



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

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

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 20.05.00

De fecha 18 de diciembre de 2020



INDICE

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



I. FUNCIONALIDAD DEL SUB MÓDULO

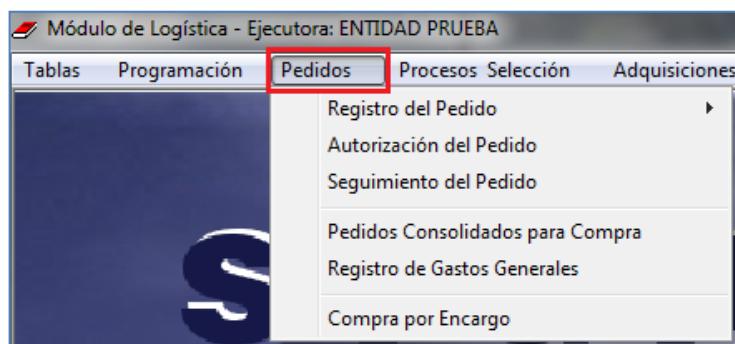
En esta sección se describe la funcionalidad que contiene el Sub Módulo Pedidos, detallando cada una de las opciones y describiendo las funcionalidades de cada una de ellas.

1.1. SUB MÓDULO DE PEDIDOS (Ajuste)

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

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

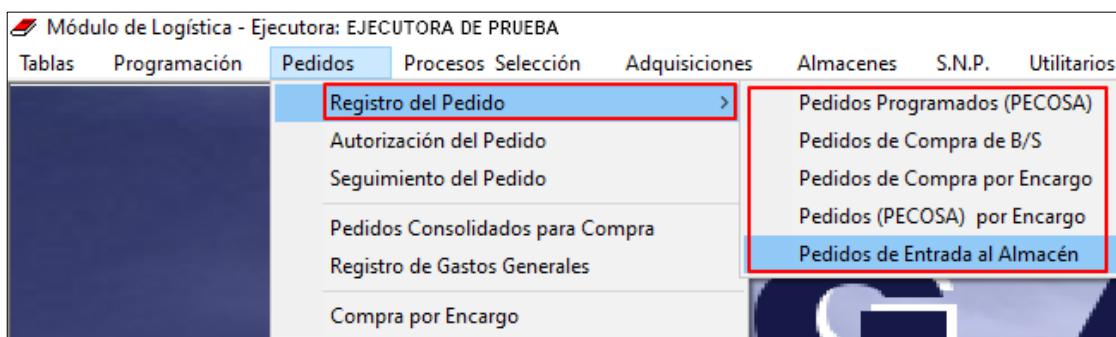
A continuación, se muestran las opciones que están contenidas en este Sub Módulo:



1.1.1. Registro de Pedidos

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

El ingreso al menú **Registro de Pedidos** es siguiendo la ruta: "["Pedidos - Registro de Pedidos"](#)", como se muestra a continuación:

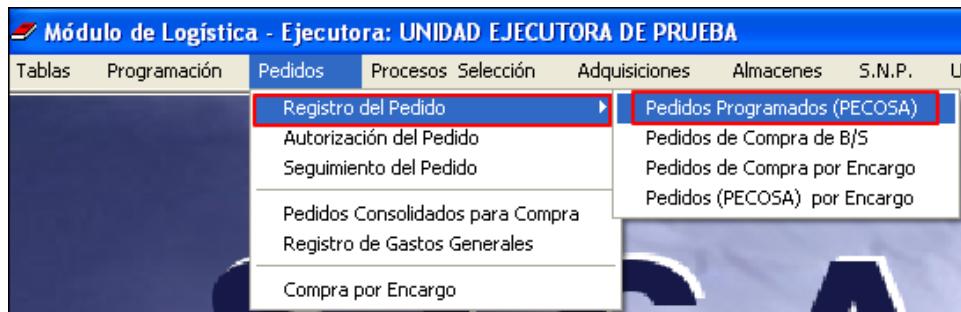




1.1.1.1. Pedidos Programados (PECOSA) (Ajuste)

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

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



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



Procedimiento para Registrar un Pedido Programado

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



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

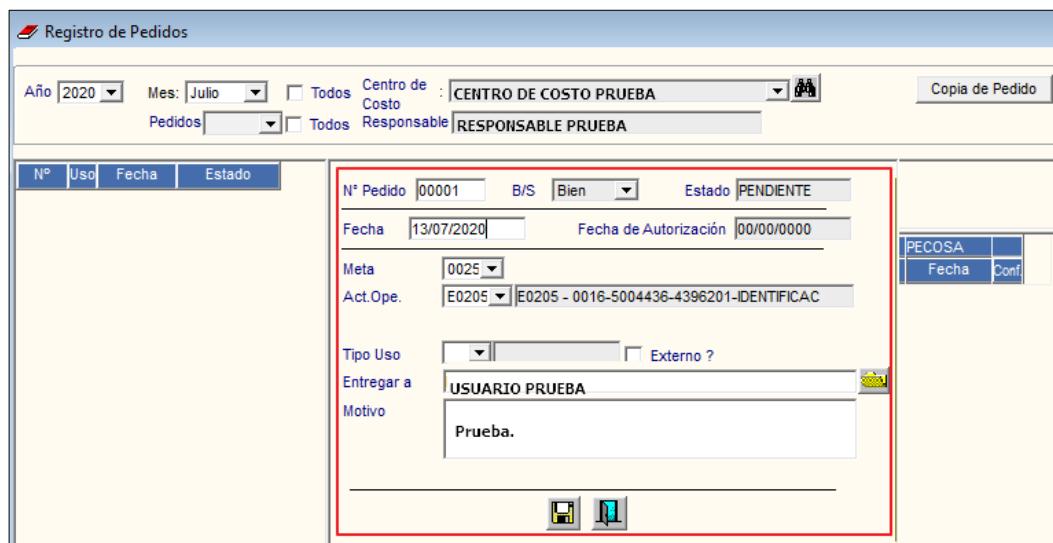
- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes al que corresponde el Pedido. Marcando con un check en **Todos**, se visualizará la información de todos los Meses.
- ✓ **Pedidos:** Permite seleccionar el número correlativo de los Pedidos mostrados en pantalla. Marcando con un check en **Todos**, se visualizará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

Insertar Pedido Programado

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



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



- ✓ **Nº Pedido:** Muestra automáticamente el número correlativo del Pedido. Puede ser editado por el Usuario.
- ✓ **B/S:** Por defecto muestra Tipo 'Bien'.

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

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



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

Registro de Pedidos

Año:	2020	Mes:	Julio	<input type="checkbox"/> Todos	Centro de Costo:	CENTRO DE COSTO PRUEBA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Copia de Pedido"/>	
Pedidos:	<input type="button"/>	<input type="checkbox"/> Todos	Responsable:	RESPONSABLE PRUEBA						
Nº	Uso	Fecha	Estado	Fecha de Autorización		00/00/0000	Estado del Item			
00001	C	13/07/2020	PENDIENTE	Fecha de V.B. Jefe		00/00/0000				
				Description	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA	Conf.
						Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha

Insertar Ítems del Pedido

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

Registro de Pedidos

Año:	2020	Mes:	Julio	<input type="checkbox"/> Todos	Centro de Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	<input type="button" value="Copiar"/>	
Pedidos				<input type="checkbox"/> Todos	Responsable:	RESPONSABLE PRUEBA				
Nº	Uso	Fecha	Estado	Fecha de Autorización		00/00/0000	Estado del Item			
00001	C	13/07/2020	PENDIENTE	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="Nuevo"/>	00/00/0000				
				Descripción	Unidad de Uso	Solicitada	Cantidad Autorizada	Atendido	PECOSA	Fecha Conf.
				<input type="button" value="Insertar Bien"/> <input type="button" value="Eliminar Bien"/>						

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

Campo	Dato	Descripción	Item	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad	Nro
		Descripción					
		Item					
		Unidad Medida					
		Clasificador					
		Monto					
		Nombre Común					

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



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

Campo: Nombre Común
Dato: VINIFAN
Descripción:

Item	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad	Nombre Común
710600060005	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	2.3. 1 5. 1 2	12.0000	VINIFAN

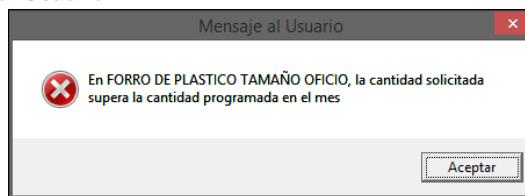
2.3. 1 5. 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

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



Validación:

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



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

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

Registro de Pedidos

Meta :	NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	
Act.Ope:	E0019 - 0001-5000017-3326401-VACUNACION NIÑO < 1 AÑO - PROYECTO	
Clasifica:	2.3. 1 8. 2. 1 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	
Clase :	MATERIAL MEDICO	
Familia :	MASCARILLAS DESCARTABLES	
Bien :	495700410001 MASCARILLA DESCARTABLE PARA USO QUIRURGICO	
Unid.med:	UNIDAD	
Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Cantidad Atendida
5.0000	.0000	.0000

Nº | Rubro | Especificaciones Técnicas

Insertar Especificaciones Técnicas
Eliminar Especificaciones Técnicas

Cantidad al mes de octubre del 2014

Programada	0.0000	Autorizada	0.0000	Por Solicitar	0.0000	Atendida	5.0000
------------	--------	------------	--------	---------------	--------	----------	--------

Detalle de Programado Estadistica de Consumo

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

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

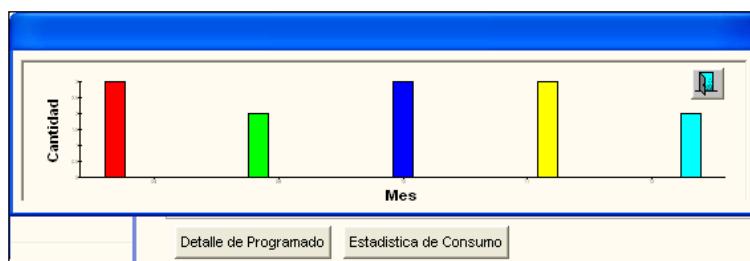
Además, muestra los siguientes botones:

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

Act.Ope. C0001 - GERENCIA PERMANENTE

Enero	0.00	Mayo	0.00	Setiembre	0.00	Total Programado
Febrero	107.00	Junio	0.00	Octubre	0.00	107.00
Marzo	0.00	Julio	0.00	Noviembre	0.00	
Abri	0.00	Agosto	0.00	Diciembre	0.00	

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



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



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

VB Jefe

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

Nº	Uso	Fecha	Estado
00001	C	03/10/2014	PENDIENTE

Detalle del Pedido:

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		PECOSA		
		Solicitada	Autorizada	Atendido	Nº	Fecha
ALGODON HIDROFILO X 500 G	UNIDAD	1.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	00000	
MASCARILLA DESCARTABLE PAJUNDAD		5.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	00000	



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

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

Nº	Uso	Fecha	Estado
00001	C	03/10/2014	VB JEFE

Detalle del Pedido:

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		PECOSA		
		Solicitada	Autorizada	Atendido	Nº	Fecha
ALGODON HIDROFILO X 500 G	UNIDAD	1.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	00000	
MASCARILLA DESCARTABLE PAJUNDAD		5.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	00000	



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



- **Copiar Pedido Programado**

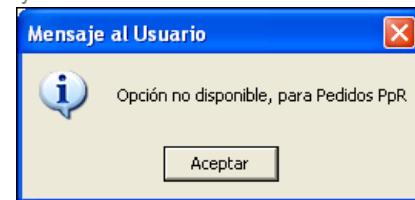
El Sistema permite al Usuario realizar la copia de toda la información de un Pedido de Compra para el registro de otro Pedido.

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

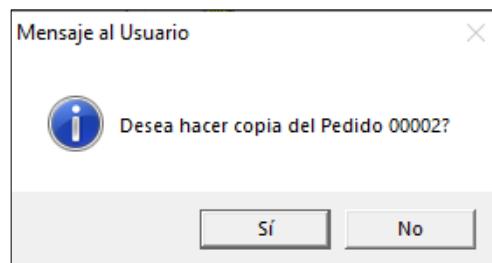
The screenshot shows a software interface titled 'Registro de Pedidos de Compra'. At the top, there are filters for 'Año' (Year), 'Mes' (Month), 'Todos' (All), 'Centro de Costo' (Cost Center), and 'Responsable' (Responsible). A red box highlights the 'Copia de Pedido' (Copy Order) button. Below the filters, there's a table with columns: N° (Number), Uso (Use), Fecha (Date), and Estado (Status). Order 00002 is highlighted with a red border. To the right of the table, there are fields for 'Fecha de Autorización' (Authorization Date) and 'Fecha de V.B. Jefe' (Head's Date). Below these fields is a detailed table for order 00002, showing items like 'BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINT' with quantities of 12.0000 and unit prices of .0000. A large checkmark icon is positioned to the left of the main table.

Validación:

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



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



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

The screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) window. At the top, there are filters for 'Año' (Year) set to 2020, 'Mes' (Month) dropdown, 'Todos' (All) checked, 'Centro de Costo' (Cost Center) set to 'CENTRO DE COSTO PRUEBA', 'Copia de Pedido' (Copy Order) button, 'Pendiente' (Pending) button, 'Tipo' (Type) set to 'Bien' (Item), 'Pedidos' (Orders) dropdown, 'Todos' (All) checked, 'Responsable' (Responsible) set to 'RESPONSABLE PRUEBA', and 'Act.Ope.x C.C.' (Active Operation by C.C.) button. Below the filters is a table with columns: N° (Number), Uso (Use), Fecha (Date), and Estado (Status). The table contains four rows: 00002 C 6/01/2020 VB JEFE PECOSA, 00477 C 26/02/2020 PECOSA, 01007 C 5/05/2020 PENDIENTE, and 01206 C 14/07/2021 PENDIENTE. To the right of the table is a section titled 'Estado del Item' (Item Status) with 'VB JEFE' and 'Fecha de V.B. Jefe' (Head's Date) set to 23/01/2020. Below the table is another table with columns: Descripción (Description), Unidad de Uso (Usage Unit), Cantidad (Quantity), Atendido (Attended), N° (Number), Fecha (Date), and Conf. (Conf.). It lists two items: BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA UNIDAD and BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA UNIDAD, both with quantities 12.0000 and dates 00/00/0000.

Reporte Solicitud de Pedido

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

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

The screenshot shows the 'Selección de Reporte' (Report Selection) dialog box. At the top, there is a radio button group for 'Formato de Registro de Pedido' (selected) and 'Visualizar Clasificador' (unchecked). Below this are four radio button options: 'Relación de Pedidos', 'Relación de Ítems de Pedidos', 'Relación de PECOSAS', and 'Relación de Pedidos de Compra Aprobados'. Underneath these is a 'Tipo:' dropdown, a date range 'Desde: 00/00/0000' to 'Hasta: 00/00/0000', and a section for 'Ítem' (Item) with fields for 'Grupo:' (Group), 'Clase:' (Class), 'Familia:' (Family), and 'Item:' (Item), each with a checkmark icon. At the bottom right are 'Imprimir' and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística

SOLICITUD DE PEDIDO N°		00001										
UNIDAD EJECUTORA : 400 ENTIDAD PRUEBA	NRO. IDENTIFICACIÓN : 000940	Meta Física : 0										
Tipo : Bien		Tipo Uso : Consumo										
Dirección Solicitante : CORRALES												
Entregar a Sr(a) : CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN												
Fecha : 21/07/2014												
Actividad Operativa : E0042 0001-5004428-3326002-MONITOREO DE PARAMETROS DE CAMPO EN ZONA URBANA												
Motivo :												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción / Especificaciones Técnicas</th> <th>Clasificador</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>133000240100</td> <td>LEJIA(HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 150 ML</td> <td>2.3.1 5.3.1</td> <td>1.00</td> <td>UNIDAD</td> </tr> </tbody> </table>			Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida	133000240100	LEJIA(HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 150 ML	2.3.1 5.3.1	1.00	UNIDAD
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida								
133000240100	LEJIA(HIPOCLORITO DE SODIO) AL 5% X 150 ML	2.3.1 5.3.1	1.00	UNIDAD								

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

REPORTES DESDE LA VENTANA DE REGISTRO DE PEDIDO

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



Luego se mostrará las siguientes opciones:

Reporte

[Lista de Reportes]

Relación de Pedidos

Relación de Pedidos de Compra por Items

Relación de Pedidos por Centros de Costo

Relación de Pedidos de Compra Aprobados

Relación de PECOSAS

Tipo:

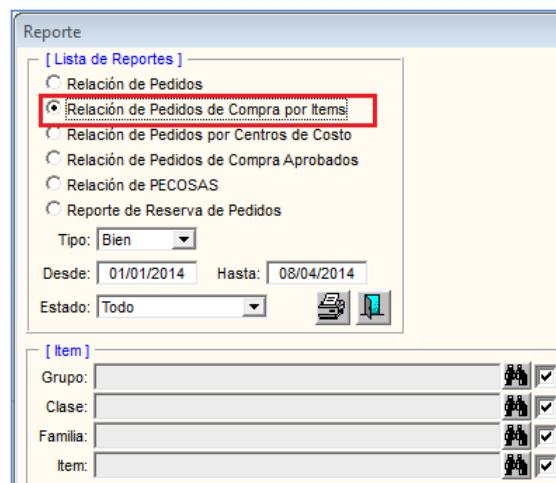
Desde: Hasta:

Estado:

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión					RELACION DE PEDIDOS PROGRAMADOS	Fecha : Hora : Página :																																																	
					Año : 2014																																																		
					Desde : 01/01/2014	Hasta : 08/04/2014																																																	
UNIDAD EJECUTORA :																																																							
NRO. IDENTIFICACIÓN :																																																							
Tipo : BIENES																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Fecha</th> <th>Código</th> <th>Centro Costo</th> <th colspan="3">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mes ENERO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td></tr> <tr> <td>00001</td> <td>21/01/2014</td> <td>01.08.00</td> <td>DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA</td> <td colspan="3">Atención Parcial</td></tr> <tr> <td>00002</td> <td>21/01/2014</td> <td>01.08.00</td> <td>DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA</td> <td colspan="3">Vb Jefe</td></tr> <tr> <td>00003</td> <td>21/01/2014</td> <td>01.15.00</td> <td>OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</td> <td colspan="3">Vb Jefe</td></tr> <tr> <td>00004</td> <td>21/01/2014</td> <td>01.15.01</td> <td>OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF</td> <td colspan="3">Vb Jefe</td></tr> <tr> <td>00005</td> <td>21/01/2014</td> <td>01.15.02</td> <td>OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIGA</td> <td colspan="3">Vb Jefe</td></tr> </tbody> </table>							Nº	Fecha	Código	Centro Costo	Estado			Mes ENERO							00001	21/01/2014	01.08.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA	Atención Parcial			00002	21/01/2014	01.08.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA	Vb Jefe			00003	21/01/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Vb Jefe			00004	21/01/2014	01.15.01	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF	Vb Jefe			00005	21/01/2014	01.15.02	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIGA	Vb Jefe		
Nº	Fecha	Código	Centro Costo	Estado																																																			
Mes ENERO																																																							
00001	21/01/2014	01.08.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA	Atención Parcial																																																			
00002	21/01/2014	01.08.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA	Vb Jefe																																																			
00003	21/01/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Vb Jefe																																																			
00004	21/01/2014	01.15.01	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIAF	Vb Jefe																																																			
00005	21/01/2014	01.15.02	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION - SIGA	Vb Jefe																																																			

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión					RELACION DE PEDIDOS PROGRAMADOS POR ITEMS	Fecha: Hora: Página:																																																																																
					Año : 2014																																																																																	
					Desde : 01/01/2014	Hasta : 08/04/2014																																																																																
UNIDAD EJECUTORA :																																																																																						
NRO. IDENTIFICACIÓN :																																																																																						
Tipo : BIENES																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Nº Pedido</th> <th>Estado</th> <th>Código</th> <th>Centro Costo</th> <th>Unidad de Uso</th> <th>Cantidad Solicitada</th> <th>Cantidad Autorizada</th> <th>Pecosa N°</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>022900020189</td> <td>DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2 in</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNIDAD</td> <td>4.0000</td> <td>.0000</td> <td></td> <td>00/00/0000</td> </tr> <tr> <td>13/02/2014</td> <td>00220</td> <td>Vb Jefe</td> <td>01.16.01</td> <td>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</td> <td>UNIDAD</td> <td>4.0000</td> <td>.0000</td> <td></td> <td>00/00/0000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sub Total por Mes</td> <td>4.0000</td> <td>.0000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>022900050213</td> <td>BROCA PARA CONCRETO 3/8 in X 6 DIAMANTADA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>UNIDAD</td> <td>2.0000</td> <td>.0000</td> <td></td> <td>00/00/0000</td> </tr> <tr> <td>13/02/2014</td> <td>00220</td> <td>Vb Jefe</td> <td>01.16.01</td> <td>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</td> <td>UNIDAD</td> <td>2.0000</td> <td>.0000</td> <td></td> <td>00/00/0000</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Sub Total por Mes</td> <td>2.0000</td> <td>.0000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>022900050318</td> <td>BROCA PARA CONCRETO 5/16 in</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa N°	Fecha	022900020189	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2 in				UNIDAD	4.0000	.0000		00/00/0000	13/02/2014	00220	Vb Jefe	01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD	4.0000	.0000		00/00/0000						Sub Total por Mes	4.0000	.0000			022900050213	BROCA PARA CONCRETO 3/8 in X 6 DIAMANTADA				UNIDAD	2.0000	.0000		00/00/0000	13/02/2014	00220	Vb Jefe	01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD	2.0000	.0000		00/00/0000						Sub Total por Mes	2.0000	.0000			022900050318	BROCA PARA CONCRETO 5/16 in								
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa N°	Fecha																																																																													
022900020189	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2 in				UNIDAD	4.0000	.0000		00/00/0000																																																																													
13/02/2014	00220	Vb Jefe	01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD	4.0000	.0000		00/00/0000																																																																													
					Sub Total por Mes	4.0000	.0000																																																																															
022900050213	BROCA PARA CONCRETO 3/8 in X 6 DIAMANTADA				UNIDAD	2.0000	.0000		00/00/0000																																																																													
13/02/2014	00220	Vb Jefe	01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD	2.0000	.0000		00/00/0000																																																																													
					Sub Total por Mes	2.0000	.0000																																																																															
022900050318	BROCA PARA CONCRETO 5/16 in																																																																																					

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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión												Fecha :	Hora :	Página : 1 de 47				
RELACION DE PEDIDOS POR CENTRO DE COSTO Año : Desde : 01/01 Al : 28/02																		
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999																		
TIPO DE PEDIDO																		
Tipo N° de Pedido Fecha Fecha Aprob. Nro Contrato Nro Proceso Nro Cons. Nro Cuadro Nro Cons. Nro Orden Nro PECOSA Nro Entrada Estado Almacén Responsable																		
CENTRO DE COSTO #00101A001 - P.S. SAN PEDRO																		
PEDIDOS PARA COMPRA																		
# 02739 28/02/2014 V.JEFE SALAS TORRES ALDO																		
PRUEBA																		

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

The screenshot shows the same 'Reporte' window as before, but with a different selection. The 'Relación de Pedidos de Compra Aprobados' option is now selected and highlighted with a red box. The 'Estado:' dropdown menu below it also has a red box around it and contains the selection 'Aprobado'.



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

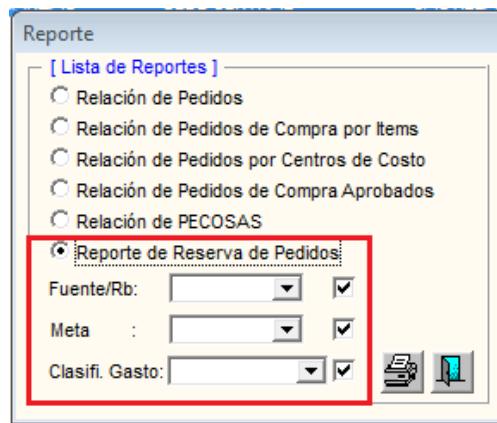
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión										Fecha: Hora: 17:44 Página: 1 de 1																																																																																																														
RELACION DE PEDIDOS DE COMPRAPROBADOS																																						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

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

Seguidamente, dará clic en el ícono Imprimir , mostrándose el reporte **Relación de (PECOSA)**, el mismo que detalla la relación de PECOSAS agrupadas por mes, indicando la siguiente información: Número y Fecha de PECOSA, Centro de Costo, Nº Pedido, FF/Rb y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha: Hora: Página:																																			
RELACION DE (PECOSAS)						Año : 2014																																			
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :																																									
Tipo: BIENES						Desde: 01/01/2014 Hasta: 21/04/2014																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº de PECOSA</th><th>Fecha</th><th>Centro Costo</th><th>Nº Pedido</th><th>FF/Rb</th><th>Valor</th><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Mes FEBRERO</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>00068</td><td>24/02/2014</td><td>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</td><td>00145</td><td>1 00</td><td>262.50</td><td></td></tr> <tr> <td>00127</td><td>06/03/2014</td><td>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</td><td>00220</td><td>1 00</td><td>4,414.73</td><td></td></tr> <tr> <td>00097</td><td>28/02/2014</td><td>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</td><td>00229</td><td>1 00</td><td>18,677.05</td><td></td></tr> </tbody> </table>							Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor		Mes FEBRERO							00068	24/02/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00145	1 00	262.50		00127	06/03/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00220	1 00	4,414.73		00097	28/02/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00229	1 00	18,677.05	
Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor																																				
Mes FEBRERO																																									
00068	24/02/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00145	1 00	262.50																																				
00127	06/03/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00220	1 00	4,414.73																																				
00097	28/02/2014	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	00229	1 00	18,677.05																																				

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



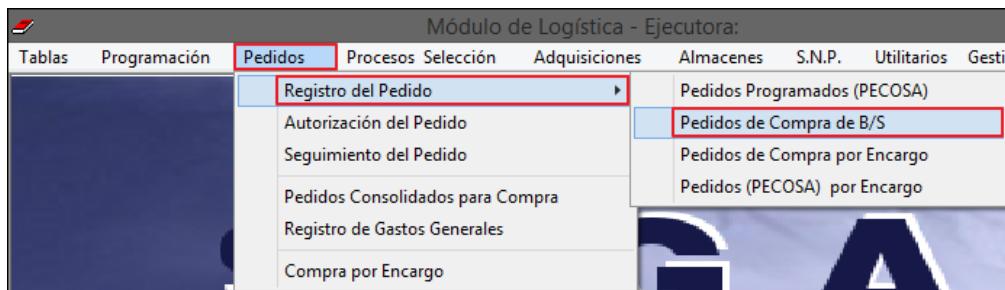
Seguidamente, dará clic en el ícono Imprimir , mostrándose el reporte **Relación de Reserva de Pedidos**, el mismo que detalla la relación de los Pedidos Reservados, agrupados por FF/Rb, Genérica, Clasificador, Meta, mostrando la información de Centro de Costos, Tipo (bien o Servicios) Nro. de documento,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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión							Fecha :	Hora :	Página :	
REPORTE DE RESERVA DE PEDIDOS										
AÑO: 2014										
UNIDAD EJECUTORA : NRO. IDENTIFICACIÓN :										
FF/ RB			Genérica			Clasificador Gasto			Meta	
1-00 RECURSOS ORDINARIOS									Disp. SIAF	
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES									Reserva de Pedidos	
2.1.2 1.1 1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO									Saldo Disp.	
0007 ACCIONES ADMINISTRATIVAS										
Centro Costo	Tipo	Nro. Documento	ítem	Nombre ítem				Monto Item		
Centro de Costo : 01.16.02	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	B	00031	899600121602	UNIFORME DE VESTIR DE VERANO PARA CABALLERO			125,887.50		
								Sub Total CC:	125,887.50	
								Sub Total:	125,887.50	
2.3 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS										
2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO										
0001 CONDUCCION DE PLANES, PROGRAMAS, INVERSIONES, PRESUPUESTOS Y RACIONALIZACION									29,309,125.18	
									4,231,285.12	
									25,077,840.06	
									133,311.38	
									31,937.05	
									101,374.33	
0002 CONDUCCION DE LINEAS DE POLITICA INSTITUCIONAL									18,098.87	
									90.00	
									18,008.87	
Centro Costo	Tipo	Nro. Documento	ítem	Nombre ítem				Monto Item		
Centro de Costo : 01.18.00	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, INVERSIONES Y PRESUPUESTO	B	00266	090600050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg			Sub Total CC:	90.00	
								Sub Total:	90.00	
								Sub Total:	90.00	
0003 CONDUCCION DE LINEAS DE POLITICA INSTITUCIONAL									1,497.95	
									530.00	
									887.95	

