



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Secretaría
General

Oficina
General de Tecnologías de la
Información

Manual de Usuario

“Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación”

Aplicativo Web

Para uso de: Residentes SIAF, SIGA, RENTAS, entre otros del MEF.

Versión: 02.00.00

24/02/2014



INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
2	ACCESO AL MODULO.....	3
3	IMPLANTADOR.....	3
3.1	Mantenimiento Implantador	4
3.2	Mantenimiento Implantadores.....	4
3.3	Agenda Implantador Consulta	5
3.4	Agenda Implantador.....	7
4	ENTIDAD.....	14
4.1	Entidad Estado.....	14
5	CONSULTA	16
5.1	Entidad Estado.....	16
6	CONSULTAS BINGO	16
7	MANTENIMIENTO MAESTRO	17
7.1	Mantenimiento de Cargos.....	17
7.2	Mantenimiento de Módulos	17
7.3	Mantenimiento de Motivos	18
8	CAPACITACIONES	18
8.1	Mantenimiento Capacitación.....	18
9	REPORTES	22
9.1	Atención por Departamento	22
9.2	Atención por Modalidad	23

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad describir las funcionalidades del aplicativo web “**Registro de Asistencia Técnica y Capacitación – Implantación OGTI**”, el cual permite registrar la programación de atenciones de los residentes, para un mayor control en la programación. Dichas atenciones se clasifican en dos grupos: Atenciones Presenciales y Atenciones en Línea.

Para realizar una atención presencial se deberá programar con una semana de anticipación, mientras que en una atención en línea se realiza en el momento que es solicitado por la entidad.

Asimismo, dicho aplicativo registrará las atenciones que se brindan para los Sistemas SIAF, SIGA Y RENTAS.

2 ACCESO AL MODULO

Para ingresar al aplicativo Web: Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación – Implantación OGTI, acceder al siguiente enlace:

<https://apps4.mineco.gob.pe/direc/index.jsp>

En seguida, se muestra la ventana de **Inicio de Sesión**, en donde se debe ingresar el Usuario y Clave asignado, luego, debe seleccionar el Sistema al cual brindará la atención solicitada y en seguida, dar clic en el botón **Ingresar**. Ver Figura N° 01.

Figura N° 01

A continuación, se muestra la pantalla principal con los datos del Usuario, Año y Sistema que hará uso del aplicativo. Dichas opciones se muestran en la figura N° 02.

Figura N° 02

3 IMPLANTADOR

Esta opción presenta dos sub opciones que se muestran en la figura N° 03.



Figura N° 03

3.1 Mantenimiento Implantador

Esta opción permite visualizar y/o actualizar los datos del implantador que ha ingresado al aplicativo. Para ello, debe ingresar a Menú “**Implantador/Mantenimiento Consultor**”.

Al ingresar a esta opción, se muestra la ventana en donde podrá actualizar la información que corresponda, de así requerirlo. Para guardar los cambios de clic en el botón .

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OG TI
 Usuario: LCABREJO – LUIS ALFREDO CABREJO – Año: 2014 – Sistema: SIAF

Implantador



RUC: 0002553223

Doc. Identificación: LIBRETA ELECTORAL / DNI Num: 00255322

Apellido Paterno: CABREJO

Apellido Materno: CASTILLO

Nombre: LUIS ALFREDO

Telefono: 073-35490

Celular: 975764457 - #97576208

Correo MEF: usuario@MEF.GOB.PE

Correo Personal: personal@GMAIL.COM

F. Nacimiento: 05/02/1975 

1.- Dirección de Procedencia

Dirección: CALLE San Lorenzo
 Num: 263 Mza: C Lot: 08 Dpt:

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: LIMA

Habita Urbana: URBANIZACION Barrio Médico

2.- Dirección de Permanencia por Trabajo

Dirección: AVENIDA Pueblo Limpio
 Num: 111 Mza: C Lot: 08 Dpt:

Departamento: LIMA

Provincia: LIMA

Distrito: LIMA

Habita Urbana: URBANIZACION EL PUEBLO

Dirección para el envío de correspondencia
 Elegir Dato: DIRECCION DE PERMANENCIA POR TRABAJO

FOTO

Figura N° 04

3.2 Mantenimiento Implantadores

El aplicativo contiene pre-cargado un listado de los Implantadores que brindan asistencia técnica y capacitación para el Sistemas seleccionado (SIAF, SIGA Y RENTAS). Esta opción permite actualizar los datos personales del implantador seleccionado de la lista, así como

también se le podrá asignar una imagen. Para ello, ingresar al Menú “**Implantador/ Mantenimiento Implantadores**”.

En la ventana “Implantador”, realice los pasos siguientes:

- Ingresar los datos que correspondan, haciendo uso de los filtros de búsqueda, tales como: RUC, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre o Tipo Consultor.
- De clic en el botón , para realizar la búsqueda.



Implantador

Ingrese un dato a Buscar (RUC/APELLIDO_PATERNO/APELLIDO_MATERNO/Nombre/Tipo Consultor).

RUC	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRE	TIPO CONSULTOR	USUARIO
10100534351	ACHAHUANCO	CARRASCO	FIDEL	RES	FACHAHUANCO
10416710789	ANAYA	PAICO	RODRIGO	RES	RANAYA
10246878086	ANDIA	RENGIFO	ELENA	RES	EANDIA

Pulse click sobre RUC para acceder a la información de los datos personales del Implantador.
Pulse click sobre USUARIO para acceder a la información de las Municipalidades Asignadas a ese Implantador.

Figura N° 05

- En seguida, en la parte inferior de la ventana se muestra el resultado, que corresponda.
- Para acceder a la información de los datos personales del implantador, dará clic sobre el número del **RUC**, en seguida, se mostrará la ventana “Implantador”, para modificar los datos correspondientes, dichos datos podrán imprimirse dando clic en .
- Para consultar la información de las Municipalidades asignadas al implantador, dará clic sobre el nombre del **USUARIO**, luego, se mostrará una ventana “Entidad Estado”, para visualizar la lista de las Entidades asignadas.



Implantador

Ingrese un dato a Buscar (RUC/APELLIDO_PATERNO/APELLIDO_MATERNO/Nombre/Tipo Consultor).

