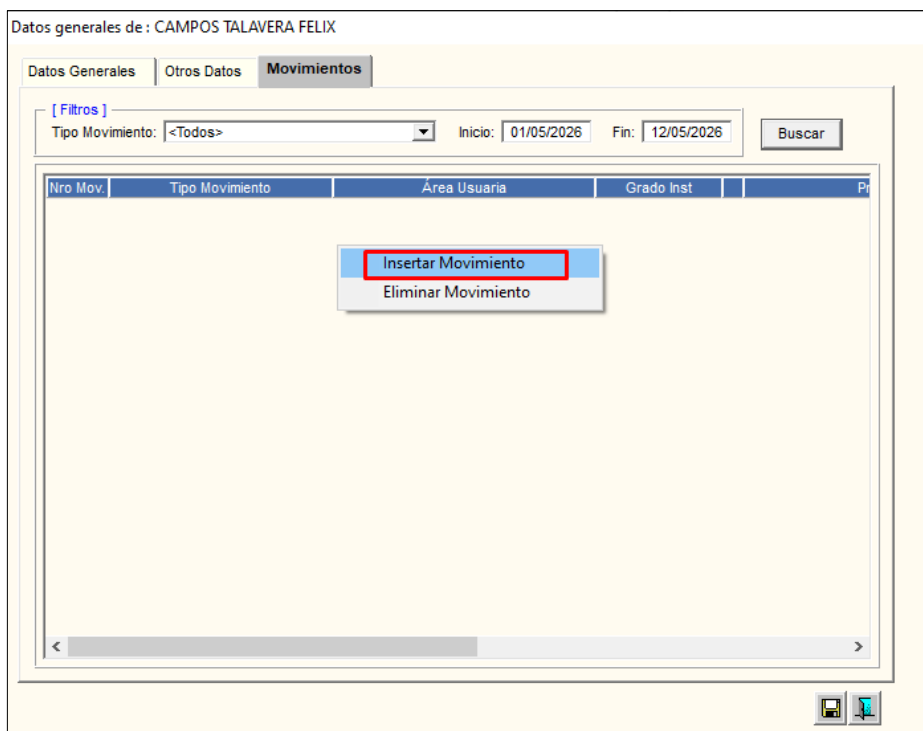
Para ello, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Beneficiario**. El Sistema mostrará la ventana '**Registro de Beneficiario**', donde el Usuario registrará los datos del Beneficiario. El personal podrá registrar más de un beneficiario.

'. There are 'Grabar' and 'Cancelar' icons at the bottom right." data-bbox="326 238 687 426"/>

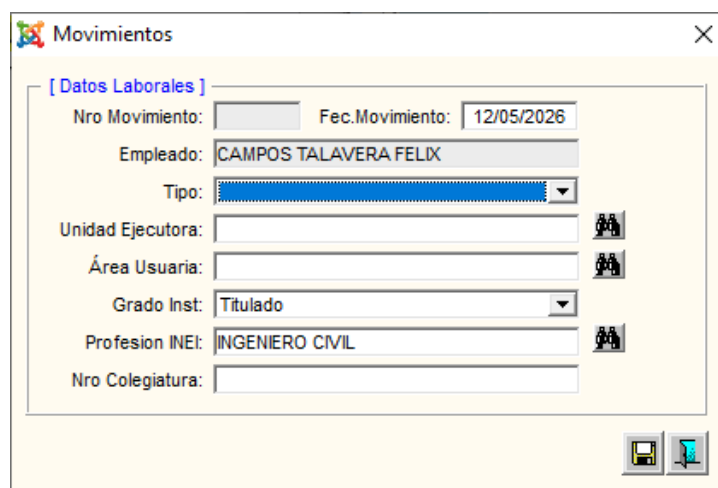
Luego dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



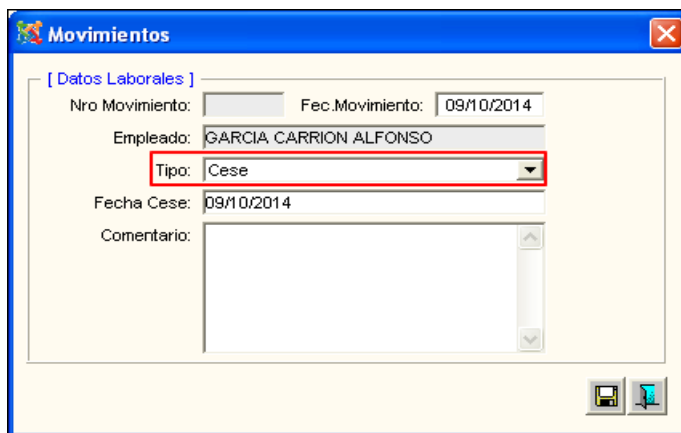
- Ingresar a la pestaña **Movimientos**, para registrar los movimientos del personal (Destacado temporal externo, Destacado de otra Unidad Ejecutora, Traslado, Reingreso, Cese) dentro de la Unidad Ejecutora. Para ello activar el menú contextual y seleccionar la opción **Insertar Movimiento**.



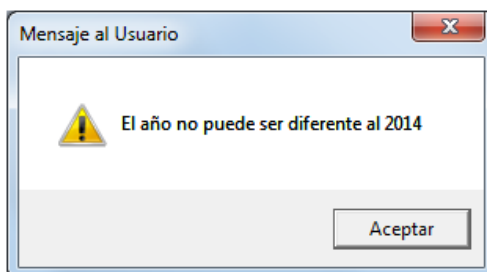
El Sistema mostrará la ventana **'Movimientos'**, donde el Usuario registrará la Fecha del movimiento, Tipo de movimiento, Unidad Ejecutora en caso de ser un movimiento Destacado Temporal Externo o Destacado de Otra Unidad Ejecutora, **Área Usuaría** donde será asignado en caso de ser un Traslado o Reingreso,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



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



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

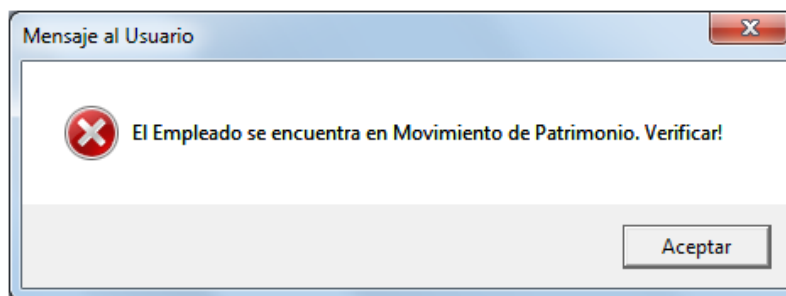


Eliminar personal

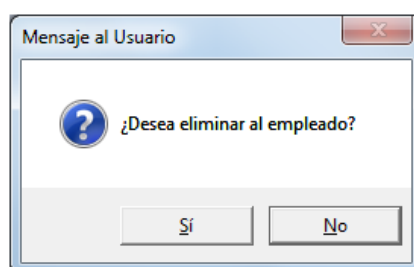
Para eliminar un personal, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Empleado**.



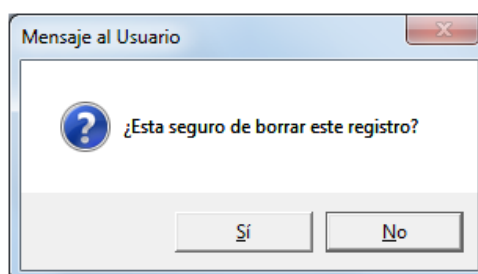
Si el personal se encuentra con movimiento en Patrimonio, Contrato, Pedidos, entre otros, el Sistema mostrará un mensaje de advertencia al Usuario:




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

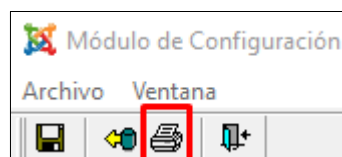


El Sistema mostrará otro mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



REPORTES

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



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

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

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

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Área Usuaría	Sexo	Estado
1329.1.8	LAURA ROJAS RAFAEL	00/00/0000	Soltero	Nombrado		Titulado	1329.06 - UIR	M	A
02427687	OLIVERA CUSILAYME OSCAR	05/07/2022	Soltero	Contrato Plazo Indet.		-	-	M	I
06608429	QUINTANILLA MAVILA JOSE LUIS	24/10/2006	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Titulado	1329.06 - UIR	M	A
07722435	MOROTE PEREZ MARIA ESTHER ELIANA	22/12/2016	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Univ. Incompleta	1329.03.04 - CP	F	A
07757981	LAMA ACEVEDO EDWIN	00/00/0000	Soltero	Nombrado		Titulado	-	M	I
07923783	JURADO ALARCON EMILIO	22/05/2024	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-	M	A
07924220	PINILLOS MEJIA VILMA ISABEL	22/12/2016	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Titulado	1329.03.09 - OGD	F	A
09585772	MORALES MORON PLATON	10/03/2021	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Titulado	1329.02 - OCI	M	A
09736383	RODRIGUEZ MEDINA RAUL RICARDO	02/01/2019	Soltero	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-	M	I
09960261	VILLAR ROJAS PORFIRIO	02/02/2018	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-	M	I
09960261	VILLAR ROJAS PORFIRIO	02/02/2018	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-	M	I
09960261	VILLAR ROJAS PORFIRIO	02/02/2018	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	1329.03.01 - UA	M	A
10618101	CHIMCY SAMAME PEDRO LUCIANO	27/10/2017	Casado	Contrato Plazo Fijo		Titulado	-	M	I
12345678	HUANCAHUARI PALOMINO WILMER	09/05/2005	Casado	Contrato Plazo Indet.		Titulado	1329.11 - UZH	M	A
12345679	ENCISO BOLLUARTE HENRRY	20/12/2016	Casado	Contrato Plazo Indet.		Titulado	-	M	I
14725896	RONDINEL MANYAVILCA VIDAL	21/09/2011	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Titulado	1329.07 - UDAE	M	A
15765402	RIVERA MONTANEZ EFRAIN MELANIO	01/08/2024	Casado	Contrato Plazo Indet.		Titulado	-	M	I
19848779	RIVAS OJISPE KARIM JULIANA	10/09/2020	Soltero	Contrato Plazo Fijo		-	-	F	I
23879198	ARZUBIALDE TRAMAYO MARCO ERICK	00/00/0000	Soltero	Nombrado		-	-	M	I
23978382	PACCHA MIRANO ANGEL NOEL	00/00/0000	Soltero	Nombrado		-	-	M	I
23978637	HUACHO FUENTES DELIA	17/07/2007	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Titulado	1329.10 - UZC	F	A
23990310	PERALTA PELAEZA LIA	22/12/2016	Soltero	Contrato Plazo Indet.		Titulado	-	F	I



Nota: El reporte no incluye al personal externo.

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

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

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Área Usuaría	Sexo	Estado
Que tenga por Profesión (067 Medicina Humana o 108 Licenciado en Enfermería o 073 Obstetricia y no haya registrado Nro. de Colegiatura									
56510	TORRES LAO ROGGER EDUARDO	01/04/2012	Divorciado	Contrato Plazo Indet.	Trabajo	-OBSA		M	I
0643	VALDEZ ZAPATA GRAZIELA KATHERINE	01/01/2011	Casado	Contrato-CAS	Univ.Completa	041203-PAI. FAMILIA		F	A
0480	VEGA BALLADARES JESSICA DEL LOURDES	01/06/2011	Casado	Nombrado	Licenciado	-OF. COMUNIC.		F	A
0653	VILCHEZ CASTRO PAUL	01/12/2001	Soltero	Contrato Plazo Fijo	Licenciado	-CUCHARETA BAJA		M	A
0654	VILCHEZ URBINA BARBINA ALTAGRACIA	11/04/1996	Casado	Nombrado	Trabajo	04131101-A CAP		F	A
1300	YACILA PRECIADO ESLHY YESCENIA	01/02/2010	Soltero	Contrato-CAS	Univ.Completa	-SALUD REPRODUCTIVA		F	A
709	YACILA ZAPATA MARITZA LOURDES	17/01/2011	Casado	Contrato-CAS	Trabajo	-LA CRUZ		F	A
Sin Tipo Documento									
1179	MINAÑO GUERRA SINTIA MANET	00/00/0000	Soltero	Nombrado	Licenciado	-ALIMENTACION Y NUTRICION		F	A
Total Registros: 76									

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

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

Código	Nombre	Fecha Ingreso	Tipo y Nro. de Documento	Estado Civil	Área Usuaría	Sexo	Estado
41040150	VEGA LLACTAHUAMAN MARIA ANGELICA	27/01/2026	DNI/LE - 41040150	Soltero	1329.02 - OCI	M	A
42135672	ZAMORA HUAMAN MAURICIO	12/01/2026	DNI/LE - 42135672	Soltero	1329.06 - UIR	M	A
Total Registros: 2							

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

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

PERSONAL				Detalle de Movimiento				
Código	Apellidos y Nombres	Estado	Usuario	Tipo	Area Usuaría	Fecha de Cese	Fecha Movimiento	Fecha Creació
28227837	ALANYA QUIspe, JUSTO SEBASTIAN	Inactivo						
74411447	ALARCON NUÑEZ, VICTOR REONIL	Activo	VALARCON					
41588213	ALBERDI SOTO, HIKMET KARL	Activo						
45775477	ALEJOS ENCISO, NEIL WALTER	Inactivo						
28801548	ALFARO GUERRA, MARCOS GLICE	Inactivo						
40604987	ANAYA ABREGU, LUIS ENRIQUE	Activo	LANAYA					
28314988	AQUINO DAVALOS, CARLOS AQUILES	Activo	CAQUINO					
41644987	ARANGO TENORIO, LUIS MARIO	Activo	LARANGO					
40606256	ARIAS BECERRA, ROOBINSSON STHEEP	Inactivo	40606256					
78787441	ARONES CARDENAS, DANTE ANGEL	Inactivo						
23879198	ARZUBIALDE TAMAYO, MARCO ERICK	Inactivo						
43501685	AVILES PEREZ, DANTE PAUL	Inactivo						
45515558	AYALA ZAGA, FELIX WILFREDO	Inactivo	45515558					

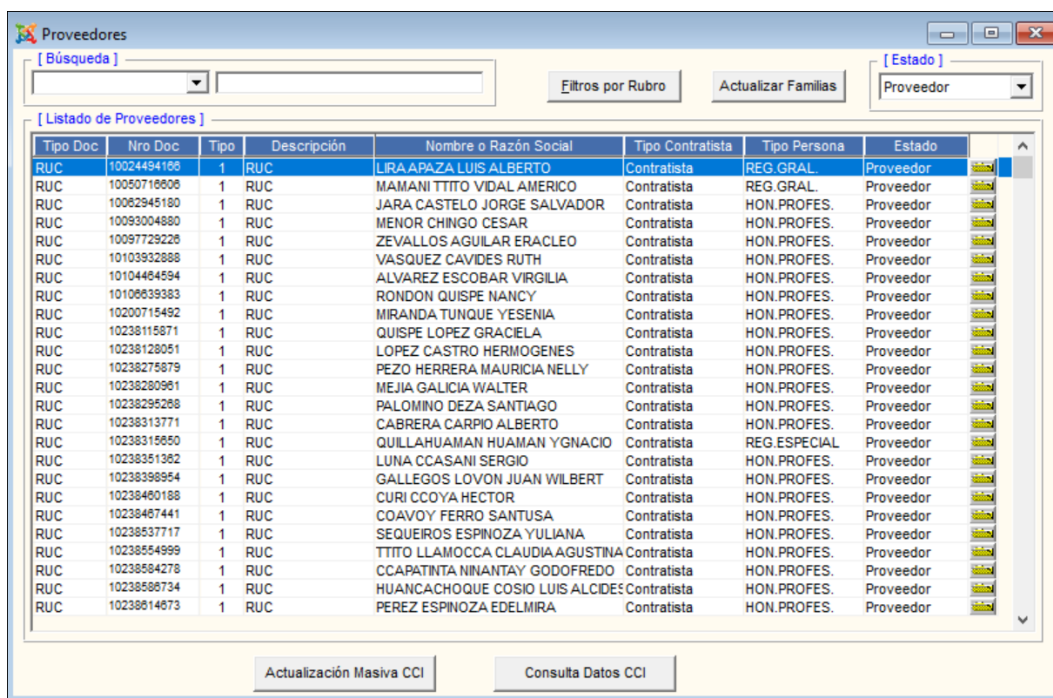
5.1.6. Proveedores

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

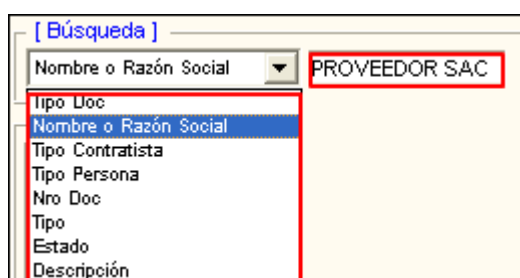
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Proveedores”**, como se muestra a continuación:

Maestros	Procesos	Ayuda
Catálogo de Bienes y Servicios		
Datos Generales		
Área Usuaría		
Metas Propuestas/Aprobadas		
Personal		
Proveedores		
Consortios		
Tipo de cambio		
Ubicación Física		
Colores		
Cambio de Clave de Usuario		
Salir del Sistema		

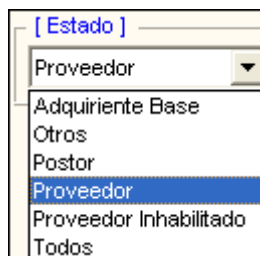
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Proveedores**, mostrando en la parte superior un campo de búsqueda y el filtro Estado, los cuales permitirán filtrar la información de los Proveedores mostrada en la ventana.