1.1.1.2. Pedidos de Compra B/S (Ajuste)

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

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



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

Centro de Costos	Sede	Responsable	Nº Personas
01 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILA	10
02 CENTRO DE COSTO ZONAL	ZONAL	LA ROSA PEREZ PABLO	3

DESCRIPCION DE LA VENTANA

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

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Valor Solicitado	Autorizado	P.Cont
----	-----	-------	--------	-------------	---------------	--------------	---------------------	------------	--------

Filtros:

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



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

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

Parámetros de Configuración Inicial para Pedidos

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



Parámetros de Configuración Inicial

Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA

Formato de hoja de impresión	0
Manejo de impresión de PECOSA	Sin Lt
Impresión en Formato Predeterminado:	<input type="checkbox"/> Orden de Compra <input type="checkbox"/> Orden de Servicio <input type="checkbox"/> PECOSA <input type="checkbox"/> Plantillas
Manejo de destino	No
Utilización de Almacén Especial de Medicinas	0
Flag para uso de Requisiciones en el CCMN	1
Tipo de Afectación del I.G.V.	0
Actualización de la PECOSA en el Reproceso de Kardex	1
Uso de ID Proceso/ID Contrato	1
Tipo de Atención de Pedidos	1
Interfase: SIGA - SIAF	Automática
Validación de Registro de Pedido No Programado.	1
Validacion de Marco Pptal a nivel Especifica.	0
Control de Impresión de Orden con Expediente SIAF	0
Registro Masivo de Postores para PS por Importación	No
Validacion de Monto por Item de Pedido.	0
Tipo de Ambito del SIGA	Gubernamental Normal

Método del Proceso del Almacén

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

Edición de Correlativos

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

Parámetros de C.C.M.N

Para uso de CCMN Actualizado Proyectado	1
---	---

Parámetros de Pedidos Programados

Firma en Formato	1
Personalización de Título en Formato	1

SOLICITUD DE PEDIDO

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UN PEDIDO DE COMPRA DE B/S

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

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

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2020	Mes: []	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Centro de Costo: CENTRO DE COSTO PRUEBA	Copia de Pedido	Pendiente	
Tipo: Bien	Pedidos	<input type="checkbox"/> Todos	Responsable: RESPONSABLE PRUEBA	Act.Ope.x C.C.		
Nº	Usr	Fecha	Estado			
01193	C	28/05/2020	VB JEFE			
01194	C	28	Insertar Pedido			
01195	C	28				
01205	C	30	Eliminar Pedido			
Fecha de Autorización: 00/00/0000 Fecha de V.B. Jefe: 28/05/2020				Estado del Item: VB JEFE		
Descripción: CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE Unidad de Uso: UNIDAD				Cantidad: 2.0000	Aten-dido: .0000	PECOSA: <input type="checkbox"/>
				Solicitada: .0000	Autorizada: .0000	Nº: <input type="checkbox"/>
				Fecha: <input type="checkbox"/>	Conf: <input type="checkbox"/>	

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

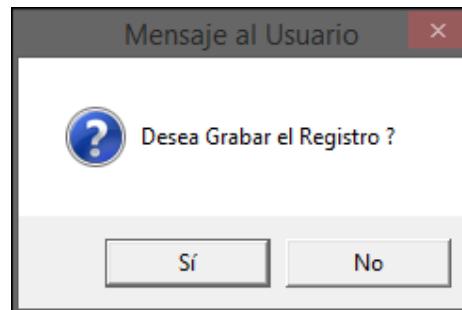
- ✓ **Nº Pedido:** Muestra automáticamente el número correlativo del pedido, pudiendo ser editado por el Usuario, si se tiene configurado en ‘Parámetros de Configuración Inicial’, **Edición de Correlativo Pedido** el valor **1 – Activo**.
- ✓ **B/S:** Muestra el tipo de ítem a registrar.
- ✓ **Estado:**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



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

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

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



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



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

The screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' window. In the center, there is a table with columns: N°, Uso, Fecha, Estado. One row is selected with the value '00924 C 07/10/2014 PENDIENTE'. Below the table are several input fields: 'Fecha de Autorización' (00/00/0000), 'Estado del ítem' (empty), 'Fecha de V.B. Jefe' (00/00/0000). At the bottom, there are two buttons: 'Insertar Bien' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Bien'.

Si la meta del pedido es **Estratégica**, se mostrará las opciones [\[Insertar Bien PpR\]](#)/
[\[Eliminar Bien PpR\]](#).

The screenshot shows the same 'Registro de Pedidos de Compra' window but with many more items listed in the table. The 'Estado' column shows values like 'APROBADO' and 'PENDIENTE'. At the bottom, the 'Insertar Bien PpR' and 'Eliminar Bien PpR' buttons are highlighted with a red box.

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

The image contains two side-by-side windows of a search interface. Both windows have a 'Campo' dropdown menu at the top. The left window has 'Descripción' selected in the dropdown. The right window has 'Item' selected. Both windows show a list of search criteria: 'Precio Ref.', 'Item', 'Monto', 'Unidad de Uso', 'Clasificador', and 'Valor'. The right window also includes a 'Dato' input field where the user can enter search terms.

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

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

The screenshot shows a search interface with fields for 'Campo' (Field) set to 'Descripción' (Description), 'Dato' (Data) containing 'PAPEL%80%A4', and a dropdown menu showing 'Descripción PAPEL%80%A4'. Below this is a grid of items:

Item	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad	M.P.
717200050221	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	CIENTO	2.3. 1 5. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050221	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	CIENTO	2.3. 1 9. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050221	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	CIENTO	2.3. 1 9. 1 99	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	2.3. 1 5. 1 2	100.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	2.3. 1 9. 1 2	.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	2.3. 1 9. 1 99	.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
717200050013	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	MILLAR	2.3. 1 5. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050013	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	MILLAR	2.3. 1 9. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050013	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	MILLAR	2.3. 1 9. 1 99	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050242	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMPAQUE X 500	2.3. 1 5. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050242	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMPAQUE X 500	2.3. 1 9. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050242	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMPAQUE X 500	2.3. 1 9. 1 99	.0000	<input type="checkbox"/>
717200050223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	2.3. 1 5. 1 2	.0000	<input type="checkbox"/>

Below the grid, it says '2.3. 1 5. 1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA' and has print and copy icons.

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

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

The screenshot shows a search interface with fields for 'Campo' (Field) set to 'Item', 'Dato' (Data) containing 'BAJALENGUA', and a dropdown menu showing 'Descripción BAJALENGUA'. Below this is a radio button group for 'Insumo del Kit' (selected) and 'Insumo Equivalente'. It also shows a 'Meta Física' field with value '30'. Below this is a grid of items:

Tipo Cálculo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID	N
4	495700110018	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO	2.3. 1 8. 2. 1	UNIDAD	\$0.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456

Below the grid, it says '2.3. 1 8. 2. 1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO' and has print and copy icons.

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



PPR

Campo	Item	Dato	<input checked="" type="radio"/> Suministro <input type="radio"/> Activo Fijo <input type="radio"/> Servicio	<input checked="" type="radio"/> Insumo del Kit <input type="radio"/> Insumo Equivalente	Meta Física
		BAJALENGUA			30

Tipo Cálculo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID	N
4	495700110002	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110018	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110020	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 100	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110025	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 350	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110027	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 100	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110029	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO X 500	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110031	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO	2.3.1 8.2.1	CENTO	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110032	BAJALENGUA DE MADERA PEDIATRICA X 500	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110033	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO X 250	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456
4	495700110034	BAJALENGUA DE MADERA ADULTO X 100	2.3.1 8.2.1	UNIDAD	90.00	<input type="checkbox"/>	90.00	63456

10 - Registros

2.3.1 8.2.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO

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

PPR

Campo	Item	Dato	<input checked="" type="radio"/> Suministro <input type="radio"/> Activo Fijo <input type="radio"/> Servicio	<input checked="" type="radio"/> Insumo del Kit <input type="radio"/> Insumo Equivalente	Meta Física
		CARTULINA			30

Tipo Cálculo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID	N
6	470300090090	CARTILLA DE SNELLEN EN CARTULINA PLASTI	2.3.1 9.1.1	UNIDAD	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	24238	
6	479300150200	LAMINA PARA ROTAFOLIO DE CARTULINA PLA	2.3.1 9.1.1	UNIDAD	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	24239	
6	470300150202	LAMINA PARA ROTAFOLIO EN CARTULINA FOL	2.3.1 9.1.1	UNIDAD	.00	<input type="checkbox"/>	24239	
2	717300110002	CARTULINA SIMPLE 150 G DE 50 CM X 65 CM	2.3.1 9.1.99	UNIDAD	.00	<input type="checkbox"/>	63493	
2	235200040021	JUEGO LUDO DE CARTULINA DUPLEX	2.3.1 9.1.99	UNIDAD	.00	<input type="checkbox"/>	63655	

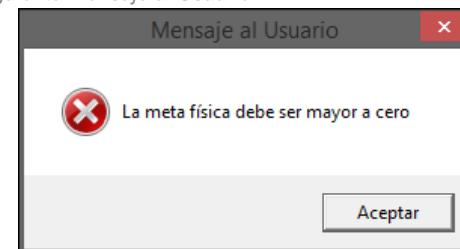
5 - Registros

2.3.1 9.1.1 - LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS



Validación:

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



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



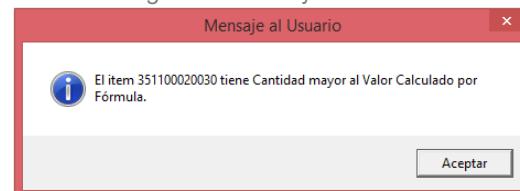
PPR

Campo	Item	Descripción	Clasificador	Unidad Medida	Cantidad	Cantidad Ref.	ID	N
4	351100020025	COLESTEROL HDL X 100 DETERMINACIONES	2.3.1 99.1 2	UNDAD	1.00 <input checked="" type="checkbox"/>	1.0033420		
4	351100020030	COLESTEROL LDL X 100 DETERMINACIONES	2.3.1 99.1 2	UNDAD	2.00 <input checked="" type="checkbox"/>	1.0033421		
4	351100020135	COLESTEROL TOTAL ENZIMATICO X 100 DETE	2.3.1 99.1 2	UNDAD	1.00 <input type="checkbox"/>	1.0033422		

3 - Registros < > 2.3.1 99.1 2 - PRODUCTOS QUÍMICOS

Validación:

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



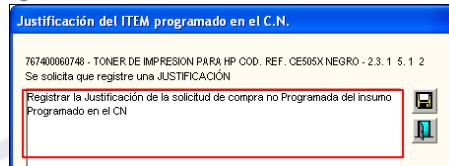
8. Seleccionando los ítems, dar clic en el ícono Grabar .



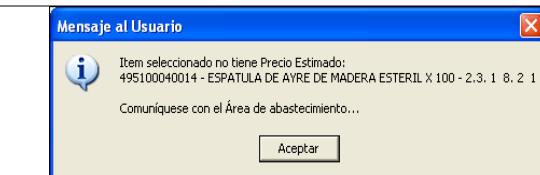
Validaciones:

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

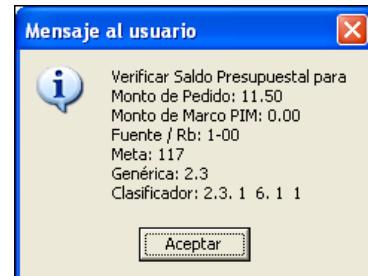
- a) Si el ítem se encontrara Programado en el CMN,, el Sistema solicitará se ingrese la justificación de la solicitud como Pedido No Programado.



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



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



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

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

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

The context menu options shown are "Insertar Bien" and "Eliminar Bien".

Si la meta del pedido es **Estratégica**, se mostrará las opciones [Insertar Bien PpR](#) / [Eliminar Bien PpR](#).

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2015	Mes: Noviembre	Todos	Centro de Costo: C.S. CALACOA	Copia de Pedido	VB Jefe	
Tipo: Bien	Pedidos	Todos	Responsable: CUAYLA BUTRON VERONICA LUISA	Act.Ope.x C.C.		
			Fecha de Autorización: 00/00/0000	Estado del ítem: POR EVALUAR		
			Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000			
Nº	Usos	Fecha	Estado			
00750	C	09/11/2015	PENDIENTE			
			Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	
			Solicitada	Autorizada	Aten-dido	
			Nº	Fecha	Conf.	
			CARTILLA DE SNELLEN EN CARTULINA	5.0000	.0000	
			COLESTEROL HDL X 100 DETERMINACION	1.0000	.0000	
			PECOSA	UNIDAD	.0000	
			Insertar Bien PpR			
			Eliminar Bien PpR			

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

Registro de Pedidos

Meta : ADOLESCENTES ACCEDEN A SERVICIOS DE SALUD PARA PREVENCION DEL EMBARAZO		
Tarea : E0080 - 0002-5000058-5000502-ATENCION INTEGRAL PARA LA PREVENCION DEL EMBARAZO ADOLESCENTE - PROYECTO		
Clasifica.2.3. 1 99. 1 2 PRODUCTOS QUIMICOS		
Clase : BIOQUIMICA : REACTIVOS USO ESPECIFICO Y USO GENERAL		
Familia : BIOQUIMICA: REACTIVOS USO ESPECIFICO		
Bien : 351100020025 COLESTEROL HDL X 100 DETERMINACIONES		
Unid.med: UNIDAD		
Cantidad Solicitada Cantidad Autorizada Cantidad Atendida		
1.00 .0000 .0000		
Nº Rubro Especificaciones Técnicas		



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

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

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2015	Mes:	Todos	Centro de Costo: OFICINA DE FINANZAS	Copia de Pedido	VB Jefe	
Tipo: Bien	Pedidos	Todos	Responsable: PUENTE DE LA VEGA	Act.Ope.x C.C.		
			Fecha de Autorización: 00/00/0000	Estado del ítem: POR EVALUAR		
			Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000			
Nº	Usos	Fecha	Estado			
00116	C	05/02/2015	PECOSA PARCIAL			
00159	C	11/02/2015	PECOSA			
00173	C	12/02/2015	PECOSA			
00236	C	24/02/2015	PECOSA			
00291	C	06/03/2015	PECOSA PARCIAL			
00332	C	17/03/2015	PECOSA			
00588	C	06/05/2015	APROBADO			
00609	C	12/05/2015	PENDIENTE			
			Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	
			Solicitada	Autorizada	Aten-dido	
			Nº	Fecha	PECOSA Conf.	
			SURTIDOR DE AGUA ELECTRIC UNIDAD	1.0000	.0000	



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

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

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

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

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




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

PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN (PPA)

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

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

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

Nº	Uso	Fecha	Estado
01533	C	20/12/2015	APROBADO
01536	C	27/12/2015	APROBADO
01540	C	27/12/2015	APROBADO
01541	C	27/12/2015	APROBADO
01544	C	27/12/2015	PENDIENTE

Item	Descripción	Operación	Cantidad
584400610001	TETRACICLINA CLORHIDRATO 1 g/100 g UNG OFT 6 g	1301.000102	1.0000
584400610002	TETRACICLINA CLORHIDRATO 1 G/100 G UNG OFT 5 G	1301.000102	1.0000
585100100002	SODIO CLORURO 900 MG/100 ML 80% 100 ML	1301.000102	0.0000

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

Nº	Fecha	Estado	Tipo
01536	27/12/2015	APROBADO	P.C.
01541	27/12/2015	APROBADO	P.C.
01544	27/12/2015	APROBADO	P.C.

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Para Compra	Atendido	PECOSA
TETRACICLINA CLORHIDRATO UNIDAE	UNIDAE	1.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TETRACICLINA CLORHIDRATO UNIDAE	UNIDAE	1.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

RESERVA DE PEDIDOS

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

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

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



VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Disponibilidad Pptal

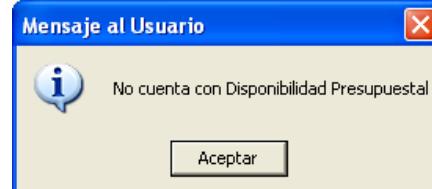
The screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) interface. At the top, there are filters for 'Año' (Year), 'Mes' (Month), 'Centro de Costo' (Cost Center), 'Tipo' (Type), and 'Responsable' (Responsible). The 'Disponibilidad Pptal' button is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns for 'Nº', 'Uso', 'Fecha', 'Estado', 'Descripción', 'Unidad de Uso', 'Cantidad', 'PECOSA', and 'Atención'. A specific row is selected, showing '02939 C' with status 'PENDIENTE'. Below the table, there are two lines of text: '2.3.1 5.1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA' and '717200050223 PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4.'

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



Validación:

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



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

The screenshot shows the 'Disponibilidad Presupuestal' (Budget Availability) window. The table has columns for 'Fuente / Rb', 'Meta', 'Cadena Funcional', 'Clasificador Gasto', 'Disp. SIAF', 'Reserva de Pedidos', and 'Saldo Disp.'. The last three columns are highlighted with red boxes. At the bottom, there are summary fields for 'Total Reg.' (1), 'Total SIAF' (1.00), 'Reserva de Pedidos' (7,962.94), and 'Saldo Disp.' (-7,961.94).



ASIGNAR ACTIVIDADES OPERATIVAS POR CENTRO DE COSTO/META/FF

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

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. At the top, there are dropdown menus for 'Año' (Year) set to 2014, 'Mes' (Month) set to Noviembre, and 'Centro de Costo' (Cost Center) set to CORRALES. Below these are filters for 'Tipo' (Type) set to 'Bien' (Item), 'Pedidos' (Orders), and 'Responsable' (Responsible Person) set to CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA. A red box highlights the 'Act.Ope.x C.C.' button located in the top right corner of the header area. The main body of the screen displays a table of items with columns for 'Nº', 'Uso', 'Fecha', 'Estado', 'Descripción', 'Unidad de Uso', 'Cantidad', 'Atendido', 'PECOSA', 'Solicitada', 'Autorizada', 'Nº', 'Fecha', and 'Conf.'. Two items are listed: 'ENGRAPADOR DE METAL TIPO A UNIDAD' and 'PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4. MILLAR'.

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

Modificar datos de la Actividad Operativa

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

The screenshot shows a list of tasks categorized by cost center, meta, or FF. The first table lists tasks like 'CONDUCCIÓN Y/O EJECUTAR LINEAMIENTOS Y PROPUESTAS DE LA ALTA DIRECCIÓN DEL MINSA' and 'VISITA A LA INTENDENCIA MACRO REGIONAL NORTE'. The second table, under 'Fases' (Phases), shows a task for 'ACCIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN' with its status set to 'Activo'. The third table, under 'Meta / FF / RB - DISPONIBLES x ASIGNAR', also shows the same task with its status set to 'Activo'. Red boxes highlight the 'Estado' column in all three tables.

Registrar Actividades Operativas Personalizadas

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



Tareas por Centros de Costo / Meta / Ff

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
C0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C	.000		Activo
E0001	0001-5004424-3324401-VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL DE NIÑO	Actividad	A	1	X			Activo
E0008	0001-5004425-3324701-DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS	Actividad	A	1	X			Activo
E0009	0001-5000011-3324903-CONSEJO MUNICIPAL CAPACITADO PARA PROM	Actividad	A	1	X			Activo
GERENCIA PERMANENTE								

Fases: Aprobado ▾ Fase Actual Aprobado

Meta / FF / RB - ASIGNADAS

Meta	Ff/Rb	Fn	Difv	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/obr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción		Sel
------	-------	----	------	------	----------	------------	-----------	----------	-------------	--	-----

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

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

Tareas por Centros de Costo / Meta / Ff

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado												
E0641	0068-5003299-5003299-ANALISIS DE LA VULNERABILIDAD DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	Actividad	A	1	X			Activo												
E0645	0068-5004475-5004475-SEGURIDAD ESTRUCTURAL Y NO ESTRUCTURAL DE ESTABLECIMIENTO	Actividad	A	1	X			Activo												
E0652	0068-5004277-5004277-ESTUDIO Y VIGILANCIA DE ENFERMEDADES TRAZADORAS Y AGENTE	Actividad	A	1	X			Activo												
E0653	0068-5004473-5004473-IMPLEMENTACION DE CENTROS DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS DIA	Actividad	A	1	X			Activo												
E0654	0092-5000278-5000276-GESTION DEL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL INTEGRAL DE LAS PE	Actividad	A	1	X			Activo												
E0658	0092-5004449-0062002-CAPACITACION EN MEDICINA DE REHABILITACION (MAYOR DE 30 AÑO)	Actividad	A	1	X			Activo												
P0001	TAREA PERSONALIZADA	Actividad	A	1	C	1.000		Activo												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Tipo Tarea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Acción de Control</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Actividad</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Proyecto</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Obras</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>Programa</td> </tr> </tbody> </table>									Código	Tipo Tarea	01	Acción de Control	02	Actividad	03	Proyecto	04	Obras	05	Programa
Código	Tipo Tarea																			
01	Acción de Control																			
02	Actividad																			
03	Proyecto																			
04	Obras																			
05	Programa																			

Fases: Aprobado ▾ Fase Actual Aprobado

Meta / FF / RB - ASIGNADAS

Meta	Ff/Rb	Fn	Difv	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/obr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción		Sel
------	-------	----	------	------	----------	------------	-----------	----------	-------------	--	-----



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

Eliminar Actividad Operativa

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

Tareas por Centros de Costo / Meta / Ff

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado						
E0654	0092-5000278-5000276-GESTION DEL PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL INTEGRAL DE LAS PE	Actividad	A	1	X			Activo						
E0658	0092-5004449-0062002-CAPACITACION EN MEDICINA DE REHABILITACION (MAYOR DE 30 AÑO)	Actividad	A	1	X			Activo						
P0001	TAREA PERSONALIZADA	Actividad	A	1	C	1.000		Activo						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Insertar Tarea</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">TAREA PERSONALIZADA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">■ Eliminar Tarea</td> </tr> </tbody> </table>									Insertar Tarea		TAREA PERSONALIZADA		■ Eliminar Tarea	
Insertar Tarea														
TAREA PERSONALIZADA														
■ Eliminar Tarea														

Fases: Aprobado ▾ Fase Actual Aprobado

Meta / FF / RB - ASIGNADAS

Meta	Ff/Rb	Fn	Difv	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/obr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción		Sel
------	-------	----	------	------	----------	------------	-----------	----------	-------------	--	-----

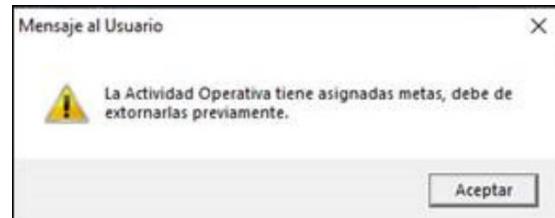


Nota: Las Actividades Operativas Estratégicas no podrán ser eliminadas.



Validación:

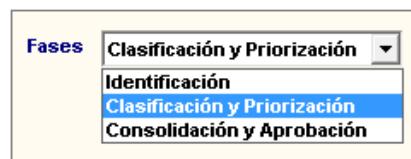
Si la **Actividad Operativa** estuviera asignada a una Meta, el Sistema mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



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

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

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



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

Tarea	Nombre de la Tarea	Tipo de Tarea	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
C1589	PRESIDIR SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE SUSALUD	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C1590	FORO NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS DE SALUD	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C1591	JORNADAS DE PROMOCIÓN Y PRETECCIÓN DE DERECHOS EN SALUD EN REGIONALES	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C1592	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA IMPLEMENTAR LA OFERTA DE SERVICIOS DE SUSALUD	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C1593	Supervisar y Monitorear el cumplimiento de las metas operativas de las direcciones dependientes	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C1594	Implementar y Supervisar las mejoras continuas en los sistemas administrativos del Estado	Actividad	A	1	C	.000		Activo
C1595	Supervisar y Monitorear el Sistema de Control Interno	Actividad	A	1	C	.000		Activo

CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA IMPLEMENTAR LA OFERTA DE SERVICIOS DE SUSALUD EN REGIONES

Fases		Consolidación y Aprobación	Fase Actual	Consolidación y Aprobación							
Meta / FF / RB - ASIGNADAS											
Meta	Fr/Rb	Fn	Dif	GrpF	Prod/Pry	Act/Alobr	Finalidad	Prg	Descripción		Sel
0002	2-09	20	006	0007	3999999	5000002	0000017	9001	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION		<input checked="" type="checkbox"/>

Extornar

Meta / FF / RB - DISPONIBLES x ASIGNAR											
Meta	Fr/Rb	Fn	Dif	GrpF	Prod/Pry	Act/Alobr	Finalidad	Prg	Descripción		Sel
0002	2-09	20	006	0007	3999999	5000002	0000017	9001	ACCIONES DE LA ALTA DIRECCION		<input checked="" type="checkbox"/>



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



Extonar Metas asignadas

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

Actividad Operativa por Centros de Costo / Meta / Ff											
Act.Ope	Nombre de la Actividad Operativa				Tipo de Act.Ope.	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
C0001	GERENCIA PERMANENTE				Actividad	A	I	C	.000		Activo
C0003	PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS SEMICONTRIBUTIVAS/ NO TARIFADO				Actividad	A	I	X	.000		Activo
C0004	OTRAS ATENCIones DE SALUD ESPECIALIZADAS				Actividad	A	I	X	.000		Activo
C0005	GESTION ADMINISTRATIVA				Actividad	A	I	X	.000		Activo
C0006	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				Actividad	A	I	X	.000		Activo

GERENCIA PERMANENTE

Fases												
Consolidación y Aprobación			Fase Actual			Consolidación y Aprobación						
Meta / FF / RB - ASIGNADAS												
Meta	Ff/Rb	Fn	DivF	GraF	Prod/Pry	Act/AI/Iobr	Finalidad	Prg	Descripción			Sel
0095	1-00	20	006	0008	3999999	5000003	0000009	9001	ACCIONES ADMINISTRATIVAS			<input checked="" type="checkbox"/>
0099	1-00	20	044	0097	3999999	5000469	0000194	9002	ASEGURAR LA PROVISION DE ALIMENTACION ADECUADA PARA ENFERMOS			<input type="checkbox"/>

↓

Meta / FF / RB - DISPONIBLES x ASIGNAR												
Meta	Ff/Rb	Fn	DivF	GraF	Prod/Pry	Act/AI/Iobr	Finalidad	Prg	Descripción			Sel

COPIA DE PEDIDOS NO PROGRAMADOS

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

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

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

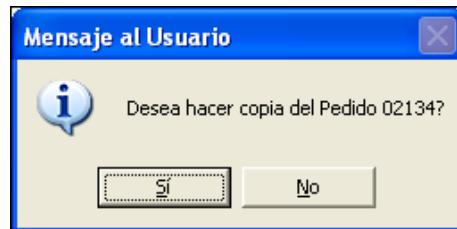
Validación:

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





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



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

Esta ventana contiene los siguientes modos de copia de pedidos:

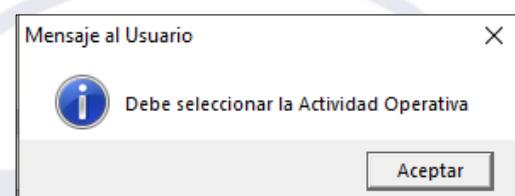
- Copia Directa:** Permite realizar la copia de un pedido a otro, para el mismo centro de costo / meta / FF-Rb / **Actividad Operativa**. Para ello, se deberá indicar la cantidad de copias que se desee realizar.
- Copia Múltiple:** Permite realizar la copia de un pedido a otro, para diferentes centros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

A screenshot of the "Copia de Pedido" (Copy Order) window. At the top, there is a section titled "[Seleccione modo de copia]" with two radio buttons: "Copia Directa" (selected) and "Copia Multiple". Below this is a table with columns: Centro Costo, Meta, FF/Rb, Act.Ope, Tipo Uso, and Motivo Pedido. The first row shows values: 1.01.01.02, 0095, 1-00, and dropdown menus for the other columns. A red box highlights the "Act.Ope" column. Below the table is a sub-table with columns: Descripción de Actividad Operativa, Tipo de Act.Ope., Act./Proy., Ppto, and Usos. The first row shows: C0005 - GESTION ADMINISTRATIVA, Actividad, A, 1, X. A red box highlights the "Act.Ope" column in this sub-table. At the bottom right are two buttons: a printer icon and a blue "Copiar" button.