RUC	APELLIDO_PATERNO	APELLIDO_MATERNO	NOMBRE	TIPO CONSULTOR	USUARIO
10416710789	ANAYA	PAICO	RODRIGO	RES	RANAYA

Pulse click sobre RUC para acceder a la información de los datos personales del Implantador.
Pulse click sobre USUARIO para acceder a la información de las Municipalidades Asignadas a ese Implantador.

Figura N° 06

Nota: Para imprimir el listado de los datos personales de los implantadores, de clic en botón



3.3 Agenda Implantador Consulta

Esta opción, permite consultar la programación de las visitas registradas en el aplicativo, para ello ingresar al Menú “**Implantador/ Agenda Implantador Consulta**”.

Al ingresar a la ventana “Agenda Implantador”, se muestra un listado de los Implantadores con sus datos personales, tal como se visualiza en la figura N° 07.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Agenda Implantador

Ingrese un dato a Buscar (RUC/APELLIDO Paterno/APELLIDO Materno/Nombre/Tipo Consultor).

Filas 1 - 1 de 1 Página 1 de 1

RUC	APELLIDO_PATERO	APELLIDO_MATERO	NOMBRE	TIPO CONSULTOR	USUARIO
10100534351	ACHAHUANCO	CACERES	MARIO JOSE	RES	MACHAHUANCO
10275725205	ACUÑA	VASQUEZ	KARINA	RES	KACUNAV
10032386232	ADRIANZEN	VELASQUEZ	FERNANDO	RES	FADRIANZEN

Figura N° 07

En caso de agilizar la búsqueda, podrá realizar los siguientes pasos:

- Ingresar los datos que correspondan, haciendo uso de los filtros de búsqueda, tales como: RUC, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre o Tipo Consultor.
- De clic en el botón **Buscar**, para realizar la búsqueda.
- En seguida, se mostrará en la parte inferior de la ventana, los resultados de dicha búsqueda. Ver Figura N° 08.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Agenda Implantador

Ingrese un dato a Buscar (RUC/APELLIDO Paterno/APELLIDO Materno/Nombre/Tipo Consultor).

Filas 1 - 1 de 1 Página 1 de 1

RUC	APELLIDO_PATERO	APELLIDO_MATERO	NOMBRE	TIPO CONSULTOR	USUARIO
10100534351	ACHAHUANCO	CACERES	MARIO JOSE	RES	MACHAHUANCO

Figura N° 08

Para ambos casos, deberá dar clic sobre el número de **RUC**, en seguida se muestra la ventana "Agenda Implantador", en donde se permite exportar el Cronograma de visitas dando clic en el

botón **Exportar Cronograma**.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Agenda Implantador

RUC: 1010053435
 Implantador: ACHAHUANCO CACERES MARIO JOSE

Exportar
 Fecha Inicial: 24/02/2014 Fecha Final: 07/03/2014

Exportar Cronograma Exportar Det. Visita Exportar Pnr. Visita

¡MUY IMPORTANTE! La programación de Visitas se deben realizar con una semana de anticipación.

FECHA VISITA	SEC. E.A.C.	E. EJECUTORA	MODALIDAD	TEL.FONO	CONTACTO	CARGO	COMENTARIOS	REALIZADO
07/03/2014	300743	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCORURO	VISITA		Maria Acuña	CONTADOR	Visita para apoyar en Módulo de Conciliación de operaciones SIAF	--Selec--
06/03/2014	300744	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALLPATA	VISITA		Carlos Barreto	CONTADOR	Visita para apoyar en Módulo de Conciliación de operaciones SIAF	--Selec--
05/03/2014	1130	REGION CUSCO - HOSPITAL DE APOYO DEPARTAMENTAL CUSCO	VISITA		Victoria Castilla	CONTADOR	Visita para solucionar problemas del modulo contable y otros	--Selec--

Atenciones en Línea
 No existe información

Permisos y/o Beneficio Laboral
 No existe información

Actividades
 No existe información

Figura N° 09

A continuación, se muestra el cronograma exportado. Ver figura N° 10.

Ma.	FECHA_PR	SEC_EJE	DPTO	PROV	DIST	ENTIDAD	CONTACTO	CARGO	MODALIDAD	TELEFONO	COMENTARIOS
1	24/02/2014	300712	CUSCO	CALCA	PISAC	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISAC	Guido Ibarra	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para establecer problemática del módulo de capacitación.
2	24/02/2014	300695	CUSCO	ACOMAYO	HOSOC LLACTA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HOSOC LLACTA	Efraín Gamero	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para conocer en Módulo de Capacitación
3	25/02/2014	300735	CUSCO	CHUMBIVILCAS	COLOUEMARCA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLOUEMARCA	Yuly Fuentes	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para establecer problemática del módulo de capacitación.
4	24/02/2014	300743	CUSCO	ESPINAR	OCORURO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCORURO	Antonia Villano	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para establecer problemática del módulo de capacitación.
5	27/02/2014	300744	CUSCO	ESPINAR	SUYO KUTAMBO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUYO KUTAMBO	Saldaña Apaza	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para establecer problemática del módulo de capacitación.
6	24/02/2014	300695	CUSCO	ACOMAYO	HOSOC LLACTA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HOSOC LLACTA	Efraín Gamero	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para conocer en Módulo de Capacitación
7	03/03/2014	300737	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LLUSCO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO	Marlene Paza	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para conocer en Módulo de Capacitación
8	04/03/2014	300305	APURIMAC	COTABAMBA	COYLLURQUI	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI	Hugo Carrasco	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para establecer problemática del módulo de capacitación.
9	05/03/2014	1130	CUSCO	CUSCO	CUSCO	REGION CUSCO- HOSPITAL DE APOYO	Hera Salazar	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para establecer problemática del módulo de capacitación.
10	06/03/2014	300744	CUSCO	ESPINAR	FALLPATA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FALLPATA	Cirila Ayma	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para conocer en Módulo de Capacitación
11	07/03/2014	300743	CUSCO	ESPINAR	OCORURO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCORURO	Antonia Villano	SECRETARÍA GENERAL	VISITA	051-820414	Visita para conocer en Módulo de Capacitación

Figura N° 10

Además, podrá dar clic en botón  para exportar el detalle de visitas a un archivo en Excel.