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



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



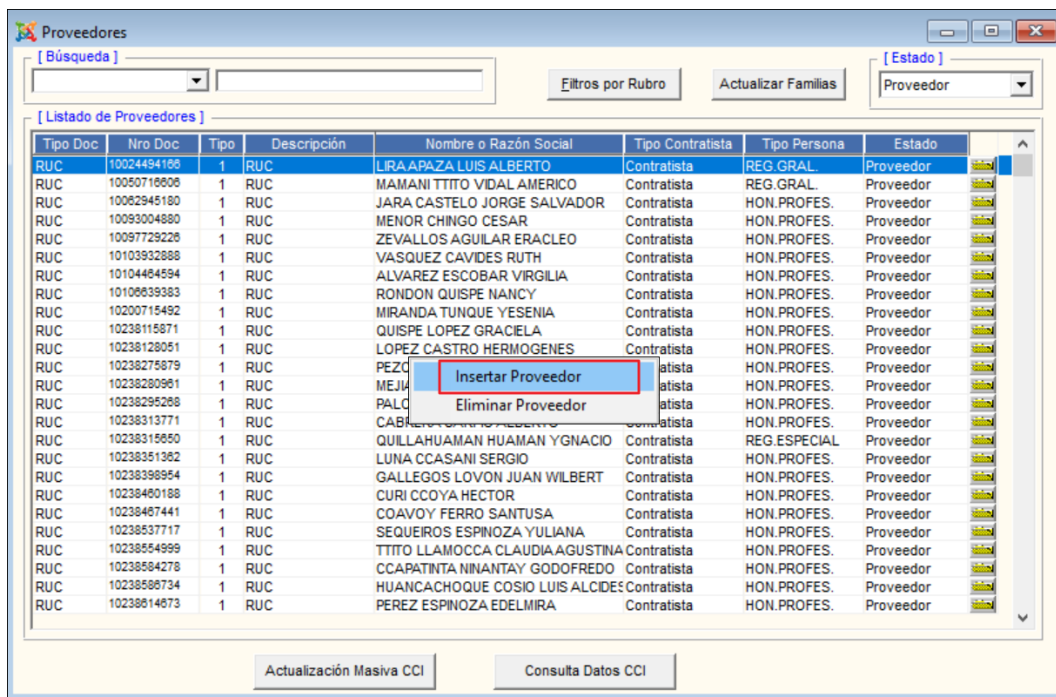
Cabe indicar que los registros se identifican en base a un determinado color de Estado, el cual se define de la siguiente manera:

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

Registro de Proveedores

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

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




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

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

* Dato obligatorio

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

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

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



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

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

- ✓ **Nro. Cta. Cte. Detracciones:** Registrar el número de cuenta corriente de Detracciones. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General, Especial y Simplificado.

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

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


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

Proveedores

[Búsqueda] [Estado]

[Listado de Proveedores]

Tipo Doc	Nro Doc	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
RUC	20602292810	1	RUC	SERVICIOS & BIENES TRITON S.A.C.	Contratista		Proveedor
RUC	20498235337	1	RUC	SERVICIOS GENERALES D&S INTERMA	Contratista		Proveedor
RUC	20454102933	1	RUC	SERVICIOS GENERALES JEAN POOL S	Productores		Proveedor
RUC	20449325128	1	RUC	SERVICIOS GENERALES RAMOS E.I.R.I	Contratista		Proveedor
RUC	10296296831	1	RUC	DELGADO QUIPE RONALD MANUEL	Contratista		Proveedor
RUC	20182662130	1	RUC	SERVICIOS INDUSTRIALES SANTA RITA	Contratista		Proveedor
RUC	20455299242	1	RUC	SERVICIOS Y REPRESENTACIONES SA	Contratista		Proveedor
RUC	20455780030	1	RUC	SF METALSUR S.R.L.	Contratista		Proveedor
RUC	20455161216	1	RUC	SISTEMAS DE INYECCION DIESEL AREC	Contratista		Proveedor
RUC	20255390288	1	RUC	SISTEMA 10 S.A.C.	Contratista		Proveedor
RUC	20502454545	1	RUC	SERVICIOS LOGISTICOS DE COURIER I	Contratista		Proveedor
RUC	20100189828	1	RUC	SOCIEDAD ELECTRICA DEL SUR OESTE	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor

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

Mantenimiento de Proveedores

Código Fecha Reg Estado Discapacidad Consorcio Aseguradora

Nombre o Razón Social Fecha Inscripción
 Giro

Tipo Prov. Reg. Tributario
 Modalidad Nro Ruc Tercero Permanente
 Tipo Doc Nro Doc Tipo Persona



Tipo Contratista Reg. Nac. Proveedores
 Profesión MYPE

Dirección
 Referencia

País Provincia
 Departamento Distrito

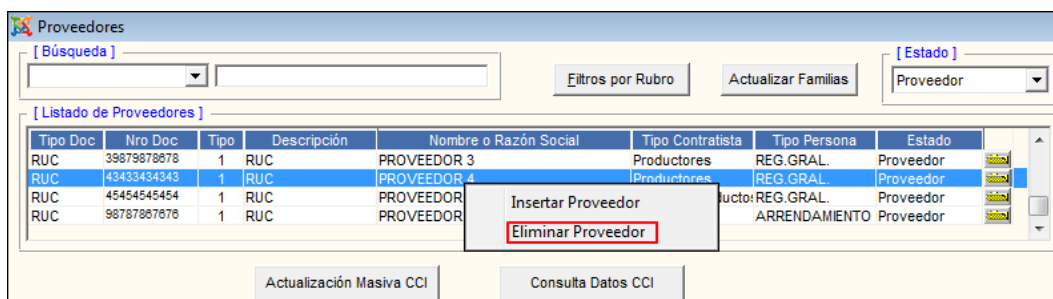
Telefonos Teléfono Fax
 Email
 Responsable
 Doc Identidad Cargo

Fecha de Nac.: Reg. Pensiones AFP ONP
 CUSPP:

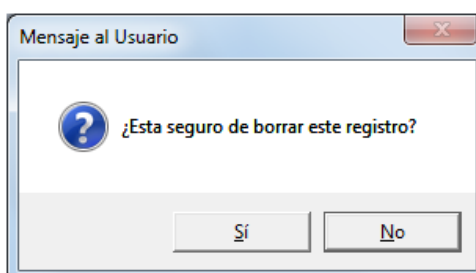
C.C.I. :  

Eliminar Proveedor

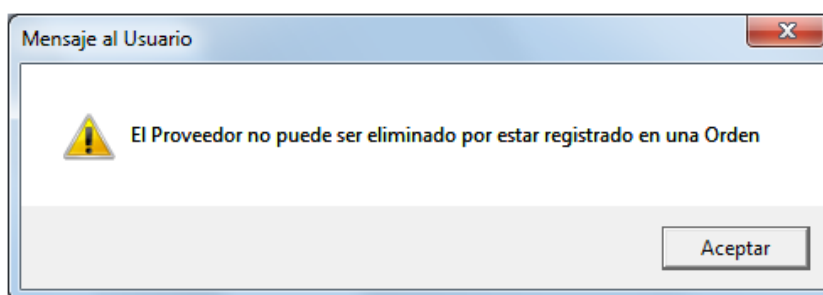
Para eliminar un Proveedor, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Proveedor**.



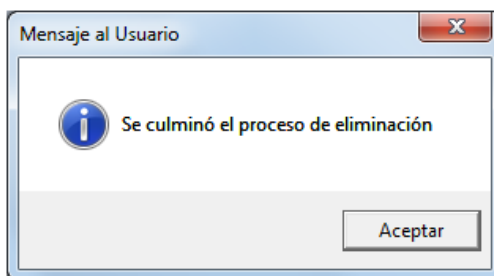
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



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



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

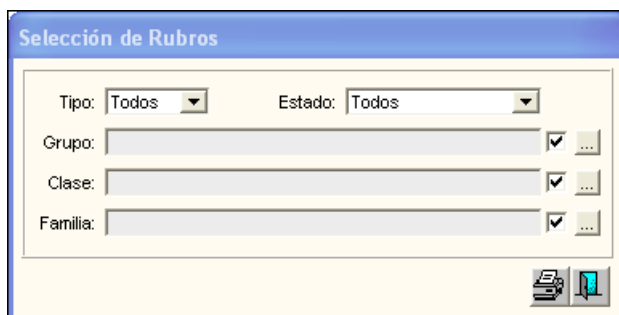


Botones:

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



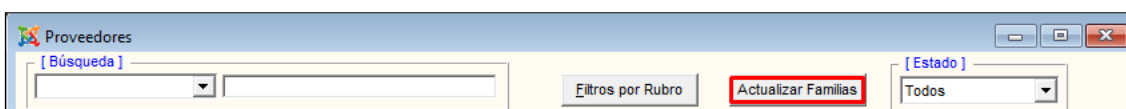
Al ingresar a este botón, el Sistema desplegará la ventana **'Selección de Rubros'**. El Usuario activará la barra de despliegue en los campos Tipo y Estado, luego deberá seleccionar los filtros: Grupo, Clase y Familia, los cuales podrán ser seleccionados ingresando al botón o marcando con un check el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



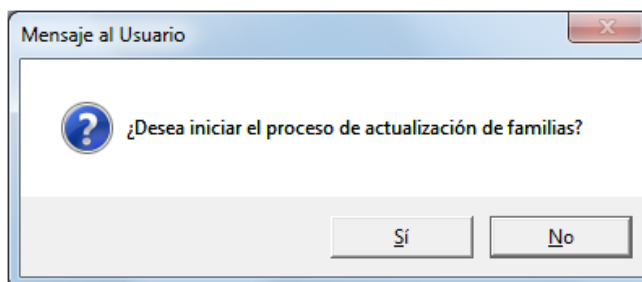
Al dar clic en el icono **Imprimir** se mostrará el reporte **'Relación de Proveedores'** mostrando los siguientes datos: Código, Nombre o Razón social del Proveedor, RUC, Teléfono, Responsable, Estado y los Bienes que proveen, asimismo indica los Bienes o Servicios que brinda el Proveedor.

Código	Nombre o Razón Social	RUC	Teléfono	Responsable	Estado
» 2676	CALLAÑAUPA PALMA YRENE	10238543148	989634452		Proveedor
	<u>BIENES</u> B 20 72 0003 - MADERA TORNILLO (CEDRELINGA CATENIFORMIS)		DIRECCION: AV GARCILAZO N-6 CHINCHERO	CORREO: CORP.PALMA1@GMAIL.COM	
» 2105	CAMARGO TINOCO MARLENI	10420770818	940801178		Proveedor
	<u>BIENES</u> B 47 03 0023 - VINILES ADHESIVOS IMPRESOS B 74 08 2800 - EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO B 95 22 1470 - CÁMARA DE VIDEO DIGITAL B 95 22 4528 - GRABADOR DIGITAL DE VIDEO Y AUDIO - VIDEOGRABADOR DIGITAL B 95 22 5340 - MEGÁFONO		DIRECCION: APV. LOS ALISOS C-2 TICA TICA	CORREO:	
» 1411	CARDENAS ENRIQUEZ WILIAN NAZARIO	10454585172	9887875501		Proveedor
	< NINGUNO >		DIRECCION: APV CAMPIÑA BAJA	CORREO:	
» 3381	CAYA LOAIZA JORGE	10415882399	984399991		Proveedor
	<u>BIENES</u> B 74 64 3745 - ESCRITORIO DE MELAMINA B 74 64 4152 - ESTANTE DE MELAMINA		DIRECCION: A.P.V. RAMIRO PRIALE C-17	CORREO:	

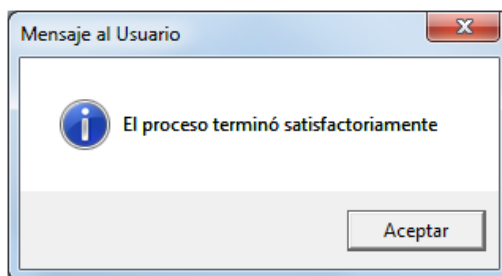
- ✓ **Actualizar Familias** : Ingresando a este botón, el Sistema permitirá actualiza las Familias de los Bienes y/o Servicios que se hayan adquirido a los Proveedores, los mismos que posteriormente se visualizarán ingresando al botón **Ver Rubros** de la ventana **‘Mantenimiento de Proveedores’** y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



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



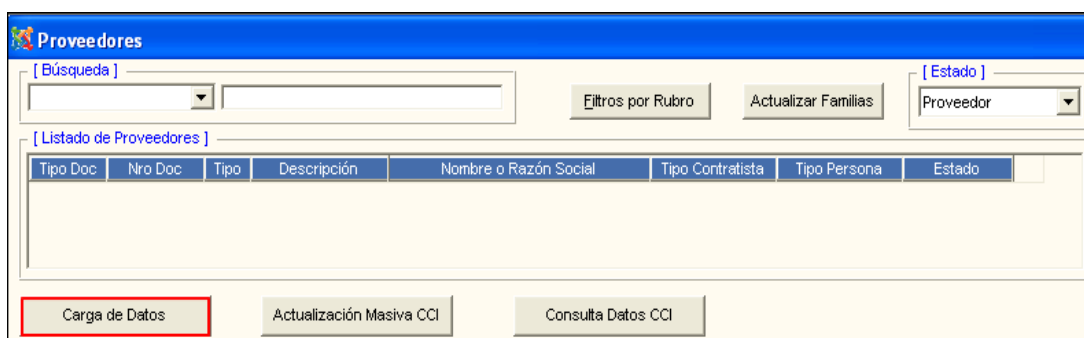
Al dar clic en el botón **Aceptar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



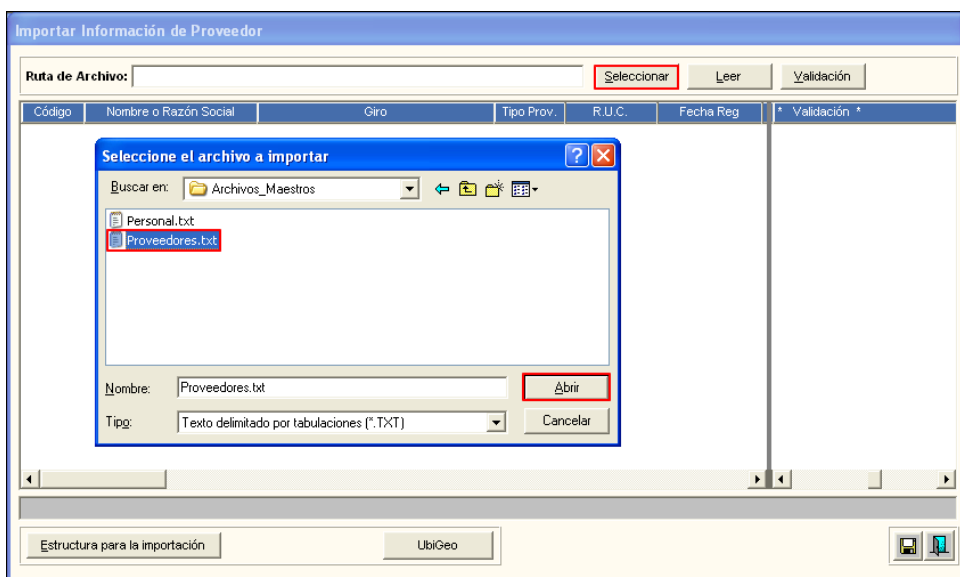
Dar clic en el botón **Aceptar**, para culminar el proceso.


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

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

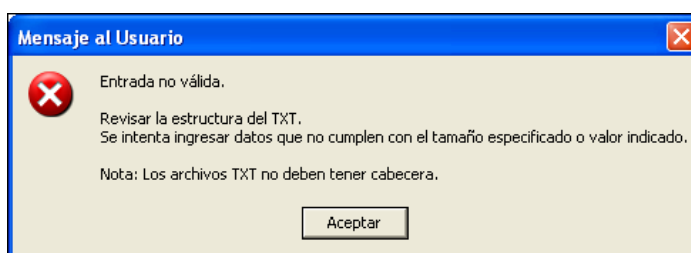


El Sistema mostrará la ventana **'Importar Información de Proveedor'**, donde el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar** para elegir el archivo TXT con la información correspondiente, luego dará clic en el botón **Abrir**.

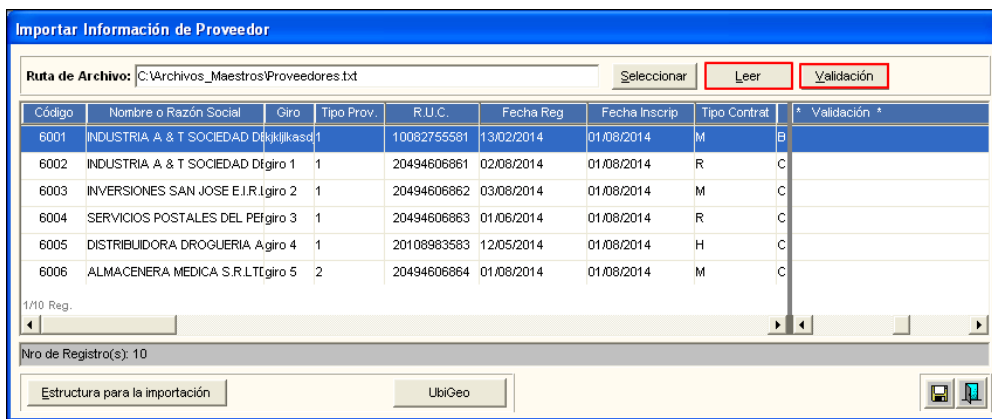


Luego, de seleccionar el archivo correspondiente, el Usuario dará clic en el botón , mostrando los siguientes datos en la ventana: Código y nombre de Proveedor, giro, tipo de Proveedor, número de RUC, Fecha de Registro, Fecha de Inscripción a SUNAT, Tipo de Contratista, Estado, Régimen Tributario, Dirección,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

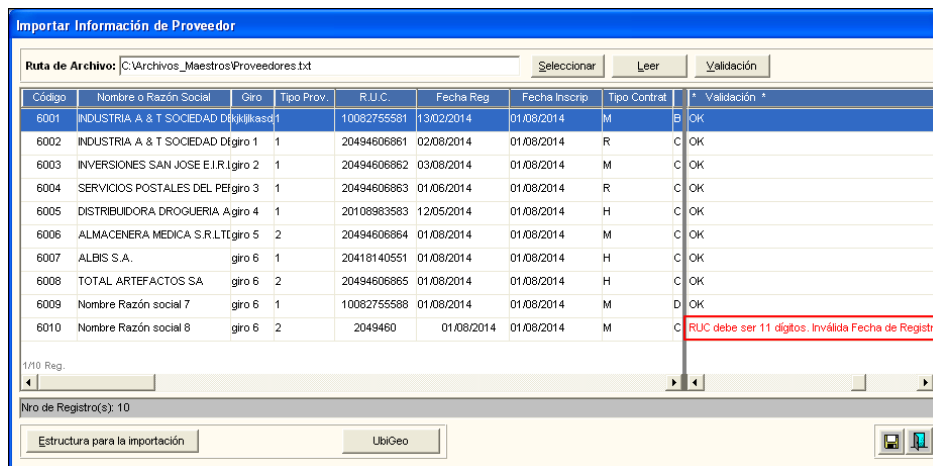
En caso que el archivo no cumpliera con la estructura para la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



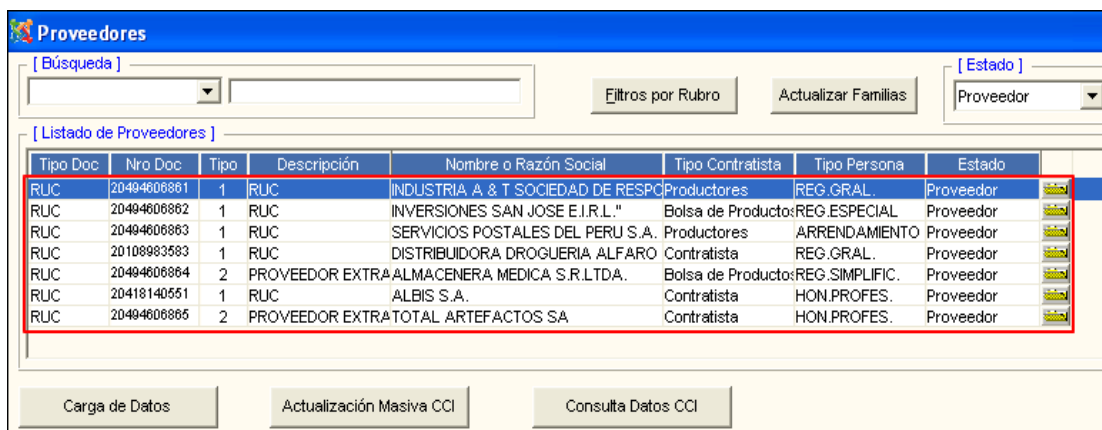
En caso de que si cumpliera con la estructura de la importación, el Sistema mostrará los datos importados.