Validación:

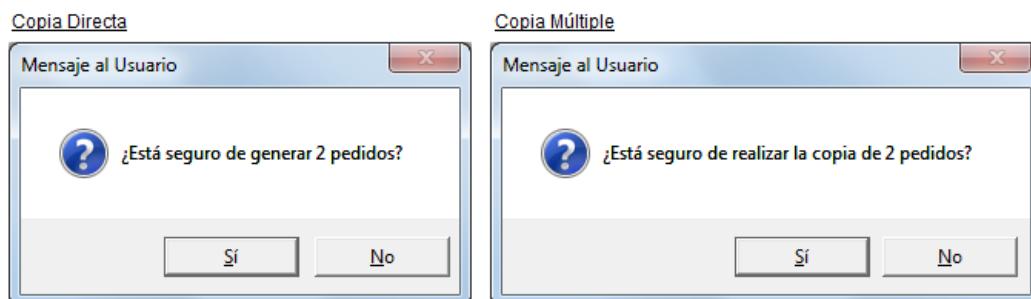
- En caso no se seleccione la **Actividad Operativa**, el sistema presentará el siguiente mensaje restrictivo:





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

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



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

REGISTRO DE COMISIONADOS

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

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

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

The screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) window. At the top, there are dropdown menus for 'Año' (Year) set to 2017, 'Mes' (Month) set to Marzo, and 'Centro de Costo' (Cost Center) set to DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBL. There are also buttons for 'Copia de Pedido' (Copy Order), 'VB Jefe' (Head of Department), and 'Act.Ope.x C.C.' (Operational by C.C.). Below these are dropdowns for 'Tipo' (Type) set to Servicio and 'Pedidos' (Orders) set to 00000, and another dropdown for 'Responsable' (Responsible) set to ACUÑA NAMIHAS RODOLFO.

The main area displays a table with columns: Nº, Uso, Fecha, Estado, Descripción, Unidad de Uso, Clasificador, Valor S/. (Solicitado/Autorizado), and several icons. Two rows are visible:

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Valor S/.	Solicitado	Autorizado
00518	C	27/03/2017	PENDIENTE	TRANSPORTE Y TRASLADO DE PESERVICIO	23. 2. 7.11 99	100.0000 .0000	J		
				TRASLADO PERSONAL - COMISION SERVICIO	23. 2. 1. 1. 1	50.0000 .0000			

Below the table, there is a note: '23.2.1.1.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE' and a red box highlights the code '901000010004 TRASLADO PERSONAL - COMISION DE SERVICIO - PASAJES AEREOS NACIONAL'.



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

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

The screenshot shows the 'Comisionado' window. At the top, it says 'Comisionado'. Below that is a table titled '[Listado de Comisionados]' with columns: Código, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, and Centro Costo. At the bottom of the table area, there are two buttons: 'Insertar Comisionado' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Comisionado'.

Insertar Comisionado:

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

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

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

Búsqueda de Datos

Campo	<input type="text"/>	Aceptar
Dato	<input type="text"/>	Cancelar

Código	Nombre	Tipo Empleado
N000523	ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI	Nombrado
N000002	ABARCA FERNANDEZ JUAN	Contrato-CAS
09458635	ABREU HILDAGO AMERICO OMAR	Contrato Plazo Indet.
N9000502	ABRIL FALCON MOISES ISRAEL	Contrato-CAS
N000003	ABRIL SUAREZ MOISES DEYVIS	Nombrado
N9000990	ACHAHUANCO CACERES OMAR GERMAIN	Contrato-CAS
N9001831	ACOSTA AGUILAR MARIA CONCEPCION	Nombrado
coneac	ACOSTA MELGAREJO NOEMI	Contrato-CAS
N9001832	ACUÑA NAMIHAS RODOLFO	Nombrado
N9000991	ACUÑA VASQUEZ RODRIGO	Contrato-CAS
N9000992	ADRIAN SANCHEZ PAOLA DAISY	Contrato-CAS
41930247	ADUVIRI CALISAYA WILBER	Contrato-CAS
N900493	AGUILAR CARRASCO DE GIL MARIA RENEE	Contrato-CAS
N9000994	AGUILAR CHAMOCHUMBI CARLOS ALBERTO FRANCISCO	Contrato-CAS
OGSU ACH	AGUILAR CHOQUEVILCA LUIS ANTONIO	Contrato-CAS

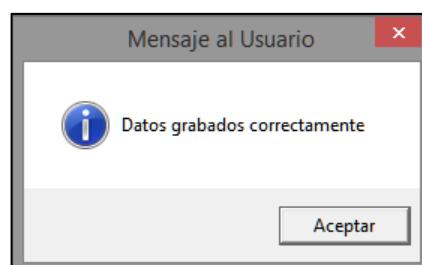
El usuario deberá seleccionar un Comisionado y hacer clic en el botón Aceptar, el personal seleccionado se mostrará en la ventana previa de Comisionados.

Comisionado

[Listado de Comisionados]

Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Centro Costo
N9000991	ACUÑA	VASQUEZ	RODRIGO	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
N000008	ALVARADO	SAAVEDRA	ROSA YSELIA LAURA	OFICINA DE COMUNICACIONES
N000523	ABANTO	RAMIREZ	GLADYS NOEMI	DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO

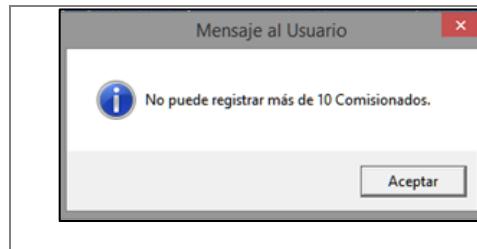
El usuario deberá hacer clic en el botón **Grabar** para registrar el comisionado, mostrando un mensaje de confirmación:



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

**Validación:**

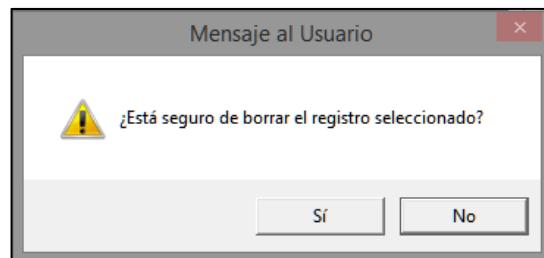
Sólo se puede registrar como máximo 10 comisionados, en caso se intente registrar más, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Eliminar Comisionado:

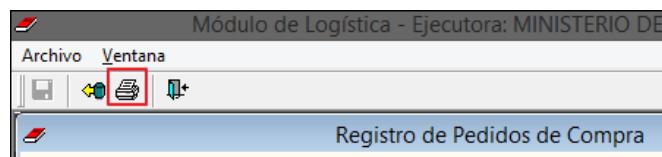
Para eliminar un comisionado, el usuario selecciona previamente el registro a eliminar y activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Comisionado**

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

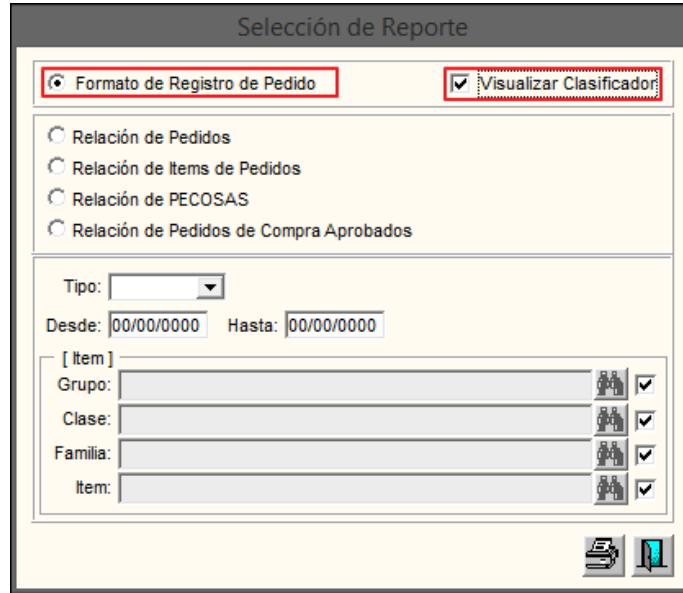


FORMATO DE REGISTRO DE PEDIDO

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



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



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión		Fecha : Hora : Página :					
PEDIDO DE COMPRAS N° 00002							
UNIDAD EJECUTORA : EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		Tipo Uso : Consumo					
Dirección Solicitante : Dirección Prueba Entregar a Sr(a) : Usuario Prueba Fecha : 06/01/2020 Actividad Operativa : C0005 GESTION ADMINISTRATIVA Motivo : NOTA INFORMATIVA N° 017-2020							
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0095	20	006	0008	9001	3999999	5000003
Código 710300010053 Descripción / Especificaciones Técnicas CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 3/4 in X 72 yd				Cantidad	Unidad Medida		
				12.00	UNIDAD		
Firma del Solicitante				Firma Autorizada			



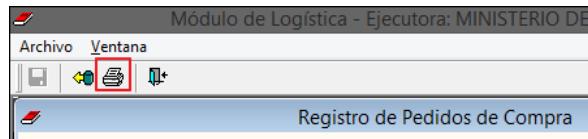
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión		Fecha : Hora : Página :					
PEDIDO DE SERVICIO N° 03669							
UNIDAD EJECUTORA : Ejecutora Prueba NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Tipo Uso : Consumo							
Dirección Solicitante : Dirección Prueba Entregar a Sr(a) : Usuario Prueba Fecha : 07/08/2019 Actividad Operativa : C0004 ACCIONES ADMINISTRATIVA Motivo : NOTA INFORMATIVA N° 136-							
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func	Programa	Prod/Pry	Act/AI/Obr
1-00	0114	20	006	0008	9001	3999999	5000003
Código Descripción / Términos de Referencia 860100040006 SERVICIO DE APOYO LEGAL			Valor S/. 1.00	Unidad Medida SERVICIO			
Firma del Solicitante				Firma Autorizada			



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

REPORTES

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



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



Selección de Reporte

Formato de Registro de Pedido Visualizar Clasificador

Relación de Pedidos Relación de Ítems de Pedidos Relación de PECOSAS Relación de Pedidos de Compra Aprobados

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

[Ítem]
Grupo:
Clase:
Familia:
Ítem:

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

Selección de Reporte

Relación de Pedidos Visualizar Clasificador

Relación de Ítems de Pedidos Relación de PECOSAS Relación de Pedidos de Compra Aprobados

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

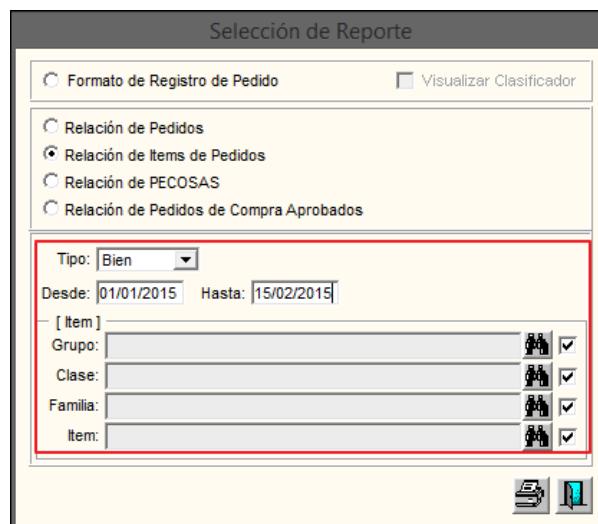
[Ítem]
Grupo:
Clase:
Familia:
Ítem:

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión					Fecha: 15/10/2015 Hora: 16:32 Página: 1 de 1
RELACION DE PEDIDOS PARA COMPRA Año : 2015					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Tipo: BIENES					Desde: 01/01/2015 Hasta: 15/10/2015
N*	Fecha	Código	Centro Costo	Estado	
Mes FEBRERO					
00116	05/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Atención Parcial	
00159	11/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Pecosa	
00173	12/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Pecosa	
00236	24/02/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Pecosa	
Mes MARZO					
00291	06/03/2015	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	Atención Parcial	



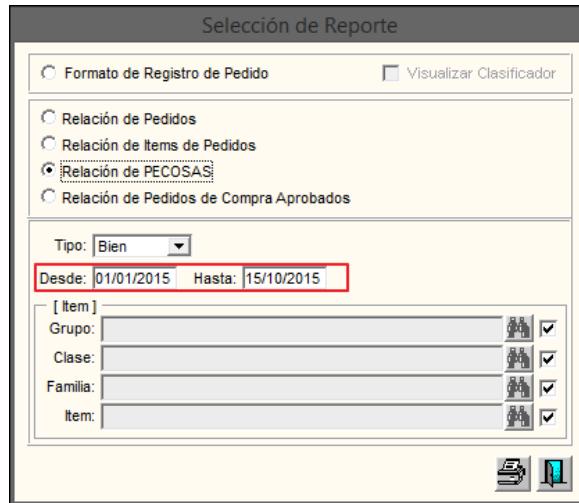
- **Relación de Ítems de Pedidos:** Este reporte muestra la relación de los Pedidos para Compra agrupado por ítem, para el Tipo (Bien o Servicio), Desde/Hasta, y el Grupo, Clase, Familia o Ítem, indicados en la ventana **Selección de Reporte**:



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión							Fecha:		
RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA POR ITEMS							Hora:	16:41	
Año : 2015							Página:	1 de 2	
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							Desde:	01/01/2015	Hasta: 15/10/2015
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Tipo: BIENES									
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa N°	Fecha
095400050044	LECHE EVAPORADA SEMI DESCREMADA 400 g APROX.								
25/03/2015	00385	Pecosa	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD	24.0000	24.0000	00351	30/03/2015
					Sub Total por Mes	24.0000	24.0000		
112252140011	FRIGOBAR 122 L								
08/05/2015	00588	Aprobado	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD	1.0000	1.0000		
					Sub Total por Mes	1.0000	1.0000		
322250610001	HORNOS MICROONDAS								
06/05/2015	00588	Aprobado	01.16.05	OFICINA DE FINANZAS	UNIDAD	1.0000	1.0000		
					Sub Total por Mes	1.0000	1.0000		

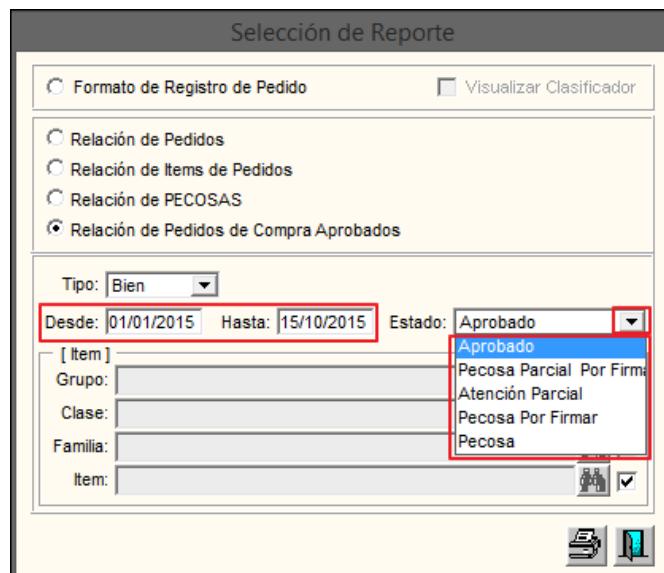
- **Relación de PECOSAS:** Este reporte muestra la relación de los Pedidos que tienen estado PECOSA o PECOSA Parcial. Este reporte aplica solo para Bienes. El Usuario indicará en la ventana la fecha desde y hasta donde se buscará la información.



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha: Hora: 16 Página: 1
RELACION DE (PECOSAS)						Año : 2015
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Type: BIENES				Desde: 01/01/2015	Hasta: 15/10/2015	
Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor	
Mes FEBRERO						
00234	06/03/2015	OFICINA DE FINANZAS	00173	1 00	1,014.00	
00281	12/03/2015	OFICINA DE FINANZAS	00236	1 00	2,470.83	
Mes MARZO						
00292	16/03/2015	OFICINA DE FINANZAS	00291	1 00	140.00	
00552	07/05/2015	OFICINA DE FINANZAS	00332	1 00	3,541.89	

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





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

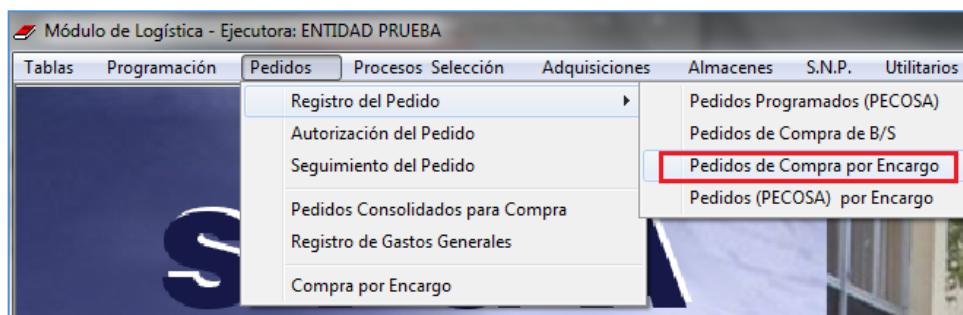
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión										Fecha: Hora: 18:41 Página: 1 de 1
RELACION DE PEDIDOS DE COMPRAAPROBADOS										
Año: 2019 Desde : 01/01/2019 Al : 01/08/2019										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA NRO. IDENTIFICACIÓN : 005000										
TIPO: BIENES Estado: APROBADO										
Centro Costo: 01.1 - SUPERINTENDENCIA										
00108	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3130	PEDIDO	181	000002774	MOROTE DE LA CRUZ DIANA		
00108	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3152	PEDIDO	184	000002796	MOROTE DE LA CRUZ DIANA		
00108	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3350	PEDIDO	200	000003044	MOROTE DE LA CRUZ DIANA		
00124	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019		PEDIDO			MOROTE DE LA CRUZ DIANA		
00124	21/02/2019	21/05/2019	20/11/2019	3130	PEDIDO	181	000002774	MOROTE DE LA CRUZ DIANA		
00240	23/04/2019	23/04/2019	23/04/2019	14	PEDIDO			PIZARRO VALDIVIA MARCELO IVAN		

1.1.1.3. Pedidos de Compra por Encargo (Ajuste)

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

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

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



DESCRIPCION DE LA VENTANA

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



Registro de Pedidos de Encargos Recibidos

Centro de Costos	Sede	Responsable	Nº Personas
01 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILA	10
02 CENTRO DE COSTO ZONAL	ZONAL	LA ROSA PEREZ PABLO	3

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

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

Lista de Pedidos de Encargos Recibidos

Año	Mes:	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Pedido N°	Centro de Costos	D.N.T.P.	Entidad	Expediente N°
2015	▼	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	<input type="text"/>	OFICINA PUERTO MALDONADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 0000000010
DNTP:	▼	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Encargante:	TODAS LAS EJECUTORAS	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Responsable	MARCELO BONIFACIO ERICK ALONSO

Pedido Encargo	Encargante	Centro de Costo	D.N.T.P.	Entidad	Expediente N°
Nº	Fecha	Estado			
1	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI <input checked="" type="checkbox"/> INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> 0000000010
2	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI <input checked="" type="checkbox"/> INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> 0000000010
3	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI <input checked="" type="checkbox"/> INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> 0000000010
4	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI <input checked="" type="checkbox"/> INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> 0000000010
5	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI <input checked="" type="checkbox"/> INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> 0000000010
6	19/01/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI <input checked="" type="checkbox"/> INTERNAS <input checked="" type="checkbox"/> 0000000010

Resumen

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

Mes	Febrero	<input type="checkbox"/> Todos
-----	---------	--------------------------------

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

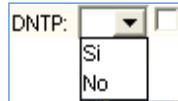
Pedido N°	<input type="text"/>
-----------	----------------------

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

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



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



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

Ent. Encargante	Todos	
Tipo Entidad	Sec	Encargante
INTERNA		117 MINISTERIO DE SALUD
INTERNA		153 INSTITUTO DE DESARROLLO DE RECURSOS

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

Responsable GRADOS NAVARRO JAVIER

REGISTRO DE PEDIDOS POR ENCARGO

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

Lista de Pedidos de Encargos Recibidos						
Año	2015	Mes:	Todos	Pedido N°	Centro de Costos	
DNTP:	▼	▼	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Encargante:	TODAS LAS EJECUTORAS	<input checked="" type="checkbox"/> Todos Responsable MARCELO BONIFACIO ERICK ALONSO
Nº	Fecha	Estado	Encargante	Centro de Costo	D.N.T.P	Entidad
158	20/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA
159	20/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPE	Insertar Pedido de Encargo	SI	INTERNA
160	20/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPE	Eliminar Pedido de Encargo	SI	INTERNA
161	21/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPE	1319.001	SI	INTERNA
162	21/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPE	1319.001	SI	INTERNA
163	21/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORE	1319.001	SI	INTERNA

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



Registro Pedido de Encargos Recibidos

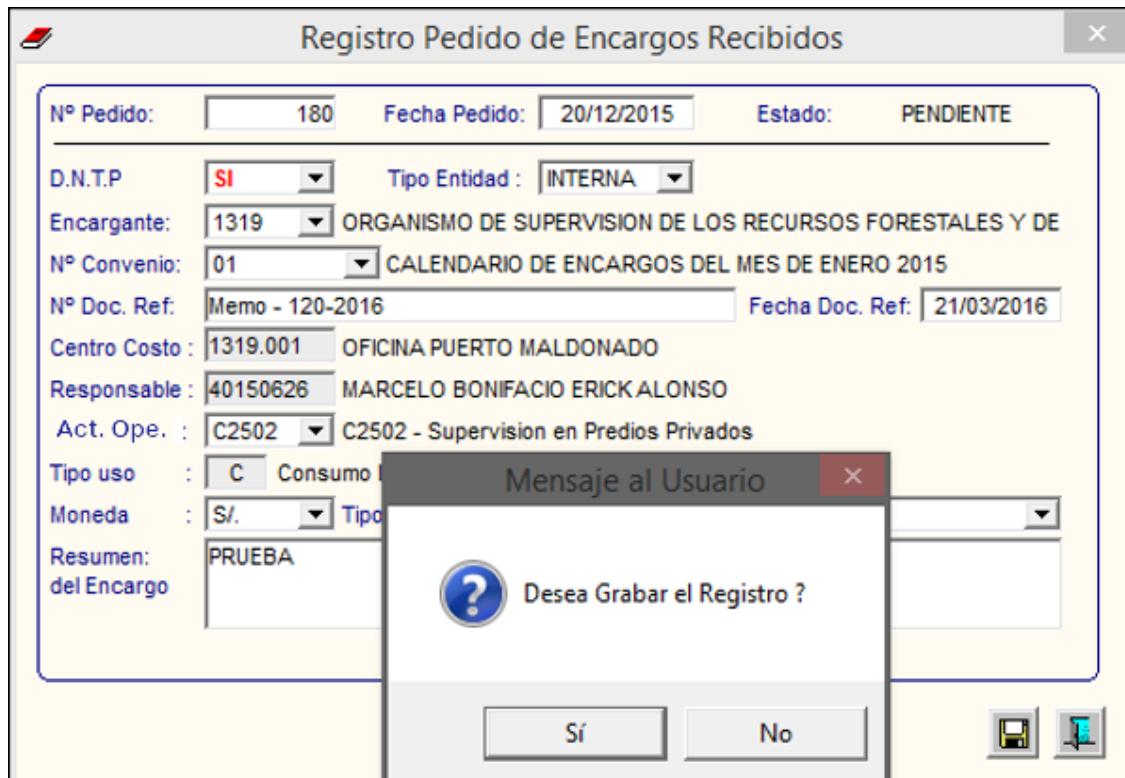
Nº Pedido:	1	Fecha Pedido:	28/02/2011	Estado:	PENDIENTE
D.N.T.P.	SI	Tipo Entidad :	INTERNA		
Encargante:	<input type="button" value=""/>				
Nº Convenio:	<input type="button" value=""/>				
Nº Doc. Ref:				Fecha Doc. Ref:	28/02/2011
Centro Costo :	080101A201 P.S. SAN PEDRO				
Responsable :	0000189561 USCA MEDINA BLANCA ERICA				
Act. Ope. :	<input type="button" value=""/>				
Tipo uso :	<input type="button" value=""/>				
Moneda :	SI.	Tipo Cambio :	1.000000	Exp. SIAF :	<input type="checkbox"/> <input type="button" value=""/>
Resumen: del Encargo	<input type="button" value=""/>				

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



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

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



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

Lista de Pedidos de Encargos Recibidos							
Pedido Encargo			Encargante		Centro de Costos	D.N.T.P	Entidad
Nº	Fecha	Estado					
171	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
172	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
173	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
174	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
175	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
176	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
177	30/11/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA
180	20/12/2015	PENDIENTE	ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE		1319.001	SI	INTERNA



Detalle de Pedidos por Encargo

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

The screenshot shows the 'Detalle de Pedidos de Encargos' window. At the top, there are fields for Pedido N° (180), Unidad Encargante (ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y), Fecha (20/12/2015), Convenio (CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015 DNTP), and Estado (PENDIENTE). Below these are three tables:

- Table 1:** Headers: Nº, Clasificador, Glosa, Monto S/. (0.00), Estado. This table is empty.
- Table 2:** Headers: Código, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Precio Unitario, Monto S/. (0.00). This table is empty.
- Table 3:** Headers: Nº, Expediente SIAF, Clasificador, Fu, Prg, Meta, FF, Rb, TP, TR, TC, Cantidad, Monto S/. (0.0000, 0.00). This table is empty.