Ma.	FECHA_PR	SEC.	DPTO	PROV	DIST	ENTIDAD	MOTIVO DE LA VISITA	MODALIDAD	MODALIDAD	COMENTARIOS
1	24/02/2014	3E+05	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ATALAYA - RAYMONDI	APOYO EN CIERRE CONTABLE ANUAL	CONTABLE	VISITA	Asistencia en el cierre contable
2	25/02/2014	1507	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	GOB. REG. DE UCAYALI - EDUCACIÓN ATALAYA	APOYO EN EL ANALISIS DE CUENTAS	ADMINISTRATIVO	VISITA	Asistencia Técnica en el módulo Administrativo
3	26/02/2014	3E+05	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLARUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO	APOYO EN EL ANALISIS DE CUENTAS	CONTABLE	VISITA	Asistencia en el módulo administrativo - Cierre contable
4	27/02/2014	3E+05	UCAYALI	ATALAYA	YURUA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YURUA	APOYO EN CIERRE CONTABLE ANUAL	CONTABLE	VISITA	Asistencia en el cierre contable 2013
5	28/02/2014	3E+05	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA	APOYO EN CIERRE CONTABLE ANUAL	CONTABLE	VISITA	Asistencia en el cierre contable 2013

Figura N° 11

Nota: Podrá exportar la misma información a un archivo en PDF, dando clic en el botón 

3.4 Agenda Implantador

Permite registrar la programación tanto presencial como en línea. Para ello, debe ingresar a Menú **“Consultor/Agenda Implantador”**.

La ventana **“Agenda Consultor”** se ha dividido en cinco bloques:

1. Programación y Atenciones Presenciales.
2. Atenciones en línea.
3. Permisos y/o Beneficio laboral.
4. Actividades.

5. Exportar

The screenshot shows the 'Agenda Implantador' interface. At the top, it displays the system name 'Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI', the user 'Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO', and the year 'Año: 2014 -- Sistema: SIAF'. Below this, there are input fields for 'RUC' (1000256322) and 'Consultor' (DE LAMA, CASTILLO, MARCO ANTONIO). The 'Exportar' section contains three buttons: 'Exportar Cronograma', 'Exportar Det. Visita', and 'Exportar Pdf. Visita'. A red circle with the number '5' and an arrow points to the 'Exportar Pdf. Visita' button. Below the export buttons, there are sections for 'Programación y Atenciones Presenciales', 'Atenciones en Línea', 'Permisos y/o Beneficio Laboral', and 'Actividades'. Each section has an 'Adicionar' button. A red circle with the number '1' and an arrow points to the 'Adicionar' button in the 'Programación y Atenciones Presenciales' section. A red circle with the number '2' and an arrow points to the 'Adicionar' button in the 'Atenciones en Línea' section. A red circle with the number '3' and an arrow points to the 'Adicionar' button in the 'Permisos y/o Beneficio Laboral' section. A red circle with the number '4' and an arrow points to the 'Adicionar' button in the 'Actividades' section. The 'Programación y Atenciones Presenciales' section contains a table with the following data:

FECHA_VISITA	SEC_EJEC	EJECUTORA	MODALIDAD	TELEFONO	CONTACTO	CARGO	COMENTARIOS	REALIZADO
21/01/2014	46	MEF-ADMINISTRACION GENERAL	VISITA	telefono cede	contacto cede13	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Cede 13/01/2014	-Selec-

The 'Atenciones en Línea' section contains a table with the following data:

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	TIPO ATENCION	DURACION	COMENTARIOS
20/01/2014	09:20	12:20	CORREO ELECTRONICO	03:00	Ejemplo Cede

The 'Permisos y/o Beneficio Laboral' section contains a table with the following data:

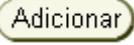
FECHA_INICIO	FECHA_FIN	TIPO_PERMISO	COMENTARIOS
29/01/2014	31/01/2014	LICENCIA POR MATERNIDAD/PATERNIDAD, EJEMPLO	

The 'Actividades' section contains a table with the following data:

FECHA_INICIO	FECHA_FIN	DESC_TIPO_ACTIVIDAD	COMENTARIOS
02/09/2013	02/09/2013	ATENCION SEDE CENTRAL	Se atendio a la unidad de la Municipalidad de Piura, para solucionar problemas de la version

Figura N° 12

1. **Programación y Atenciones Presenciales:** Permite registrar la programación de las atenciones solicitadas por las entidades, con un plazo máximo de una **semana de anticipación**, es decir el residente podrá programar las atenciones presenciales desde el Lunes hasta el Domingo. Es muy importante informar que, pasado el plazo establecido el Aplicativo no le permitirá registrar dicha programación. Para realizar dicho registro, seguir los pasos siguientes:

- De clic en el botón .
- En seguida se muestra la ventana "Registro de Atención Presencial", en la que se ingresa la información que corresponda.

- c. Para guardar los cambios dar clic en el botón **Grabar**. Cabe recalcar, que el Sistema no le permitirá registrar dicha programación si no ingresa la fecha correcta.
- d. Para retornar a la ventana principal, de clic en el botón **Retornar** en donde se mostrará el registro ingresado.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO – LUIS ALFREDO CABREJO – Año: 2014 – Sistema: SIAF

Registro de Atención Presencial

RUC: 1000255322
 Consultor: CABREJO CASTILLO LUIS ALFREDO

INGRESAR DATOS DE LA ATENCIÓN

IMPORTANTE: Programación de Visita a partir de 27/01/2014

FECHA VISITA: 27/01/2014

MODALIDAD ATENCIÓN: VISITA

SISTEMA ATENCIÓN: SIAF

ENTIDAD ESTADO: 860 - LAMBAYEQUE - CHICLAYO - CHICLAYO - REGION LAMBAYEQUE-SALUD

COMENTARIO: EJEMPLO PARA EL MANUAL DE USUARIO

CONTACTO: Usuario@gmail.com

CARGO: JEFE DE ADMINISTRACION

TELEFONO: 555-4255

Grabar
 Det. Visita
 Retornar

Figura N° 13

1.1 Registro de la Atención

Después de realizada la atención programada, esta debe ser registrada en el aplicativo, para ello realizar los pasos siguientes:

- a. Ubicar el registro y de clic en la fecha de la visita atendida.
- b. En seguida se muestra la ventana “Detalle de Atención”, en donde se registra la información que corresponda.