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



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



Asimismo, en la ventana **Importar Información de Proveedor** se cuenta con el botón



, este ayudará al Usuario a elaborar el archivo TXT de acuerdo a los parámetros que se indica en esta ventana. Asimismo, al dar clic en el icono

Imprimir

el Usuario podrá obtener el reporte de dicha estructura.

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

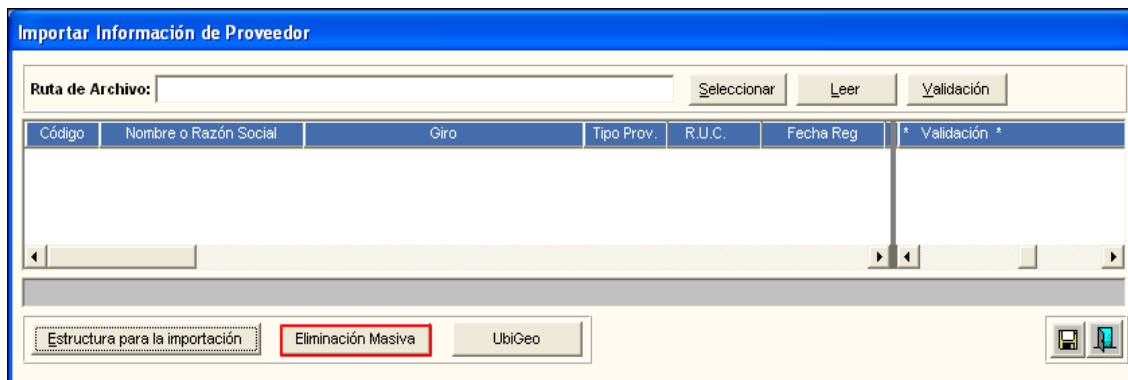
Además, en la ventana **Importar Información de Proveedor** se cuenta con el botón



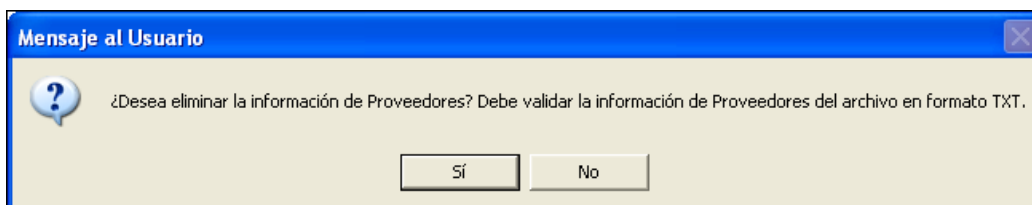
, éste ayudará al Usuario a identificar el Ubigeo de acuerdo al Departamento, Provincia y Distrito para la elaboración del archivo TXT.

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

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

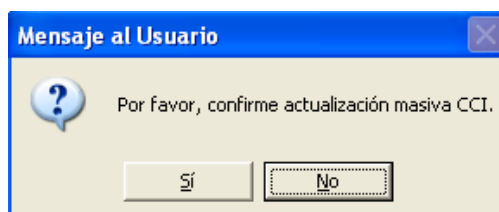


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

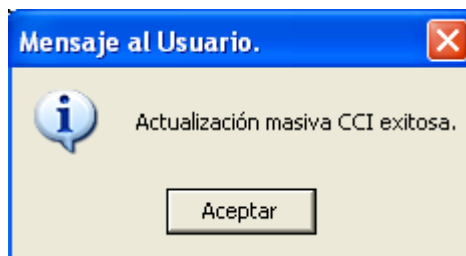


- ✓ **Actualización Masiva CCI** : Este botón permite actualizar masivamente los Códigos de Cuenta Interbancaria – CCI, de los registros de Proveedores cargados en el SIGA.

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



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




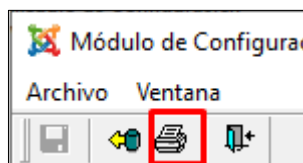
- ✓ **Consulta Datos CCI** : Al ingresar a este botón, el Usuario podrá consultar los Datos del Código de Cuenta Interbancario – CCI desde el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

CONSULTA DE DATOS DE PROVEEDORES - DATOS DEL SIAF					
Tipo Id	Descripción del Tipo	RUC	Nombre del Proveedor	CCI	Estado
1	RUC	20494280737	A & C INGENIEROS E.I.R.L.		Activo
1	RUC	20104328556	A Y G SRL		Activo
1	RUC	20133830813	A Y R CONSULTORES SRL.	01114500010002344900	Activo
1	RUC	10440290324	ABAD PEÑA CESAR AUGUSTO		Activo
1	RUC	20452355567	ABH INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	00219100155173700952	Activo

1/3,366 Reg.

Reportes de Proveedores

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



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

Selección de Rubros

Estado:

Tipo de Contratista:

Número de RUC:

Tipo de Persona:

[Fecha de Inscripción]

Fecha Inicio: Fecha Final:

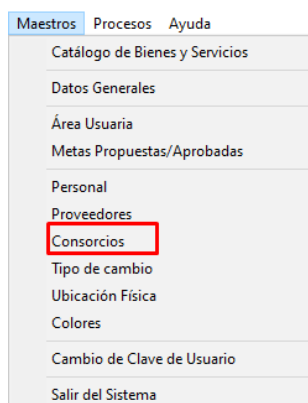
Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** . El Sistema mostrará el reporte **Relación de Proveedores por Orden Alfabético**, muestra la información de Código, Nombre, Número de RUC, Teléfono, Dirección, Responsable, Tipo de Persona, Estado y Correo.

Código	Nombre	Nro Ruc	Teléfono	Dirección	Responsable	Persona	Estado	Correo
3338	ZEGARRA URETA CAROLINE CLAUDIA	10457979024	954142053	AV. HUAYRUOPATA N° 1036		Jurídico	Proveedor	
725	ZELA ALARCON ILIANA	10239944545		CAL. CONCEVIDAYOC NRO. 182			Proveedor	
64	ZELA VERA YRMA	10239672227	-	NRO. K-11 URB. APV PICOL ORCCOPUGIO		Natural	Proveedor	
2691	ZENIA HUAMANI DE LA CRUZ	10239785340	958765784	C. C LA FRONTERA 486 INT 120			Proveedor	
3457	ZENON CCAHUANA QUISPE	10244902036	984588700	AV AMAZONAS N 104			Proveedor	zenon ccahuana@gmail.com
5	ZEVALLLOS AGUILAR ERACLEO	10097729226	-	NRO. C-11 URB. SAN ANTONIO (BARRIO DE PUQUIN)		Natural	Proveedor	
4964	ZL ASOCIADOS SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA-ZL ASOCIADOS S.R.L.	20490807439	992723610	MZA. B LOTE. 2 URB. JARDINES DEL INCA			Proveedor	
936	ZORRILLA ENRIQUEZ HELBERT GENARO	10238834860	974736720	P.J. LAS PALMERAS MZA. Y-2 LOTE. 20 URB. TTIO (ANTES 1ER PDERO TTIO C2P)		Natural	Proveedor	
2147	ZULEMA PINEDA VALDEZ	10238063057	935498829				Proveedor	
4309	ZUNIGA AUCCA EDITH	10239769581	941408620	JR PUMACAHUA 331		Natural	Proveedor	
3671	ZUNIGA CARRASCO ANSELMO GRIMALDO	10238540301	999125454	URB. VILLA EL PERIODISTA A-1 WANCHAQ CUSCO		Natural	Proveedor	grimaldozo@yahoo.es
3281	ZUNIGA VALVERDE FLOR DE LIZ	10473980822	981967061	JR. LIBERTAD			Proveedor	
2368	ZUÑIGA ACEVEDO LUIS ALCIDES	10238696971	984496585				Proveedor	
2199	ZUÑIGA ALVAREZ IVAN ERICK	10239825196	984755196	CALLE MANUEL A. SEGURA Q-2			Proveedor	
1619	ZUÑIGA LANDEO ELIO TANDERO	10421012011	957022438	AV. CUSCO 515		Natural	Proveedor	

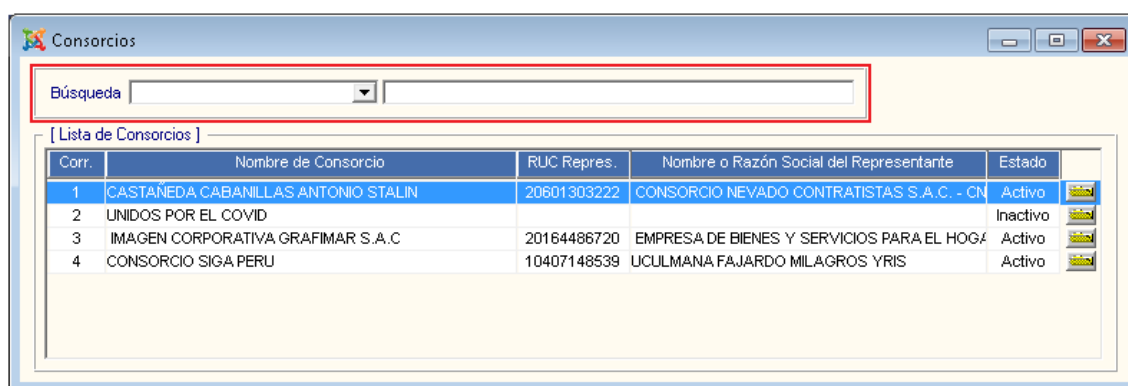
5.1.7. Consorcios

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

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



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

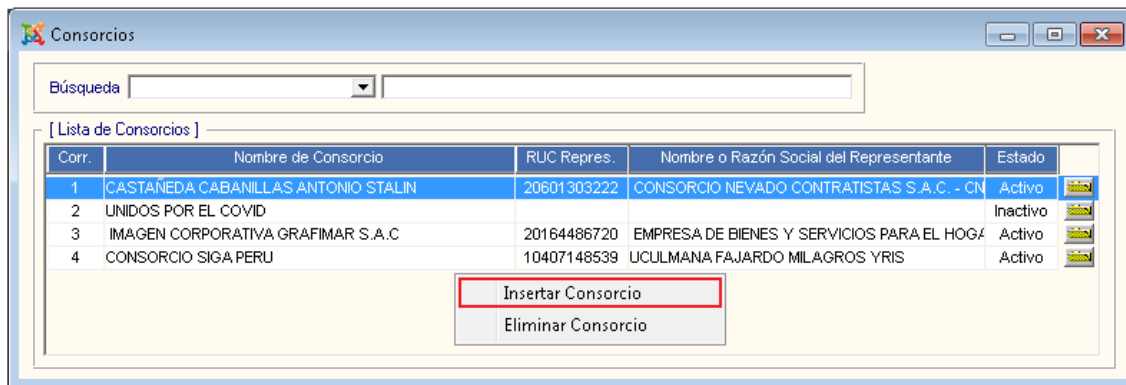


- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de Conorcios por: Correlativo, Nombre de Conorcio, Ruc del Representante, Nombre / Razón Social Representante y Estado, activando la barra de despliegue e ingresando el dato a buscar.

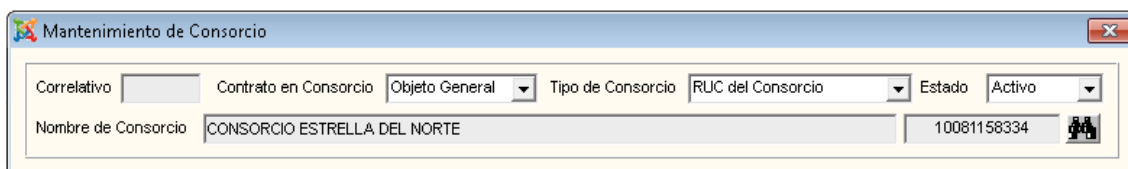
Registro de Conorcios

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

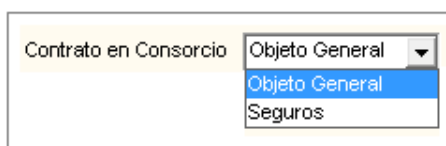
1. Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Conorcio**.



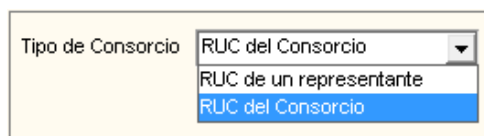
2. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Consorcio**, en la cual, el Usuario registrará los siguientes datos:



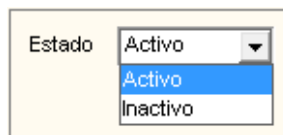
✓ **Contrato en Consorcio:** Es un dato obligatorio. Permite seleccionar el tipo de contrato del consorcio, activando la barra de despliegue ▾.



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



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



✓ **Nombre de Consorcio:** Es un dato obligatorio. Permite registrar el Nombre o Razón Social del Consorcio en caso se haya seleccionado el tipo de consorcio "RUC de un Representante". Si se selecciona el tipo 'RUC del Consorcio', se habilita el botón de

búsqueda para la selección de un Consorcio previamente registrado en la opción de Proveedores.

Nombre de Consorcio 

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

Búsqueda de Datos

Campo:
 Dato:

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



Nota: Solo se presenta los proveedores de tipo consorcio.


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

Correlativo

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

Mantenimiento de Consorcio

Correlativo Contrato en Consorcio Tipo de Consorcio Estado

Nombre de Consorcio 

[Proveedores en Consorcio]

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

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

Búsqueda de Datos

Campo:

Dato:

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	Consortio
RUC	20100468078	"HUERFANOS" S.R.L		Proveedor	No
RUC	10096331113	ACOSTA TORRES, ELSA	PJ. VELARDE NRO. 157 URB. INGENIE	Proveedor	No
RUC	20600544196	AMERICAN TASACIONES S.A.C.	A/ JORGE BASADRE GROHMANN NR	Proveedor	No
RUC	20493032977	AUTONOMY S.A.C.	CAL. PERCY PHILLIPS CUBA N° 318 IN	Proveedor	No
RUC	20423794250	B.S. BUSINESS SOLUTION CONSULTORES S.A.C.	JR. GENERAL CORDOVA NRO. 1844 LI	Proveedor	No
RUC	20536271468	BRAVO'S SECURITY S.A.C.	A/ AMACIÓN NRO. 3152 DPTO. 403 IN	Proveedor	No
RUC	10425411051	CARDENAS MEDRANO FREDDY FELIX	JR. AYACUCHO 761 PUESTO 135	Proveedor	No
RUC	10404766941	CHANCAFE BOCANEGRA CARLOS ENRIQUE	CAL. E. VENTURA NRO. 897 URB. SAN	Proveedor	No
RUC	20510936826	K.V.A. ELECTRIC SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	JR. RAMON CASTILLA NRO. 231	Proveedor	No

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



Validación:

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

Mensaje al Usuario

El proveedor ya fue seleccionado

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


Mantenimiento de Consorcio

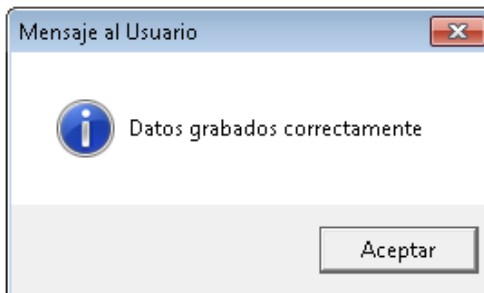
Correlativo: 5 Contrato en Consorcio: Objeto General Tipo de Consorcio: RUC del Consorcio Estado: Activo

Nombre de Consorcio: ALVAREZ QUINTOS RODOLFO ERNESTO 10081158334

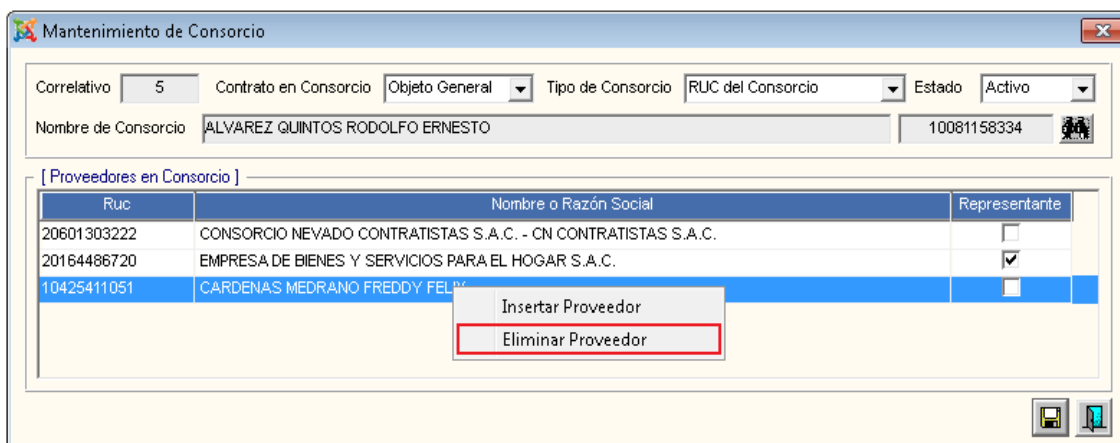
[Proveedores en Consorcio]

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

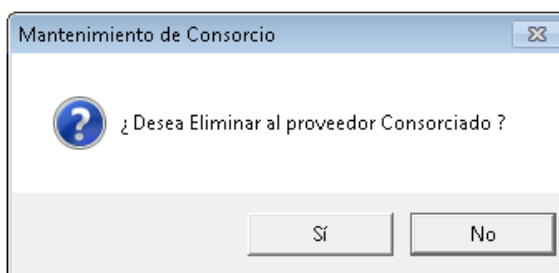
Luego, dar clic en el botón **Grabar**  el sistema mostrará el mensaje de confirmación de la operación.