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

- Insertar Clasificador x Encargo**

Para insertar un Clasificador de Gasto, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción que corresponda:
Insertar Clasificador x Encargo / **Eliminar Clasificador x Encargo**.

The screenshot shows the same window as before, but with a context menu open over the first table. The menu items are 'Insertar Clasificador x Encargo' (highlighted with a red border) and 'Eliminar Clasificador x Encargo'.

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

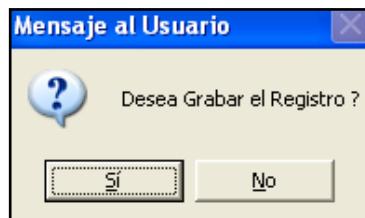


Registro Clasificador del Encargo

Nº	Tipo B/S	Clasificador	Glosa	Monto S/.
1	B	2.1.2 1.1.1	GLOSAS DE PRUEBA	120,000.00 <input checked="" type="checkbox"/>
2	B	2.1.2 1.1.99		.00 <input type="checkbox"/>
3	S	2.1.2 1.2.1		.00 <input type="checkbox"/>
4	S	2.1.2 1.2.2		.00 <input type="checkbox"/>
5	B	2.2.2 3.1.99		.00 <input type="checkbox"/>

Clasificador: 2.1.2 1.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO

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



- Insertar Bien / Servicio**

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

Detalle de Pedidos de Encargos

Pedido N°: 180		Unidad Encargante: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y		Exp.	<input type="checkbox"/>	Pendiente	V.B.																								
Fecha:	20/12/2015	Convenio:	CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015	DNTP	<input checked="" type="checkbox"/>	Estado: PENDIENTE																									
Nº	Clasificador	Glosa	Monto S/.	Estado																											
1	2.1.2 1.1.1	GLOSAS DE PRUEBA	120,000.00	PENDIENTE																											
<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>Descripción</td> <td>Unidad de Uso</td> <td>Cantidad</td> <td>Precio Unitario</td> <td>Monto S/.</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Insertar Bien/Servicio"/> <input type="button" value="Eliminar Bien/Servicio"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">0.00</td> </tr> </table>								Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.			<input type="button" value="Insertar Bien/Servicio"/> <input type="button" value="Eliminar Bien/Servicio"/>								0.00							
Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.																										
<input type="button" value="Insertar Bien/Servicio"/> <input type="button" value="Eliminar Bien/Servicio"/>																															
0.00																															
Nº Expediente SIAF	Código	Clasificador	Fu Prg Meta FF Rb TP TR TC	Cantidad	Monto S/.																										
0.0000 0.00																															

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

The screenshot shows a software interface for managing items. At the top left, there's a dropdown menu labeled 'Campo' with 'Unidad Uso' selected. To its right is a search icon. Next to it is a 'Clasificador' section showing '2.1.2 1.1.1 UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO'. Below this, a 'Monto' field shows '120,000.00'. A table below lists one item: '899600121823 CORTAVIENTO DE DRIL PARA USO SOBRE EL CASCO' with a quantity of '.0000' and a price of '.000000'. The 'Nombre Común' column is empty. At the bottom right are icons for 'Grabar' (Save), 'Cancelar' (Cancel), and 'Imprimir' (Print).

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

This screenshot shows the same software interface after registration. The 'Campo' dropdown now shows 'Item'. The 'Nombre Común' column for the listed item now contains a checkmark. The 'Cantidad' and 'Precio' fields in the table are highlighted with red boxes, showing '200.00' and '600000' respectively. The 'Valor S/.' column shows '120,000.00'. The other columns ('Nº', 'Item', 'Descripción') show the same information as the previous screenshot.

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



- **Insertar Expediente SIAF**

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



Detalle de Pedidos de Encargos

Pedido N°: 180	Unidad Encargante: ORGANISMO DE SUPERVISION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y	Exp. <input type="checkbox"/>	Pendiente	V.B.		
Fecha: 20/12/2015	Convenio: CALENDARIO DE ENCARGOS DEL MES DE ENERO 2015	DNTP <input checked="" type="checkbox"/>	Estado: PENDIENTE			
Nº	Clasificador	Glosa	Monto S/.	Estado		
1	2.1.2 1.1.1	GLOSAS DE PRUEBA	120,000.00	PENDIENTE		
			120,000.00			
Código	Descripción		Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Monto S/.
899600121823	CORTAVIENTO DE DRIL PARA USO SOBRE EL CASCO		UNIDAD	10,000.0000	0.600000	120,000.00
				120,000.00		
Nº	Expediente SIAF	Clasificador	Fu Prg Meta FF Rb TP TR TC	Cantidad	Monto S/.	
				0.0000	0.00	

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

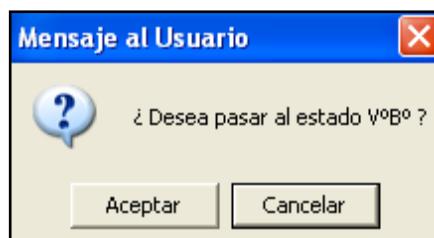
Registro Expedientes SIAF

Tipo: BIEN	Unidad Uso: CAJA	Item: 512000180120 LAMINA PORTA OBJETO BISELADA 3" X 1" X 100														
Cantidad: 4.0000	Precio Unitario: 4.000000	Monto S/.: 16.00														
Expediente	Clasificador	Fu	Prg	Meta	FF	Rb	TP	TR	TC	Documento	Calendario S/.	Saldo S/.	Cantidad	Monto Requerido		
0000001539	531130	14	069	0388	1	00	E	0	11	009 2353		600.00	600.00	0.0000	.00	
0000002997	531130	14	064	0531	1	13	E	H	11	009 0675		1,599.00	1,599.00	0.0000	.00	
															0.0000	.00

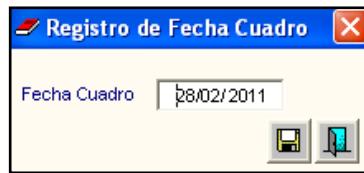
Dando clic en el ícono **Grabar** , mostrará la siguiente pregunta, al cual dará clic en **Sí** para culminar con el proceso:



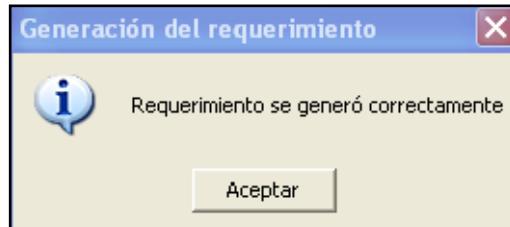
Finalmente, el Usuario deberá dar VºBº al Pedido de Compra por Encargo dando clic en el botón **V.B.**, mostrándose la siguiente pregunta:



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



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



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

- **Consulta de Datos**

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

Para hacer modificaciones, deberá extornar el VºBº ingresando al botón .

The screenshot shows the 'Registro Pedido de Encargos Recibidos' window. It contains the following data:

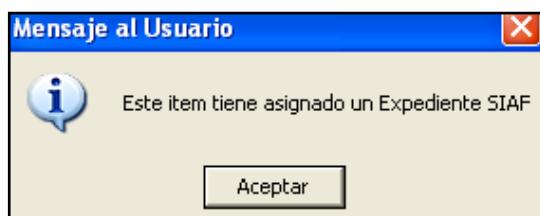
Nº Pedido:	277	Fecha Pedido:	30/07/2009	Estado:	PENDIENTE
D.N.T.P.	S/	Tipo Entidad :	INTERNA		
Encargante:	117	MINISTERIO DE SALUD			
Nº Convenio:	001	CTA 0161-33812 RO MINSA			
Nº Doc. Ref:	OFICIO N° 365-2009-GR-CUSCO-DIRESA-SDRS	Fecha Doc. Ref:	30/07/2009		
Centro Costo:	7972	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Responsable:	0000189048 GRAJEDA ANCCA PABLO FIDEL				
Act. Ope. :	C1003	GERENCIA PERMANENTE - ENCARGOS INSTITUCIONAL			
Tipo uso :	C	Consumo Inst.			
Moneda :	S/.	Tipo Cambio :	1.000000	Exp. SIAF :	11884
Resumen: del Encargo	MEDICO MARCO HUANCACHOQUE USCA, AISPED KEPASHIATO KAMANQUIRIATO				

- Al ingresar a la carpeta amarilla 2, el Sistema mostrará la ventana **Modificación del Requerimiento de Encargo**, donde el Usuario podrá realizar cambios en los campos Monto y Glosa del Requerimiento.

The screenshot shows the 'Modificación del Requerimiento de Encargo' window. It contains the following data:

Clasificador:	2.2.2 3.1 99	Monto S/:	100	Estado:	PENDIENTE
Glosa :	ENTIDAD DE PRUEBA				

Ingresando a la carpeta amarilla 3, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



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

Deberá registrar o confirmar el monto del Bien / Servicio.



The screenshot shows a registration form for goods/services. Key fields include:

- Clasificador:** 2.3. 2 7.11 99 SERVICIOS DIVERSOS
- Monto:** 3,800.00
- Nº Encargo:** 277 **Nº Convenio:** J001 CTA 0161-33812 RO MINSA **Fecha Encargo:** 30/07/2009 **Estado:** PENDIENTE
- Clasificador:** 2.3. 2 7.11 99 **Monto:** 3,800.00 **Glosa:** SERVICIO DE MEDICO DR. MARCO HUANCACHOQUE USCA - M
- Tipo:** SERVICIO **Unidad Uso:** SERVICIO
- Grupo:** 07 ASESORIA, CONSULTORIA E INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS
- Clase:** 05 INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS **Especificaciones Técnicas:**
- Familia:** 0003 INTERVENCIONES ESPECIALIZADAS EN MEDICINA Y AFINES
- Item:** 0001 ATENCIones MEDICAS ESPECIALIZADAS
- Moneda:** S/. **Tipo Cambio:** 1.000000 **Monto:** 3,800.00

REPORTE DE PEDIDOS DE ENCARGO – RECIBIDO

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

The window has the following interface:

- Relación de Pedidos de Encargos Recibidos** (selected)
- Pedido de Encargos Recibidos**
- Desde:** 01/01/2014 **Hasta:** 08/04/2014
- Buttons:

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

The report header includes:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Módulo de Logística
- versión: 1.0
- LISTADO DE PEDIDOS POR ENCARGOS RECIBIDOS
- Fecha: 23/02/2011
- Hora: 16:44
- Página: 1 de 29
- Año: 2011

Report details:

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

REF	CONVENIO	RESUMEN DEL PEDIDO	UE. ENCARGANTE	FECHA	MONEDA	TC	MONTO S.
1	CTA.0161-33812 RO MINSA	SEGUIN : OFICIO N°0150-2008-DR-CUSCO/ADMINISTERIO DE SALUD	MINISTERIO DE SALUD	18/03/2009	S/.	1.0000	3,891.44
2	CTA.0161-043303 RDR MINSA	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	11,548.00
3	CTA.0161-043303 RDR MINSA	COMPUTADORA PERSONAL	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	43,311.60
5	CTA.0161-043303 RDR MINSA	COMPRA DE EQUIPO DE MEDICION	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	10,498.00
6	CTA.0161-043303 RDR MINSA	EQUIPO DE MEDICION	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	2,005.00
7	CTA.0161-043303 RDR MINSA	EQUIPO ANALIZADOR	MINISTERIO DE SALUD	26/02/2009	S/.	1.0000	39,500.00

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión:

Fecha : 23/02/2011
Hora : 16:49
Página : 1 de 1

PEDIDO DE ENCARGOS RECIBIDOS N° 00286

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999

Entidad Encargante : ENTIDAD DE PRUEBA
Convenio : CTA 0161-33812 RÓ MINSA
Dirección Solicitante : DIRECCION ADJUNTA
Entregar a Sr(x) : GRAJEDA ANGELA PABLO FIDEL
Fecha : 23/02/2011

Justificación : MEDICO DAIVON FAISCAR CUSIC UNA, AEDPE OLLANTAYTAMBO-LAREDO-GUAYACO PIMAIVO

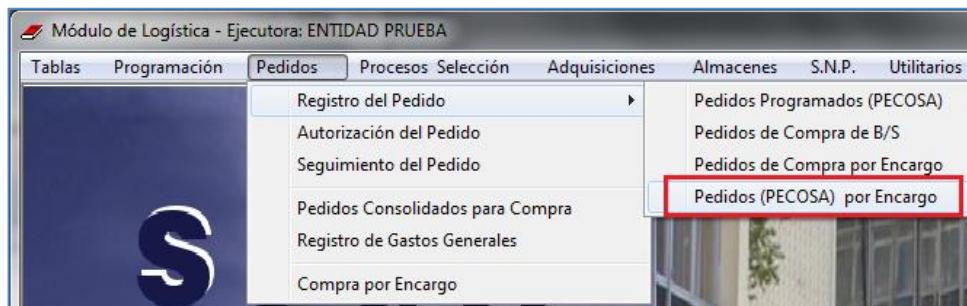
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad / Valor	Unidad Medida
23.2.7.11.99 07056000000019	ATENCIONES MEDICAS ESPECIALIZADAS COMO MEDICO CIRUJANO	3800.000000	SERVICIO

Firma del Solicitante _____ Firma Autorizada _____

1.1.1.4. Pedidos (PECOSA) por Encargo (Ajuste)

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

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



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

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Registro de Pedidos (PECOSA) de Encargos

Año	Centro de Costos	Sede	Responsable	Nº Personas	Acciones
2014	01 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILA	10	
	02 CENTRO DE COSTO ZONAL	ZONAL	LA ROSA PEREZ PABLO	3	



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

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Atendido
Distribucion de Items por Destino								

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

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

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

Responsable LA ROSA PEREZ PABLO

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

Actividad Operativa por Centros de Costo / Meta / F								
Act.Ope	Nombre de la Actividad Operativa	Tipo de Act.Ope.	Act / Proy	Ppto	Uso	Cantidad	Unidad Medida	Estado
C0009	INTERVENCIONES QUIRURGICAS	Actividad	A	1	X	.000		Activo
C0010	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	Actividad	A	1	X	.000		Activo
C0011	ACCION NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL	Eliminar Act.Ope.	A	1	X	.000		Activo
C0012	ATENCION EN HOSPITALIZACION		A	1	X	.000		Activo
C0013	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	Actividad	A	1	X	.000		Activo
ACCION NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL								

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

Finalmente, el Usuario dará clic en el ícono Grabar .

PROCEDIMIENTO PARA REGISTROS

• Registro del Pedido

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



The screenshot shows the 'Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo' window. At the top, there are filters for 'Año' (2014), 'Mes' (Abril), 'Centro de Costos' (OFICINA DE ADMINISTRACION), 'Tipo' (Bien), 'Pedidos', and 'Responsable' (LA ROSA PEREZ PABLO). Below the filters is a toolbar with buttons for 'Copiar de Pedido' and 'Tareas x C.Costo'. The main area features a grid with columns: Nº, Uso, Fecha, Estado, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, and Atendido. In the bottom-left corner of the grid area, there is a small sub-grid with two buttons: 'Insertar Pedido' and 'Eliminar Pedido', both of which are highlighted with a red box.

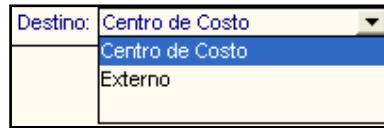
Seleccionando **Insertar Pedido** se mostrará la ventana **Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo**, con los siguientes campos para su registro:

The screenshot shows a Windows application window titled "Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo". At the top, there are filters for "Año" (2014), "Mes" (Abril), "Centro de Costos" (OFICINA DE ADMINISTRACION), "Tipo" (Bien), and "Responsable" (LA ROSA PEREZ PABLO). Below the filters, there's a table with columns "Nº", "Uso", "Fecha", and "Estado". A single row is visible with values: Nº Pedido 00001, B/S Bien, Estado PENDIENTE, Fecha 08/04/2014, and Fecha de Autorización 00/00/0000. A red box highlights the main input area containing fields: Meta (0011), Act. Ope. (C0415 - C0419 - P1 2014 M11 05 AUDITORIA EXTERNA), Tipo Uso (C Consumo Inst.), Entregar a (MENDOZA NUNEZ MONICA), and Motivo (Encargos). Below this area is a "Destino:" dropdown menu. To the right, there's a panel with "Cantidad" and "Atendida" buttons, and at the bottom right, a button labeled "Distribucion de Items por Destino".

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

Destino	Código	Destino
	0101	PRIMER DESTINO
	0201	SEGUNDO DESTINO

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



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

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

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

Filtrar

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



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



The screenshot shows the 'Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo' window. At the top, there are filters for Año (2014), Mes (Abril), Centro de Costos (OFICINA DE ADMINISTRACION), Responsable (LA ROSA PEREZ PABLO), and Tipo (Bien). Below the filters, a table lists two items:

Nº	Uso	Fecha	Estado
00001	C	08/04/2014	PENDIENTE
00002	C	11/04/2014	PENDIENTE

On the right side of the window, there are several input fields and dropdown menus:

- Nº Pedido: 00001
- B/S: Bien
- Estado: PENDIENTE
- Fecha: 08/04/2014
- Fecha de Autorización: 00/00/0000
- Meta: 0011
- Act. Ope.: C0419 - P1 2014 M11 05 AUDITORIA EXTERNA
- Tipo Uso: C | Consumo Inst
- Entregar a: MENDOZA NUÑEZ MONICA
- Motivo: Encargos
- Destino: Centro de Costo
- Buttons: Destinos, Destinación

A red box highlights the first two items in the list.

• Registro del Bien

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

The screenshot shows the same 'Registro de Pedidos (PECOSA) por Encargo' window. In the list, item 00006 is selected. A context menu is open over this item, with the 'Insertar Bien' option highlighted by a red box.

The window includes the following fields and filters at the top:

- Año: 2011
- Mes: Enero
- Centro de Costos: DIRECCION GENERAL DIRESA
- Responsable: MENDEZ SACO SANTIAGO MAXIMO
- Tipo: Bien
- Pedidos

The list of items shows two pending entries:

Nº	Uso	Fecha	Estado
00006	C	24/01/2011	PENDIENTE
00007	C	24/01/2011	PENDIENTE

On the right, there are fields for Fecha de Autorización (00/00/0000) and Estado del ítem (PENDIENTE). Below these is a table for item details:

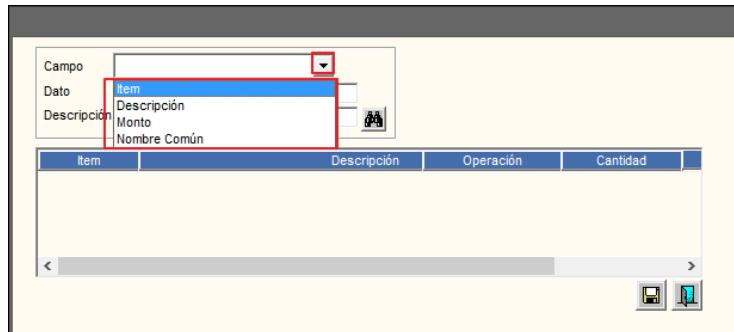
Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Atendido
		Solicitada	Autorizada

The context menu, shown in a red box, contains the following options:

- Insertar Bien
- Eliminar Bien

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

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



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

Luego de registrar los datos se mostrará la siguiente ventana:



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

Matriz de Ítems y Destinos					
Ítem	Descripción	Total Solic.	Total Acum.	UNIDAD DE ALMACÉN	
717200170070	PAPEL LUSTRE DE 64 cm X 50 cm APRO	30,0000	30,0000	30,0000	

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





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

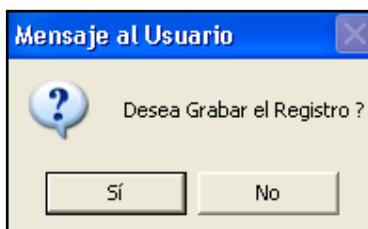
En la parte Central de esta ventana se cuenta con los siguientes campos:

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

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

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

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



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

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

Nº	Uso	Fecha	Estado
00006	C	24/01/2011	PENDIENTE 
00007	C	24/01/2011	PENDIENTE 

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Atendido
DISCOS DE DESBASTE PARA METAL 9" X 1/4" X 7/8"	UNIDAD	42.0000	.0000	

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



Reporte	
Visualizar Clasificador:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Nuevo"/>	

Marcando con un check se visualizará en la Solicitud, el Clasificador de Gasto de los ítems. Luego, dando clic en el ícono **Imprimir** , mostrará el formato **Solicitud de Pedido Nº**, el cual contiene información del Solicitante, Fecha de Solicitud, **Actividad Operativa** y Justificación, así como la Cadena Presupuestal, el Código y Descripción/Especificaciones Técnicas del Ítem, Cantidad y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión							
SOLICITUD DE PEDIDO Nº 00006							
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA. NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999				Fecha : 24/01/2011 Hora : 14:29 Página : 1 de 1			
Dirección Solicitante : DIRECCION GENERAL DIRESA Entregar a Sr(a) : MEDRANO PAUCAR SONIA Fecha : 24/01/2011 Act. Ope. : C0001 CONSUMO INSTITUCIONAL Justificación : INSTITUCIONES DEL AREA				Tipo Uso : Consumo			
FF/Rb	META / MNEMÓNICO	P.E.	FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD/PROYECTO	COMPONENTE
	0006	0000	14	006	0005	1000110	3000010
Código	Descripción / Especificaciones Técnicas					Cantidad	Unidad Medida
022900040016	DISCOS DE DESBASTE PARAMETAL 9" X 1.4" X 7/8"					42.0	UNIDAD
Firma del Solicitante				Firma Autorizada			

1.1.1.5. Pedidos de Entrada al Almacén (Nuevo)

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

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

Módulo de Logística - Ejecutora: .								
Tablas	Programación	Pedidos	Procesos	Selección	Adquisiciones	Almacenes	S.N.P.	Utilitarios
		Registro del Pedido >				Pedidos Programados (PECOSA)		
						Pedidos de Compra de B/S		
						Pedidos de Compra por Encargo		
						Pedidos (PECOSA) por Encargo		
						Pedidos de Entrada al Almacén		

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL PEDIDO DE ENTRADA AL ALAMCÉN

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



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

The screenshot shows a software interface titled 'Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén'. At the top, there are filters for 'Año' (2021), 'Mes' (Enero), 'Todos', 'Centro de Costo' (RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA), and search fields for 'Pedido de Entrada al Almacén', 'Tipo Pedido de Entrada', and 'Todos'. A button 'VB Jefe' is also present. Below the filters is a table with columns 'Nº', 'Fecha', 'Estado', and 'Ing. Almacén'. A context menu is open, with the option 'Insertar Pedido' highlighted in red.

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

The screenshot shows the same window as above, but now the main data entry area is visible. It includes fields for 'Nº Pedido Entrada' (with a dropdown arrow), 'Fecha' (19/01/2021), 'Estado' (Pending), 'Tipo Pedido Entrada' (4 NEA - DONACION), 'Motivo' (Donación Prueba), and a large text area for 'Detalle de Pedido de Entrada al Almacén'. This 'Detalle' section is highlighted with a red box. Below it are fields for 'Tipo Donante' (EMPRESA PRIVADA), 'Tipo de Doc. del Donante' (RUC), 'Nro. de Doc. del Donante' (20124578964), 'Tipo Doc. Aprob.' (OTROS), 'N.- Doc. Aprob.' (Documento Prueb), 'Nombre / Razón Social' (EMPRESA PRUEBA), and a note about registering approval documents. Buttons for print and preview are at the bottom right.

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

A dropdown menu titled 'Tipo Pedido de Entrada' is shown. It contains several options: 3 NEA - INGRESO PRODUCCION, 4 NEA - DONACION, 9 NEA - OTROS, 17 NEA - PRODUCTO TERMINADO, and 18 NEA - DECOMISADOS. The first option, 3 NEA - INGRESO PRODUCCION, is currently selected.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Nota:**

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

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

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

- ✓ **Nº Documento de Aprobación:** Registrar el número del documento que aprueba la Donación.
- ✓ **Nombre / Razón Social:** Registrar el Nombre o Razón Social del donante.
- Si el Tipo de Documento es RUC, este campo se inhabilitará y el nombre se tomará de la búsqueda realizada en la ventana **Datos del RUC**.

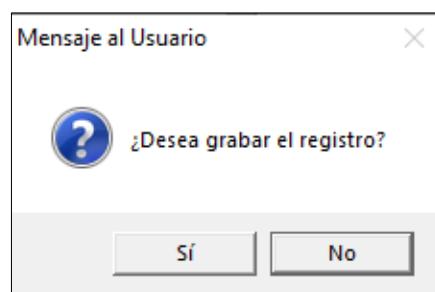


- En caso el Tipo de Donante sea Entidad Pública, este campo se inhabilitará y se activará el ícono **Buscar** para realizar la búsqueda de la UE.

Búsqueda de Datos

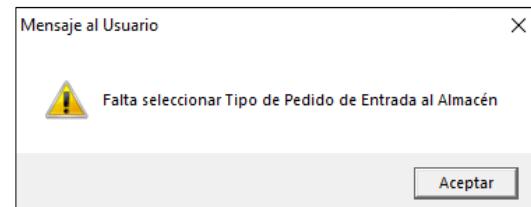
Campo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Dato	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
Entidad	Nombre	
3 SECRETARIA GENERAL - PCM		
5 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA- INEI		
7 SECRETARIA GENERAL SEDENA		
9 INDECI - INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL		

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



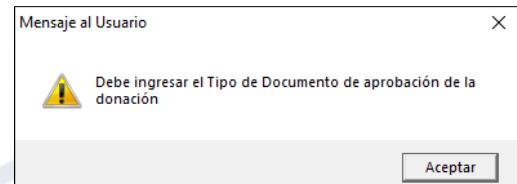
Validaciones:

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

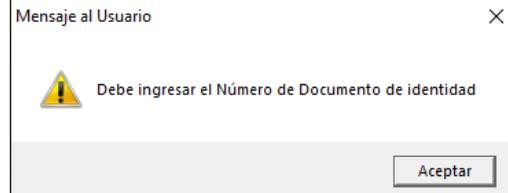


Para el Tipo de Requerimiento 'Donaciones':

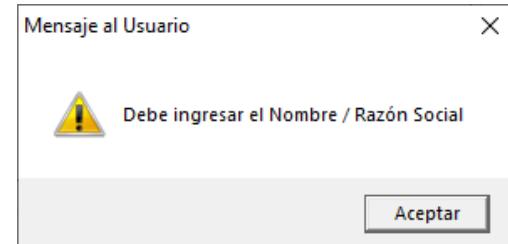
- b) En caso no se haya registrado un Tipo de documento que aprueba la donación, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



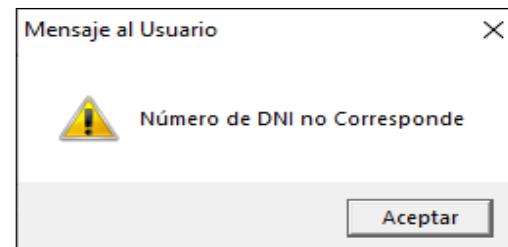
- c) En caso no se haya registrado el número de documento, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



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



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



Superando las validaciones, el Sistema guardará los datos en la ventana 'Mantenimiento de Pedidos de Entrada al Almacén' y mostrará los datos del registro: Nº, Fecha, Estado, Ing.Almacén y la carpeta amarilla.