Programación y Atenciones Presenciales

MUY IMPORTANTE La programación de Visitas se deben realizar con una semana de anticipación.

Adicionar Eliminar

Filas 1 - 2 de 2. Página 1 de 1

FECHA VISITA	SEC_EJEC	EJECUTORA	MODALIDAD	TELEFONO	CONTACTO	CARGO	COMENTARIOS	REALIZADO	Selec
21/01/2014	46	MEF-ADMINISTRACION GENERAL	VISITA	telefono cede	contacto cede13	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Cede 13/01/2014	--Selec--	<input type="checkbox"/>
27/01/2014	860	REGION LAMBAYEQUE-SALUD	VISITA	555-4255	Usuario@gmail.com	JEFE DE ADMINISTRACION	EJEMPLO PARA EL MABNUAL DE USUARIO	--Selec--	<input type="checkbox"/>

Figura N° 14

- c. Responder si la atención fue realizada.
- d. Digitar el comentario que corresponda.
- e. Digitar la Hora de Inicio, Hora Fin y Hora de Desplazamiento hacia la unidad ejecutora, según formato indicado (24HH:MM).

- f. De clic en el botón **Grabar**, para guardar los cambios. A continuación, se muestra un mensaje indicando que la visita del Consultor se encuentra actualizada.

Figura N° 15

Luego, se registrará el detalle de la visita:

- g. Seleccionar el “Módulo” y “Motivo” que corresponda.
- h. Para guardar los cambios, dar clic en **Grabar**. En seguida, se muestran en la parte inferior de la ventana el detalle de la visita. Ver figura N°09

Figura N° 16

Nota: Para eliminar el registro, marcar con un check en la parte derecha de la columna "Selec" y dar clic en el botón "Eliminar"

2. **Atenciones en Línea:** Son aquellas que se registran en el momento que es solicitado por la entidad, ya sea por: Correo Electrónico, Asistencia Telefónica o Asistencia Remota. Para ello, ubíquese en el bloque "Atenciones en Línea", para:
 - a. Dar clic en el botón **Adicionar**. En seguida se muestra la ventana "Registro Atención en Línea", en la que se ingresa la información correspondiente.



Figura N° 17

Nota: Para eliminar un registro, marcar con un check en la parte derecha de la columna "Selec" y dar clic en el botón "Eliminar"

- b. Seleccionar el tipo de atención asistida.
- c. Ingresar la fecha dando clic en el botón **calendario**
- d. Luego, digitar la hora de inicio y fin, según el formato indicado (24HH: MM). En seguida, el aplicativo calculará automáticamente la duración de atención que corresponda.
- e. Podrá agregar un comentario para la atención en línea.
- f. Para guardar los cambios, de clic en el botón **Grabar**, luego, retornará al menú principal mostrando el registro ingresado.



Figura N° 18

3. **Permisos y/o Beneficio Laboral:** Permite programar los permisos y/o beneficios laborales del residente, tales como: vacaciones, licencia de maternidad/paternidad entre otros, los cuales ayudarán a que el control de su asistencia se justifique.

Para realizar el registro, ubíquese en el bloque “Permisos y/o Beneficio Laboral”, y proceder a:

- a. Dar clic en el botón **Adicionar**. En seguida se muestra la ventana “Registrar Permiso Laboral”, en la que se ingresa la información que corresponda.

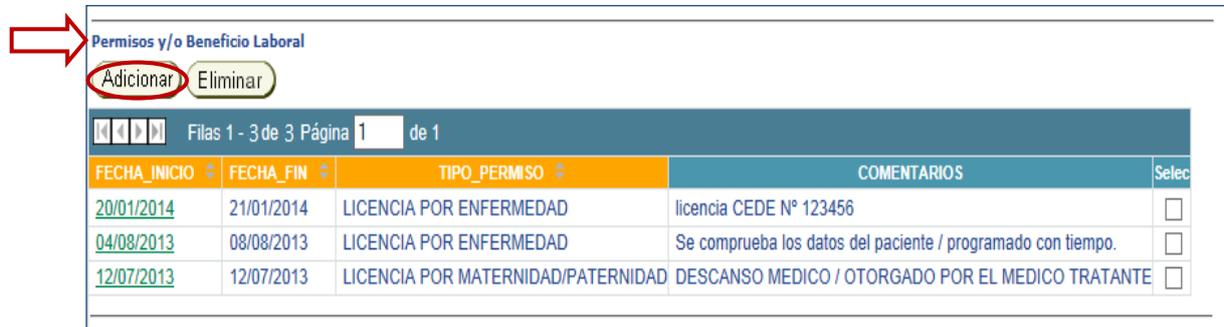


Figura N° 19

- b. Seleccionar el motivo del permiso a registrar.
- c. Ingresar la fecha de inicio y fin, dando clic en el botón **calendario**.
- d. Digitar un comentario, según corresponda.
- e. Para guardar los cambios, de clic en el botón **Grabar**, cabe indicar, que se debe programar sus permisos laborales en fechas que no tenga programada actividades que atender. Luego, retornará al menú principal en la que se mostrará el registro ingresado.



Figura N° 20

4. **Actividades:** Permite registrar las actividades adicionales que no hayan sido programadas por el Residente, para ello ubíquese en el bloque “Actividades”, y proceder a:

- a. Dar clic en el botón **Adicionar**. En seguida se muestra la ventana “Registrar Actividad”, en la que se ingresa la información que corresponda.