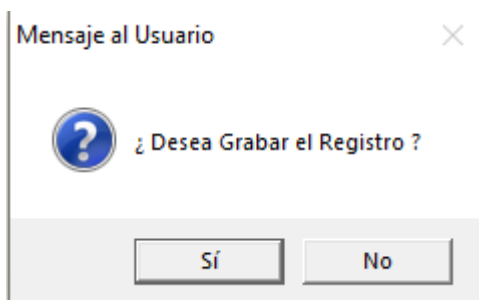
4. Para eliminar un registro de la sección Proveedores en Consorcio, se selecciona un registro, se da clic derecho en el mouse y se ejecuta la opción **Eliminar Proveedor** del menú contextual.



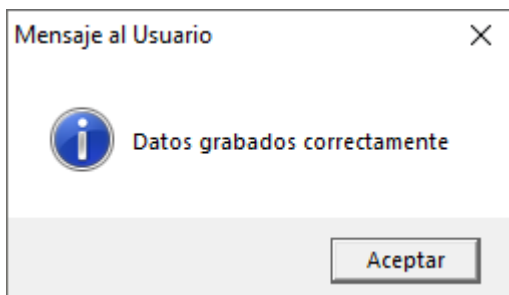
Seguidamente se presenta una ventana de consulta, en la cual, el usuario dará clic en la opción **SI**, para confirmar la eliminación del registro; caso contrario dará clic en la opción **NO** para cancelar la eliminación.



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



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



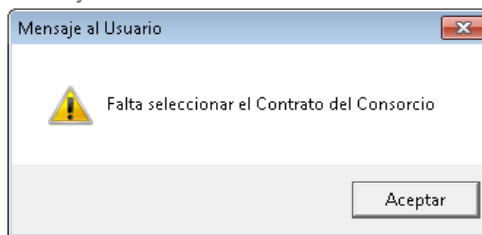
Nota: Si el Consorcio está relacionado a una Póliza en la opción de Inmuebles del Módulo de Patrimonio, no se realizará la eliminación y se presentará el mensaje restrictivo: 'El Consorcio no puede ser eliminado por encontrarse en algún documento'.

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

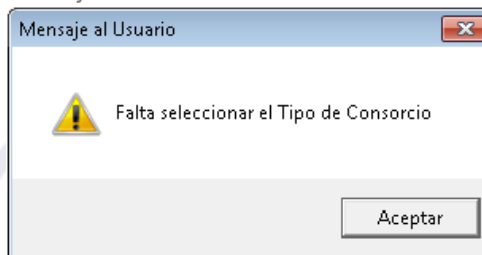


Validación:

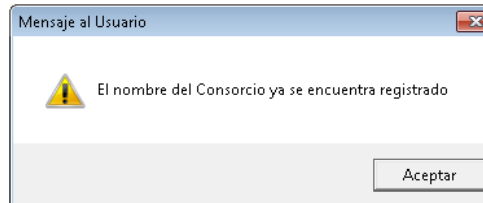
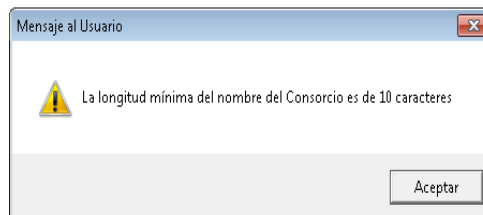
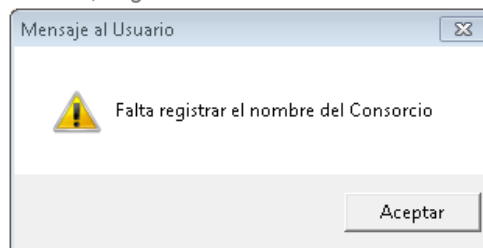
a) En caso no se haya seleccionado el contrato en consorcio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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



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



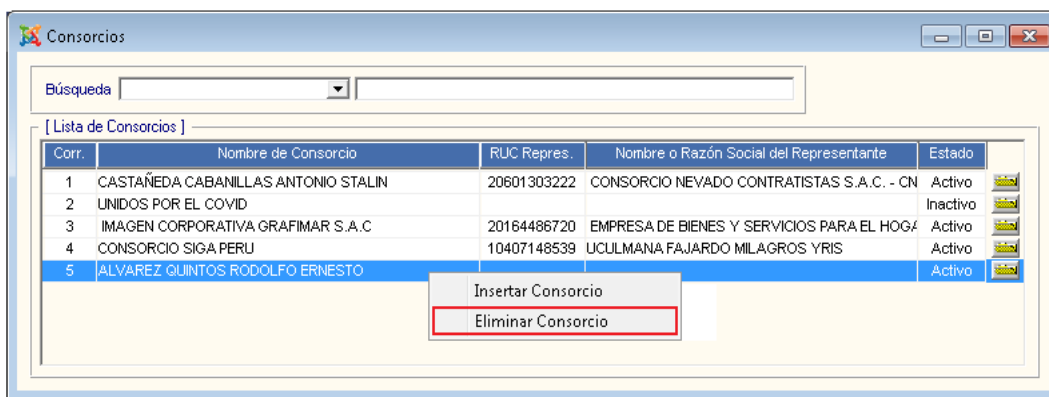
5. Finalmente, la información registrada se mostrará en la ventana principal de Consorcios.



Eliminar Consorcio

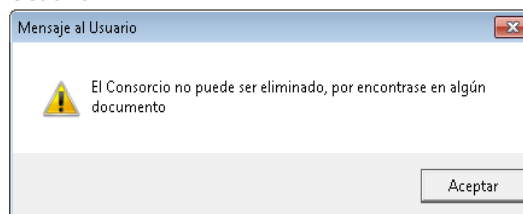
Para eliminar un Consorcio, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

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

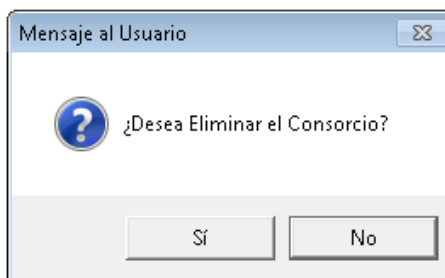


Validación:

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



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

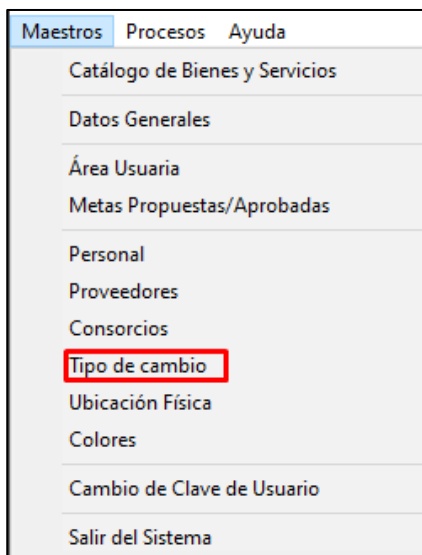


- Finalmente, se actualiza el listado de consorcios de la ventana principal de Consortios.

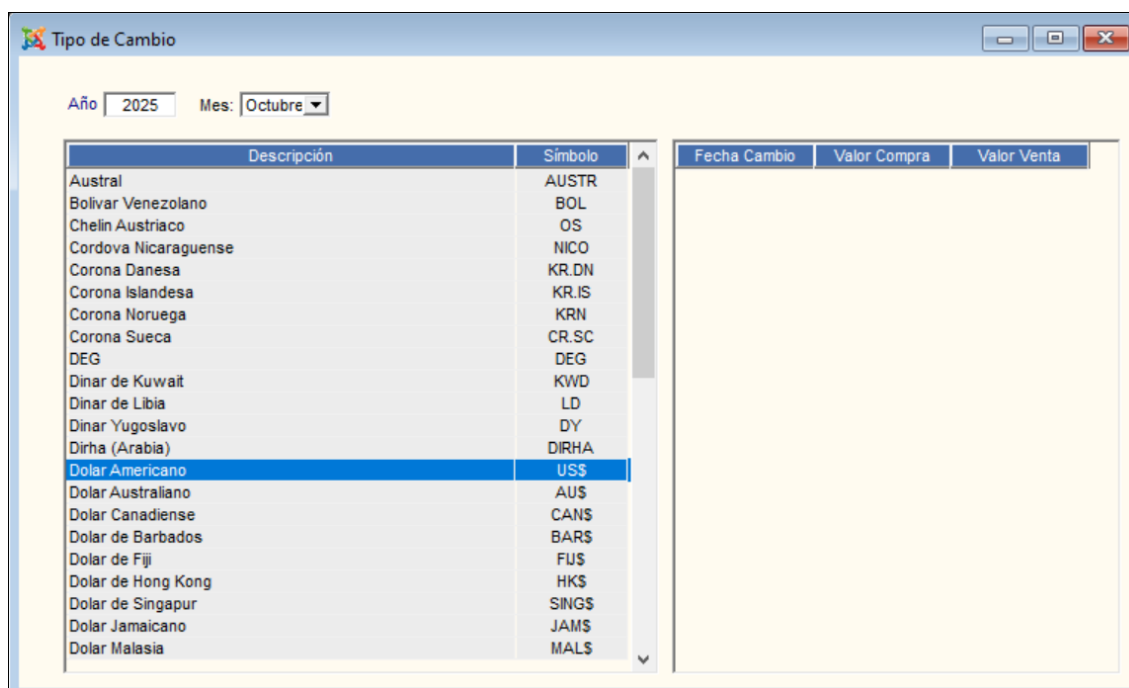
5.1.8. Tipo de Cambio

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

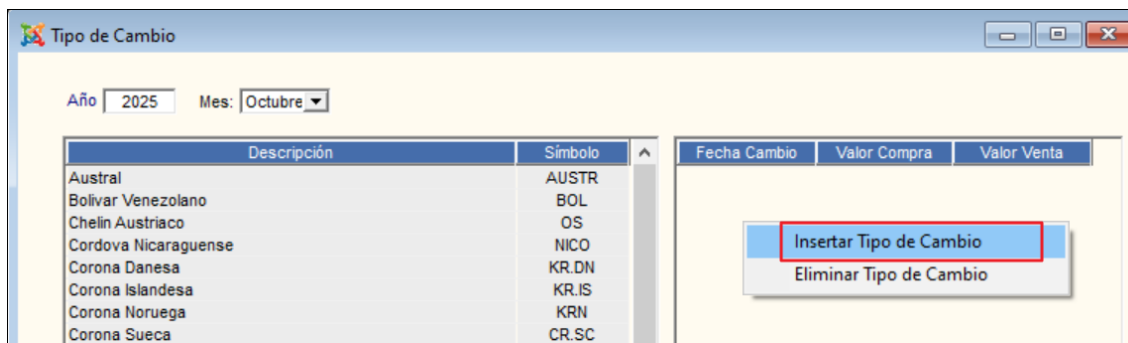
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Maestros – Tipo de Cambio”**, como se muestra a continuación:



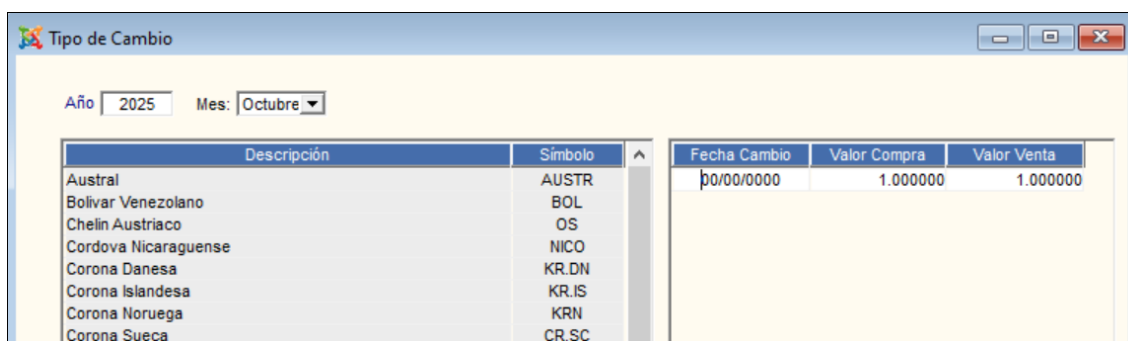
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Tipo de Cambio**, la misma que en la parte superior muestra el año y mes actual del Sistema, la misma que permitirá filtrar la información.




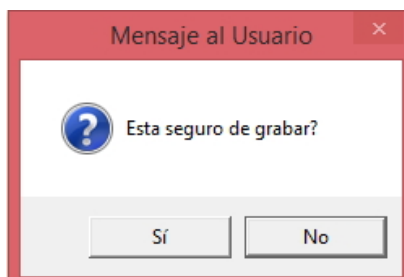
Para registrar un tipo de cambio, en la parte izquierda de la ventana el Usuario seleccionará la moneda y en la parte izquierda de la ventana activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Tipo de Cambio**.



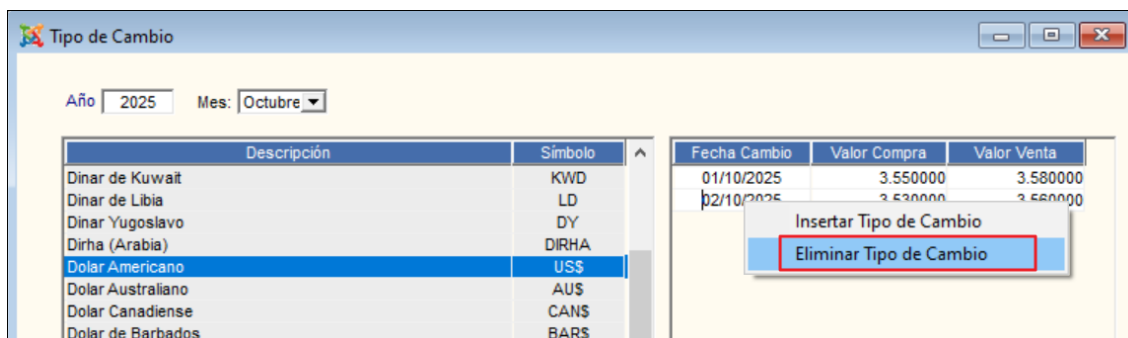
El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario registrará la fecha del cambio, valor de compra y valor de venta.



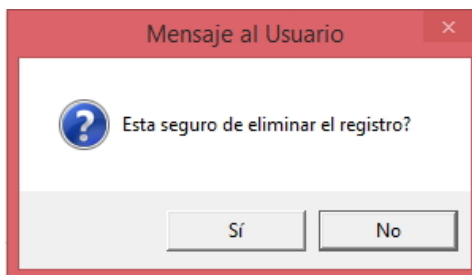
Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**.



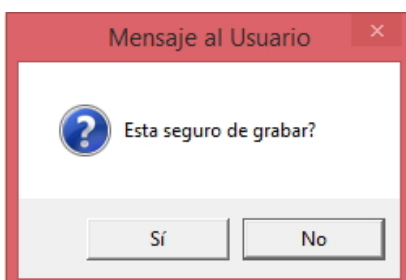
Para eliminar un Tipo de Cambio, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Tipo de Cambio**.



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



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



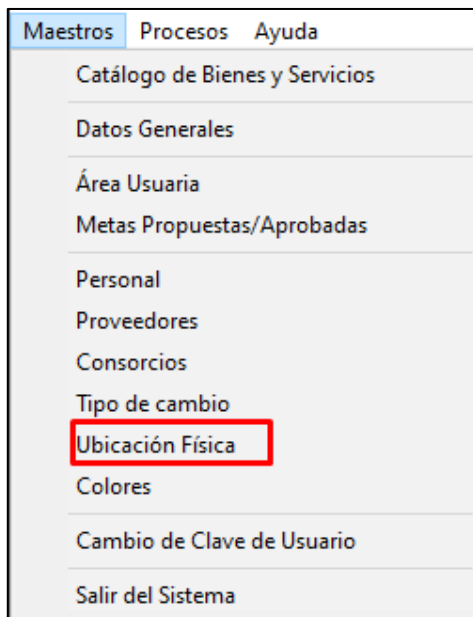
Asimismo, dando clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas, se visualizará el reporte **Tipo de Cambio**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : :
Módulo de Configuración		Hora : :
Versión		Página : :
TIPO DE CAMBIO		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
US\$ - Dolar Americano 2025 - Octubre		
Fecha Cambio	Valor Compra	Valor Venta
01/10/2025	3.550000	3.580000
02/10/2025	3.530000	3.560000

5.1.9. Ubicación Física (Ajuste)

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

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



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

Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	0	DIRECCION REGIONAL	Inactivo	17/03/2015
1	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	Activo	17/03/2015
1	2	ASESORIA LEGAL	Activo	17/03/2015
1	3	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Activo	17/03/2015
1	4	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	Activo	17/03/2015
1	5	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Inactivo	17/03/2015
1	6	OFICINA DE PERSONAL	Inactivo	17/03/2015
1	7	OFICINA DE CONTABILIDAD	Activo	17/03/2015
1	8	OFICINA DE TESORERIA	Activo	17/03/2015
1	9	OFICINA DE LOGISTICA	Activo	17/03/2015
1	10	ALMACEN CENTRAL	Activo	17/03/2015
1	11	OFICINA DE PATRIMONIO	Activo	17/03/2015
1	12	CAFETIN CENTRAL	Activo	17/03/2015
1	13	CONCEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL	Activo	17/03/2015
1	14	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Activo	17/03/2015
1	15	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Inactivo	17/03/2015
1	16	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	Inactivo	17/03/2015
1	17	DIRECCION DE CAMINOS	Inactivo	17/03/2015
1	18	LABORATORIO DE SUELOS	Activo	17/03/2015
1	19	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	Inactivo	17/03/2015
1	20	SUB DIRECCION DE ESTUDIOS Y OBRAS	Inactivo	17/03/2015
1	21	SUB DIRECCION DE TRANSPORTES	Inactivo	17/03/2015
1	22	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR	Activo	17/03/2015
1	23	JEFATURA DE FISCALIZACION	Activo	17/03/2015
1	24	SALON DE INSPECTORES	Activo	17/03/2015
1	25	SUB DIRECCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Inactivo	17/03/2015
1	26	DIRECCION DE CIRCULACION TERRESTRE	Inactivo	17/03/2015

✓ **Tipo:** Indica el número correlativo de las Ubicaciones física principales.