La captura de pantalla muestra la interfaz de usuario para el mantenimiento de pedidos de entrada al almacén. La barra superior incluye campos para 'Año' (2021), 'Mes' (Enero), 'Centro de Costo' (CENTRO DE COSTO PRUEBA), y un botón 'VB Jefe'. Los filtros incluyen 'Pedido de Entrada al Almacén' y 'Tipo Pedido de Entrada', ambos establecidos en 'Todos'. La tabla principal muestra los siguientes datos:

Nº	Fecha	Estado	Ing. Almacén
00004	21/01/2021	Anulado	
00005	21/01/2021	VB Jefe	
00006	21/01/2021	Pendiente	

Al lado de la tabla, se muestra una sección para 'Fecha VB:' y 'Tipo Pedido Entrada: NEA - PRODUCTO TERMINADO'. Una tabla detallada muestra los ítems con sus descripciones, unidades de medida y cantidades.

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

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



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



Notas:

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

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

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

Nº Pedido Entrada	4	Fecha	20/01/2021	Estado	Pendiente
Tipo Pedido Entrada	4 NEA - DONACION				
Motivo	Prueba				
[Detalle de Pedido de Entrada al Almacén]					
Tipo Donante	PERSONA EXTRANJERA				
Tipo de Doc. del Donante	CARNET EXTRANJERIA	Nro. de Doc. del Donante	1004455		
Tipo Doc Aprob.	OTROS	DOC 2020-0400			
N.- Doc. Aprob.	2020-500				
Nombre / Razón Social: DONANTE PRUEBA.					
Leyenda: Registrar el documento que aprueba la entrega o aceptación de los bienes entregados en calidad de donación					

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ÍTEMES EN EL PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACÉN.

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

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



Nº	Fecha	Estado	Ing. Almacén	Item	Descripción	Unidad Medida	Cantidad
00005	21/01/2021	Pendiente					

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

Act./Proy.	Actividad
Familia	[...]
Item	[...]
Activo Fijo	Marca
Cantidad de Uso	.0000
Precio Unitario	.000000
Valor Total:	.00

- ✓ **Act./Proy:** Seleccionar si es Actividad o Proyecto activando la barra de despliegue
- ✓ **Familia:** Seleccionar la Familia ingresando al ícono [...], se presentará la ventana de **Búsqueda de Datos** mostrando la relación de las Familias activas en el Catálogo Institucional. Asimismo, se podrá realizar una búsqueda por Código Familia, Descripción y Alcance.

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

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

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

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

Item	Descripción	Unidad Medida	N
091100020070	AGUA MINERAL SIN GAS X 21 L	UNIDAD	
091100020040	AGUA MINERAL SIN GAS X 500 mL	UNIDAD	

- ✓ **Activo Fijo:** Muestra el valor 'S' si el ítem es un Activo Fijo, caso contrario mostrará el valor 'N'.
- ✓ **Marca:** Seleccionar la Marca activando la barra de despliegue .
- ✓ **Cantidad de Uso:** Permite registrar la cantidad de Uso del Pedido. Además, se visualiza la Unidad de Uso del Item
- ✓ **Precio Unitario:** Muestra el valor automáticamente, obtenido del cálculo del Valor Total / Cantidad de Uso. No puede ser modificado.
- ✓ **Valor Total S/:** Permite registrar el valor total de los ítems del Pedido.



Nota:

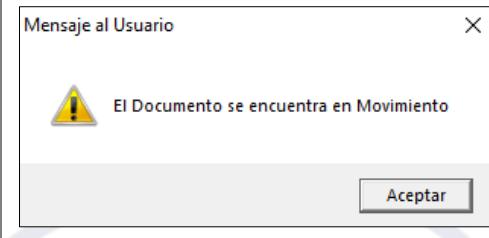
- El Valor Total sólo se podrá editar o modificar, cuando el Pedido se encuentre en estado "Pendiente".
- Siempre se registrará el Valor Total, sin considerar el parámetro Registro de Valores indicado en Parámetros Ejecutora.

Cód.	Descripción
0	Registro de Precio
1	Registro de Valores

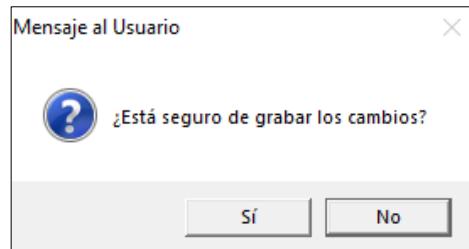


Validaciones:

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



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



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

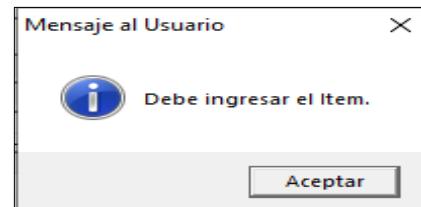
Nº	Fecha	Estado	Ing. Almacén
00004	21/01/2021	Anulado	
00005	21/01/2021	VB Jefe	
00006	21/01/2021	Pendiente	

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

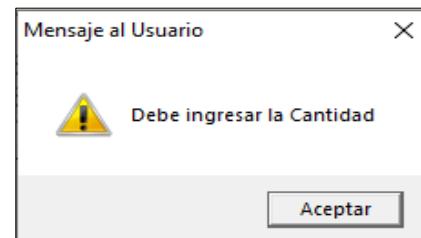


Validaciones:

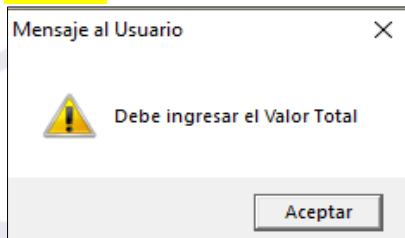
- a) En caso no se haya seleccionado la Familia o el ítem, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



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



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





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

Item de Pedido de Entrada al Almacén

Act./Proy.	Actividad
Familia	09110002 AGUAS MINERALES
Item	091100020070 AGUA MINERAL SIN GAS X 21 L
Activo Fijo	N
Marca	SIN MARCA
Cantidad de Uso	100.0000 UNIDAD
Precio Unitario	20.000000
Valor Total:	2,000.00

Especificaciones Técnicas

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

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

Espectaculares Técnicas del ítem

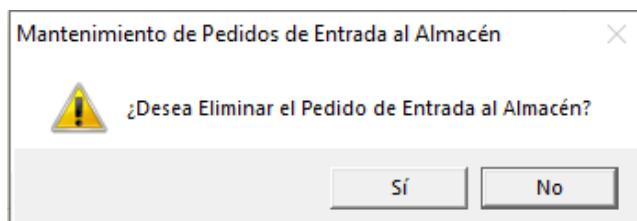
Item	091100020070 AGUA MINERAL SIN GAS X 21 L
[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12]	
ESPECIFICACIONES DEL íTEM PRUEBA	



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

PROCEDIMIENTO PARA ELIMINAR EL PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACEN

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



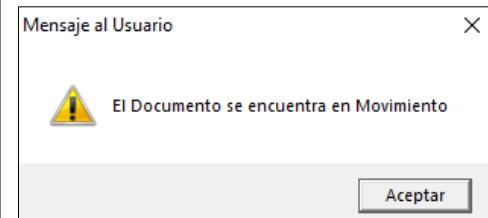


- 2) Seleccionar la opción Sí para realizar el proceso de eliminación, siempre que el Estado del Requerimiento se encuentre en “Pendiente”.



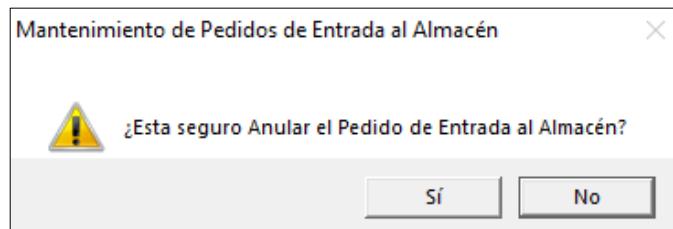
Validaciones:

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

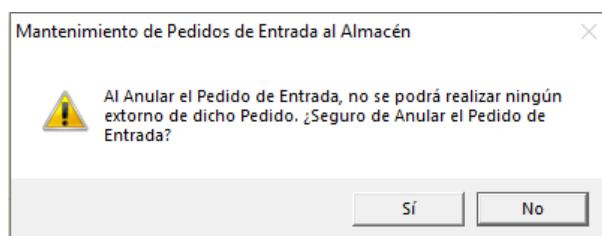


PROCEDIMIENTO PARA ANULAR PEDIDO DE ENTRADA AL ALMACÉN

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



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

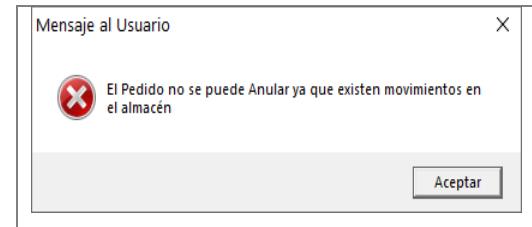


- 3) Seleccionar la opción **Sí** para reafirmar el proceso de Anulación.



Validaciones:

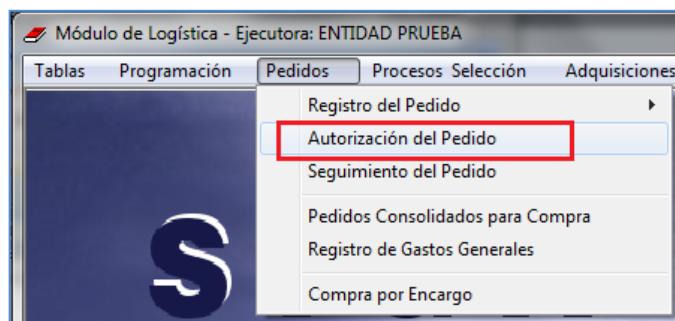
En caso el requerimiento se encuentre con ingreso Total o Parcial en la recepción del Almacén, no se realizará el proceso de Anulación y se presentará el Siguiente mensaje restrictivo:



1.1.2. Autorización del Pedido

Esta opción permite al área de Logística o la que haga sus veces, el tratamiento que deben dar al Pedido Programado y No Programado, tomando la decisión si se compra todo o una parte, si se deniega total o parcialmente, si se genera PECOSA total o parcial. Además, proporciona información de la Disponibilidad Presupuestal y saldos del Presupuesto Compromiso Anual – PCA de cada Pedido.

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



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

A screenshot of a Windows application window titled "Autorización de Pedidos". At the top, there's a search bar labeled "[Búsqueda]" and a dropdown for "Año" set to "2014". Below is a table with columns: Centro de Costo, Descripción, Sede, Responsable, N° Personas, Pendientes Bienes, and Pendientes Servicios. The table contains the following data:

Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	Nº Personas	Pendientes Bienes	Pendientes Servicios
010101	DIRECCION EJECUTIVA	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILAF	0	4	0
010201	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE PRINCIPAL	BARRON NICHO FERNANDO CESAR	0	4	0
010301	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SEDE PRINCIPAL	GRADOS NAVARRO JAVIER	0	1	0
010401	OFICINA DE PROGRAMACION	SEDE PRINCIPAL	CABEZA TORRES CARMEN	0	11	8
010501	OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE PRINCIPAL	LA ROSA PEREZ PABLO	0	5	2
010502	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE PRINCIPAL	LA ROSA PEREZ PABLO	0	1	0

At the bottom left of the table area, it says "010101 DIRECCION EJECUTIVA".

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



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

The screenshot shows a window titled 'Autorización de Pedidos'. At the top, there are search fields for 'Año' (Year) set to 2014 and 'Búsqueda' (Search). Below is a table with columns: Centro de Costo (Cost Center), Descripción (Description), Sede (Location), Responsable (Responsible), N° Personas (Number of People), Pendientes Bienes (Pending Goods), and Pendientes Servicios (Pending Services). A red box highlights the last two columns. The table contains the following data:

Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	N° Personas	Pendientes Bienes	Pendientes Servicios
010101	DIRECCION EJECUTIVA	SEDE PRINCIPAL	PAREDES TRUJILLO CLAUDIA DEL PILAF		4	0
010201	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SEDE PRINCIPAL	BARRON NICHO FERNANDO CESAR		4	0
010301	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	SEDE PRINCIPAL	GRADOS NAVARRO JAVIER		0	0
010401	OFICINA DE PROGRAMACION	SEDE PRINCIPAL	CABEZA TORRES CARMEN		11	8
010501	OFICINA DE ADMINISTRACION	SEDE PRINCIPAL	LA ROSA PEREZ PABLO		5	2
010502	JEFATURA DE CONTABILIDAD	SEDE PRINCIPAL	LA ROSA PEREZ PABLO		1	0

At the bottom, a message box displays '010101 DIRECCION EJECUTIVA'.

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

- ✓ **Color Negro:** Indica que el Centro de Costo no tiene Pedidos pendientes de autorización.
- ✓ **Color Verde:** Indica que el Centro de Costo tiene Pedidos en Estado VºBº o Pendientes de Autorización.

AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS

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

The screenshot shows a detailed view of the 'Autorización de Pedidos' window. It includes filters for 'Tipo Ppto' (Type Procurement) set to 1, 'Año' (Year) set to 2014, 'Mes' (Month) set to Octubre, and 'Todos' (All). It also shows 'Centro de Costo' (Cost Center) set to CORRALES and 'Responsable' (Responsible) set to CASTILLO VALDIVIEZO CARMEN VICTORIA. On the right, there are buttons for 'Consulta PCA' (PCA Query), 'Disponibilidad Pptal' (Pptal Availability), 'Genera PAO' (Generates PAO), 'Autorizar' (Authorize), and 'Desautorizar' (Deauthorize). The main area displays a table of items with columns: N° (ID), Usd (USD), Fecha (Date), Estado (Status), Tipo (Type), Fecha Aut. Item (Item Approval Date), Estado del Item (Item Status), Descripción (Description), Unidad de Uso (Usage Unit), Clasificador (Classifier), Cantidad (Quantity), Para (For), PECOSA (PECOSA), and various checkboxes for 'Solicitada' (Requested), 'Autorizada' (Authorized), 'Compra' (Purchase), 'Fecha' (Date), 'Nº' (ID), 'Stock' (Stock), and 'PPTAL' (PPTAL). One item is highlighted: 'BOLIGRAFO (LAPICERO) UNIDAD 2.3.1 5.1 2' with a quantity of 12.0000. Another item is partially visible: 'PAPEL BOND 80 G TAMA MILLAR 2.3.1 5.1 2' with a quantity of 5.0000. At the bottom, there is a 'Para Compra' (For Purchase) button.

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



a. Identificador de Procedencia del Pedido

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

The screenshot shows a grid of items with the following columns: N°, Uso, Fecha, Estado, and Tipo. The Tipo column highlights three rows: 00004 C (C.N.), 00005 C (C.N.), and 00924 C (P.C.). Below the grid, there is a table with columns: Descripción, Unidad de Uso, Clasificador, Cantidad, Para, PECOSA, and checkboxes for Autorizada, Compra, N°, Fecha, and Conf. The row for 'BOLIGRAFO (LAPICERO)' has the 'PPTAL' checkbox checked, while the row for 'PAPEL BOND 80 G TAMA MILLAR' has the 'STOCK' checkbox checked.

b. Identificador de ítem para Compra o Atención por Almacén

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

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

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

The screenshot shows a grid of items with the following columns: N°, Uso, Fecha, Estado, and Tipo. The Tipo column highlights three rows: 00004 C (C.N.), 00005 C (C.N.), and 00924 C (P.C.). Below the grid, there is a table with columns: Descripción, Unidad de Uso, Clasificador, Cantidad, Para, PECOSA, and checkboxes for Autorizada, Compra, N°, Fecha, and Conf. The row for 'BOLIGRAFO (LAPICERO)' has the 'PPTAL' checkbox checked, while the row for 'PAPEL BOND 80 G TAMA MILLAR' has the 'STOCK' checkbox checked.

c. Filtros

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

Tipo Ppto	
Código	Descripción
1	Presupuesto Inst.
2	Encargos

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

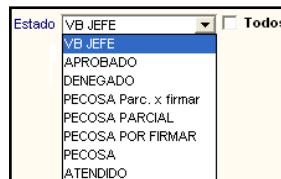


Año 2014 ▾

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

Mes Febrero ▾ Todos

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



d. Botones:

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

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

Clasificador	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.3. 1 1. 1 1	73,329.00	0.00	0.00	8,640.00	64,689.00
2.3. 1 2. 1 1	97,765.00	0.00	-2,530.00	24,316.78	75,978.22
2.3. 1 2. 1 3	32,000.00	0.00	2,530.00	6,617.00	22,853.00
2.3. 1 3. 1 1	179,500.00	151.20	0.00	37,748.27	141,600.53

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

Disponibilidad Presupuestal								
Fuente / Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador Gasto	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0007	20.044.0096.0002.1043488.3120148	2.3. 1 8. 2 1	3,500.00	.00	0.00	.00	3,500.00
1-00	0007	20.044.0096.0002.1043488.3120148	2.3. 1 5. 1 2	.00	.00	0.00	.00	0.00
Total Reg. :		Totales S/.: 3,500.00 0.00 0.00 0.00 3,500.00						



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

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PEDIDO

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

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

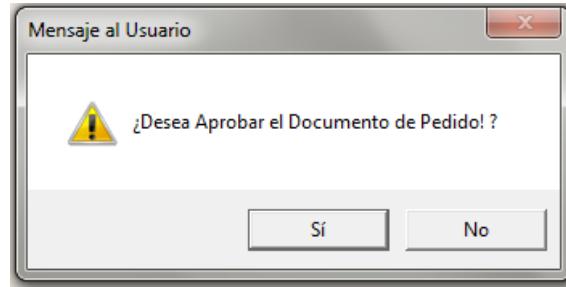
1. Autorización para Compra

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

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

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' window. At the top, there are filters for 'Tipo Ppto' (1), 'Año' (2020), 'Mes' (Todos), 'Reponsable' (ACOSTA RODRIGUEZ CARLA), and 'Estado' (Todos). Below the filters is a grid of purchase orders. One specific row is highlighted in blue, corresponding to item number 00370. To the right of the grid, there are several buttons: 'Consulta PCA', 'Disponibilidad Pptal', 'Genera CCMN', 'Autorizar' (which is highlighted with a red box), and 'Desautorizar'. Below the grid, there is a detailed view of the selected item, showing its description (AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD 2.3.1 1.1.1), quantity (30.000), unit (STOCK), and status (PECOSA). A message at the bottom of the window reads: '091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL'.

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



2. Autorización para Atención en Almacén

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

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

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

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

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad	Para	PECOSA	Nº	Fecha	Conf.
AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD	2.3.1 1.1.1		30.0000	.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> STOCK

091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL

Para Compra Autorizar Desautorizar

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

Autorización de Pedidos de Compra

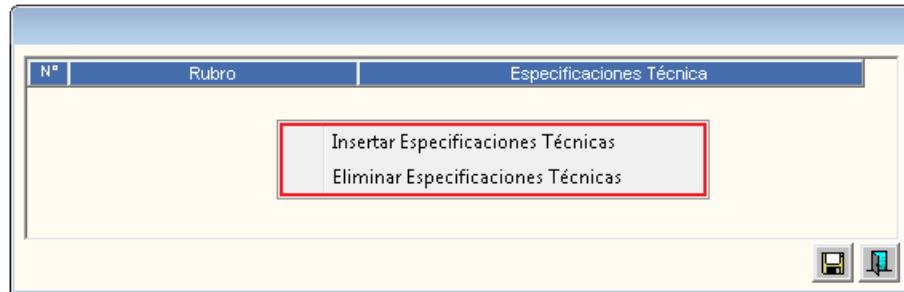
Almacén	00100C	Fecha Aut. Item	03/08/2020	Destino	CONSUMO
Código Item : 767400061128			Unidad de Medida UNIDAD		
TÁNER DE IMPRESIÓN PARA BROTHER COD. REF. TN 650 NEGRO					
Clasificador	2.3.1 5.1 2	Cuenta	1301.050102		
Stock al mes de julio del 2020					
Almacén	2.0000	Reserva	0.0000	Disponible	2.0000
Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cantidad x aprobar	
21/02/2020	333.974 SIN MARCA		2.0000	2.0000	
2.0000					
Autorización de Pedidos de Compra					
Cant.solicitada	1.0000	Cant.aprobada	.0000	Estado	DENEGADO
Compra?	<input type="checkbox"/>				
Nº	Marca	Precio unitario	Cant.aprobada	Cant.atendida	
Especific. Técnicas <input type="button"/> <input type="button"/>					

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

Autorización de Pedidos de Compra

Almacén	Fecha Aut. Item	03/08/2020	Destino	CONSUMO	
Código Item : 767400090225			Unidad de Medida UNIDAD		
CINTA DE CERA PARA IMPRESORA TERMICA 110 mm X 300 m					
Clasificador	2.3.1 5.1 2				
Stock al mes de agosto del 2020					
Almacén	0.0000	Reserva	0.0000	Disponible 0.0000	
Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cantidad x aprobar	
				0.0000	
Autorización de Pedidos de Compra					
Cant.solicitada	24.0000	Cant.aprobada	24.0000	Estado	AUTORIZADO PARA COMPRA <input checked="" type="checkbox"/>
Nº	Marca	Precio unitario	Cant.aprobada	Cant.atendida	
Especific. Técnicas <input type="button"/> <input type="button"/>					

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



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



VALIDACIÓN DE CONTROL DE LOTES Y FECHA DE VENCIMIENTO

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

Método de Valuación Promedio.

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

- Sin Lote:

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

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

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



- **Con Lote:**

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

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

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

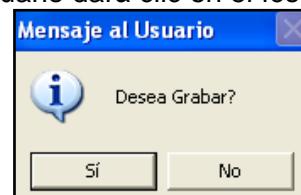
Método de Valuación PEPS -Primera Entrada Primera Salida.

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

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

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

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



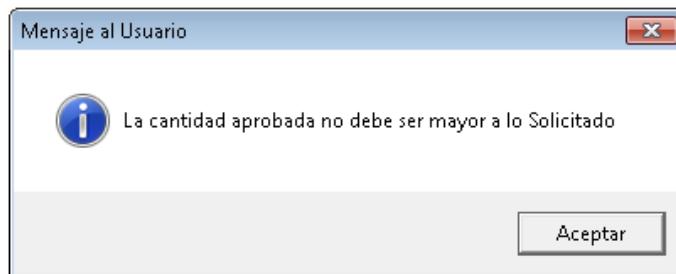
Dando clic en el botón **Sí**, el Sistema culminará con el proceso y los datos Aprobados se visualizarán en el campo **Autorización de Pedidos de Compra**.

Autorización de Pedidos de Compra					
Cant.solicitada	154.0000	Cant.aprobada	154.0000	Estado	AUTORIZADO
Nº	Marca	Precio unitario	Cant.aprobada	Cant.attendida	
1	SIN MARCA	31.577703	54.0000	.0000	
2	ACON	123.000000	100.0000	.0000	

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



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



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

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' window. It includes filters for 'Tipo Ppto' (1), 'Año' (2020), 'Mes' (Todos), 'Reponsable' (ACOSTA RODRIGUEZ CARLA), 'Tipo' (Bien), and 'Estado' (Todos). On the right, there are buttons for 'Consulta PCA', 'Disponibilidad Pptal', 'Genera CCMN', 'Autorizar', and 'Desautorizar'. The main grid displays purchase requests with columns: Nº, Uso, Fecha, Estado, Tipo, Fecha Aut. Item, Estado del Item, Descripción, Unidad, Clasificador, Cantidad, Solicitada, Autorizada, Para, PECOSA, N°, Fecha, Conf, and STOCK. A red box highlights the 'Autorizada' column for item 00370. At the bottom, there is a 'Para Compra' button.

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

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



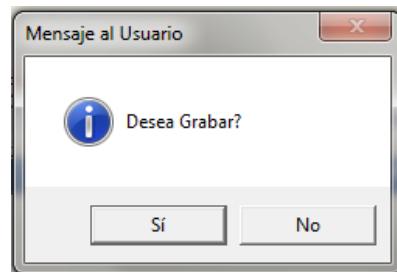
The screenshot shows a software interface for managing service requests. At the top, there are fields for 'Moneda' (Currency) set to 'S/.', 'Fecha Aut. Item' (Item Approval Date) set to '16/10/2015', and 'Destino' (Destination) set to 'CONSUMO'. Below these, the 'Código Item' (Item Code) is '940500040034' and the 'Unidad de Medida' (Unit of Measure) is 'SERVICIO'. The item description 'ALQUILER DE AMBIENTE' is listed. In the 'Valor solicitado' (Requested Value) field, the value '300.0000' is entered. The 'Valor aprobado' (Approved Value) field contains '300|0000', with the decimal part '0000' highlighted in red. A checkbox labeled 'P.Cont' is also present. At the bottom right, there are buttons for 'Term. Referencia' (Reference Terms), a printer icon, and a blue square icon.

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

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

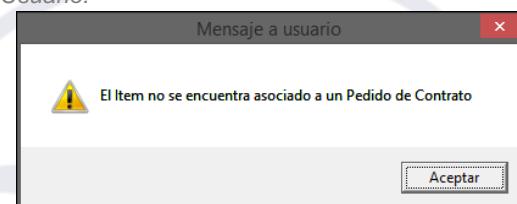
The screenshot shows a window titled 'Términos de Referencia'. It has a header with columns 'Nº' (Number), 'Rubro' (Category), and 'Términos de Referencia'. Below the header, there is a button bar with two options: 'Insertar Términos de Referencia' and 'Eliminar Términos de Referencia', both of which are highlighted with a red border. At the bottom right, there are icons for printing and saving.

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



Validación:

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



MODIFICACIÓN DE LA RESERVA DE PEDIDOS PARA COMPRA

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

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

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

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

Autorización de Pedidos

Tipo Ppto	1	Centro de Costo	DESPACHO GENERAL
Año	2020	Mes	<input type="button" value="Todos"/>
Reponsable	ACOSTA RODRIGUEZ CARLA		
Tipo	Bien	Estado	<input type="button" value="Todos"/>

Nº	Uso	Fecha	Estado	Tipo	Fecha Aut. Item	00/00/0000	Fecha Aut. Ped	02/08/2020
00013 C	11/02/2020	PECOSA	C.N.		Estado del Item	VB JEFE	Fecha V.B. Jefe	18/05/2020
00021 C	26/02/2020	PECOSA	C.N.		Descripción Unidad Clasificador Cantidad Para PECOSA			
00326 C	30/04/2020	PECOSA	P.C.		Solicitada	Autorizada	Compra N°	Fecha Conf.
00333 C	05/05/2020	PECOSA	P.C.		AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD	2.3.1 1.1.1	30.0000	.0000
00361 C	14/05/2020	PECOSA	P.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00366 C	15/05/2020	PECOSA	P.C.		PPTAL			
00370 C	18/05/2020	VB JEFE	P.C.					
00371 C	18/05/2020	PECOSA	P.C.		091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL			

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

Autorización de Pedidos

Tipo Ppto	1	Centro de Costo	DESPACHO GENERAL
Año	2020	Mes	<input type="button" value="Todos"/>
Reponsable	ACOSTA RODRIGUEZ CARLA		
Tipo	Bien	Estado	<input type="button" value="Todos"/>

Nº	Uso	Fecha	Estado	Tipo	Fecha Aut. Item	00/00/0000	Fecha Aut. Ped	02/08/2020
00013 C	11/02/2020	PECOSA	C.N.		Estado del Item	VB JEFE	Fecha V.B. Jefe	18/05/2020
00021 C	26/02/2020	PECOSA	C.N.		Descripción Unidad Clasificador Cantidad Para PECOSA			
00304 C	20/04/2020	PECOSA	P.C.		Solicitada	Autorizada	Compra N°	Fecha Conf.
00326 C	30/04/2020	PECOSA	P.C.		AGUA MINERAL SIN GAS UNIDAD	2.3.1 1.1.1	30.0000	.0000
00333 C	05/05/2020	PECOSA	P.C.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
00361 C	14/05/2020	PECOSA	P.C.		STOCK			
00366 C	15/05/2020	PECOSA	P.C.					
00370 C	18/05/2020	VB JEFE	P.C.					
00371 C	18/05/2020	PECOSA	P.C.		091100020017 AGUA MINERAL SIN GAS X 600 mL			



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

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



The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' window. At the top, there are filters for 'Tipo Ppto' (Type), 'Año' (Year), 'Mes' (Month), 'Reponsable' (Responsible), and 'Estado' (Status). Below the filters is a table of purchase requests (PECOSA) with columns: N°, Uso, Fecha, Estado, and Tipo. To the right of the table are two boxes: 'Fecha Aut. Item' (Authorization Date Item) and 'Fecha Aut. Ped' (Authorization Date Purchase). Below these boxes is a table with columns: Descripción, Unidad de Uso, Clasificador, Cantidad, Para, PECOSA, and other details like 'Solicitada', 'Autorizada', 'Compra N°', 'Fecha', and 'Conf'. A red box highlights the 'Para Compra' button at the bottom.

PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL CCMN

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



- **Generar CCMN**

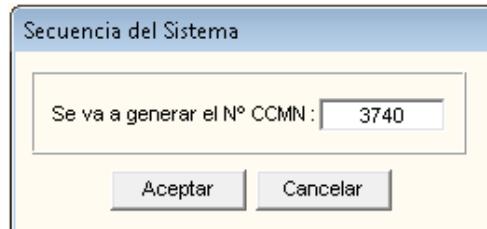
Para el caso que la Unidad Ejecutora, no distinga la Fuente de Financiamiento desde la generación del Pedido, al ejecutar la opción **Generar CCMN**, el Sistema mostrará la ventana **Fuentes/Rubros**, donde seleccionará la Fuente de Financiamiento correspondiente y dará clic en el botón **Aceptar** y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



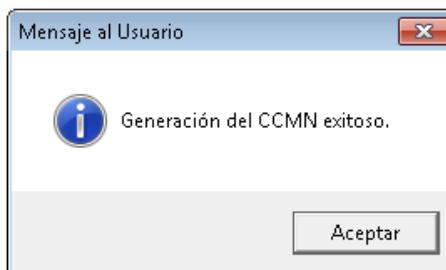
Si la fuente de financiamiento fue registrada desde la generación del Pedido, al Generar el CCMN, el Sistema verificará que el ítem seleccionado, cuente con Precio de Última Compra, en caso contrario mostrará la ventana **Actualización Masiva de Precios**, para el registro correspondiente.

The screenshot shows a table titled 'Actualización Masiva de Precios' with columns: Código, Descripción, Unidad Medida, Cantidad, Precio, and Valor. There is one row with the code '717200010131' and description 'BLOCK DE PAPEL BOND TAMAÑO A5 X 50 HOJAS'. The 'Valor' column has a checked checkbox. At the bottom are buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar'.

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



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



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

Datos del C.C.M.N.

Nº Cons.	03740	Tipo	Bienes	Estado	Autorizado
Fecha C.C.M.N.	06/08/2019	Responsable			
Tipo de Compra	Compra Institucional	Modalidad Adqu.	MP - Convenio Marco I		
Proc. Selección	CCE	PSA	PAC	<input type="checkbox"/>	Nº Ref.
Tipo de Régimen Especial					
Moneda	Nuevo Sol				
Valor Estimado S/.	600.00 ...				
País	Departamento	Provincia	Distrito		
PERU	LIMA	LIMA	BARRANCO		
Mes Propuesto	Mayo	Código CIU	00000		
Objeto	BIEN				
Síntesis del C.C.M.N.					
MEMORANDUM N° 816-2019-DE/HSJL					
Precedente	NO	Catálogo de Bienes y Servicios			
Unidad de Medida	UNIDAD	Cantidad			
Convocatoria	Convocatoria				
Modalidad PAC :	No Subasta				
Entidad Convocante					
Nivel de Centralización y Descentralización					
Observaciones					
Nº de Resolución que aprueba el PAC	Fecha Resolución 00/00/0000				
Detalle Porcentual del PAC		Nº de Resolución que modifica el PAC	Pedidos Origen		

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

Datos del C.C.M.N.

Nº Cons.	01691	Tipo	Bienes	Estado	Ajuste x CCMN																												
Fecha C.C.M.N.	31/03/2020	Responsable																															
Tipo de Compra	Compra Institucional	Modalidad Adqu.	CA - LEY DE CONTRA...																														
Proc. Selección	LP	PSA	PAC	<input type="checkbox"/>	Nº Ref.																												
Tipo de Régimen E	Proceso Selección																																
Moneda	Nuevo S/.																																
Valor Estimado S/.																																	
País	PERU																																
Mes Propuesto	Marzo	Código CIU	00000																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Proceso Selección</th> <th>Tipo</th> <th>Monto Minimo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>01 - LICITACION PUBLICA</td> <td>B</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>05 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR DECLARACION</td> <td>B</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>10 - SISTEMA INTERNACIONAL DE EVALUACION DE PROCESOS</td> <td>B</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>11 - CONVENIOS INTERNACIONALES</td> <td>B</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>12 - BOLSA DE PRODUCTOS</td> <td>B</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>13 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR EXONERACION</td> <td>B</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Año	Proceso Selección	Tipo	Monto Minimo	2020	01 - LICITACION PUBLICA	B	400	2020	05 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR DECLARACION	B	0	2020	10 - SISTEMA INTERNACIONAL DE EVALUACION DE PROCESOS	B	0	2020	11 - CONVENIOS INTERNACIONALES	B	0	2020	12 - BOLSA DE PRODUCTOS	B	0	2020	13 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR EXONERACION	B	0
Año	Proceso Selección	Tipo	Monto Minimo																														
2020	01 - LICITACION PUBLICA	B	400																														
2020	05 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR DECLARACION	B	0																														
2020	10 - SISTEMA INTERNACIONAL DE EVALUACION DE PROCESOS	B	0																														
2020	11 - CONVENIOS INTERNACIONALES	B	0																														
2020	12 - BOLSA DE PRODUCTOS	B	0																														
2020	13 - ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA POR EXONERACION	B	0																														

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

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

Impacto en la Reserva de Pedido:

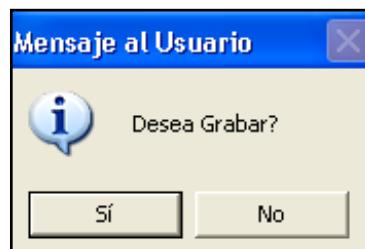
Al generar el CCMN, el cálculo de la Reserva del Pedido se actualizará automáticamente tomando en cuenta el precio de última compra de los ítems que generaron el CCMN, a nivel de Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto.

• Incorporar a un CCMN existente:

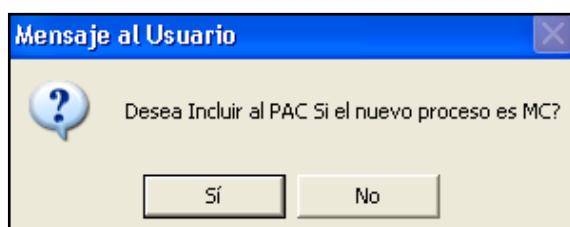
Al seleccionar la opción **Incorporar a un CCMN existente**, el Sistema presentará la ventana **CCMN**, la misma que muestra los CCMN existentes con información de Número de CCMN, Tipo B/S, Especificaciones Técnicas, Valor Estimado y Procedimiento de Selección. Para incorporar el Pedido a uno de ellos,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

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

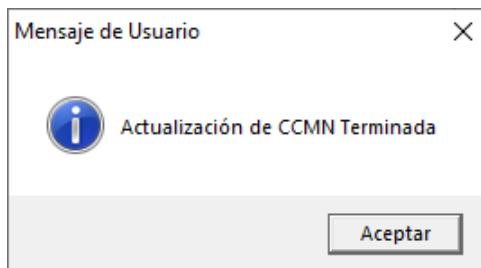
Seguidamente dará clic en el ícono **Grabar** , mostrándose la siguiente pregunta.



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



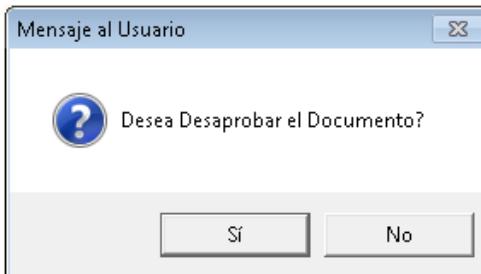
Dando clic en el botón **SI**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



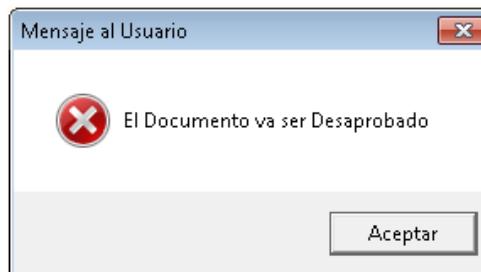
Dará clic en el botón **Aceptar**, para continuar con el procedimiento en la opción **CCMN Actualizado**.

PROCEDIMIENTO PARA DESAUTORIZAR UN PEDIDO DE COMPRA

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

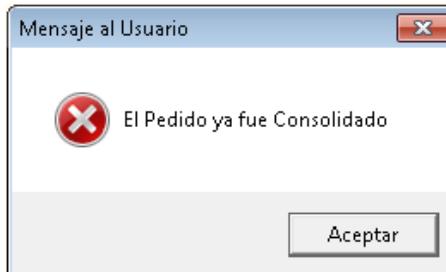


Dando clic en el botón **Sí**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



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

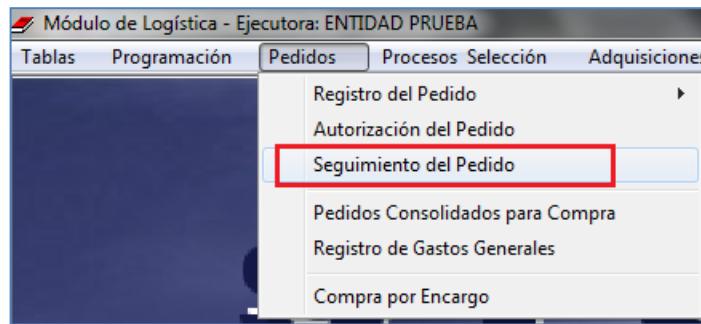
Si el Pedido de Compra o Servicio se encuentra en CCMN Actualizado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



1.1.3. Seguimiento del Pedido

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

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



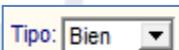
Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Seguimiento de Pedidos**, la misma que contiene los filtros de búsqueda **Año**, **Tipo**, **Estado**, **Centro de Costo**, **rangos de Fecha y Personal que realizó el Registro del Pedido**

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

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

Descripción	Unidad Uso	Cant. Solic.	Cant. Autor.	Nº C.C.M.N	Nº ORDEN	Nº PECOSA
BOLSO DE LONA TIPO MORRAL	UNIDAD	350.000000	350.000000	1224	3	0
CAMISETA DE ALGODON PIQUE MANGA CUNDIDAD		50.000000	50.000000	1224	3	0
CHALECO DE DRIL UNISEX CON LOGOTIPI	UNIDAD	150.000000	150.000000	1224	3	0
GORRO DE DRIL UNISEX	UNIDAD	50.000000	50.000000	1224	3	0

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





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

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

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

Desde: 01/01/2014 Hasta: 23/04/2014

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

Registrado Por: Todos

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

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



Seguimiento de pedidos

Año:	2020	Tipo:	Bien	Estado:	Todo	Ctro. Costo:		<input checked="" type="checkbox"/> Todos
Desde:	01/01/2020	Hasta:	04/08/2020	Registrado Por:				<input checked="" type="checkbox"/> Todos

Listado de Pedidos

Nº	Fecha	Centro de Costo	Registrado por	Estado
00001	09/01/2020	OFICINA GENERAL DE GESTION DE LAS PERSONAS	HINOJOSA LLALICO, ALAIP	Vb JEFE
00002	10/01/2020	INTENDENCIA DE SUPERVISION DE INSTITUCIONES ADMINISTRADORA	VERGARAY JESUS, BEATR	PENDIENTE
00003	16/01/2020	INTENDENCIA DE NORMAS Y AUTORIZACIONES	VILLAVICENCIO RODRIGUEZ	PECOSA
00005	17/01/2020	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE REGULACION Y FISCALIZACION	PEÑA LOAYZA, MARYBEL	COSA PARCIA
00006	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00008	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	APROBADO
00009	20/01/2020	INTENDENCIA DE PROMOCION DE DERECHOS EN SALUD	MOROTE DE LA CRUZ, DIAN	Vb JEFE

Listado de ítems de Pedido

Descripción	Unidad Uso	Cant. Solic.	Cant Autor.	Nº C.C.M.N	Nº ORDEN	Nº PECOSA
MEDALLA DE BRONCE	UNIDAD	74.000000	74.000000	1143	1	0
PIN DE BRONCE 2 cm X 3 cm	UNIDAD	400.000000	400.000000	1143	1	0

REPORTES GENERALES

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

Reporte

[Lista de reportes]

Relación de Pedidos
 Relación de Pedidos de Compra por ítems
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados
 Relación de PECOSAS
 Reporte de Reserva de Pedidos

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA
Año : 2014

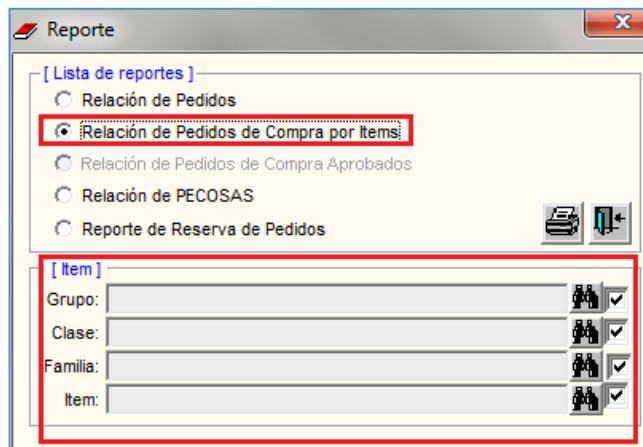
Fecha :
Hora :
Página : 1 de 63

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

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



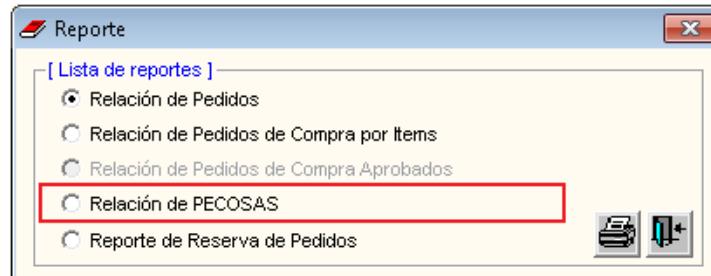
- **Relación de Pedidos de Compra por Ítems:** Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará los siguientes filtros: Grupo, Clase, Familia e Ítem, los cuales podrán ser seleccionados activando el ícono **Buscar** . Marcando con un check mostrará Todos.



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

RELACION DE PEDIDOS PROGRAMADOS POR ITEMS							Fecha:	Hora:	Página: 1 de 184
							Año : 2014		
UNIDAD EJECUTORA : 999 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 000666									
Tipo : BIENES									
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Nº Pecosa	Fecha
022900020186	DISCO DIAMANTADO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in								
10/02/2014	00050	Vb Jefe	300999.3.11	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	2.0000	.0000	00/00/0000	
					Sub Total por Mes	2.0000	.0000		
023600020030	ESCOBILLA DE METAL CON MANGO								
16/06/2014	01615	Vb Jefe	300999.3.11	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	10.0000	.0000	00/00/0000	
					Sub Total por Mes	10.0000	.0000		
025500010026	LIJA PARA PULIR FIERRO Nº 150								
28/01/2014	00020	Pecosa	300999.3.10	SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION VECINAL	UNIDAD	10.0000	10.0000	00460	19/03/2014
					Sub Total por Mes	10.0000	10.0000		

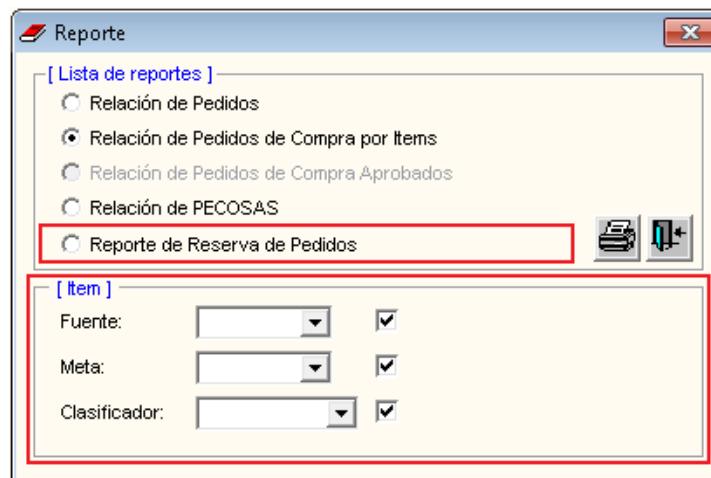
- **Relación de PECOSAS:** Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic en el ícono **Imprimir** .



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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión			RELACION DE PECOSAS			Fecha:			
			Año : 2014			Hora:			
						Página: 1 de 42			
UNIDAD EJECUTORA : 999 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
TIPO IDENTIFICACIÓN : 000666									
Tipo: BIENES			Desde:		Hasta:				
Mes	Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor			
ENERO									
01547	30/06/2014	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	00002	5 08		582.64			
00145	31/01/2014	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	00003	5 07		444.16			
00112	31/01/2014	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	00004	5 08		24.20			
00004	31/01/2014	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	00006	5 07		185.83			
00102	31/01/2014	GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y MEDIO AMBIENTE	00009	5 08		565.69			

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

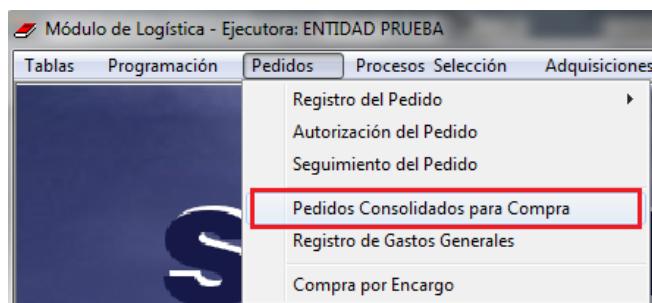


El Sistema mostrará el **Reporte de Reserva de Pedidos**, mostrando los siguientes datos: Fuente de Financiamiento, Genérica, Clasificador de Gasto, Meta, Disponibilidad SIAF, Reserva de Pedidos y Saldo Disponibilidad.

1.1.4. Pedidos Consolidado para Compra

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

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



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

Pedido Consolidado

Año:	<input type="button" value="2015"/>	Origen:	<input type="button"/>	Cred. Fisc.:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Tipo B/S:	<input type="button" value="Bienes"/>	Estado:	<input type="button"/>
Mes:	<input type="button"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Tipo Proceso:	<input type="button"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos				N.- de Requer.	

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

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

Año 2015 ▾

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

Mes Enero ▾ Todos

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

Origen
No Programado
Programado
Ambos

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

Cred. Fisc. Todos

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

Tipo B/S Bienes
Bienes
Servicios

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

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

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

Estado
Autorizado
Autorizado CCMN
Autorizado Contrato
Autorizado P.S.
Pendiente
O/C, O/S
Todos



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

N.- de Requer	12
---------------	----

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

Pedido Consolidado											
Año		Origen		Cred. Fisc.		Todos		Tipo B/S		Estado	
Mes:		<input checked="" type="checkbox"/> Todos		Tipo Proceso		<input checked="" type="checkbox"/> Todos				N.- de Requer	
Tipo B/S	Nro. Requer.	Fecha de Requer.	Cred. Fisc. Selecc.	Proceso	Mon	Valor Total	Glosa	Estado	Pedido	Fecha	C. Costo
B	161	17/04/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	1,792.00		PAO	00421	31/03/2015	01.16.02
B	179	01/04/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	736.66	CONTRATACIÓN DE ALFOMBRA PAO	PAO	00268	02/03/2015	01.27.00
B	180	23/04/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	2,970.00	Adquisición de un equipo I-PAD PAO	PAO			
B	181	24/04/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	149.30		PAO			
B	182	11/08/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	119.66		PAO			
B	183	11/08/2015	<input type="checkbox"/>	ASP	S/.	72.91		PAO			

Detalle del Pedido Consolidado

Ingresando a la carpeta amarilla , el Sistema presentará la ventana **Pedido Consolidado**, conteniendo la pestaña **Detalle de Pedido Consolidado**, que muestra la siguiente información: Fecha del Consolidado, Estado, Fecha de Autorización y Tipo de Proceso.

Asimismo, a la derecha de la ventana, se visualizarán los botones, **Consulta PCA**, **Precio Masivo** y **Disponibilidad Pptal**, éste último se muestra cuando la Programación está configurada con Control de Techo Presupuestal. En la parte inferior, los botones **Resumen Pptal.** y **Datos Generales**.

Detalle de Pedido Consolidado																		
Fecha Cons.		Estado		Tipo Proceso		Consulta PCA			Precio Masivo									
Fecha Autoriz.		Tipo Proceso		DesAutorizar			Disponibilidad Pptal											
Código		Descripción		Unidad de Medida		Cantidad	Precio Unit		Valor S/.									
969800020261		TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m		UNIDAD		100.0000	84.960000		8,496.00									
034000240003		VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M		UNIDAD		28.0000	14.160000		396.48									
203400020014		ARENA GRUESA		M3		2.0000	88.500000		177.00									
203400040016		CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 KG		UNIDAD		15.0000	23.010000		345.15									
203400080005		YESO X 20 kg		UNIDAD		7.0000	29.500000		206.50									
033900030004		ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16		METRO		150.0000	4.405333		660.80									
033900030006		ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m		UNIDAD		1.0000	165.200000		165.20									
203400070040		PIEDRA CHANCADA .		M3		3.0000	389.400000		1,168.20									
1																		
TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m																		
11,615.33																		
FF		Rb	Meta	Clasificador	Cantidad x Meta	Valor S/.	Impuesto	FF	Rb	Valor								
1		00	0015	2.3. 1.11. 1. 5	100.0000	8,496.00	0.00	100.0000	0.00	8,496.00								
2																		
100.0000					8,496.00			0.00										
Resumen Pptal.																		
Datos Generales																		

Asimismo, muestra la siguiente información:

1. Listado de Ítems que conforman el Pedido Consolidado

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

The screenshot shows the 'Registro de Pedidos' window. It displays the following item details:

Tipo:	BIEN
Grupo:	96 TUBOS, CONEXIONES Y ACCESORIOS INC: MANGUERAS Y EMPAQUETA
Clase:	98 TUBOS
Familia:	0002 TUBOS DE FIERRO.
Catálogo	0261 TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6.40 m

Bien/Serv.

Unidad de Adquisición: UNIDAD

Cantidad Autorizada: 100.0000 Precio Unitario S/.: 84.960000

Valor S/.: 8,496.00

Especificaciones Técnicas

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

The screenshot shows the 'Consulta de Especificaciones Técnicas' window. It displays the following technical specifications:

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

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

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



Para salir de la ventana dar clic en el ícono Salir

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

DESCRIPCIÓN DE BOTONES

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



2. Precio Masivo

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

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

3. Disponibilidad Presupuestal

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

Disponibilidad Presupuestal							
Fuente / Rb	Meta	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo. Pptal
1-00	0015	2.3.1 11.1.5	23,200.00	.00	.00	2,398.20	20,801.80
Tot Reg. 1							
			23,200.00	.00	.00	.00	20,801.80

4. Resumen Presupuestal

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

Resumen Presupuestal por Fte Fto/Rubro						
FF	Rb	Cate	Trans	Gen	Medio Pago	Valor
		Gasto			TP TR TC	Soles
1 00	5	2	3			11,615.33
						11,615.33



5. Datos Generales

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

REPORTES

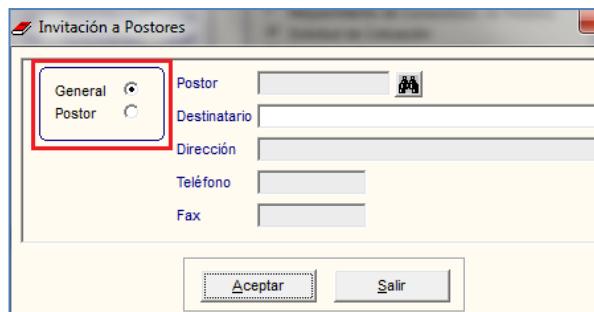
Para visualizar los reportes de **Pedidos Consolidados**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal, mostrándose las siguientes opciones:

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión										Fecha : Hora : Página :			
REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO DE PEDIDOS													
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN :										TIPO PROCESO : MC	ESTADO : AUTORIZADO		
TIPO : Bien		NUMERO CONS. : 104	FECHA CONS. : 28/03/2014	FECHA APROBACION : 28/03/2014	DOCUMENTO : PEDIDO 00461								
CONCEPTO : MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCOS PERIMETRICOS DEL TERRENO DE LAA.		VALOR TOTAL : 11,615.33					MONEDA : S/.						
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED	CANTIDAD	PRECIO	VALOR REFEREN.	RHFF	METR	CLASIF	CANTIDAD	VALOR	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
033900030004	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16	METRO	150.0000	4.405333	660.80 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	150	660.80				010504	JEFATURA DE LO	150.0000
033900030006	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m	UNIDAD	1.0000	165.200000	165.20 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	1	165.20				010504	JEFATURA DE LO	1.0000
203400020014	ARENA GRUESA	M3	2.0000	88.500000	177.00 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	2	177.00				010504	JEFATURA DE LO	2.0000
203400040016	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42.50 KG	UNIDAD	15.0000	23.010000	345.15 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	15	345.15				010504	JEFATURA DE LO	15.0000
203400070040	PIEDRA CHANCADA .	M3	3.0000	389.400000	1,168.20 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	3	1,168.20				010504	JEFATURA DE LO	3.0000
969800020261	TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 8.40 m	UNIDAD	100.0000	84.980000	8,498.00 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	100	8,498.00				010504	JEFATURA DE LO	100.0000
034000240003	VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M	UNIDAD	28.0000	14.180000	398.48 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	28	398.48				010504	JEFATURA DE LO	28.0000
203400080005	YESO X 20 kg	UNIDAD	7.0000	29.500000	206.50 1 00 0015 2.3. 1 11. 1 5	7	206.50				010504	JEFATURA DE LO	7.0000