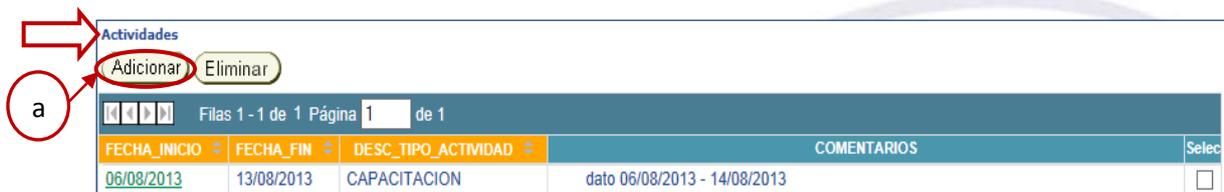


Figura N° 21

- b. Seleccionar el tipo de actividad que corresponda.
- c. Ingresar la fecha de inicio y fin dando clic en el botón calendario .
- d. Digitar un comentario, según corresponda.
- e. Para guardar los cambios, de clic en el botón Grabar , luego, retornará al menú principal en la que se mostrará el registro ingresado.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Registrar Actividad

RUC: 1000255322
 Consultor: CABREJO CASTILLO LUIS ALFREDO

NUEVA ACTIVIDAD

TIPO DE ACTIVIDAD: ATENCION SEDE CENTRAL
 FECHA INICIO: 22/01/2014
 FECHA FIN: 22/01/2014
 COMENTARIOS: Capacitación en Sede Central

Grabar Retomar

Figura N° 22

5. **Exportar Información:** Permite exportar la información deseada a un archivo en Excel o PDF.

Exportar Cronograma

Realizar los siguientes pasos:

- a. Ingresar la fecha Inicial y Final de la información a exportar, dando clic en el botón calendario .
- b. De clic en Exportar Cronograma , en donde se exportará la información a un archivo en excel.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Agenda Consultor

RUC: 1000255322
 Consultor: CABREJO CASTILLO LUIS ALFREDO

Exportar

Fecha Inicial: 01/01/2014
 Fecha Final: 24/01/2014

Exportar Cronograma **Exportar Det. Visita** **Exportar Pdf. Visita**

Figura N° 23

Nota: Podrá exportar el detalle de visitas a un archivo en Excel o PDF, dando clic en los botones que correspondan Exportar Det. Visita Exportar Pdf. Visita .

c. En seguida, se muestra el cronograma exportado. Ver figura N° 24.

No.	FECHA_PROG	SEC_EJEC	DPTO	PROV	DIST	ENTIDAD	CONTACTO	CARGO	MODALIDAD	TELEFON	COMEN
1	20/01/2014	99	PIURA	PIURA	CASTILLA	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	contacto cede	JEFE DE CONTACTO	VISTA		39 para cede
2	21/01/2014	46	LIMA	LIMA	LIMA	MEF-ADMINISTRACION GENERAL	contacto cede13	ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	VISTA		Cede 13/01/2014
3	21/01/2014	222	TUMBES	TUMBES	TUMBES	INADE-BINACIONAL RUYANGO-TUMBES	CONTACTO CEDE	JEFE DE TESIS	VISTA	CEDE TELEFONO	COMENTARIO 16/01
4	24/01/2014	89	CUSCO	CUSCO	CUSCO	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO	CONTACTO CED	ESPECIALISTA EN TESIS	VISTA	TELEFONO	COMEN CED

Figura N° 24

4 ENTIDAD

4.1 Entidad Estado

El aplicativo contiene pre- cargado un listado de Entidades del Estado, las cuales pueden ser modificadas por el residente. Para ello, ingresar al Menú “Entidad/Entidad Estado”.

Para modificar los datos, seguir los siguientes pasos:

- Ingresar los datos que correspondan, haciendo uso de los filtros de búsqueda, tales como: Sec_Ejec, Ubigeo, Departamento, Provincia, Distrito o Tipo de Entidad.
- De clic en el botón **Buscar**, para agilizar la búsqueda. En seguida, en la parte inferior de la ventana se muestra el resultado.
- Dar clic en la sec_ejec del registro a modificar.

SEC_EJEC	UBIGEO	NOMBRE	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
1026	200401	REGION PIURA-SALUD MORROPON-CHULUCANAS	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS

Figura N° 25

- Luego, se muestra la ventana “Entidad Estado”, en donde podrá realizar las modificaciones que sean necesarias en [**Datos Generales**], [**Contactos**] o [**Rutas**], para ello dará clic en los enlaces que correspondan para ingresar la información a modificar, finalmente guardará los cambios dando clic en el botón **Grabar**.
- Al dar clic en [**DATOS GRALES**], se muestra la siguiente información, tal como se presenta en la figura N° 26.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Entidad Estado

Sec-Ejec: 1026
 Ubigeo: 200401
 Entidad: REGION PIURA-SALUD MORROPON-CHULUCANAS
 Depart.: PIURA
 Prov.: MORROPON
 Dist.: CHULUCANAS

Grabar Retomar

DATOS GRALES | CONTACTOS | RUTAS

Datos Generales

RUC: 20483721553
 Dirección: JIRON RAMÓN CAST1555
 Num: 1112 Mza: 1 Lot: 12
 Habita Urbana: ASOCIACION PRO VIVIENDA
 Pag. WEB: www.prueba.com.pe
 Correo Inst.: usuario@hotmail.com

Telefonos

Grabar Eliminar

The information was successfully saved.

Filas 1 - 3 de 3. Página 1 de 1

PREF	TELEFONO	T.USO	T.LINEA	Selec
74	254652	FIJA	DIREC	<input type="checkbox"/>
		--Selec--	--Selec--	<input type="checkbox"/>

Figura N° 26

f. Al dar clic en **[CONTACTOS]**, se muestra la siguiente información.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Entidad Estado

Sec-Ejec: 1026
 Ubigeo: 200401
 Entidad: REGION PIURA-SALUD MORROPON-CHULUCANAS
 Depart.: PIURA
 Prov.: MORROPON
 Dist.: CHULUCANAS

Grabar Retomar

DATOS GRALES | **CONTACTOS** | RUTAS

Contactos

Sectorista SIAF-MEF: LOPEZ BARRETO, JANET Celular: 975762300
 Residente SIAF-MEF: LUIS ALFREDO CABREJO Celular: 975762073 - #97876207

Grabar Eliminar

Filas 1 - 8 de 8. Página 1 de 1

CONTACTO	NOMBRE	PREFIJO	TELEFONO	ANEXO	PREFIJO	CELULAR	MAIL	Selecciones
CONTADOR	C.P.C. RODRIGUEZ VILLENA, JUAN	74	254652			961581819	usuario@hotmail.c	<input type="checkbox"/>
--Selec--								

Figura N° 27

g. Finalmente, al dar clic en **[RUTAS]** se podrá visualizar la información que corresponda, caso contrario de clic en el botón **Adicionar**, para ingresar la información correspondiente.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Entidad Estado