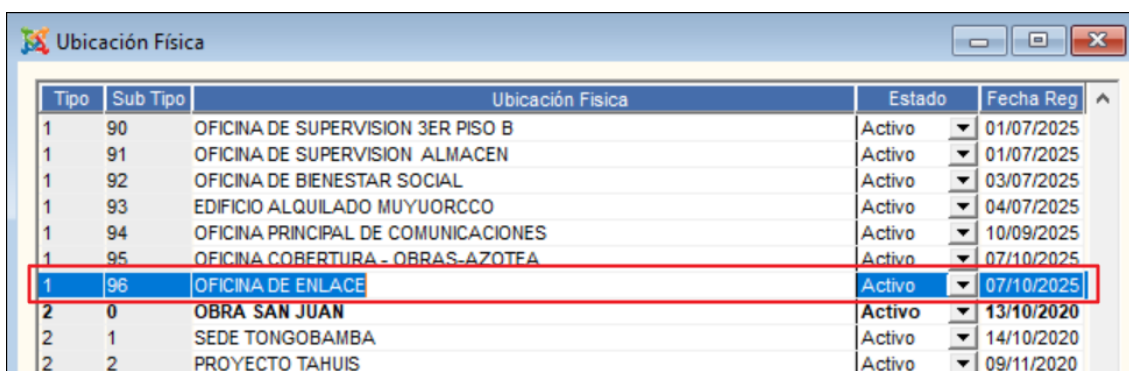
- ✓ **Sub Tipo:** Indica el número correlativo de las Ubicaciones físicas secundarias relacionadas a la Ubicación Principal.
- ✓ **Ubicación Física:** Permite registrar la denominación de la Ubicación Física.
- ✓ **Estado:** Indica el Estado de la Ubicación (Activo o Inactivo).
- ✓ **Fecha Reg:** Muestra la fecha de registro de la Ubicación Física.

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



Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	0	DIRECCION REGIONAL	Inactivo	17/03/2015
1	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	Inactivo	17/03/2015
1	2	ASESORIA LEGAL	Activo	17/03/2015
1	3	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Activo	17/03/2015
1	4	UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS	Activo	17/03/2015
1	5	DIRE	Inactivo	17/03/2015
1	6	OFIC	Inactivo	17/03/2015
1	7	OFIC	Activo	17/03/2015
1	8	OFIC	Activo	17/03/2015
1	9	OFICINA DE LOGISTICA	Activo	17/03/2015
1	10	ALMACEN CENTRAL	Activo	17/03/2015
1	11	OFICINA DE PATRIMONIO	Activo	17/03/2015
1	12	CAFETIN CENTRAL	Activo	17/03/2015

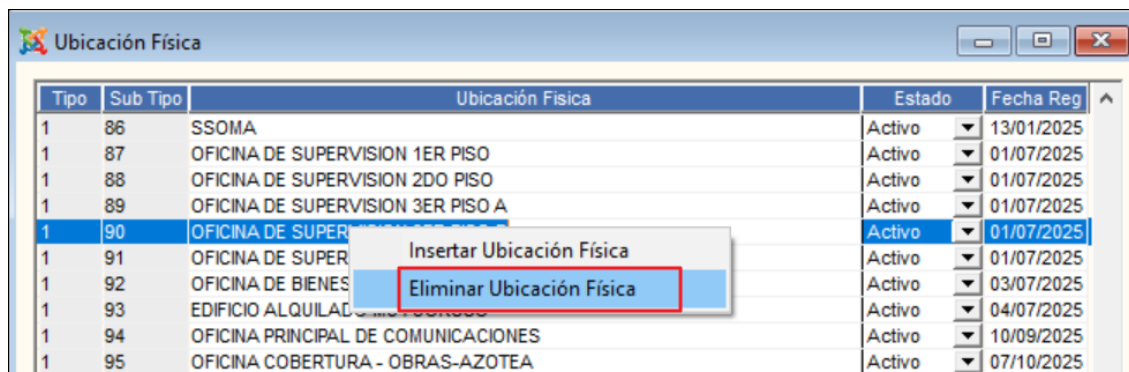
El Sistema agregará un registro en blanco debajo del registro seleccionado, luego registrará los datos correspondientes a la Ubicación Física.



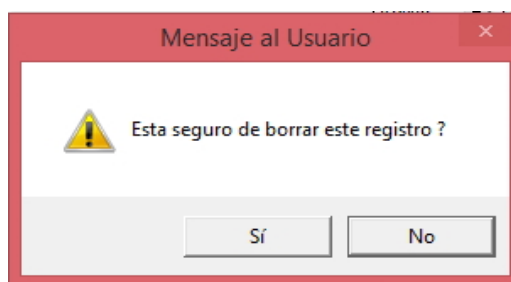
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg
1	90	OFICINA DE SUPERVISION 3ER PISO B	Activo	01/07/2025
1	91	OFICINA DE SUPERVISION ALMACEN	Activo	01/07/2025
1	92	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL	Activo	03/07/2025
1	93	EDIFICIO ALQUILADO MUYUORCCO	Activo	04/07/2025
1	94	OFICINA PRINCIPAL DE COMUNICACIONES	Activo	10/09/2025
1	95	OFICINA COBERTURA - OBRAS-AZOTEA	Activo	07/10/2025
1	96	OFICINA DE ENLACE	Activo	07/10/2025
2	0	OBRA SAN JUAN	Activo	13/10/2020
2	1	SEDE TONGOBAMBA	Activo	14/10/2020
2	2	PROYECTO TAHUIS	Activo	09/11/2020

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

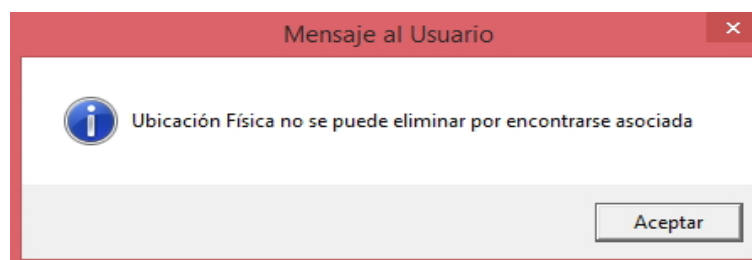
Para **eliminar** una Ubicación Física, el Usuario seleccionará el registro correspondiente, luego activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Ubicación Física**.



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



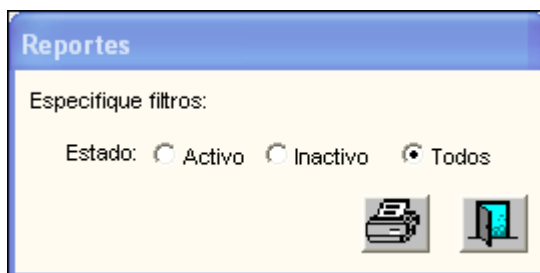
Para el caso que se desee eliminar una Ubicación Física que se encuentra en movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Reporte de Ubicación Física

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

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



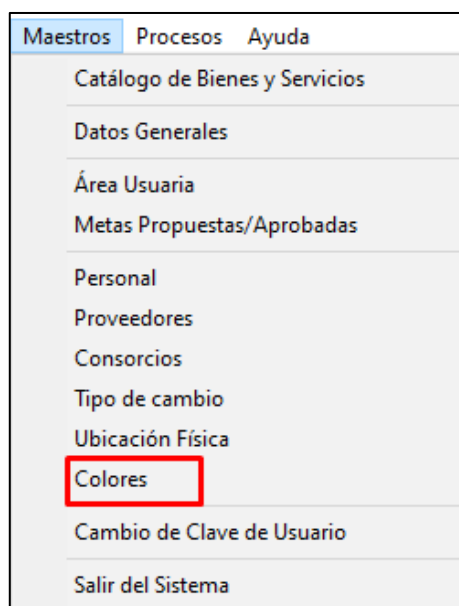
Seguidamente, dar clic en el icono **Imprimir** , mostrando los siguientes datos: Tipo, Sub Tipo, Descripción de la Ubicación Física y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :	
Módulo de Configuración		Hora :	
Versión		Página :	
UBICACIÓN FÍSICA			
UNIDAD EJECUTORA :			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado
1	0	DIRECCION REGIONAL	Inactivo
1	1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	Inactivo
1	10	ALMACEN CENTRAL	Activo
1	11	OFICINA DE PATRIMONIO	Activo
1	12	CAFETIN CENTRAL	Activo
1	13	CONCEJO REGIONAL DE SEGURIDAD VIAL	Activo
1	14	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Activo
1	15	OFICINA DE TELECOMUNICACIONES	Inactivo
1	16	SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	Inactivo
1	17	DIRECCION DE CAMINOS	Inactivo
1	18	LABORATORIO DE SUELOS	Activo
1	19	SUB DIRECCION DE EQUIPO MECANICO	Inactivo
1	2	ASESORIA LEGAL	Activo

5.1.10. Colores

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

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

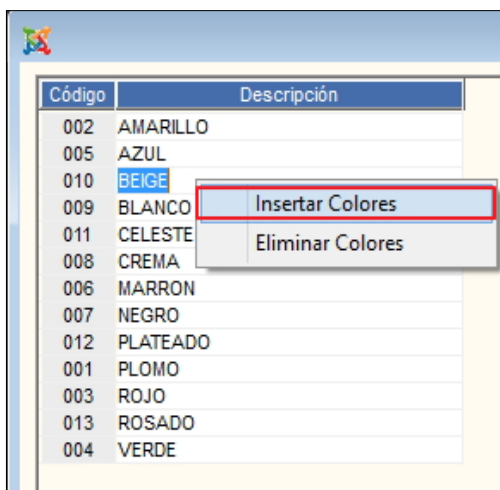


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Colores**, mostrando la relación de los colores registrados en el Sistema.

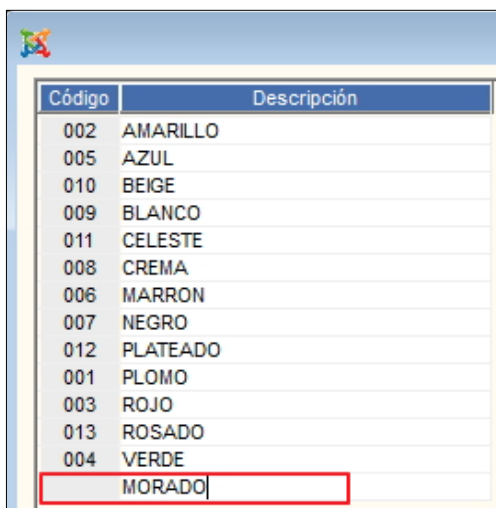
The screenshot shows a window titled 'Colores' with a table containing the following data:

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

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

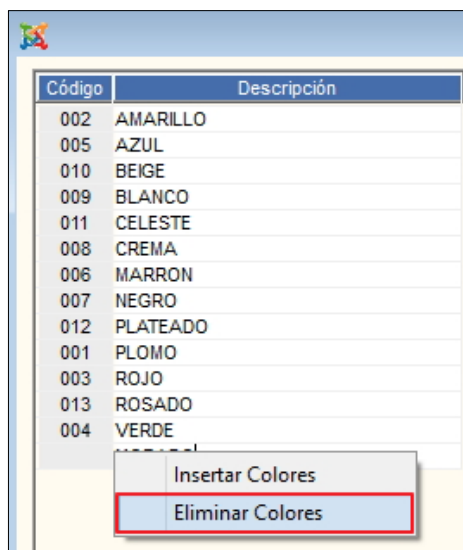


El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario registrará el nombre del color.

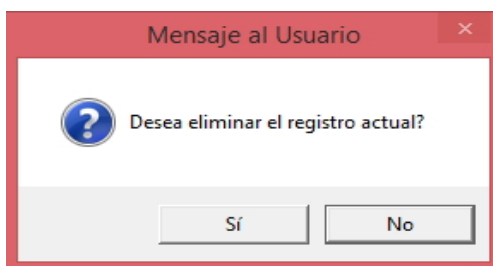


Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema automáticamente generará el código del color.

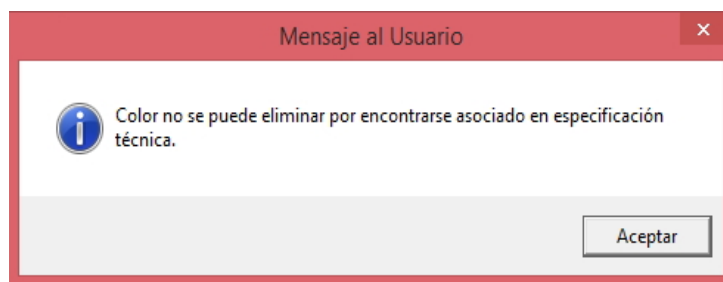
De la misma manera, para eliminar un color, debe seleccionar el registro, luego activar el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Colores**.




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



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



REPORTE

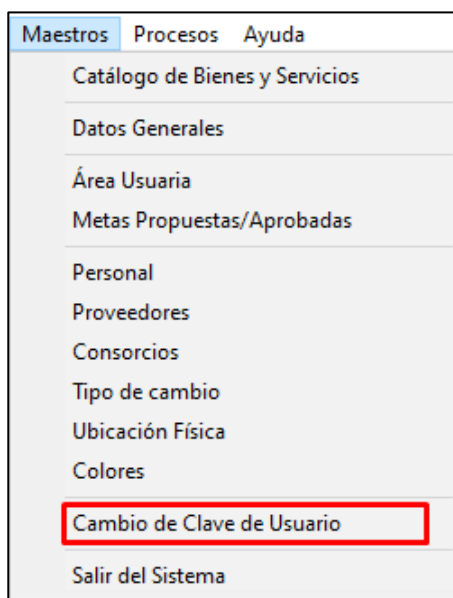
Para visualizar el reporte **Colores**, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas. Mostrando los siguientes campos: Código y Descripción de los mismos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 11/09/2025
Módulo de Configuración		Hora : 12:35:04
Versión 25.01.01		Página : 1 de 3
COLORES		
UNIDAD EJECUTORA : 200 REGION AREQUIPA-TRANSPORTES		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000762		
Código	Color	
001	NEGRO	
002	BLANCO	
003	CAFE	
004	PLOMO	
005	GRIS	
006	BLANCO HUMO	
007	ROJO	
008	AZUL	
009	OXIDO	
011	GRIS OSCURO	
012	BEIGE	
013	ALUMINIO CON BLANCO	
014	CAOBA	
015	VERDE	

5.1.11. Cambio de Clave de Usuario

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

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



The screenshot shows a menu titled 'Maestros' with several options. The option 'Cambio de Clave de Usuario' is highlighted with a red rectangular box. Other options include 'Catálogo de Bienes y Servicios', 'Datos Generales', 'Área Usuaría', 'Metas Propuestas/Aprobadas', 'Personal', 'Proveedores', 'Consortios', 'Tipo de cambio', 'Ubicación Física', 'Colores', and 'Salir del Sistema'.

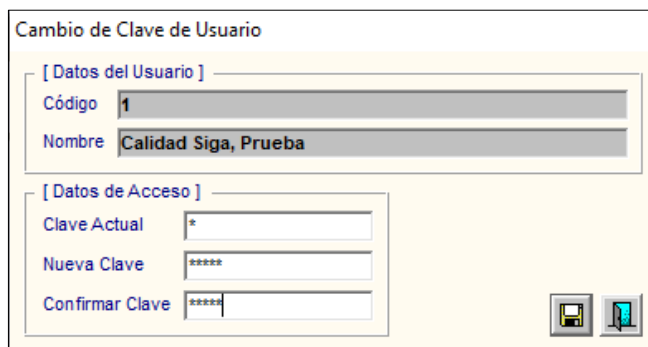
Al ingresar a este formulario el sistema mostrará lo siguiente:

Datos del Usuario:

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

Datos de Acceso:

- Clave Actual. - es la clave actual del Usuario que accede al Sistema.
- Nueva Clave. - es la nueva clave que ingresará el Usuario si desea cambiar su clave actual.
- Confirmar Clave. - se debe confirmar la nueva clave volviéndola a digitar en este campo.

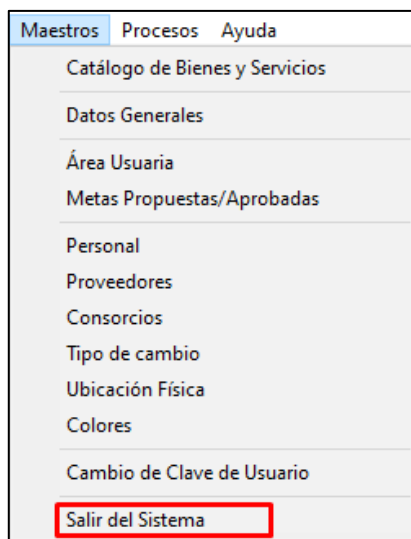



Nota: Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

5.1.12. Salir del Sistema

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

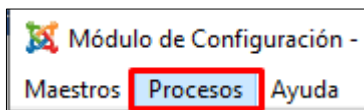
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **“Administración - Salir del Sistema”**, como se muestra a continuación:



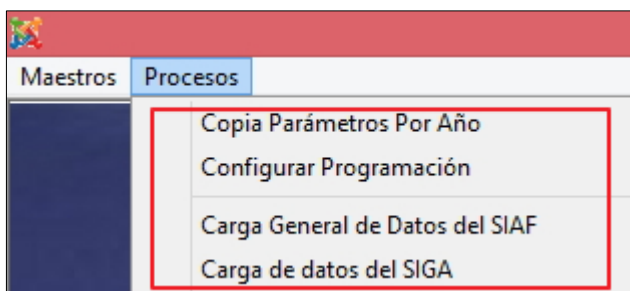
5.2. Procesos

El Sub Módulo Procesos permite realizar la copia de los Parámetros del año anterior, así como Configurar los Parámetros para la Programación del Cuadro de Necesidades y

Realizar la Carga General de las Tablas del SIAF e Importar o actualizar los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA – MEF.