FIRMA DEL RESPONSABLE

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



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

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

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



Búsqueda de Datos						
Campo	Dato	Aceptar		Cancelar		
Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	Consorcio	
RUC	20543300901	ASOCIACION PARA LA EDUCACION INNOVACION Y DUR. JUNIN NRO. 355	PROVEEDOR	No		
RUC	20548661600	360 S.A.C.	AV. BRASIL NRO. 1460 INT. B DPProveedor	No		
RUC	20376723357	A & A ABEKOS IMAGEN GLOBAL SRL	CAL. 10 NRO. 152 URB. LA FLOPProveedor	No		
RUC	20518941462	A & A CORPORACIÓN PERUANA TEXTIL S.A.C.	PROL. LUCANAS 457, DPTO 3	Proveedor	No	
RUC	20316603191	A & A REPRESENTACIONES Y SERVICIOS S.R.LTDA.	AV. TOMAS MARSANO Nº 2027 Proveedor	No		
RUC	20509710741	A & N SERVICIOS EMPRESARIALES SAC	AV. JOAQUIN MADRID 654 UPProveedor	No		
RUC	20266832026	A & R ELECTRONICS S.R.LTDA.	AV. TACNA NRO. 592 INT. 44A	Proveedor	No	
RUC	20144691921	A Y P COMPUTER SRLTD	JR. SAN IGNACIO NRO. 321 URBProveedor	No		
RUC	20414942041	A.PISA TRANSFORMACION METALICA E.I.R.L.	AV. LAS TORRES NRO. 528 UREProveedor	No		
RUC	20342316302	AB & AB TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION S.A.C.	CAL. LAS PALOMAS NRO. 534 LProveedor	No		
RUC	10415913252	ABAD JULCAMANYAN JOSE FERNANDO	AV. NICOLAS AYLLON NRO. 668 Proveedor	No		
RUC	10106855477	ABAD ROSALES DE RUHR NATALE	CAL. 19 Nº MZ L3 INT. LT4 URB. Proveedor	No		
RUC	10279301884	ABANTO SALIRROSAS JOSE CONCEPCION	CAL. PATIA MZ B LOTE 19 SECTProveedor	No		
RUC	10429701797	ABANTO SALIRROSAS SEGUNDO JUAN	JR. PATIA MZ. B LOTE 19 A.H. VProveedor	No		
RUC	20264864837	ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL EIRL	CAL. JOSE GALVEZ BARRENEC Proveedor	No		
RUC	20470742748	ABASTECIMIENTOS INDUSTRIALES DEL SUR SAC	AV. AV.COLONIAL NRO. 32 INT. 4Proveedor	No		

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :																									
Módulo de Logística		Hora :																									
Versión		Página :																									
SOLICITUD DE COTIZACIÓN																											
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA																											
NRO. IDENTIFICACIÓN :																											
Señores : Dirección : Teléfono : Nro. Cons. : 104 Concepto : MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCOS PERIMETRICOS DEL TERREN		R.U.C.																									
Fax : Fecha : 28/03/2014 Documento: PEDIDO 00461																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD REQUERIDA</th> <th>UNIDAD MEDIDA</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>PRECIO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>150.00</td> <td>METRO</td> <td>ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1.00</td> <td>UNIDAD</td> <td>ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.00</td> <td>M3</td> <td>ARENA GRUESA</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td align="right" colspan="3">TOTAL</td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> Las cotizaciones deben estar dirigidas a ENTIDAD PRUEBA en la siguiente dirección : AV. SAN MARTIN Teléfono : Condiciones de Compra - Forma de Pago: - Garantía: - La Cotización debe incluir el I.G.V. - Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio : - Tipo de Moneda : - Validez de la cotización : - Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas. - Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC Atentamente;			CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	150.00	METRO	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16			1.00	UNIDAD	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m			2.00	M3	ARENA GRUESA			TOTAL				
CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL																							
150.00	METRO	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16																									
1.00	UNIDAD	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m																									
2.00	M3	ARENA GRUESA																									
TOTAL																											
Área de Logística																											

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



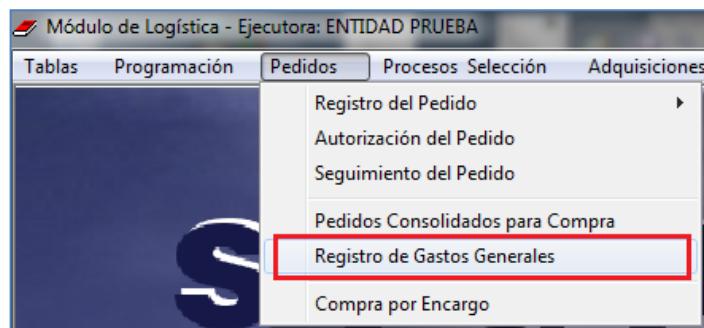
DETALLE DE REQUERIMIENTO DE CONSOLIDADO												Fecha : / /		Hora : :		Página:	
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN :												TIPO PROCESO : MC		ESTADO : AUTORIZADO			
TIPO : Bien NÚMERO CONS. : 104 FECHA CONS. : 28/03/2014 FECHA APROBACION : 28/03/2014 DOCUMENTO : PEDIDO 00461 CONCEPTO : MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACION DE CERCOS PERIMETRICOS DEL TERRENO DE LA A. VALOR TOTAL : 11,615.33 MONEDA : S/																	
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED	CANTIDAD	VALOR REFEREN.	AFECTACION PRESUPUESTAL								CENTRO DE COSTO	CODIGO	Nº PEDIDO		
					Rv/Ff	META	Fn	DivF	GrpF	Prg	Prod/Pry	Actu/Abr/Obr				Cod. Meta	CLASIF
033900030004	ALAMBRE DE FIERRO DE PUAS N° 16	METRO	150.0000	860.801 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
033900030005	ALAMBRE DE FIERRO GALVANIZADO DE PUAS N° 16 X 100 m	UNIDAD	1.0000	165.201 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
203400020014	ARENA GRUESA	M3	2.0000	177.001 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
203400040015	CEMENTO PORTLAND TIPO I X 42,50 KG	UNIDAD	15.0000	345.151 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
203400070040	PIEDRA CHANCADA .	M3	3.0000	1.168.201 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
969800020261	TUBO DE FIERRO GALVANIZADO DE 2 in X 6,40 m	UNIDAD	100.0000	8,496.001 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
034000240003	VARILLA DE FIERRO CORRUGADO DE 1/2 IN X 9 M	UNIDAD	28.0000	398.481 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			
203400080005	YESO X 20 kg	UNIDAD	7.0000	206.501 00 0015 15 034 0070 9002	3999999	5000722	00001	2.3.1.11.1.5					010504	00461			

FIRMA DEL RESPONSABLE

1.1.5. Registro de Gastos Generales

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

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “[Pedidos - Registro de Gastos Generales](#)”, como muestra la siguiente ventana:



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

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

Gastos Generales											
Año	2014	Tipo B/S	Servicios	Cred. Fisc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Estado	Todos			
Mes:	Mayo	Ctro. Costo:				<input checked="" type="checkbox"/> Institucional	Gasto General	No Proyecta			
Cred. Fisc.	Nº Requ.	Centro de Costos	Glosa	Fecha Reque.	Estado	Mes Calend.	Aut. Cal.	PAC	Nº Cuadro	Mon	Valor

Filtros:

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

Año 2014 ▾

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

Tipo B/S Servicios ▾

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

Cred. Fisc. Todos

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

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

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

Mes Enero ▾ Todos

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

Centro de Costo TECNOLOGIAS DE INFORMACION ▾
Código Descripción
01040502 LOGISTICA
01040503 CONTABILIDAD
01040506 RECURSOS HUMANOS
01040507 TECNOLOGIAS DE INFORMACION

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

Gasto General No Proyecta ▾
No Proyectado
Proyectado

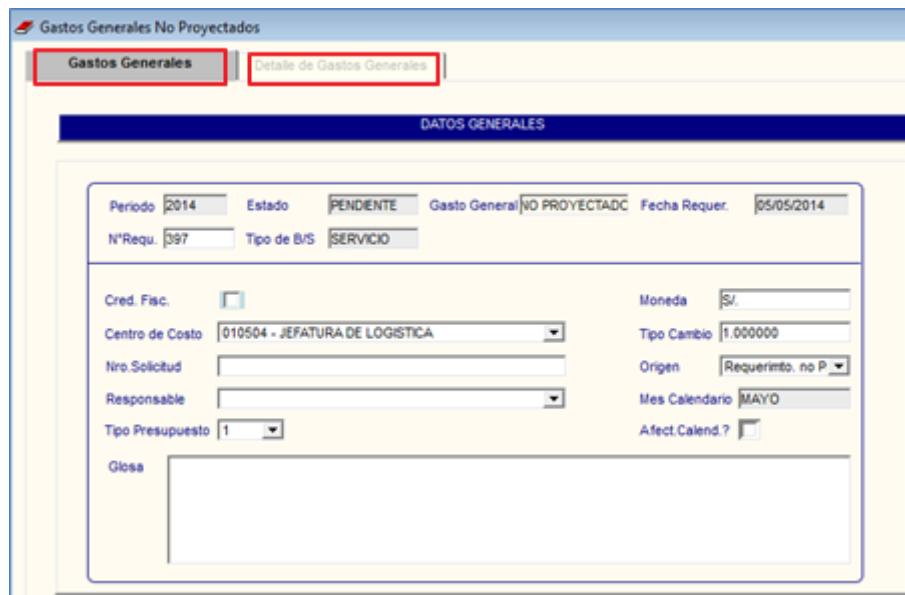
1.1.5.1. Registro de Gastos Generales No Proyectado

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

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



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



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

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

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

4- Seleccionar la información correspondiente en los siguientes filtros:

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

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

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

Filtro para Búsqueda de Datos

Campo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Dato	<input type="text"/> 	<input type="button" value="Cancelar"/>
Item	Descripción	
870100010003	SERVICIO DE AGUA POTABLE-SEDE PRINCIPAL	
870100010004	SERVICIO DE AGUA POTABLE-SEDES REGIONALES	
870100010002	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	

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

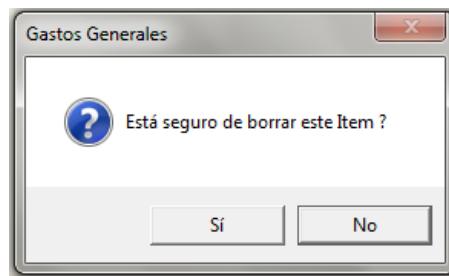
Gastos Generales No Proyectados

Año	2020	Flag Porcentaje de Gasto General	NO						
Tipo B/S	SERVICIO	Actividad/Proyecto	Actividad	Fte.Fto./Rubro	1-00	Act.Ope.	C0001 -	Tipo de Uso	C
Rubro	AGUA POTABLE			Clasif.Gasto	2.3.2 2.1.2				
Servicio:									
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total				
TOTALS 0.00 .00									
Términos de Referencia <input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>									

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

The screenshot shows the 'Gastos Generales No Proyectados' window. At the top, there are various filters: Año (2020), Flag Porcentaje de Gasto General (NO), Tipo B/S (SERVICIO), Actividad/Proyecto (Actividad), Fte.Fto./Rubro (1-00), Act.Ope. (C0001), and Tipo de Uso (C). Below these are Rubro (AGUA POTABLE) and Clasif.Gasto (23.2 2.1 2). A 'Servicio:' field is also present. The main area is a grid with columns: Código, Centro de Costo, Meta, Nro. Pers., % Ctro., and Valor Total. A red box highlights the 'Insertar Centro de Costo' button in the center of the grid. Other buttons include 'Eliminar Centro de Costo' and 'TOTALES'. At the bottom right are icons for 'Términos de Referencia' and other system functions.

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



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

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

The screenshot shows the 'Gastos Generales No Proyectados' window again. The 'Centros de Costo' dropdown menu is expanded, showing a list of centers with their descriptions and meta values. A red box highlights this dropdown. The main grid below it is partially visible. At the bottom right are icons for 'Especificaciones Técnicas' and other system functions.

Centros de Costo	Descripción de Centro de Costo	Meta	Descripción de Meta
010101	DIRECCION EJECUTIVA	0016	GESTION TECNICA
010501	OFICINA DE ADMINISTRACION	0015	GESTION ADMINISTRATIVA
010503	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	0015	GESTION ADMINISTRATIVA

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

Gastos Generales

Año	2014	Flag Porcentaje de Gasto General	NO						
Tipo B/S	SERVICIO	Actividad/Proyecto	Actividad	Fte.Fto./Rubro	1-00	Act. Ope.	C0001	Tipo de Uso	C
Rubro	SERV. CABLE			Clasif.Gasto	2.3.2 2.3.99				
Servicio	SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE O SATELITE								
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total				
010101	DIRECCION EJECUTIVA	0016	0	.00	100.00				
010501	OFICINA DE ADMINISTRACION	0015	0	.00	150.00				
010503	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	0015	0	.00	100.00				

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

Gastos Generales

Año	2014	Flag Porcentaje de Gasto General	SI						
Tipo B/S	SERVICIO	Actividad/Proyecto	Actividad	Fte.Fto./Rubro	1-00	Act. Ope.	C0001	Tipo de Uso	C
Rubro	SERV. CABLE			Clasif.Gasto	2.3.2 2.3.99				
Servicio	SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE O SATELITE								
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total				
010101	DIRECCION EJECUTIVA	0016	0	33.34	50.09				
010501	OFICINA DE ADMINISTRACION	0015	0	33.33	50.00				
010503	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS	0015	0	33.33	50.00				
TOTALES					100.00	150.01			
Monto Total SI.	150.00	Procesar	Total	.00	Term. Referencia				

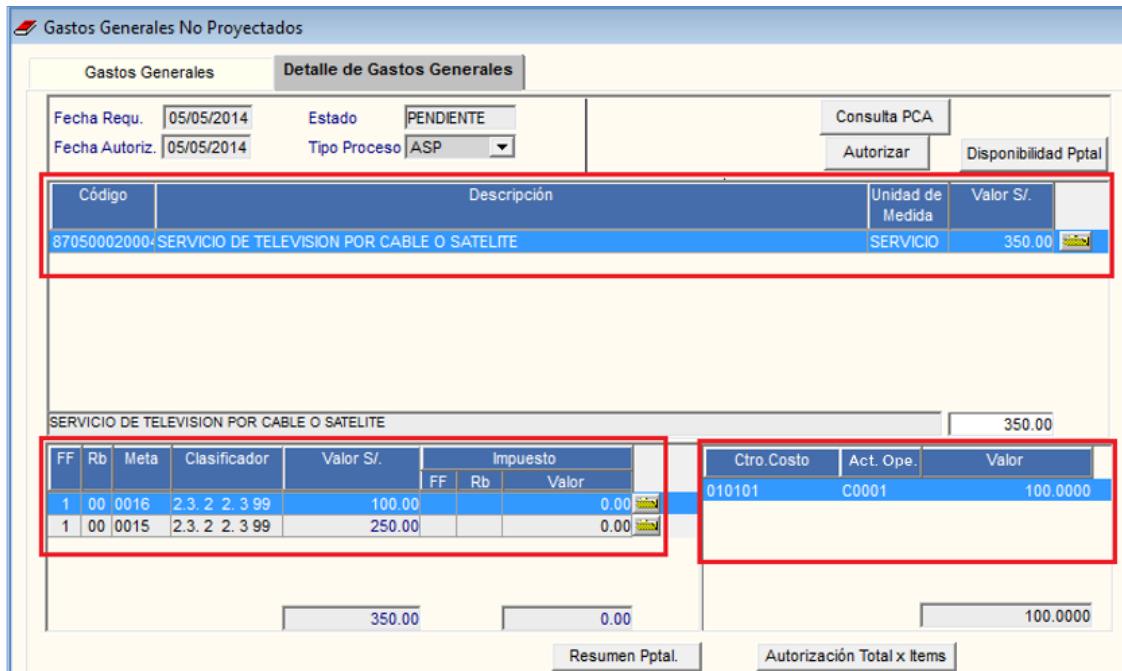
- 7- Para registrar los **Términos de Referencia** del servicio, el Usuario dará clic en el botón **Term. Referencia**. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Términos de Referencia**, en la cual el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la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

Registro de Términos de Referencia

Tipo:	Servicio	Item B/S:	SERVICIO DE AGUA POTABLE
Nº	Rubro	Términos de Referencia	
<input type="button" value="Insertar Términos de Referencia"/> <input type="button" value="Eliminar Términos de Referencia"/>			



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



Código	Descripción	Unidad de Medida	Valor S/.
87050002000	SERVICIO DE TELEVISION POR CABLE O SATELITE	SERVICIO	350.00

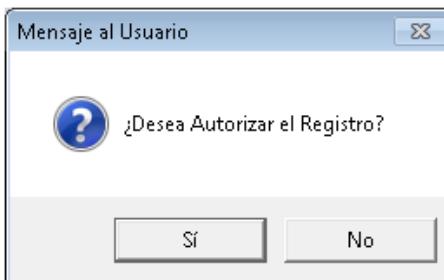
FF	Rb	Meta	Clasificador	Valor S/.	Impuesto	FF	Rb	Valor
1	00	0016	2.3.2 2.3.99	100.00	0.00			
1	00	0015	2.3.2 2.3.99	250.00	0.00			

Ctro.Costo	Act. Ope.	Valor
010101	C0001	100.0000

Autorización Del Registro De Gastos Generales No Proyectado

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

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



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

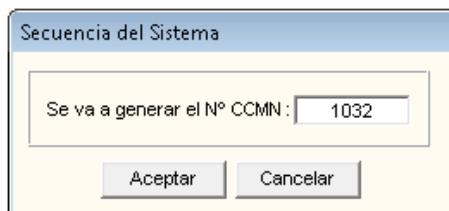


The screenshot shows the 'Gastos Generales No Proyectados' application window. The 'Detalle de Gastos Generales' tab is active. In the top right, there is a red box around the 'CCMN?' checkbox and the 'Datos CCMN' button. The table below shows a single row for 'SERVICIO DE AGUA POTABLE' with a value of '10,000.00'.

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



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



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

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

Datos del C.C.M.N.

Nº Cons.	01032	Tipo	Servicios	Estado	Autorizado
Fecha C.C.M.N.	25/08/2020	Responsable			
Tipo de Compra	Compra Institucional	Modalidad Adqu.	OM - MODALIDAD DE		
Proc. Selección	ASP	PSA	PAC	Nº Ref.	
Tipo de Régimen Especial					
Moneda	Nuevo Sol				
Valor Estimado S/.:	10,000.00				
País	Departamento	Provincia	Distrito		
PERU	LIMA	LIMA	MIRAFLORES		
Mes Propuesto	Agosto	Código CIU	00000		
Objeto	SERVICIOS GENERALES				
Síntesis del C.C.M.N. GASTOS GENERALES					
Detalle Porcentual del PAC N° de Resolución que modifica el PAC Pedidos Origen					

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

1.1.5.2. Registro de Gastos Generales Proyectado

Para realizar el registro de los Gastos Generales Proyectado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Seleccionar **Proyectado** en la opción de Gastos General y luego activar el menú contextual, y seleccionar la opción **Insertar Requerimiento**.

Gastos Generales

Año	2020	Tipo B/S	Servicios	Cred. Fisc.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Todos	Estado	Todos			
Mes:	Agosto	Otro. Costo:				<input checked="" type="checkbox"/> Institucional	Gasto General	Proyectado			
Cred. Fisc.	Nº Requ.	Centro de Costos	Glosa	Fecha Reque.	Estado	Mes Calend	Aut. Cal.	PAC	Nº Cuadro	Mon	Valor

- 2- El Sistema presentará la ventana **Gastos Generales Proyectados**, la misma que cuenta con dos Pestañas: **Gastos Generales** y **Detalle de Gastos Generales**.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' tab of the 'Gastos Generales Proyectados' window. The 'DATOS GENERALES' section contains the following fields:

Periodo	2015	Estado	PENDIENTE	Gasto General	PROYECTADO	Fecha Requer.	18/08/2015
NºRequ.	3043	Tipo de B/S	SERVICIO				
Cred. Fisc.	<input type="checkbox"/>	Moneda	S/.				
Centro de Costo	01.16.01 - OFICINA DE ABASTECIMIENTO	Tipo Cambio	1.000000				
Nro.Solicitud		Origen	Requerimiento. no P.				
Responsable		Mes Calendario	AGOSTO				
Tipo Presupuesto	1	Afect.Calend.?	<input type="checkbox"/>				
Glosa							

- 3- En la pestaña **Gastos Generales**, el Usuario deberá registrar la siguiente información: Número y Fecha de Requerimiento, Centro de Costo, Número de Solicitud, Responsable, Tipo Presupuesto (Presupuesto Institucional, Encargos), Moneda, Origen (Requerimiento No Programado, Requerimiento Programado, Requerimiento Programado / No Programado) y Glosa.

The screenshot shows the 'Gastos Generales' tab with a red box highlighting the input fields. The highlighted area includes the 'Periodo', 'Estado', 'Gasto General', 'PROYECTADO', 'Fecha Requer.', 'NºRequ.', 'Tipo de B/S', 'Cred. Fisc.', 'Moneda', 'Centro de Costo', 'Nro.Solicitud', 'Responsable', 'Tipo Presupuesto', 'Glosa', and 'Afect.Calend.?' fields.

- 4- Luego de ingresar la información dar clic en el ícono **Grabar** . El Sistema activará la pestaña **Detalle de Gastos Generales**, en la cual el Usuario registrará los ítems de servicios requeridos, para lo cual activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Item**.

The screenshot shows the 'Detalle de Gastos Generales' tab. It includes fields for 'Fecha Requ.', 'Estado', 'Consulta PCA', 'Autorizar', 'Disponibilidad Pptal', 'Fecha Autoriz.', 'Tipo Proceso', 'Código', 'Descripción', 'Unidad de Medida', 'Valor S./.', and two buttons: 'Insertar Item' and 'Eliminar Item'.

- 5- El Sistema presentará la ventana **Gastos Generales Proyectados**, en la cual el Usuario registrará la siguiente información.

- ✓ **Flag. Porcentaje de Gasto General:** Indicar si la distribución se realizará de manera porcentual entre los Centros de Costo. Para ello, se presenta dos opciones:
 - Si: La distribución del gasto será porcentual entre los Centros de Costo.
 - No: Los montos serán ingresados por el Usuario.
 - ✓ **Actividad/Proyecto:** Indicar si la Meta es de Actividad o Proyecto.
 - ✓ **Fte. Fto. /Rubro:** Seleccionar la Fuente de Financiamiento y Rubro.
 - ✓ **Act. Ope.:** Seleccionar la Actividad Operativa.
 - ✓ **Tipo de Uso:** Muestra el Tipo de Uso de la Actividad Operativa.
 - ✓ **Rubro:** Seleccionar el Rubro del Servicio.
 - ✓ **Servicio:** Seleccionar el ítem perteneciente al Rubro seleccionado, ingresando al ícono **Buscar**.
 - ✓ **Clasificador de Gasto:** Seleccionar el Clasificador de Gasto del servicio seleccionado.
- 6- Luego, se insertará los Centros de Costo, activando el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **Insertar Centro de Costo**.

- 7- El Sistema mostrará la ventana **Centros de Costos**, en la cual el Usuario activará la barra de despliegue para seleccionar un Centro de Costo según la Plantilla de Gastos Generales.

Centros de Costo				
Centro de Costo	Centro de Costo	Descripción de Centro de Costo	Meta	Descripción de Meta
01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0040	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	
01.16.02	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	0009	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	
01.17.00	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USU.	0042	OPORTUNA ATENCION AL USUARIO	
01.18.00	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y P	0001	CONDUCCION DE PLANES, PROGRAMAS, R	

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

Gastos Generales Proyectados

Año 2015	Flag Porcentaje de Gasto General NO				
Tipo B/S SERVICIO Actividad/Proyecto Actividad Fte.Fto./Rubro 1-00 Act. Ope. C0001 - Tipo de Uso C					
Rubro TELEFONIA FIJA	Clasif.Gasto 2.3.2 2.2 2				
Servicio 870100030010 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA					
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total
01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0009	0	.00	400.00
01.21.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0012	0	.00	200.00
		TOTALES	0.00	600.00	

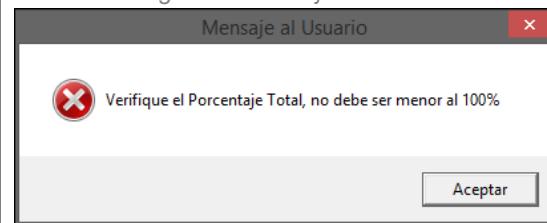
Si seleccionó la opción **SI** en el Flag de Porcentaje, el Usuario registrará el monto total del Servicio en el campo **Monto Total**. Asimismo, la columna **% Ctro** debe registrarse con un total porcentual de 100% para que el Sistema realice el cálculo. Luego dará clic en el botón **Procesar** para que el Sistema distribuya el monto total entre los Centros de Costo registrados en función los porcentajes indicados.

Gastos Generales Proyectados

Año 2015	Flag Porcentaje de Gasto General SI				
Tipo B/S SERVICIO Actividad/Proyecto Actividad Fte.Fto./Rubro 1-00 Act. Ope. C0001 - Tipo de Uso C					
Rubro TELEFONIA FIJA	Clasif.Gasto 2.3.2 2.2 2				
Servicio 870100030010 SERVICIO DE TELEFONIA FIJA					
Código	Centro de Costo	Meta	Nro. Pers.	% Ctro.	Valor Total
01.16.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0009	0	70.00	420.00
01.21.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	0012	0	30.00	180.00
		TOTALES	100.00	600.00	
Monto Total S/. 600.00	Procesar	Total 600.00			

**Validación:**

El total porcentual debe sumar 100%, caso contrario al Procesar el Monto Total, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- 9- Luego dar clic en el ícono **Grabar** y luego en **Salir** , para que el Sistema muestre en la pestaña **Detalle de Gastos Generales** la información de la Distribución Presupuestal por Centro de Costo y Actividad Operativa

Código	Descripción			Unidad de Medida	Valor S/.
87010003001	SERVICIO DE TELEFONIA FUJA			SERVICIO	600.00
SERVICIO DE TELEFONIA FIJA				600.00	
FF	Rb	Meta	Clasificador	Valor S/.	Impuesto
1	00	0009	2.3.2 2.2.2	420.00	0.00
1	00	0012	2.3.2 2.2.2	180.00	0.00
				600.00	0.00
Ctro.Costo	Act.Ope.	Valor			
01.16.01	C0001	420.0000			
				420.0000	

Asimismo, el Sistema permitirá insertar más de un ítem (Servicios Generales). Para ello luego de registrado el primer ítem, se volverá a activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Item** y procederá con el registro del gasto proyectado.

Código	Descripción			Unidad de Medida	Valor S/.
87010003001	SERVICIO DE TELEFONIA FUJA			SERVICIO	600.00
SERVICIO DE TELEFONIA FIJA				600.00	
FF	Rb	Meta	Clasificador	Valor S/.	Impuesto
1	00	0009	2.3.2 2.2.2	420.00	0.00
1	00	0012	2.3.2 2.2.2	180.00	0.00
				600.00	0.00
Ctro.Costo	Act.Ope.	Valor			
01.16.01	C0001	420.0000			



Autorización del Registro de Gastos Generales Proyectado

Para realizar el Proceso Autorización del Gasto General Proyectado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Dar clic en el botón **Autorizar**.

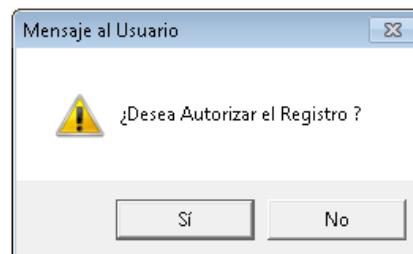
The screenshot shows the 'Gastos Generales Proyectados' application window. In the top right corner, there is a red box around the 'Autorizar' button. The main area displays a table of general expenses with columns for Código, Descripción, Unidad de Medida, Valor S/., Ctro. Costo, Act. Ope., and Valor.

Código	Descripción	Unidad de Medida	Valor S/.	Ctro. Costo	Act. Ope.	Valor
87010003001	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	SERVICIO	600.00	01.16.01	C0001	420.0000
87050003001	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIO	700.00			
SERVICIO DE TELEFONIA FIJA				1,300.00		
FF	Rb	Meta	Clasificador	Valor S/.	Impuesto	
1	00	0009	2.3.2 2.2.2	420.00	0.00	
1	00	0012	2.3.2 2.2.2	180.00	0.00	



Nota: Para poder realizar modificaciones o eliminar ítems al registro del Gasto General Proyectado, éste deberá encontrarse **Desautorizado**.