Sec-Ejec: 1026
 Ubigeo: 200401
 Entidad: REGION PIURA-SALUD MORROPON-CHULUCANAS
 Depart.: PIURA
 Prov.: MORROPON
 Dist.: CHULUCANAS

Grabar Retomar

DATOS GRALES | CONTACTOS | **RUTAS**

Rutas

Adicionar Eliminar

SEC	DEPARTAMENTO	ORIGEN	PROVINCIA	ORIGEN	DISTRITO	ORIGEN	DEPARTAMENTO	DESTINO	PROVINCIA	DESTINO	DISTRITO	DESTINO	MEDIO_TRANSPORTE	TIEMPO	RECORRIDO	FRECUENCIA	MEDIO_TRANS	OBSERVACIONES	
No existe información																			

Figura N° 28

5 CONSULTA

5.1 Entidad Estado

Permite consultar la información de las entidades del estado. Para ello, ingresar al Menú “Consulta/Entidad Estado”.

En la ventana “Consulta Entidad”, seguir los pasos siguientes:

- Ingresar los datos que correspondan, haciendo uso de los filtros de búsqueda, tales como: Sec_Ejec, Ubigeo, Departamento, Provincia, Distrito o Tipo de Entidad.
- De clic en el botón **Buscar**, para agilizar la búsqueda. En seguida, en la parte inferior de la ventana se muestra el resultado.
- De clic en la “Sec_Ejec” del registro a consultar, luego se muestra la ventana “Entidad Estado” en donde podrá visualizar los **[Datos Generales]**, **[Contactos]** o **[Rutas]**, de la Entidad seleccionada.
- Para la descripción de este ejemplo, solo se muestra la ventana **[Datos Generales]**, luego, el Usuario podrá seleccionar cualquiera de los enlaces que necesite.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
 Usuario: LCABREJO -- LUIS ALFREDO CABREJO -- Año: 2014 -- Sistema: SIAF

Entidad Estado

Sec-Ejec: 1026
 Ubigeo: 200401
 Entidad: REGION PIURA-SALUD MORROPON-CHULLUCANAS
 Depart.: PIURA
 Prov.: MORROPON
 Dist.: CHULLUCANAS

Retornar

DATOS GRALES | CONTACTOS | RUTAS

Datos Generales

RUC: 20483721553
 Dirección: JIRON RAMÓN CAST1555
 Num: 1112 Mza: 1 Lot: 12
 Habita Urbana: ASOCIACION PRO VIVIENDA
 Pag. WEB: www.prueba.com.pe
 Correo Inst.: usuario@hotmail.com

Telefonos

PREF	TELEFONO	T.USO	T.LINEA	Selec
01	2546526	FIJA	DIREC	<input type="checkbox"/>
01	2546527	FAX	DIREC	<input type="checkbox"/>
		--Selec--	--Selec--	<input type="checkbox"/>

Figura N° 29

6 CONSULTAS BINGO

Permite ingresar al enlace del Portal de Transparencia (Consulta Amigable) en donde se podrá consultar:

- Ppto, Calendario, Ejecución.
- Ppto y Ejecución de Ingresos.
- Formulación PIA.
- Ejecución Gasto.
- Transferencia a Gob. Locales

Para ello, ingresar al Menú “Consulta Bingo/GL”.

7 MANTENIMIENTO MAESTRO

7.1 Mantenimiento de Cargos

Permite registrar nuevos cargos institucionales. Para ello, ingresar al Menú **“Mantenimiento Maestro/Mantenimiento de Cargos”**.

En la ventana “Mantenimiento de Cargos Institucionales” se procede a:

- Seleccionar el Sistema de atención, que corresponda.
- Ingresar el nuevo cargo.
- Para guardar los cambios dar clic en **Grabar**. En seguida se mostrará la información ingresada en la parte inferior de la ventana.

Selec	SISTEMA	CARGO	ESTADO
Editar	SIAF	JEFE DE LA ENTIDAD	ACTIVO
Editar	SIAF	UNIDAD EJECUTORA	ACTIVO
Editar	SIAF	JEFE UE - ALCALDE	ACTIVO
Editar	SIAF	JEFE DE ADMINISTRACION	ACTIVO

Figura N° 30

Nota: Podrá modificar dichos datos dando clic en el botón **Editar**

7.2 Mantenimiento de Módulos

Permite registrar los nuevos módulos de atención del Sistema que corresponda. Para ello, ingresar al Menú **“Mantenimiento Maestro/Mantenimiento de Módulos”**.

En la ventana “Mantenimiento de Módulos de Atención”, deberá seguir el mismo procedimiento de mantenimiento de cargos.

Selec	SISTEMA	MODULO	ESTADO
Editar	SIAF	FORMULACION	ACTIVO
Editar	SIAF	PROCESOS PRESUPUESTARIOS	ACTIVO
Editar	SIAF	ADMINISTRATIVO	ACTIVO

Figura N° 31

Nota: Podrá modificar dichos datos dando clic en el botón **Editar**

7.3 Mantenimiento de Motivos

Permite registrar los nuevos motivos de atención. Para ello, ingresar al Menú **“Mantenimiento Maestro/Mantenimiento de Motivos”**.

En la ventana **“Mantenimiento de Motivos de Atención”**, deberá seguir el mismo procedimiento de mantenimiento de cargos.

Figura N° 32

Nota: Podrá modificar dichos datos dando clic en el botón

8 CAPACITACIONES

8.1 Mantenimiento Capacitación

Permite el registro de datos de las Capacitaciones y Atenciones en la Sede Central, de los Sistemas del SIAF, RENTAS Y SIGA. Para ello, ingresar al Menú **“Capacitaciones /Mantenimiento Capacitación”**.

Para registrar los datos de las capacitaciones, realizar los siguientes pasos:

- a. De clic en el botón

Figura N° 33



- b. En seguida se muestra la pantalla “Registro de Nueva Capacitación”, en la que se ingresa la información general de la capacitación que corresponda.
- c. Para guardar los cambios, de clic en el botón **Grabar**.