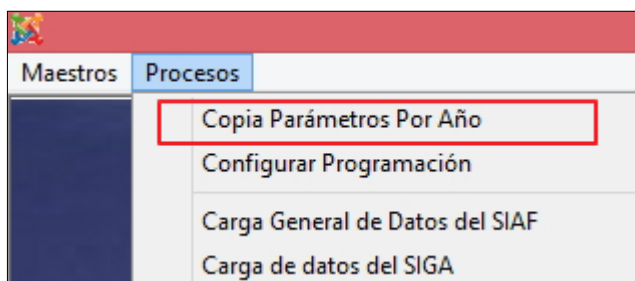
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



5.2.1. Copia Parámetros por Año (Ajuste)

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

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



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

- **Ejecutora:** Permite seleccionar la Unidad Ejecutora a la cual se realizará la copia de parámetros.
- **Año Origen:** Permite seleccionar el año de origen que contiene la información.
- **Año Destino:** Permite seleccionar el año destino al cual se desea efectuar la copia.

- **Parámetros:** Cuando el año de destino sea mayor o igual al 2026, el Administrador del Sistema podrá seleccionar la información que desee copiar, marcando con un check en los siguientes parámetros: Asignación de **Área Usuaría** al Personal, Caja de Gasto, Cuenta Patrimonial y Filtro de Kit.

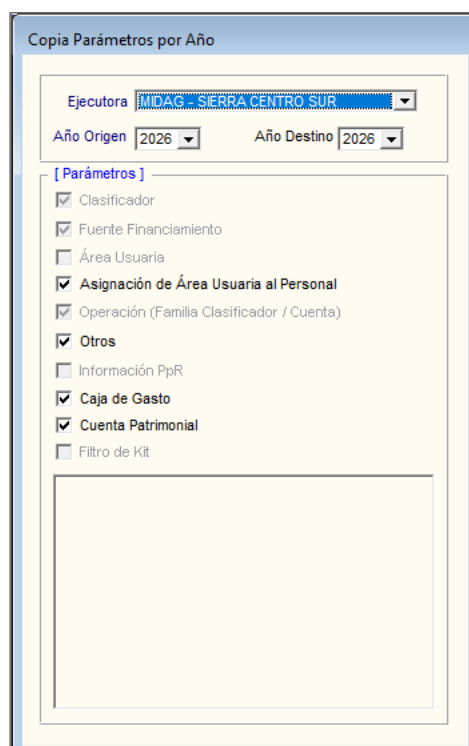
Cuando el año de destino sea mayor o igual al 2026, las siguientes opciones quedaran sin seleccionar e inhabilitado: **Área Usuaría**, Información PpR, Filtro de Kit.

Cuando el año de destino sea mayor o igual al 2026, las siguientes opciones quedaran seleccionadas e inhabilitado: Clasificador, Fuente Financiamiento, Operación (Familia Clasificador / Cuenta).

Estas opciones se podrán guardar si se cumple con las siguientes condiciones:

- El año destino debe ser mayor al año origen.
- El año destino debe ser mayor al año del sistema e igual al año del cuadro de necesidades. Estos últimos datos son ingresados en el módulo de Logística, Sub Modulo Tablas / parámetros / Parámetros Ejecutora.

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




Copia Parámetros por Año

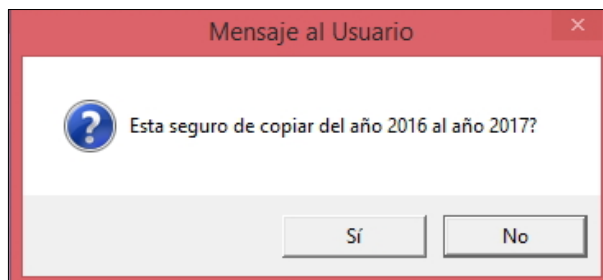
Ejecutora: MIDAG - SIERRA CENTRO SUR

Año Origen: 2026 Año Destino: 2026

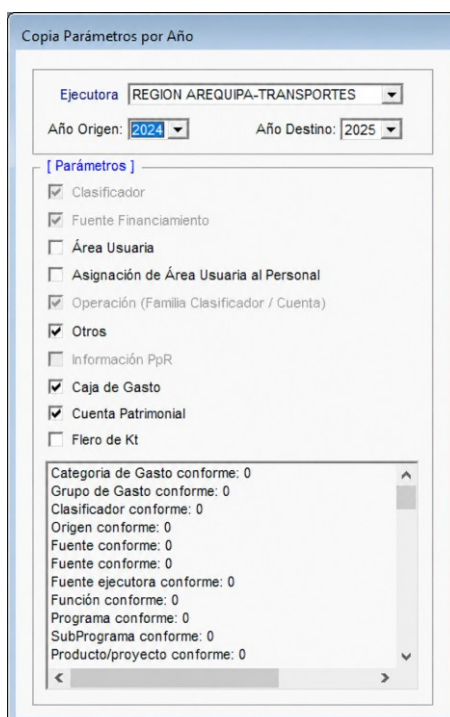
[Parámetros]

- Clasificador
- Fuente Financiamiento
- Área Usuaría
- Asignación de Área Usuaría al Personal
- Operación (Familia Clasificador / Cuenta)
- Otros
- Información PpR
- Caja de Gasto
- Cuenta Patrimonial
- Filtro de Kit

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



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

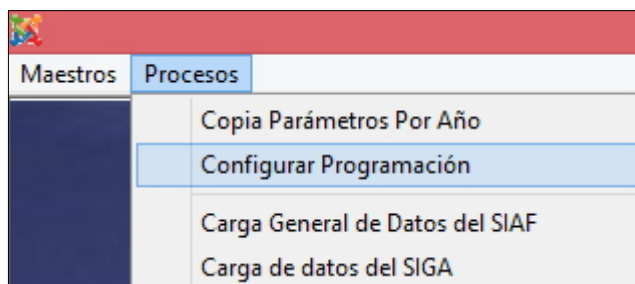


5.2.2. Configurar Programación (Ajuste)

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

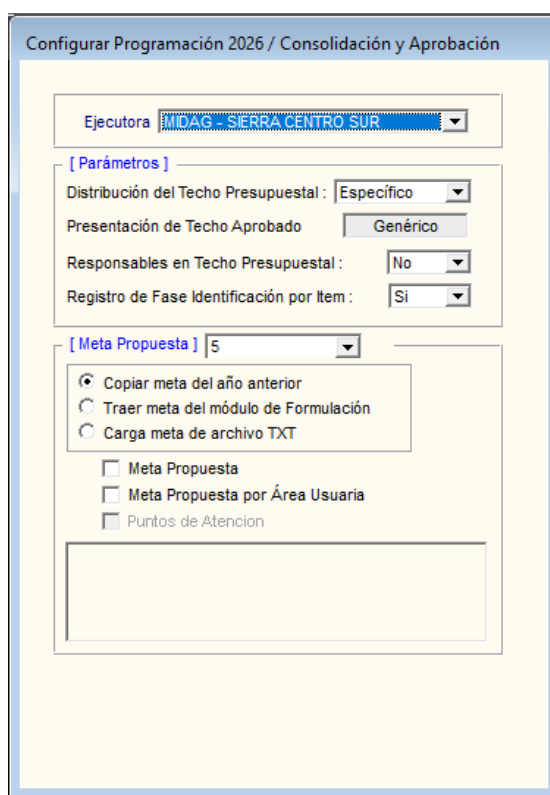
El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: **“Procesos – Configurar Programación”**, como se muestra a continuación:





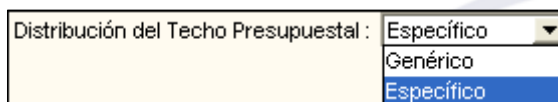
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Configurar Programación**, mostrando en el título la fase de la Programación vigente.

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



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

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



- **Responsables en Techo Presupuestal:** En este parámetro el Sistema muestra por defecto la opción NO, la misma que indica que el Responsable

Principal de la Programación en la Unidad Ejecutora, distribuirá el presupuesto a todos los **Área Usuaría** dependientes que conforman la Unidad Ejecutora.

Responsables en Techo Presupuestal :

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

Registro de Fase Identificación por Ítem :

- ✓ **Meta Propuesta:** En este campo, el Sistema permite realizar la copia de metas del año anterior o cargar las metas a través de un archivo txt, que se utilizarán en las fases Identificación y Clasificación y Priorización del Cuadro de Necesidades del Módulo de Logística. Para ello el Usuario activará la barra de despliegue y seleccionará la fase de la Programación desde donde se copiarán las metas.

[Meta Propuesta] Clasificación y Pri
 Identificación
 Clasificación y Prioriz

Seguidamente, el Sistema presenta las siguientes opciones:

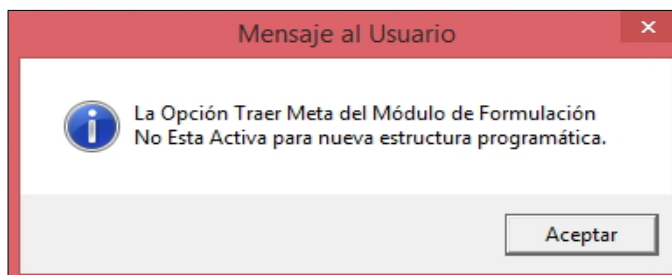
- **Copiar meta del año anterior:** Mediante esta opción, el Sistema permitirá realizar la carga de metas del año anterior a la Fase Identificación del Cuadro de Necesidades del año actual. Asimismo, si se encuentra en la Fase Clasificación y Priorización, podrá copiar la información de la fase Identificación.

Además, se activarán las siguientes opciones: Meta Propuesta, Meta Propuesta por **Área Usuaría** y Puntos de Atención.

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

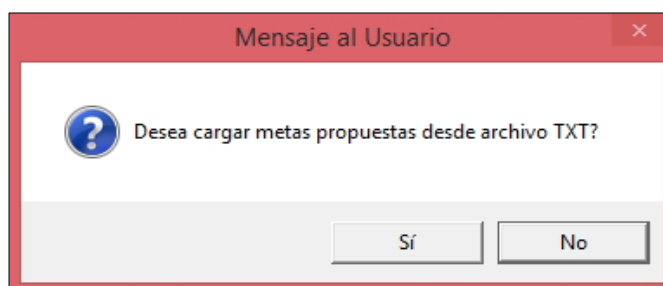
<input type="checkbox"/> Meta Propuesta
<input type="checkbox"/> Meta Propuesta por Área Usuaría
<input type="checkbox"/> Puntos de Atención

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

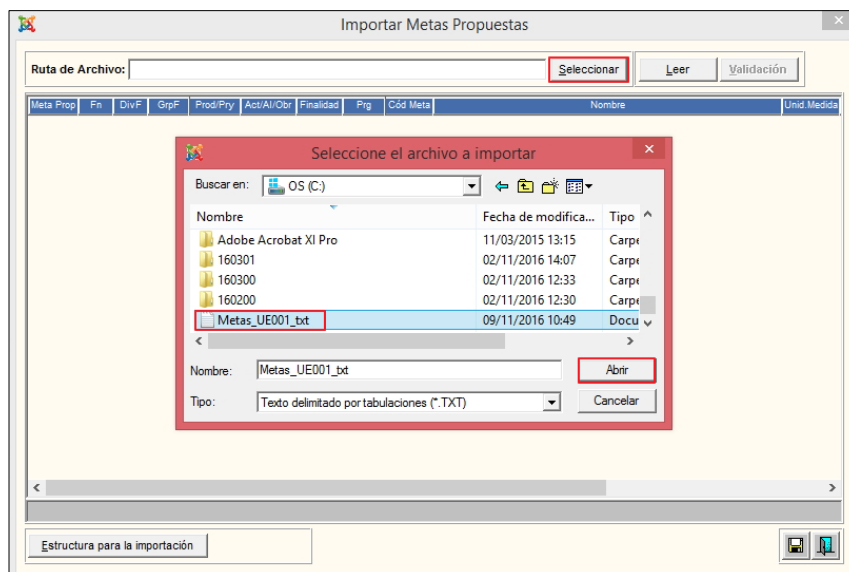



- **Carga meta de archivo txt:** Esta opción permite importar un archivo TXT con información de la Meta, para ello marcar con un check en el recuadro de **Meta Propuesta**.


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





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

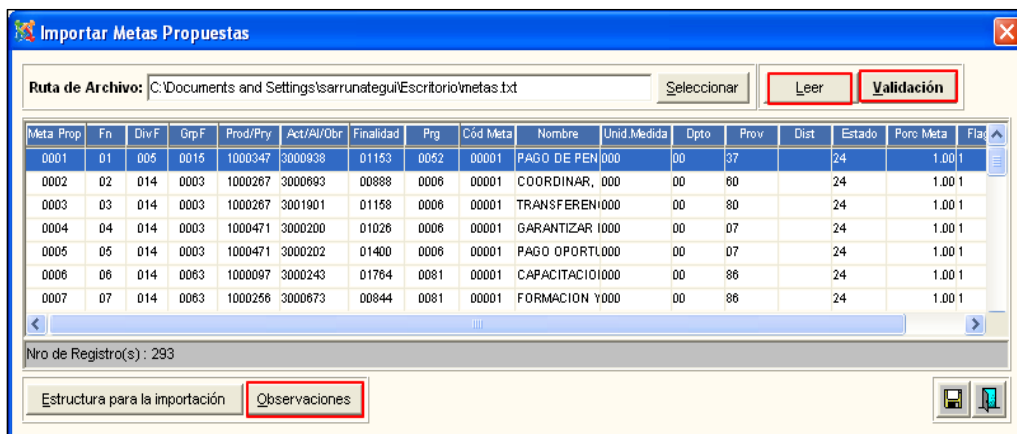


Cabe mencionar, que el archivo TXT debe cumplir con una Estructura para la Importación, y de esta manera pueda ser leído por el SIGA. El Usuario podrá consultar la estructura dando clic en el botón  ubicado en la parte izquierda inferior de la ventana.

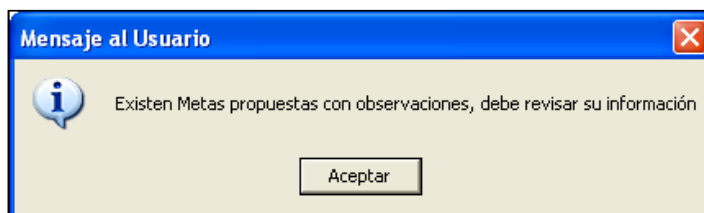
La ventana **Estructura para la Importación**, contiene las columnas: Columna, Tipo de Dato, Tamaño, Descripción y el Indicador de obligatoriedad del dato en el archivo. Asimismo, dando clic en el icono **Imprimir**  se podrá mandar a imprimir la información mostrada en pantalla.

COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
ano_eje	NUMERICO	4	AÑO	SI
sec_ejec	NUMERICO	8	CODIGO DE LA EJECUTORA	SI
sec_func_prop	NUMERICO	4	META.PROPUESTA	SI
Fn	CARACTER	2	FUNCION	SI
DivF	CARACTER	3	PROGRAMA FUNCIONAL	SI
GrpF	CARACTER	4	SUBPROGRAMA FUNCIONAL	SI
Prg_Pptal	CARACTER	4	PROGRAMA PRESUPUESTAL	SI
prod_proy	CARACTER	7	PRODUCTO/PROYECTO	SI
act_Al_obra	CARACTER	7	ACTIVIDAD/ACCION INVERS./OBRA	SI
meta	CARACTER	5	CODIGO DE LA META	SI
Finalidad	CARACTER	7	FINALIDAD	SI
nombre	CARACTER	150	NOMBRE COMPLETO	SI
unidad_medida	NUMERICO	3	CODIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA	NO
departamento	CARACTER	2	CODIGO DEL DEPARTAMENTO	SI
provincia	CARACTER	2	CODIGO DE LA PROVINCIA	SI
distrito	CARACTER	2	CODIGO DEL DISTRITO	SI
estado	CARACTER	1	ESTADO (ACTIVO='A', INACTIVO='I')	NO

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

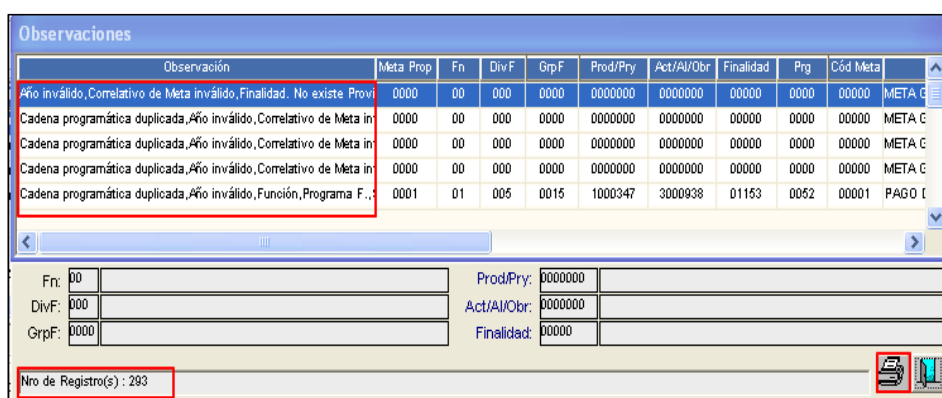


Si el Sistema encuentra algún error en el archivo, mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Aceptar**.

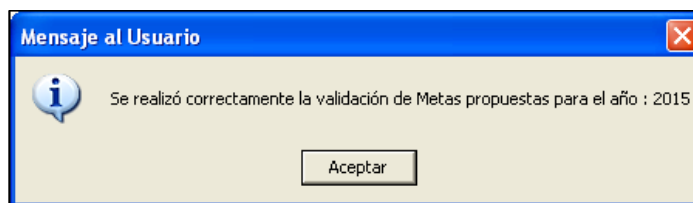



Para revisar las observaciones, dará clic en el botón **Observaciones**. Se mostrará una ventana indicando en la parte inferior de la ventana el número de registros observados y en la columna **Observación**, las observaciones encontradas.