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



- 3- Seguidamente, el Sistema activará el botón **CCMN Proyectado**, al cual dará clic para proceder con la asociación del Gasto General con un Certificado de un CCMN Proyectado.

The screenshot shows the same application window as before, but now the 'CCMN Proyectado' button in the top right is highlighted with a red box. The table below it shows a single item: SERVICIO DE AGUA POTABLE with a value of 10,000.00.

Código	Descripción	Unidad de Medida	Valor S/.
87010001001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	SERVICIO	10,000.00
SERVICIO DE AGUA POTABLE			



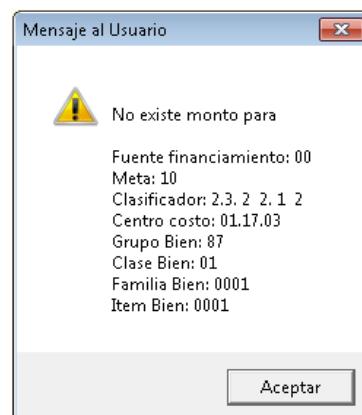
- 4- El Sistema mostrará la ventana **Asociación de CCMN Proyectado a Gasto General** mostrando todas las certificaciones relacionadas al Rubro del requerimiento. El Usuario deberá seleccionar el Certificado correspondiente y dar clic en el ícono **Guardar** :

Nº de Certificado	Nº de CCMN	Valor Certificado	Valor Asociado	Valor de Pedido de G.G.	Saldo por Comprometer
76	553	288,000.00	55,526.70	10,000.00	222,473.30

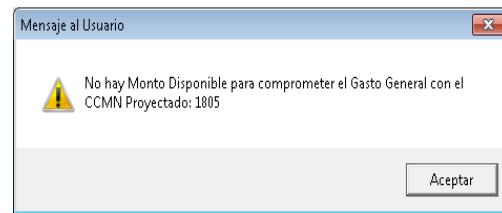


Validaciones:

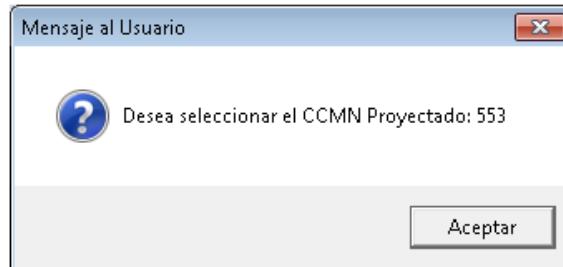
- a) En caso de que el Servicio General tenga dos o más rubros, el Usuario deberá seleccionar un CCMN Proyectado que tenga los mismos Clasificadores de los Rubros de Servicios Generales, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



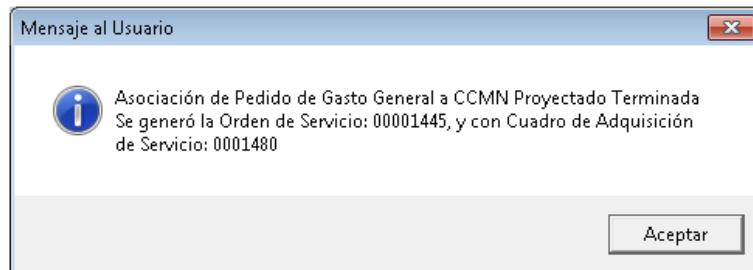
- b) Si alguno de los Clasificadores del CCMN Proyectado no cuente con disponibilidad presupuestal, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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



- 6- El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, indicando el número del Cuadro de Adquisición y la Orden de Servicio generado automáticamente:



- 7- Para finalizar dar clic en **Aceptar** y luego en el ícono **Salir** . El Usuario podrá visualizar la Orden de Servicio generada en el **Sub Módulo Adquisiciones**.

BOTONES DE PROCESOS Y CONSULTAS

El Usuario podrá realizar diversos procesos y consultas sobre el Registro de Gastos Generales, seleccionando botones: **Consulta PCA**, **Autorización**, **Disponibilidad Presupuestal**, **Resumen Presupuestal y Autorización Total x Ítems**, ubicados en la pestaña **Detalle de Gastos Generales**.



- Consulta PCA**, el Usuario podrá consultar la Programación de Compromiso Anual, con los campos FF, Rb, Cat, Tran/Gen, PCA, Reserva Presupuestal, Reserva de Compromiso Anual, Fase de Compromiso y Saldo PCA.

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	5	2.3	20,000,000.00	38,984.57	28,770.00	4,172,223.30	15,762,022.13
Total								
Clasificador	PCA	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA			
2.3.1 1.1.1	73,329.00	0.00	0.00	8,640.00	64,689.00			
2.3.1 2.1.1	97,785.00	0.00	-2,530.00	24,316.78	75,978.22			
2.3.1 2.1.3	32,000.00	0.00	2,530.00	6,617.00	22,853.00			
2.3.1 3.1.1	179,500.00	2,509.92	0.00	37,748.27	139,241.81			

- Autorizar**, Permite realizar la Autorización de cada Requerimiento realizado
- Disponibilidad Pptal**, el Sistema muestra la Disponibilidad Presupuestal de cada Requisición del CCMN, con los campos FF/Rb, Meta, Clasificador, Techo, CCMN Modificado, CCMN Autorizado Presupuestal, Techo Reservado, Ejecución y Disponibilidad Presupuestal.

Fuente / Rb	Meta	Clasificador	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0015	2.3. 2 2. 2 3	200,000.00	.00	.00	114,439.65	85,560.35
1-00	0015	2.3. 2 2. 3 99	4,550.00	.00	.00	1,000.00	3,550.00
1-00	0016	2.3. 2 2. 3 99	1,750.00	.00	.00	.00	1,750.00
Tot Reg.		3	206,300.00	.00	.00	.00	90,880.35

- Resumen Pptal.**, el Usuario podrá consultar el Resumen Presupuestal de cada Requisición, mostrando los siguientes datos: Año, FF, Rb, Meta, Clasificador y Valor.

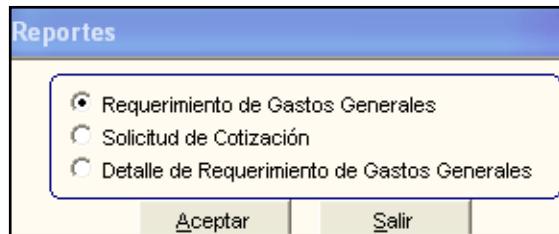
Año	FF	Rb	Meta	Clasif.	Valor S/.	FF	Rb Impo	Valor Impo S/.
2010	1	00	00003	2.3.1 1.1.1	500.10			0.00

- Autorización Total x Ítems**, permite realizar la Autorización Total x Ítem de cada Requerimiento.



REPORTES

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



- **Requerimiento de Gastos Generales.** - Este reporte muestra la relación de ítems de Gastos Generales, indicando los siguientes datos: Tipo Servicio, Número y Fecha del Requerimiento, Fecha de Aprobación, Número de Documento, Concepto, Valor Total y Moneda, Código y Descripción de los Ítem, Unidad de Medida, Valor Referencial, Afectación Presupuestal, Código y Descripción del Centro de Costo y Valor, así como los Términos de Referencia.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión		REQUERIMIENTO DE GASTOS GENERALES		Fecha : 16/10/2015 Hora : 16:29 Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN 006000					
		TIPO PROCESO : ASP		ESTADO : AUTORIZADO	
TIPO : Servicio	NUMERO REQ. : 3042	FECHA REQ. : 01/07/2015	FECHA APROBACION : 01/07/2015	DOCUMENTO : 656	
CONCEPTO : Prueba			VALOR TOTAL : 100.00	MONEDA : S/.	
ITEM	DESCRIPCION	UND MED	VALOR REFEREN.	AFECTACION PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTO
870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	SERVICIO	100.00 1 00 0009 2.3.2 2.1.2	100.00	01.16.01 OFIC. ABAS. 100.0000
TÉRMINO DE REFERENCIA: Rubro 1 Prueba					
FIRMA DEL RESPONSABLE					

- **Solicitud de Cotización.** - Este reporte generará la Solicitud de Cotización. El Sistema presentará la ventana **Invitación a Postores**, en la cual el Usuario podrá seleccionar el tipo de Solicitud de Cotización General o Personalizada para un Postor.



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



Búsqueda de Datos

Campo	Nombre	Aceptar
Dato	TELEFO	Cancelar

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Nombre	Dirección	Estado	ConSORCIO
RUC	20297890965	ASV TELEFONICA S.R.L.	CALLE INES HUAYLAS YUPANQ	Proveedor	No
RUC	20100017491	TELEFONICA DEL PERU SAA	CAL. SCHELL NRO. 310	Proveedor	No
RUC	20100177774	TELEFONICA MOVILES S.A	JAVIER PRADO ESTE 3190	Proveedor	No
RUC	20290000263	TELEFONICA MULTIMEDIA S.A.C.	CAL. SCHELL NRO. 310	Proveedor	No

Al dar **Aceptar** en el Postor seleccionado, los demás campos se registrarán automáticamente, excepto los campos Teléfono y Fax, que deberán ser digitados.

Luego dará clic en el botón **Aceptar**, para visualizar el formato de la Solicitud, el mismo que contiene los siguientes datos: Nombre, Dirección, Teléfono y Número de Ruc del Proveedor; Número y Fecha del Requerimiento, Concepto y Documento de Referencia. Asimismo, indica el servicio requerido, Descripción y **Términos de Referencia** del Servicio, Precio Unitario y Precio Total. Asimismo, mostrará un campo para firma del Área de Logística.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión	Fecha : Hora : 16:34 Página : 1 de 1		
SOLICITUD DE COTIZACIÓN			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Señores : KOLFF PERU S.A.C. Dirección : AV. ANDRES ARAMBURU NRO. 511 URB. LIMATAMBO Teléfono : 2211807 Fax : Nro. Req. : 3042 Fecha : 01/07/2015 Concepto : Prueba	R.U.C. 20513723955 Documento: 656		
UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	SERVICIO DE AGUA POTABLE TÉRMINO DE REFERENCIA: Rubro 1 Prueba		
		TOTAL	
Las cotizaciones deben estar dirigidas a MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS en la siguiente dirección : JR. JUNIN 319 - CERCADO DE LIMA. Teléfono : 4266751 Condiciones de Compra - Forma de Pago: - Garantía: - La Cotización debe incluir el I.G.V. - Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio : - Tipo de Moneda : - Validez de la cotización : - Remitir junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas. - Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC Atentamente, _____ Área de Logística			



Nota: La opción General, muestra la Solicitud de Cotización sin los datos del Postor.

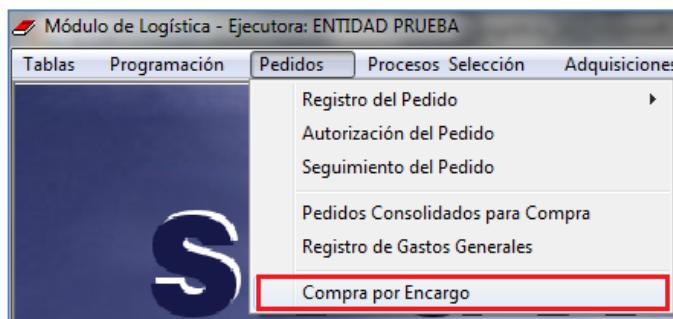
- **Detalle de Requerimiento de Gastos Generales.** - Este reporte muestra el detalle de Requerimiento de Gastos Generales, mostrando la siguiente información: Tipo Servicio, Número y Fecha del Requerimiento, Fecha de Aprobación, Documento de Referencia, Concepto, Valor total y Moneda, Código y Descripción del Ítem, Unidad de Medida, Valor Referencial, Cadena Presupuestal, Código del Centro de Costo, Valor y los Términos de Referencia. Asimismo, muestra un campo para la firma del responsable.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha : 16/04/2016				
Módulo de Logística										Hora : 16:46				
Versión										Página : 1 de 1				
DETALLE DE REQUERIMIENTO DE GASTOS GENERALES														
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA														
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000														
TIPO PROCESO : ASP ESTADO : AUTORIZADO														
TIPO : Servicio NUMERO REQ. : 3042 FECHA REQ. : 01/07/2015				FECHA APROBACION : 01/07/2015 DOCUMENTO : 656										
CONCEPTO : Prueba				VALOR TOTAL : 100.00 MONEDA : S/.										
ITEM	DESCRIPCION	UND.MED	VALOR REFEREN.	AFECTACION PRESUPUESTAL								CENTRO DE COSTO		
				Rif	Ff	Mta	Fn	DivF	GrpF	Prg	Prod/Pry	Act/Ali/Obr	Cod. Meta	CLASIF
870100010001	SERVICIO DE AGUA POTABLE	SERVICIO	100.00	1	00	0009	03	008	0008	9001	3999999	5000003	00001	2.3.2.2.1.2
TERMINO DE REFERENCIA:												01.16.01		
Rubro 1 Prueba												100.00		
FIRMA DEL RESPONSABLE														

1.1.6. Compras por Encargo

El Usuario Responsable de la Compra, luego de revisar el contenido del Pedido o Pedidos por Encargo, lo aprueba y autoriza. Enviándolo luego al Consolidado de Pedido al CCMN Actualizado.

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



Esta opción permitirá al Usuario consultar las compras por encargo emitidas en el periodo seleccionado, al ingresar el Sistema visualiza la ventana **Compras por Encargo**, la misma que muestra en la parte superior los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Tipo B/S, Estado, D.N.T.P, Entidad Encargante y Número de Encargo.

Año	2011	Mes	Todos	Tipo B/S	Bienes	Estado	Todos			
D.N.T.P.	TODOS	Ent. Encargante	Todos	Nº Encargo			<input checked="" type="checkbox"/> Todos			
Requerimiento	Pedido N°	Entidad Encargante	Estado	Mes Calend.	Aut. Cal	PAAC	Nº Cuadro	Mon	Valor	D.N.T.P.
Nº Fecha										
1	29/01/2008	1	MINISTERIO DE PRUEBA	O/C	01	<input checked="" type="checkbox"/>	154	S/.	160.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	30/01/2008	4	MINISTERIO DE PRUEBA	PENDIENTE	01	<input type="checkbox"/>		S/.	1,600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	29/02/2008	7	MINISTERIO DE PRUEBA	O/C	02	<input checked="" type="checkbox"/>	596	S/.	2,900.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	31/05/2008	11	MINISTERIO DE PRUEBA	O/C	05	<input checked="" type="checkbox"/>	4498	S/.	2,046.28	<input checked="" type="checkbox"/>
5	31/07/2008	14	MINISTERIO DE PRUEBA	ANULADO	07	<input type="checkbox"/>	5412	S/.	1,560.00	<input checked="" type="checkbox"/>
6	31/07/2008	15	MINISTERIO DE PRUEBA	AUTORIZAD	07	<input type="checkbox"/>	0001	S/.	1,998.97	<input checked="" type="checkbox"/>

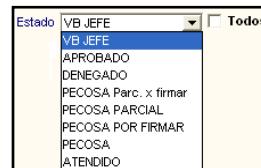
Seleccionar los siguientes filtros:

- ✓ **Año:** Indica el año de Proceso de la Compra por Encargo.

Año 2011 ▾

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes de la Compra. Marcando con un check , se visualizará la información de todos los meses.

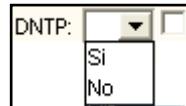
- ✓ **Estado:** Filtra los diferentes estados en que se encuentra el Pedido



- ✓ **Tipo B/S:** Permite filtrar un tipo de Bien o Servicio.



- ✓ **DNTP:** Indica si el Pedido se encuentra dentro de la Dirección Nacional de Tesoro Público.



- ✓ **Entidad Encargante:** Muestra las Entidades Encargantes Registradas.

Ent. Encargante	Todos	
Tipo Entidad	Sec	Encargante
INTERNA	117	ENTIDAD DE PRUEBA
INTERNA	153	INSTITUTO DE DESARROLLO DE RECURSOS

- ✓ **Nº Encargo:** Muestra los números de Encargos registrados. Marcando con un check , se visualizará todos números de encargos.

Asimismo, se muestra un listado de las compras realizadas por Encargo.

COMPRAS POR ENCARGO

Ingresando a la carpeta amarilla de cada registro, se visualizará la ventana **Compras por Encargo**.



Compras por Encargo

Req. N°	1	Fecha Req.	29/01/2011	Estado	O/C	<input checked="" type="checkbox"/> Cuadro Adquisición?	29/01/2011
Pedido N°	1	Fecha Pedido	29/01/2011	Fecha Autorización	29/01/2011	<input type="checkbox"/> PAO?	Datos PAO
Encargante	ENTIDAD DE PRUEBA.			Tipo Entidad	INTERNA	DesAutorizar	
'Act. Ope.	TAREA DE SECTOR ADMINISTRATIVO			D.N.T.P.	<input checked="" type="checkbox"/>	Precio Masivo	
Centro Costo	C.06.00	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD			Responsable	ROJAS HERNANDEZ CARLOS ALBERTO	

Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unit	Valor Soles
475100014844	CREDENCIAL	UNIDAD	25.0000	6.400000	160.00

1

Expediente SIAF	Meta/ Mnemónico	FF	Rb	Clasificador	Descripción	Cantidad	Valor Soles
0000000179	0103	1	00	531130	MATERIAL DE CONSUMO	25.0000	160.00

2

Resumen Pptal.

El Sistema permitirá al Usuario visualizar los siguientes datos de la compra:

- 1- En la cabecera se muestra Número de Requerimiento, Fecha Requerimiento, Estado, Número de Pedido, Fecha de Pedido, Fecha de Autorización, Encargante, Tipo Entidad, Actividad Operativa, D.N.T.P (indica que el recurso proviene de la Dirección General de Tesoro Público), Centro de Costo y Responsable.
- 2- En el detalle del ítem se visualiza el Código, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Precio Unitario y el Valor en Soles.

Al seleccionar la carpeta amarilla 1 de cada ítem, se muestra la ventana **Consulta de Especificaciones Técnicas** donde el Usuario podrá visualizar los datos de: Tipo, Ítem B/S, Número, Rubro y Especificación Técnica.

Consulta de Especificaciones Técnicas

Tipo: Bien	Item B/S: CREDENCIAL	
Nº	Rubro	Especificaciones Técnicas
1	IMPRESION	A UN COLOR

- 3- En el detalle del Campo Descripción del Ítem se mostrará los campos de Expediente SIAF, Meta, FF, Rb, Clasificador, descripción del Clasificador, Cantidad y Valor en Soles.

Al ingresar a la carpeta amarilla 2, el sistema muestra la ventana **Cantidad Autorizada** donde el Usuario podrá visualizar la Meta, Clasificador, Fte Financiamiento, Tipo de Impuesto, Fte Fto de Impuesto, Tasa, Cantidad y Monto de Impuesto.

Cantidad Autorizada	
Meta	0034
Clasificador	531145
Fte Financto.	09
Tipo Impo.	Sin Contrapartida
Fte Fto. Impo.	
Tasa	.00 %
Cantidad	200.0000
Monto Impo	.00
<input type="button"/> <input type="button"/>	

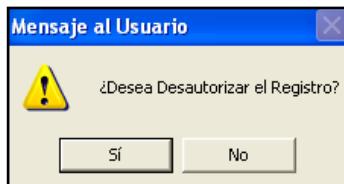
4- Al dar clic al botón **Resumen Pptal.**, se mostrará una ventana indicando la Fuente de Financiamiento, Función, Programa, Genérica del Gasto y Valor en Soles.

Resumen Presupuestal por Fte Fto/Rubro						
FF	Rb	Cate	Trans	Gen	Medio Pago	Valor
Gasto				TP	TR	Soles
2	09	5	2	3		2,600.00
						2,600.00
						<input type="button"/>

Asimismo, cuenta con las siguientes opciones:

- **Botón Desautorizar**

Al ingresar al botón **DesAutorizar**, el Sistema permite al Usuario cambiar el estado de la Compra. Se muestra la siguiente pregunta:



Al presionar el botón **Sí**, se inicia el proceso y el estado del botón cambia a: **Autorizar**.



Compras por Encargo

Req. N°	6	Fecha Req.	23/02/2011	Estado	PENDIENTE
Pedido N°	15	Fecha Pedido	23/02/2011	Fecha Autorización	23/02/2011
Encargante	ENTIDAD DE PRUEBA	Tipo Entidad	INTERNA	Autorizar	
Act. Ope.	TAREA DE SECTOR FINAL	D.N.T.P.	<input checked="" type="checkbox"/>	Precio Masivo	
Centro Costo	F.09.00.00	DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA Y HC	Responsable	ORNA COSTA JORGE AQUILES	

Código	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unit	Valor Soles
495500010745	MANDIL DESCARTABLE	UNIDAD	150.0000	7.965000	1,194.75
495500010455	GORRO DESCARTABLE DE CIRUJANO	UNIDAD	2,500.0000	0.105000	262.50
495700410011	MASCARILLA DESCARTABLE PARA CIRUJANO	UNIDAD	2,500.0000	0.130000	325.00
495500010788	BOTA DESCARTABLE ANTIDESLIZANTE NO ESTERIL	PAR	645.0000	0.336000	216.72
					1,998.97

MANDIL DESCARTABLE

Expediente SIAF	Meta/ Mnemónico	FF	Rb	Clasificador	Descripción	Cantidad	Valor Soles
0000013905	0103	1	00	531130	MATERIAL DE CONSUMO	150.0000	1,194.75
					150.0000	1,194.75	

Resumen Pptal.

- Botón Precio Masivo**

Al presionar el botón **Precio Masivo** el Usuario podrá registrar los precios unitarios de los ítems, automáticamente se activará el recuadro con un check .

Actualización Masiva de Precios

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Valor
580200340002	KETOROLACO 10 MG TAB	TABLETA	20,000.0000	1.080000	21,600.00
585701060011	VITAMINA B-COMPLEJO TAB	TABLETA	20,000.0000	.050000	1,000.00
					22,600.00

Luego de registrar los precios ejecutar el ícono **Grabar** y luego el ícono **Sair** .

- Casilla Cuadro Adquisición**

Al marcar esta opción con check **Cuadro Adquisición** se activará el campo **23/02/2011** al registrar la fecha, el Sistema enviará el Consolidado directamente a la Etapa de Cuadro de Adquisición y, posterior elaboración de la Orden de Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicio. Se aplica en el caso de Entidades que están en etapa de implementación y estén regularizando sus Órdenes.

- Botón CCMN:**

Si presiona el botón **Datos CCMN** el Sistema se enviará el Consolidado de Pedido al CCMN Actualizado (Plan Anual de Obtención Actualizado).



Datos del C.C.M.N.

Nº Cons.	00552	Tipo	Servicios	Estado	Autorizado
Fecha C.C.M.N.	03/01/2020	Responsable			
Tipo de Compra	Compra Institucional	Modalidad Adqu.	OM - MODALIDAD DE		
Proc. Selección	ASP	PSA	PAC	<input type="checkbox"/>	Nº Ref.
Tipo de Régimen Especial					
Moneda	Nuevo Sol				
Valor Estimado S/.:	8,380.00				
País	Departamento	Provincia	Distrito		
PERU	LIMA	LIMA	LIMA		
Mes Propuesto	Enero	Código CIU	00000		
Objeto	SERVICIOS				
Síntesis del C.C.M.N.					
SERVICIO DE INSTALACION Y REUBICACION DE TOMACORRIENTES EN LOS AMBIENTES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN					
Nº de Resolución que modifica el PAC			Pedidos Origen		

El Usuario podrá visualizar el **Detalle de Pedidos por CCMN** ejecutando el botón **[Pedidos Origen]**.

Detalle de Pedidos por C.C.M.N.

Año:	2020	Nro Consolidado:	202
Nro Pedido	Item	Descripción	
00910	S526000130013	INSTALACION Y REUBICACION DE TOMACORRIENTES	

REPORTES

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

Reportes

Requerimiento del Encargo
 Solicitud de Cotización

Aceptar | Salir

Seguidamente, seleccionará una de las opciones, para visualizar la ventana **Reportes**.

- Reporte de Requerimiento del Encargo:** Muestra en la cabecera los datos de Tipo de Bien, Número de Requerimiento, Fecha de Requerimiento, Fecha de Aprobación, Documento, Concepto, Valor total, Moneda y Cuadro Multianual de Adquisiciones, en el detalle del Reporte se muestra los campos Ítem, Descripción Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor referencia, Afectación Presupuestal con sus campos.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión 5.5.0		REQUERIMIENTO DE BIENES POR ENCARGOS RECIBIDOS		Fecha : 22/02/2011 Hora : 15:48 Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999		ENTIDAD ENCARGANTE : MINISTERIO DE SALUD		TIPO PROCESO : ASP ESTADO : AUTORIZADO	
TIPO	ITEM	FECHA REQ.	FECHA APROBACION :	DOCUMENTO :	
Bien	476100014844 CREDENCIAL	1 22/02/2011	22/02/2011	COMPROBANTE DE PAGO 00109	
CONCEPTO	BIENES DE CONSUMO		VALOR TOTAL :	160.00	MONEDA : S/. CUADRO ADO. : 154
		DESCRIPCION	UND.MED	CANTIDAD	PRECIO
					AFECTACION PRESUPUESTAL
					FF Rb META CLASIF CANTIDAD VALOR
			UNIDAD	25.0000	6.400000 1 00 0103 631130 25.0000 160.00
		IMPRESIÓN	A UN COLOR		
FIRMA DEL RESPONSABLE					

Al seleccionar la opción **Solicitud de Cotización**, el Sistema muestra la siguiente ventana:



Active la barra de despliegue ▼ para seleccionar el **Postor**, **Destinatario**, **Dirección**, **Teléfono** y **Fax**, seleccionar el ícono para seleccionar un postor de la lista.

Luego de seleccionar los filtros correspondientes, dará clic en el botón **Aceptar**, para visualizar el reporte:

- Reporte de Solicitud de Cotización:** Muestra en la cabecera los datos generales del Proveedor Nombre, dirección, Teléfono, Ruc, Número de Consolidado, Fecha, Concepto y Documento, en el detalle de la Solicitud se muestra los datos de: Cantidad Requerida, Unidad de Medida, Descripción, Precio Unitario y Precio Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión		SOLICITUD DE COTIZACIÓN		Fecha : 22/02/2011 Hora : 12:01 Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999					
Señores :		R.U.C. :			
Dirección :					
Teléfono :		Fax :			
Nro. Req. :	1	Fecha :	22/02/2011	Documento :	COMPROBANTE DE PAGO 001093
Concepto :	BIENES DE CONSUMO				
CANTIDAD REQUERIDA	UNDIDAD MEDIDA	DESCRIPCION		PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
10,000.00	PAR	GUANTE QUIRÚRGICO ESTERIL DESCARTABLE N° 7 1/2			
3,000.00	AMPOLLA	HETOPROFENO 100 MG INV 2 ML ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Ketoprofeno 100 mg / 2ml - IV			
				TOTAL	
Las cotizaciones deben estar dirigidas a en la siguiente dirección : Condiciones de Compra - Forma de Pago: - Plazo de Entrega / Ejecución del Servicio : - Tipo de Moneda : - Válidez de la cotización : - Revisar junto con su cotización la Declaración Jurada y Pacto de Integridad, debidamente firmadas y selladas. - Indicar su razón social, domicilio fiscal y número de RUC Atentamente:					



Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

Fecha de Publicación: 27/07/2021