Sistema de Registro de Asistencia Técnica y Capacitación - Implantación OGTI
Usuario: LCABREJO – LUIS ALFREDO CABREJO – Año: 2014 – Sistema: SIAF

Registro de Nueva Capacitación

Retornar

Ingrese la información general de la Capacitación

FECHA CAPACITACIÓN:	24/01/2014 <input type="button" value="calendario"/>																		
TEMA CAPACITACIÓN:	CAPACITACIÓN SIAF																		
NIVEL:	<input type="radio"/> BASICO <input checked="" type="radio"/> AVANZADO																		
LOCAL CAPACITACIÓN:	SEDE CENTRAL																		
DEPARTAMENTO:	LIMA																		
JEFE GRUPO:	ALCEDO FLORES JUAN																		
EXPOSITOR(ES):	<table border="1"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>SEL.</th></tr></thead><tbody><tr><td>ALCEDO FLORES JUAN</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>ALVARADO DIAZ MARIA</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CASTILLO CASTRO LUIS</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CABREJO CASTILLO LUIS ALFREDO</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>ESQUIVEL ESCOBAR EDITH</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	NOMBRE	SEL.	ALCEDO FLORES JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	ALVARADO DIAZ MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	CASTILLO CASTRO LUIS	<input type="checkbox"/>	CABREJO CASTILLO LUIS ALFREDO	<input type="checkbox"/>	ESQUIVEL ESCOBAR EDITH	<input type="checkbox"/>						
NOMBRE	SEL.																		
ALCEDO FLORES JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>																		
ALVARADO DIAZ MARIA	<input checked="" type="checkbox"/>																		
CASTILLO CASTRO LUIS	<input type="checkbox"/>																		
CABREJO CASTILLO LUIS ALFREDO	<input type="checkbox"/>																		
ESQUIVEL ESCOBAR EDITH	<input type="checkbox"/>																		
MODULO(S):	<table border="1"><thead><tr><th>SISTEMA</th><th>MODULO</th><th>SEL.</th></tr></thead><tbody><tr><td>SIAF</td><td>ADMINISTRADOR DE SISTEMAS</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SIAF</td><td>PERFIL DE USUARIOS</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SIAF</td><td>CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SIAF</td><td>SISTEMA AVANZADO DE TRANSACCIONES (TCI - SAT)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SIAF</td><td>CONTROL DE PAGO DE</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	SISTEMA	MODULO	SEL.	SIAF	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>	SIAF	PERFIL DE USUARIOS	<input type="checkbox"/>	SIAF	CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE	<input checked="" type="checkbox"/>	SIAF	SISTEMA AVANZADO DE TRANSACCIONES (TCI - SAT)	<input type="checkbox"/>	SIAF	CONTROL DE PAGO DE	<input type="checkbox"/>
SISTEMA	MODULO	SEL.																	
SIAF	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS	<input checked="" type="checkbox"/>																	
SIAF	PERFIL DE USUARIOS	<input type="checkbox"/>																	
SIAF	CONCILIACION DE CUENTAS DE ENLACE	<input checked="" type="checkbox"/>																	
SIAF	SISTEMA AVANZADO DE TRANSACCIONES (TCI - SAT)	<input type="checkbox"/>																	
SIAF	CONTROL DE PAGO DE	<input type="checkbox"/>																	
OBSERVACIÓN:																			

Número de Personas Capacitadas por Entidad

Gobierno Nacional	Gobierno Regional	Gobierno Local
Nro. Entidades	Nro. Entidades	Nro. Entidades 3
Nro. Usuarios	Nro. Usuarios	Nro. Usuarios 9

Unidad Operativa	Mancomunidades	Instituto Vial Provincial (IVP)	Entidad de Tratamiento Empresarial (ETEs)
Nro. Entidades	Nro. Entidades	Nro. Entidades	Nro. Entidades
Nro. Usuarios	Nro. Usuarios	Nro. Usuarios	Nro. Usuarios

Grabar **Det. Capacitación**

Figura N° 34

- d. En seguida, en la parte superior de la pantalla se mostrará un mensaje indicando que la información se ha guardado satisfactoriamente, luego retornar a la pantalla principal dando clic en **Retornar**, en donde se visualizará el registro ingresado.

Detalle de la Capacitación

Realizar los siguientes pasos:

- a. De clic en el link [Editar](#) del registro que corresponda.

Capacitaciones Registradas

Adicionar

Filas 1 - 10 de 40. Página 1 de 4

FECHA	TEMA	LOCAL	DEPARTAMENTO	Accion
24/01/2014	CAPACITACIÓN SIAF	SEDE CENTRAL	LIMA	Editar
20/01/2014	Cambios de la última Versión	Gobierno Regional-006	LAMBAYEQUE	Editar
20/01/2014	Módulo Administrativo	Auditorio de la Institución	JUNIN	Editar
15/01/2014	tema caapci siga	local siga	AMAZONAS	Editar

Figura N° 35

- b. Luego, se muestra la ventana “Registro de Detalles de la Capacitación”, en donde se registra los Módulos incluidos de la capacitación, en “Detalles de Capacitación”.

- c. De clic en el botón [Grabar](#), para guardar los cambios.

Detalles de la Capacitación

Módulos incluidos en la Capacitación

SISTEMA: SIAF

MODULO: EVALUACION

[Grabar](#) [Eliminar](#)

SISTEMA MODULO Selec

No existe información

Figura N° 36

- d. En seguida, se muestra en la parte inferior de la ventana el detalle de la capacitación.

Detalles de la Capacitación

Módulos incluidos en la Capacitación

SISTEMA: --Selec--

MODULO: --Selec--

[Grabar](#) [Eliminar](#)

Filas 1 - 1 de 1. Página 1 de 1

SISTEMA	MODULO	Selec
SIAF	EVALUACION	<input type="checkbox"/>

Información registrada

Figura N° 37

Exportar Información

Realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el Sistema que corresponda.
- Ingresar la fecha de inicio y fin de las capacitaciones realizadas.

- De clic en **Exportar Informe**, en donde se exportará la información a un formato en Excel.

Figura N° 38

- A continuación, se presenta la información en un archivo en Excel.