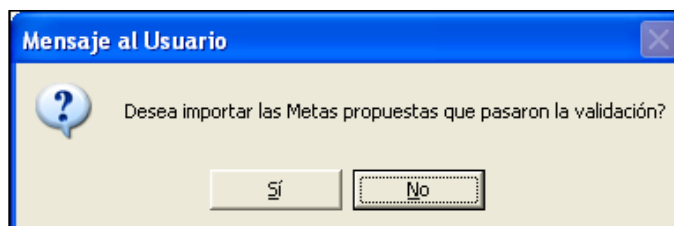
Asimismo, dando clic en el botón **Imprimir** se podrá visualizar el reporte de la información mostrada en pantalla.



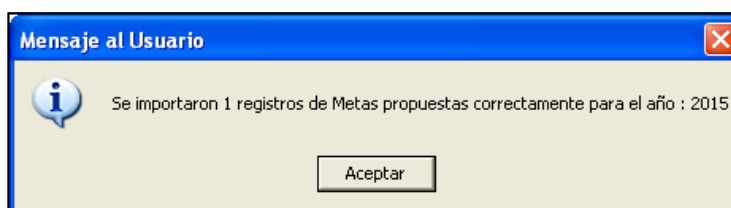
De no contar con observaciones, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:




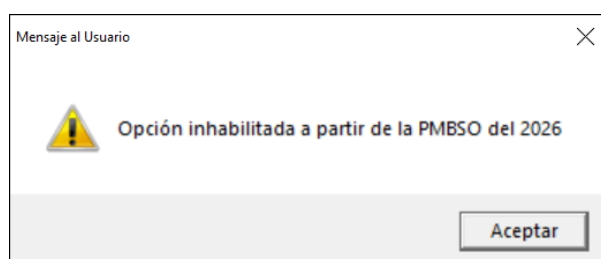
Para importar las metas, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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



Si el año de la programación es 2026 o superior, al hacer clic en el icono Grabar , el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo al Usuario:



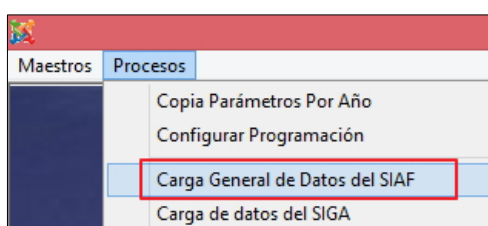
5.2.3. Carga General de Datos del SIAF (Ajuste)

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

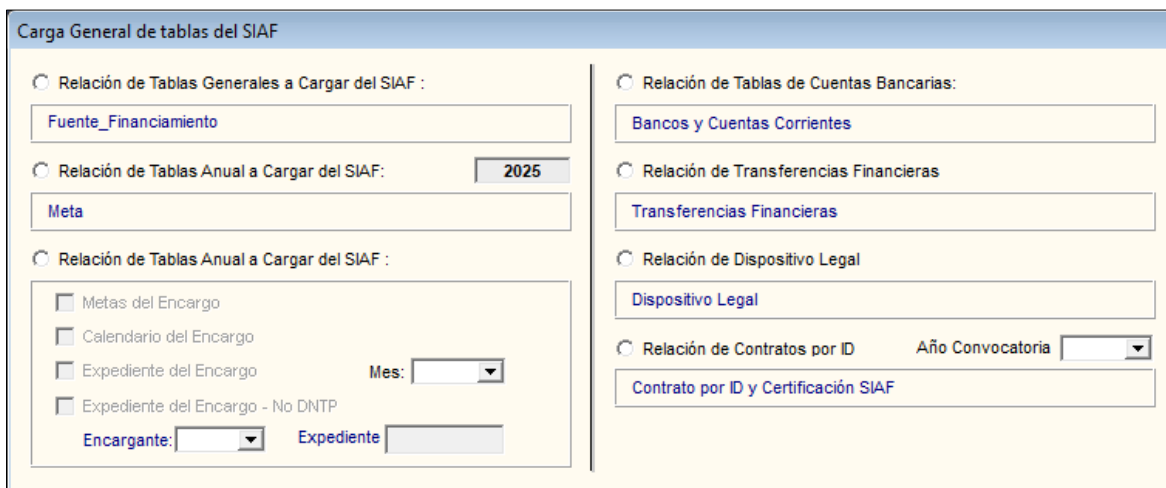
- Fuente de Financiamiento
- Meta

- Metas del Encargo
- Calendario del Encargo
- Expediente del Encargo por mes
- Expediente del Encargo – No DNTP
- Encargante / Expediente
- Relación de Bancos y Cuentas Corrientes
- Relación de Transferencias Financieras
- Relación de Dispositivo Legal
- Relación de Contratos por ID y Certificación SIAF

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



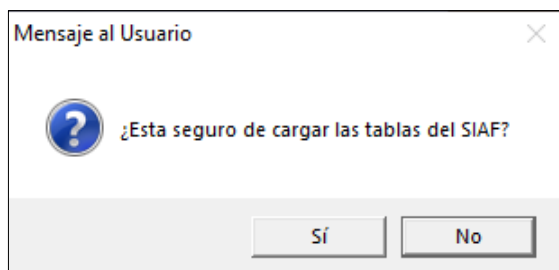
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana ‘Carga General de Datos del SIAF’, donde el Usuario selecciona la información que desea copiar de las Tablas del SIAF.



The image shows a window titled 'Carga General de tablas del SIAF'. It contains several sections for selecting data to be loaded:

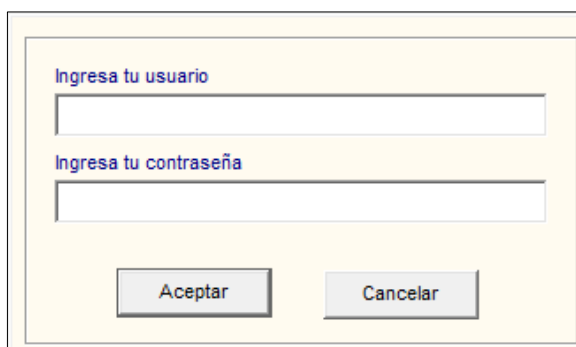
- Relación de Tablas Generales a Cargar del SIAF :** Includes a text field for 'Fuente_Financiamiento'.
- Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF:** Includes a year selector set to '2025' and a text field for 'Meta'.
- Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF :** Includes checkboxes for 'Metas del Encargo', 'Calendario del Encargo', 'Expediente del Encargo', and 'Expediente del Encargo - No DNTP'. It also has a 'Mes:' dropdown menu, and text fields for 'Encargante:' and 'Expediente'.
- Relación de Tablas de Cuentas Bancarias:** Includes a text field for 'Bancos y Cuentas Corrientes'.
- Relación de Transferencias Financieras:** Includes a text field for 'Transferencias Financieras'.
- Relación de Dispositivo Legal:** Includes a text field for 'Dispositivo Legal'.
- Relación de Contratos por ID:** Includes a text field for 'Contrato por ID y Certificación SIAF' and a dropdown for 'Año Convocatoria'.

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

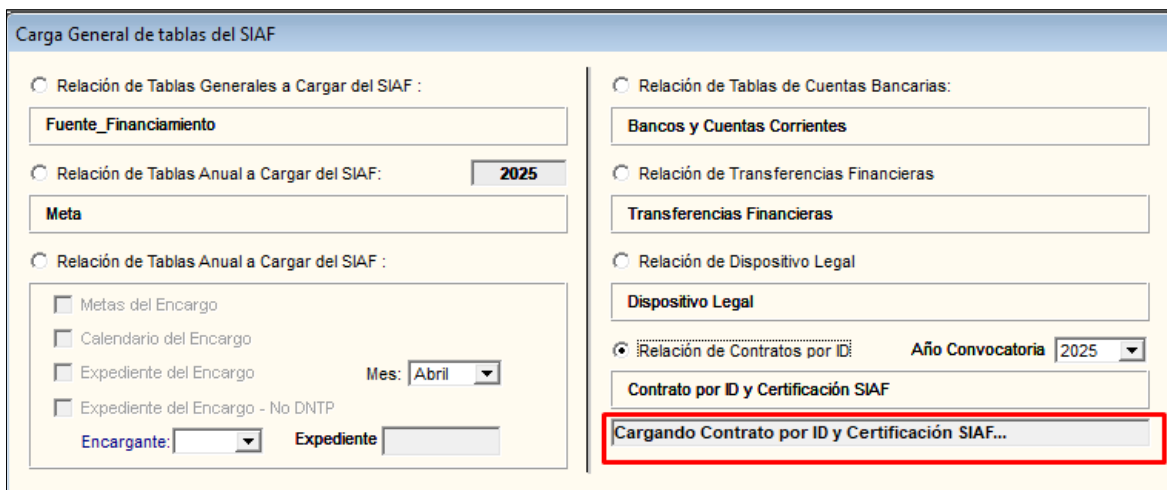


Dar clic en el botón Sí, para confirmar.

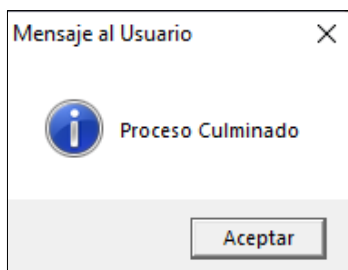
Se mostrará una ventana donde deberá ingresar su usuario y contraseña de autenticación:



Luego de validar las credenciales, se mostrará un mensaje de procesamiento de la carga de datos, según la opción que se haya seleccionado:



Al culminar el proceso de migración se mostrará el siguiente mensaje:



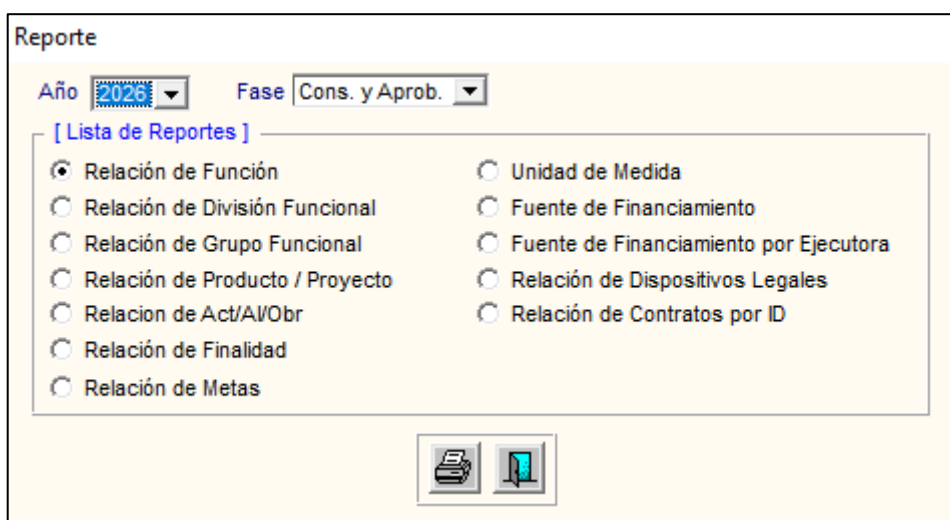
Nota:



- A partir del año 2026, al realizar la carga de metas éstas se generan de tipo actividad, no se considera metas de tipo estratégicas.
- Al realizar la carga de Contratos por ID, se migrará desde el SIAF al SIGA los contratos según el año de convocatoria seleccionado.

REPORTES

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE FUNCIÓN		
Año : 2025 Fase: Cons. y Aprob.		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Fn	Nombre	Estado
00	FUNCION GENERICA	Activo
03	PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA	Activo
15	TRANSPORTE	Activo
18	COMUNICACIONES	Activo
24	PREVISION SOCIAL	Activo

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE DIVISIÓN FUNCIONAL		
Año : 2025 Fase : Cons. y Aprob.		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
DivF	Nombre	Estado
000	PROGRAMA GENERICO	Activo
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	Activo
008	GESTION	Activo
009	CIENCIA Y TECNOLOGIA	Activo
018	GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	Activo
033	TRANSPORTE TERRESTRE	Activo
035	TRANSPORTE HIDROVIARIO	Activo
038	TELECOMUNICACIONES	Activo
052	PREVISION SOCIAL	Activo

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE GRUPO FUNCIONAL		
Año : 2025 Fase : Cons. y Aprob.		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
GrpF	Nombre	Estado
0000	SUB PROGRAMA GENERICO	Activo
0005	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Activo
0007	DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR	Activo
0008	ASESORAMIENTO Y APOYO	Activo
0011	PREPARACION Y PERFECCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	Activo
0015	INVESTIGACION BASICA	Activo
0036	ATENCION INMEDIATA DE DESASTRES	Activo
0085	VIAS DEPARTAMENTALES	Activo

- **Reporte ‘Relación de Producto / Proyecto’:** Este reporte muestra la relación de los Productos y/o Proyectos que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la Actividad / Proyecto y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE PRODUCTO / PROYECTO		
Año : 2025 Fase : Cons. y Aprob.		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Prod/Pry	Nombre	Estado
PRODUCTO		
3000001	ACCIONES COMUNES	A
3000132	CAMINO DEPARTAMENTAL CON MANTENIMIENTO VIAL	A
3000143	USUARIO DE LA VIA CON MAYOR CONOCIMIENTO DE SEGURIDAD VIAL	A
3000476	VEHICULO HABILITADO PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS Y MERCANCIAS	A
3000477	TRANSPORTISTA QUE PRESTA SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE Y ENTIDADES COMPLEMENTARIAS AUTORIZADOS	A
3000478	SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y COMPLEMENTARIOS FISCALIZADOS	A
3000479	PERSONA AUTORIZADA PARA CONDUCIR VEHICULOS AUTOMOTORES	A
3000480	RED VIAL AUDITADA O INSPECCIONADA EN SEGURIDAD VIAL	A
3999999	SIN PRODUCTO	A

- **Reporte ‘Relación de Act/AI/Obr’:** Este reporte muestra la relación de las Actividades, Acciones de Inversión y Obras que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de Actividad / Acción de Inversión / Obra y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
RELACIÓN DE ACTIVIDAD/ACCION INVERS./OBRA		
Año : 2025 Fase : Cons. y Aprob.		
UNIDAD EJECUTORA :		
NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Act/AI/Obr	Nombre	Estado
OBRA		
4000079	MEJORAMIENTO DE CAMINO VECINAL	A
4000081	MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL	A
4000179	CONSTRUCCION DE PUENTES	A
ACTIVIDAD		
5000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	A
5000002	CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	A
5000003	GESTION ADMINISTRATIVA	A
5000004	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	A
5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	A
5000436	APLICACION DE SANCIONES, DECLARACION DE CADUCIDAD Y EJECUCION COACTIVA	A

- **Reporte ‘Relación de Finalidad’:** Este reporte muestra la relación de las Finalidad que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la Finalidad y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
RELACIÓN DE FINALIDAD		
Año : 2025 Fase : Cons. y Aprob.		
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :		
Finalidad	Nombre	Estado
0000000	FINALIDAD GENERICA	Activo
0000008	ACCION Y CONTROL	Activo
0000009	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	Activo
0000258	ATENCION DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS	Activo
0000853	DIRECCION TECNICA, SUPERVISION Y ADMINISTRACION	Activo
0000861	DIRECCION, ADMINISTRACION, COORDINACION, SUPERVISION Y CONTROL	Activo
0000708	ELABORACION DE ESTUDIOS	Activo
0000720	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	Activo
0000788	ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	Activo
0000888	GERENCIAR RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS	Activo
0000888	GESTION ADMINISTRATIVA	Activo
0001039	MANTENIMIENTO VIAS	Activo
0001063	MEJORAMIENTO DE CARRETERAS	Activo

- **Reporte ‘Relación de Metas’:** Este reporte muestra la relación de las Metas que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los siguientes datos: Código de la Función, División Funcional, Grupo, Producto/Proyecto, Act/AI/Obr, Código Meta, Finalidad, Meta, Nombre Meta y Estrategia Nacional.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha: Hora: Página:							
RELACIÓN DE METAS									
Año : 2025 Fase : Cons. y Aprob.									
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :									
Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Cod.Met.	Finalidad	Meta	Descripción	Estrategia Nacional
03						PLANEAMIENTO, GESTION Y RESERVA DE CONTINGENCIA			
		006				GESTION			
			0008			ASESORAMIENTO Y APOYO			
						3999999 SIN PRODUCTO			
						5001204 SISTEMA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES			
						00001 003884 0045 GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS ESENCIALES DE TELECOMUNICACIONES EN ZONAS RURALES		900	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PI
			004			PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL			
						0005 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL			
						3999999 SIN PRODUCTO			
						5000861 IMAGEN INSTITUCIONAL			
						00001 0028285 0085 FORTALECIMIENTO DE IMAGEN INSTITUCIONAL		900	ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO RESULTAN EN PI
						5000001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
						00001 0000008 0027 ACCION Y CONTROL		900	ACCIONES CENTRALES
						00002 0035930 0028 IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION		900	ACCIONES CENTRALES

- **Reporte ‘Relación de Unidad de Medida’:** Este reporte muestra la relación de las Unidades de Medidas, indicando los datos: Código y Nombre de la Unidad de Medida y Estado (Activo o Inactivo). Este reporte no requiere la selección de los filtros Año y Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha: Hora: Página:	
RELACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA			
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :			
Unidad	Nombre	abreviatura	Estado
1	ACCION	ACCION	A
2	ACERVO	ACERVO	A
3	ALUMNO	ALUMNO	A
4	ANALISIS	ANALISIS	A
5	ANIMAL	ANIMAL	A
6	ATENCION	ATENCION	A
7	AULA	AULA	A
8	AUTORIZACION	AUTORIZA	A
9	BECAS	BECAS	A
10	BENEFICIARIO	BENEFICI	A
12	CABEZA	CABEZA	A
13	CAMA	CAMA	A
14	CAMPAÑA	CAMPAÑA	A
15	CASO NOTIFICADO / CONFIRMACION	CASO NOT	A
16	CASO TRATADO	CASO TRA	A
17	CATASTRO	CATASTRO	A
18	CERTIFICADO	CERTIFIC	A
19	COMUNIDAD	COMUNIDA	A