No.	DEPARTAMENTO	JEFE GRUPO	FECHA	MODULO(S)	TEMA	DATOS DE LOCAL	NUMERO DE PERSONAS CAPACITADAS POR ENTIDAD														
							GOB. NACIONAL		GOB. REGIONAL		GOB. LOCAL		UNID. OPERATIVA		MANCOMUNIDADES		IVP		ETES		
							Entidad	Usuarios	Entidad	Usuarios	Entidad	Usuarios	Entidad	Usuarios	Entidades	Usuarios	Entidad	Usuarios	Entidad	Usuarios	
1	LIMA	ALCEDO CABRERA	24/01/2014	EVALUACION	CAPACITACION SIAF	SEDE CENTRAL					3	9									
2	LAMBAYEQUE	VELASQUEZ BACA	20/01/2014	CONCILIACION DE CUENTAS DE	Cambios de la última Versión	Gobierno Regional-006			3	20											

Figura N° 39

- De haber exportado el resumen de las capacitaciones, se mostrará el siguiente formato. Ver figura N° 40.

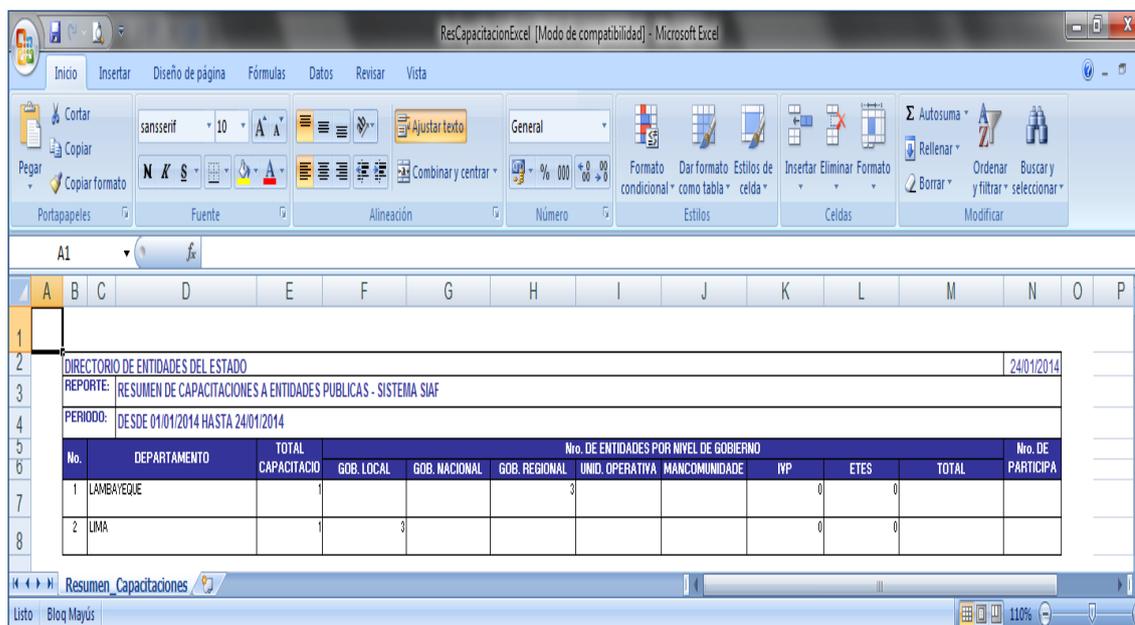


Figura N° 40

9 REPORTES

9.1 Atención por Departamento

Esta opción permite exportar la información por departamento y modalidad, a un archivo en Excel, de las atenciones realizadas. Para ello, debe ingresar al Menú “Reportes /Atención por Departamento”.

En la ventana “Reporte de Atenciones Realizadas”, se procede a:

- Seleccionar el Sistema y la Modalidad de atención, a consultar.
- Ingresar la Fecha Inicial y Final, a consultar.
- Para exportar la información, de clic en el botón .



Figura N° 41

- A continuación, se presenta la información del archivo en Excel.

No.	DEPARTAMENTO	TOTAL IMPLANTACIONES POR DEPARTAMENTO	TOTAL ENTIDADES POR DEPARTAMENTO	Nro. DE DETALLES DE ATENCIONES REALIZADAS								TOTAL POR DEPARTAMENTO
				MPP	MAD	MC	MD	MFO	MEV	TODO	OTRO	
1	AMAZONAS	4	204	57	55	43	2	1	0	52	16	232
2	ANCASH	7	611	164	224	246	2	16	0	251	167	1070
3	APURIMAC	3	837	123	288	283	5	18	0	108	74	839
4	AREQUIPA	3	446	60	168	312	3	5	0	311	131	1016
5	AYACUCHO	6	533	60	126	65	7	2	0	218	170	648
6	CAJAMARCA	6	561	100	164	195	3	6	0	312	357	1143
7	CUSCO	7	828	203	376	547	6	8	0	421	267	1828
8	HUANCAVELICA	2	35	5	18	8	0	3	0	1	0	35
9	HUANUCO	6	718	233	171	363	2	13	0	403	406	1651
10	ICA	5	741	86	428	243	2	13	0	783	76	1651
11	JUNIN	7	777	74	211	336	8	18	0	260	184	1151
12	LA LIBERTAD	7	1001	377	843	616	4	21	2	430	452	2745

Figura N° 42

9.2 Atención por Modalidad

Esta opción permite exportar la información por modalidad y Sistema seleccionado, a un archivo en Excel de las atenciones realizadas. Para ello, debe ingresar al Menú “Reportes /Atención por Modalidad”.

Realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el Sistema a consultar.
- Ingresar la Fecha Inicial y Final.

- Para exportar la información, de clic en el botón

**Exportar
Resumen**

Figura N° 43

- A continuación, se presenta la información del archivo en Excel.

ResAtencionModalidadExcel (1).xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Acrobat

Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Ajustar texto Combinar y centrar General Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos

T7

REP	PERI	MODALIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA	PROMEDIO DE ATENCIONES EJECUTADAS POR DIA	PROMEDIO DE ATENCIONES EJECUTADAS AL DIA POR CADA IMPLANTADOR	TOTAL DE ATENCIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO
DIRECTORIO DE ENTIDADES DEL ESTADO					28/02/2014
RESUMEN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE IMPLANTADORES - SISTEMA SIAF					
DESDE 03/01/2014 HASTA 28/02/2014					
VISITA		105	1	5864	

Resumen_atencionMod

Listo

Figura N° 44

Autor: Sistemas Transversales – OGTI
Publicado: 28/02/2014