- **Reporte ‘Relación Fuente de Financiamiento’:** Este reporte muestra la relación de las Fuentes de Financiamiento, indicando los datos: Código de Fuente de Financiamiento, Código del Rubro, Nombre de Fuente y Estado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión 25.01.02.U1		Fecha : Hora : Página :	
RELACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO			
Año : 2025			
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :			
FF	Rb	Nombre	Estado
1	00	RECURSOS ORDINARIOS	A
5	01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	I
	02	MONETIZACION DE PRODUCTOS	I
5	03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	I
5	04	CONTRIBUCIONES A FONDOS	A
	05	CONTRIBUCION AL FONDO DE PENSIONES	I
	06	CONTRIBUCION AL FONDO DE PRESTACIONES DE SALUD	I
	07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	A
	08	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	A
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	A
	10	BONOS	I
3	11	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO INTERNO	I
3	12	RECURSOS POR OPERAC.OFICIALES DE CREDITO EXTERNO	I
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	A
	14	RECURSOS POR PRIVATIZACION Y CONCESIONES	I

- **Reporte ‘Relación de Fuente de Financiamiento por Ejecutora’:** Este reporte muestra la relación de las Fuentes de Financiamiento asignadas a la Unidad Ejecutora, indicando el Código de Fuente de Financiamiento, Código del Rubro, Nombre de Fuente y Estado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 03/11/2025	
Módulo de Configuración		Hora : 16:54	
Versión		Página : 1 de 1	
RELACION DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO POR EJECUTORA			
Año : 2025			
UNIDAD EJECUTORA :			
NRO. IDENTIFICACIÓN :			
FF	Rb	Nombre	Estado
1	00	RECURSOS ORDINARIOS	A
5	04	CONTRIBUCIONES A FONDOS	A
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	A
3	11	RECURSOS POR OPERAC. OFICIALES DE CREDITO INTERNO	I
3	12	RECURSOS POR OPERAC. OFICIALES DE CREDITO EXTERNO	I
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	A
5	15	FONDO DE COMPENSACION REGIONAL - FONCOR	A
5	18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	A
3	19	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	A
88		NO PRESUPUESTAL	I

- Reporte ‘Relación de Dispositivos Legales:** Este reporte muestra la relación de Dispositivos Legales asociados a la Unidad Ejecutora, agrupados por Referencia, indicando los datos: número, nombre y norma de la referencia; y, número, nombre y estado del dispositivo legal. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :			
Módulo de Configuración		Hora :			
Versión		Página :			
RELACION DE DISPOSITIVO LEGAL					
Año: 2023					
UNIDAD EJECUTORA :					
NRO. IDENTIFICACIÓN :					
Referencia			Dispositivo Legal		
Nro.	Nombre	Norma	Nro.	Nombre	Estado
01	FONDO PARA INTERVENCIONES ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTRES NATURALES - FONDES	D.S. N° 012-2022-EF (TP -	0016	D.S. N° 012-2022-EF (TP	Activo
01	FONDO PARA INTERVENCIONES ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTRES NATURALES - FONDES	R.A. N° 024-2022-MDF/A	0186	R.A. N° 024-2022-MDF/A	Activo
01	FONDO PARA INTERVENCIONES ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTRES NATURALES - FONDES	R.E.R. N°	0112	R.E.R. N° 35-2022/GOB-F	Activo
06	TRANSFERENCIA DE PARTIDAS	D.S. N° 175-2022-EF -	0419	D.S. N° 175-2022-EF - AF	Inactivo

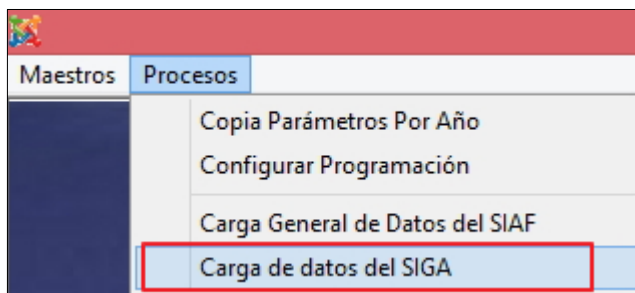
- Relación de Contratos por ID:** Este reporte muestra la relación de Contratos asociados a la Unidad Ejecutora, agrupados por ID Proceso seguidamente por el ID Contrato, indicando los datos: ID Proceso, ID Contrato, Tipo PS, RUC, Descripción, Moneda, Monto, Año, Nro. de Certificado y Estado del Certificado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión								Fecha: Hora: Página:			
RELACION DE CONTRATOS POR ID Año: 2025											
UNIDAD EJECUTORA :											
NRO. IDENTIFICACION :											
DATOS DEL CONTRATO							DATOS DEL CERTIFICADO				
ID Proceso	ID Contrato	Tipo PS	RUC	Descripción			Moneda	Monto	Año	Nro.	Estado
1092019	2319990	AS	10407944971	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-114 TRAMO CP LA JOYA KM 10180 - VIRGEN DE COPACABANA DEL KM 10180 AL KM 53359 I ONGITIO TOTAL 43179 KM			S/.	95,000.00	2025	105	ACTIVO
1092024	2319993	AS	20614028999	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA PARA EL MANTENIMIENTO PERIODICO EN LA VIA DEPARTAMENTAL AR-105 TRAMO PTE PUNTA COLORADA KM 37163 - CORIRE KM 43383 CORIRE KM 46890 - CHUQUIBAMBA KM 112526 - RATA KM138677 REPRESA ARHATA KM 143133 - SECTOR QUEÁUALE			S/.	195,000.00	2025	104	ACTIVO
1093144	2319985	AS	10407944971	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-109 TRAMO MACA KM 186997 - ACHOIMA- YANQUE DEL KM 18699 AL KM 205841 PROVINCIA DE CAYI I OMA DEPARTAMENTO DE ARFOQUIPA I ONG 18244 KM			S/.	85,000.00	2025	108	ACTIVO
1093160	2317521	AS	10407959227	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-102 TRAMO ACARI KM 24145-CHOCOVENTO-OTAPARA-HUARATO-LDAYACUCHO AY-116 A STA LUCIA DEL KM 24146 AL KM 60087 PROVINCIA DE CARAVELI DEPARTAMENTO DE AREQUIPA			S/.	91,974.60	2025	102	ACTIVO
1093183	2317448	AS	10024119187	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-102 TRAMO EMP PE-15 CHAVIÑA - SECTOR MEDINA KM 11000 DEL KM 00000 AL KM 11000 PROVINCIA DE CARAVELI I DEPARTAMENTO DE ARFOQUIPA ONG 11000 KM			S/.	66,140.10	2025	107	ACTIVO
1093462	2318998	AS	10407944971	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-107 TRAMO EMP AR-679 KM 09000 - SAN ANTONIO - PALPACOLCA - EMP AR-631 KM 38741 DEL KM 09000 AL KM 38741 PROVINCIA DE CONDESUYOS Y CASTILLA LONG 29740 KM Y AR-12			S/.	102,000.00	2025	106	ACTIVO
1093509	2319954	AS	20614053209	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA PARA EL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-105 TRAMO PUYCA MAGHUANCA KM 307471 - HATUNHUASI - YURAJ YURAJ - HUARCAYA - CULIPAMPA DEL KM 307471 AL KM 421530 PROVINCIA DE LA UNION DEPARTAMENTO DE AREQ			S/.	180,000.00	2025	103	ACTIVO
1093529	2318981	AS	20614053250	SERVICIO DE ELABORACION DE FICHA TECNICA PARA EL MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA VIA DEPARTAMENTAL AR-106 TRAMO VIRACO KM 76132 - ANDAGUA BAJADA DE HALLHUA DEL KM 76132 AL KM 122687 PROVINCIA DE CASTILLA I DEPARTAMENTO DE ARFOQUIPA I ONG 46555 KM			S/.	125,000.00	2025	109	ACTIVO
1093855	2333182	AS	20602638902	SERVICIO DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESTRUCTURA PARA ARMADO DE PUENTE MODULAR INCLUYE INSTALACION PARA LA FICHA TECNICA PARA EL MONTAJE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE ACCESOS DEL PUENTE MODULAR CHACHAS DISTRITO DE CHACHAS PROVINCIA DE CASTILLA DEPARTAMENTO			S/.	96,800.00	2025	124	ACTIVO

5.2.4. Carga de Datos del SIGA

Esta opción permite al Usuario realizar la importación de archivos para la Actualización e Inactivación de los ítems de bienes y servicios del Catálogo SIGA- MEF.

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

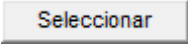


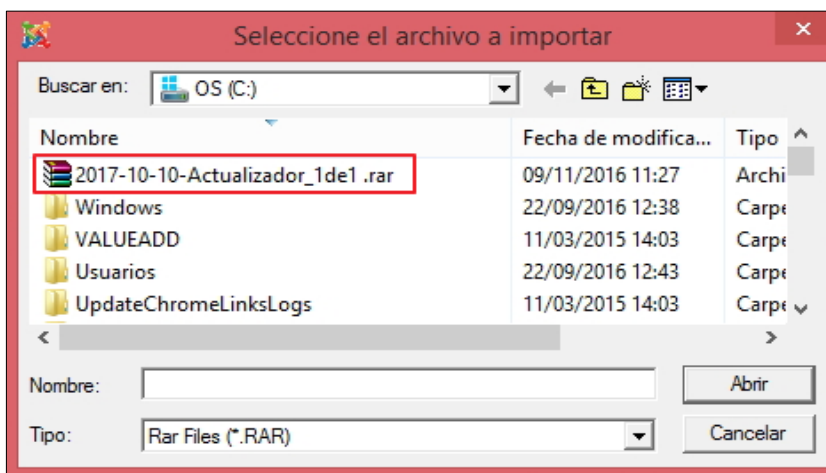
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Importación de Archivos**, que contiene los campos **Inserción de Registros** e **Inactivar registros según catálogo MEF**, cuya operatividad es la siguiente:




Inserción de Registros

Este campo contiene los botones '**Descargar CAT**', '**Seleccionar**' e '**Importar**' que permitirán Insertar nuevos ítems de Bienes y Servicios que se incorporarán en el catálogo SIGA-MEF, así como la actualización de los ítems ya existentes, para ello realizar el siguiente procedimiento:

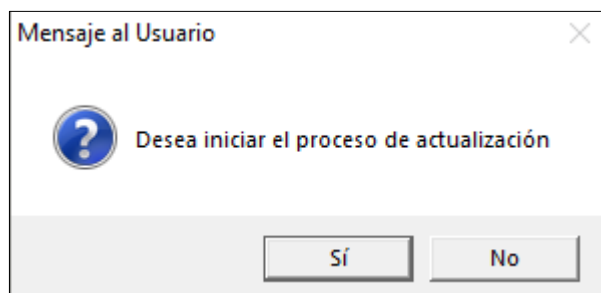
Ingresando al botón , el Sistema mostrará la ventana donde el Usuario seleccionará el archivo **rar** del catálogo enviado por el área de Catalogación y dará clic en el botón **Abrir**.



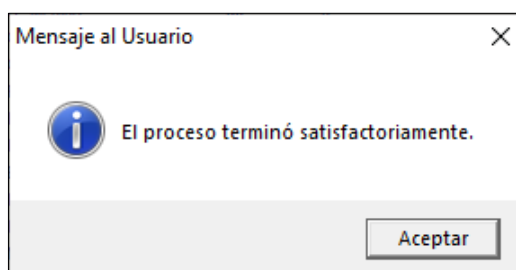
En la ventana se visualizará la ruta correspondiente del archivo, seguidamente, el Usuario dará clic en el botón .



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

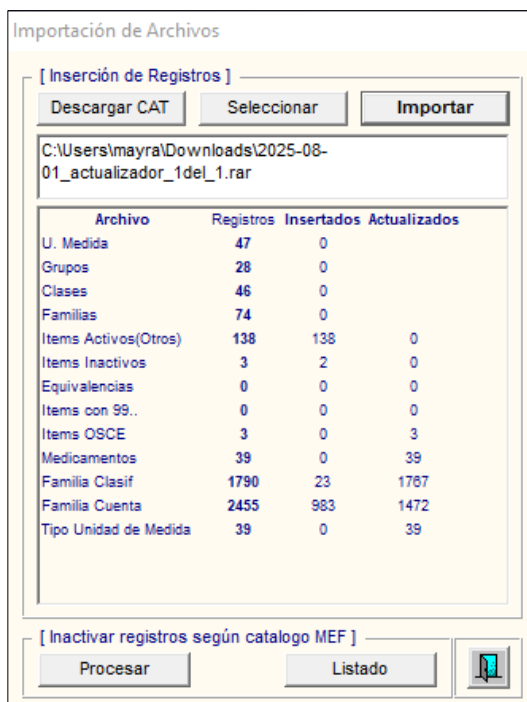


Terminado el proceso de importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



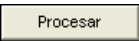
Dar clic en el botón **Aceptar**, para culminar con el proceso.

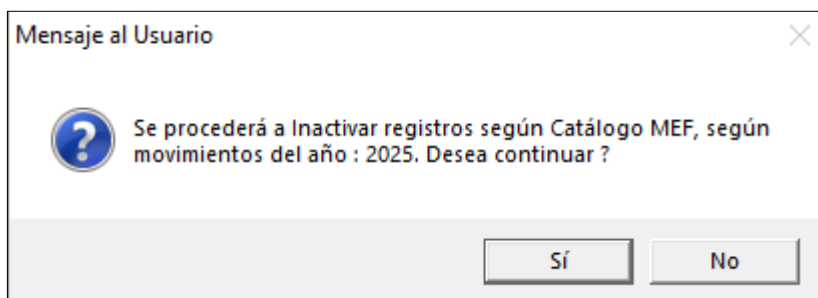
El Usuario visualizará en la ventana los archivos importados, así como la cantidad de Registros Insertados y Actualizados.



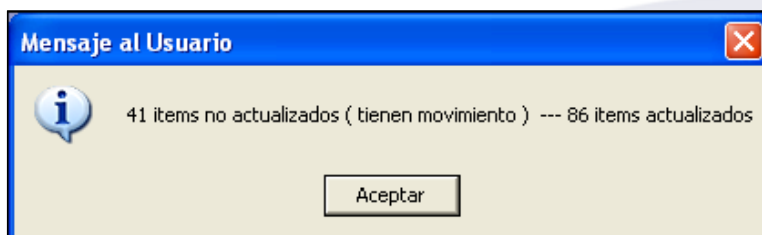
Inactivar registros según Catálogo MEF


Este campo contiene los botones 'Procesar' y 'Listado' que permitirán Inactivar ítems de Bienes y Servicios del Catálogo SIGA-MEF, según su movimiento en el año, para ello realizar el siguiente procedimiento:

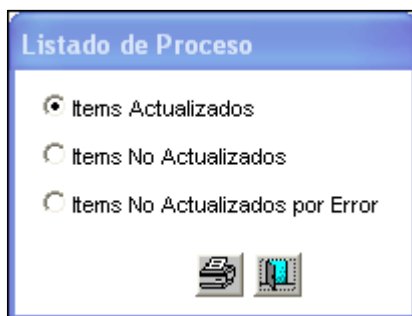
Ingresando al botón , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Sí**, para iniciar el proceso de inactivación.



Terminado el proceso, el Sistema mostrará un mensaje indicando la cantidad de ítems actualizados y no actualizados.



Ingresando al botón , el Sistema mostrará la ventana 'Listado de Proceso' con la siguiente relación de reportes: Ítems Actualizados, Ítems no Actualizados, Ítems no Actualizados por Error.



- **Reporte 'Listado de Ítems Actualizados'**. - El reporte de ítems actualizados muestra la información de Tipo Bien, ítem y Descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
LISTADO DE ITEMS ACTUALIZADOS		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Tipo Bien	Item	Descripción
B	055200090005	RASTRILLO
B	071000010012	FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA
B	071000020064	FILTRO DE AIRE DE CARBON ACTIVADO PARA MASCARILLA
B	071000020106	FILTRO DE AIRE PARA REFRIGERADORA
B	071000020136	FILTRO DE AIRE DE MANOMETRO PARA BOMBA HUDSON
B	071000020198	FILTRO DE AIRE DE SILICA GEL PARA REFRIGERADORA
B	071000030010	FILTRO DE PETROLEO PARA CAMIONETA
B	091100020038	AGUA MINERAL SIN GAS X 3 L

- **Reporte 'Listado de Ítems No Actualizados'**. - El reporte de ítems no actualizados muestra la información de Tipo Bien, ítem y descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
LISTADO DE ITEMS NO ACTUALIZADOS		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Tipo Bien	Item	Descripción
B	091100020007	AGUA MINERAL CON GAS X 720 ML
B	091100020012	AGUA MINERAL SIN GAS X 1 L
B	091100020020	AGUA MINERAL SIN GAS X 750 ML
B	097900050045	LECHE MATERNIZADA X 450 G
B	097900050070	FORMULA MATERNIZADA INFANTIL DE INICIO X 400 G
B	097900050124	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS NACIDOS A TERMINO X 900 g
B	097900050125	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS II SEMESTRE X 900 g
B	097900050166	LECHE MATERNIZADA DE SEGUIMIENTO x 400 g

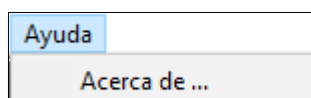
- **Reporte Listado de Ítems No Actualizados por Error.-** El reporte de ítems no actualizados por error, muestra la información de Tipo Bien, Ítem y Descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Configuración		Hora :
Versión		Página :
LISTADO DE ITEMS NO ACTUALIZADOS POR ERROR		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Tipo Bien	Item	Descripción
B	091100020007	AGUA MINERAL CON GAS X 720 ML
B	091100020012	AGUA MINERAL SIN GAS X 1 L
B	091100020020	AGUA MINERAL SIN GAS X 750 ML
B	097900050045	LECHE MATERNIZADA X 450 G
B	097900050070	FORMULA MATERNIZADA INFANTIL DE INICIO X 400 G
B	097900050124	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS NACIDOS A TERMINO X 900 g
B	097900050125	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS II SEMESTRE X 900 g
B	097900050166	LECHE MATERNIZADA DE SEGUIMIENTO x 400 g

5.3. Ayuda

El Sub-Módulo Ayuda permite mostrar información de apoyo y soporte del sistema.

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



5.3.1. Acerca de

Esta opción permite al Usuario informarse sobre la versión y copyright del sistema.



Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA
Fecha de Publicación: 15/05/2026