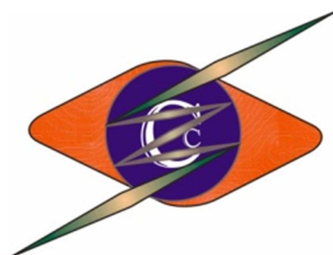


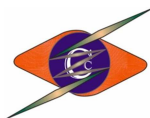
**Sistema Integrado de Administración
Empresarial y Gubernamental
SIADEG - 2017**

***Sistema Gerencial
"Módulo Gubernamental"***



**MANUAL DE USO
"REQUERIMIENTOS"**

Cusco – Perú - 2017



CAPITULO 1

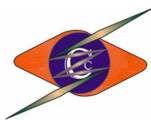
1. INGRESO AL SISTEMA

1.1. Ingreso al Sistema Gerencial

- ❖ Haga doble clic en el ícono  del "Sistema Gerencial" que está en el Escritorio o en el Menú Inicio.
- ❖ Escriba el N° de su DNI presione la tecla Enter, luego escriba su contraseña, Presione nuevamente la tecla enter para Ingresar o haga clic en el botón **Ingresar**.

1.2. PÁGINA PRINCIPAL

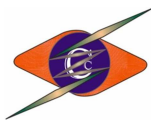
Se debe tener en cuenta los datos que aparecen en inferior de la pantalla que muestra el RUC, Razón Social y el periodo con la cual estamos trabajando y principalmente debe verificar el Periodo o AÑO con la cual se está trabajando.



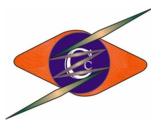
1.3. VENTANAS COMUNES

1.3.1. **VENTANA MULTISELECCIÓN.**- Se muestra esta ventana cada vez que haga una Búsqueda de Registros, para el presente ejemplo muestra la relación de requerimientos.

- ❖ **(1) (Check) Mostrar.**- Indica la cantidad de Registros que se va a mostrar; Ej. en este caso solo mostrará un máximo de 100 registros, puede Ud. Modificar para que muestre la cantidad de Registros que desee.
 - Esta Opción Funcionará solamente cuando está Activado, si está **desactiva** mostrará siempre 100 registros solamente.
 - A mayor cantidad de registros que quiere que muestre puede hacer que la búsqueda sea muy lenta.
- ❖ **(2) Buscar por:.**- Es importante verificar este **Criterio de búsqueda**, ya que indica el nombre de la columna donde se va a realizar la búsqueda,
- ❖ **(3) Casillero de Búsqueda.**- En este casillero se escribe la palabra que desea buscar, no interesa si es en mayúscula o minúscula, ya que el sistema siempre hará búsqueda en mayúsculas, presione Enter para que el cursor pase a los registros encontrados.

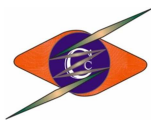


- En el ejemplo indica que debe escribir en casillero de búsqueda el **Código de Requerimiento** por ejemplo: 0028, esto hará que encuentre todos los Registros que contengan el N° 0028 sin importar las dependencias a los cuales corresponda. Si desea optimizar la búsqueda para una determinada dependencia y un número de requerimiento exacto debe realizar de la siguiente forma, si el Registro que esta buscando es **RQ10720120028**, es recomendable escribir en el casillero de búsqueda 107 0028).
- Para optimizar la búsqueda no olvide de escribir las palabras poco comunes en el registro, eso quiere decir que debe escribir palabras que no se repitan demasiado.
- No olvide que si el Check **Buscar al Escribir** esta activado el sistema mostrará de inmediato los registros que contengan la palabra escriba.
- En caso de que estuviera desactivado el Check **Buscar al Escribir** deberá **presionar Enter** para que realice la búsqueda.
- ❖ **(4) Ancho de Columnas** Esta opción en caso de estar activado permite mostrar un ancho definido para los registros, si no está activado se mostrará el ancho por defecto de cada columna de los registros de la búsqueda.
- ❖ **(5) Botón Buscar** Este botón permite realizar la búsqueda de los elementos escritos en el casillero de Búsqueda.
- ❖ **(6) Botones de desplazamiento** Estos botones permiten ir al siguiente bloque de elementos encontrados, es una búsqueda paginado.
- ❖ **(7) Detalle de Registros** Muestra los Registros que contiene esta ventana, una vez seleccionado un registro presione Enter o haga clic en el botón **Ok** para confirmar su selección.
 - Si hace clic en Salir no se seleccionará nada.
- ❖ **(8) Botón Excel.-** Este Botón guardar los registros en formato plano y lo abre inmediatamente en la Hoja de Cálculo de Microsoft Excel.



- 1.3.2. **VENTANA DE REGISTRO DE PRODUCTOS.-** En esta ventana se deberá de registrar todos los productos de bienes y servicios que sean necesarias, se debe aclarar que una vez utilizado el producto registrado en algún registro ya no podrá realizar cambios en dicho producto para no alterar otros registros utilizados.

- ❖ **(01) Tipo de Registro.-** Debe seleccionar el tipo de registro que se realiza, existen dos tipo de registro
 - **BB** para registro de **bienes**.
 - **SS** para registro de **Servicios**.
 - **OO** para registro de **Obras**.
- ❖ **(02) N° Correlativo de Producto.-** En este casillero se muestra el número correlativo de producto, si desea modificar algún producto escriba el código de producto ó presione la tecla F1 para buscar el producto a modificar.
- ❖ **(03) Descripción de Producto.-** En este casillero debe registrar la descripción del producto con todas sus características técnicas precisas y resumidas.
 - Este casillero es **muy importante** en vista de que una vez utilizado en algún registro ya no podrá corregirlo, por lo que deberá registrar con todas sus características técnicas exactas. (Ej. No es correcto registrar descripciones como **CEMENTO**, **CALAMINA** o **AGREGADOS**, debería registrarlo como: **CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42.5 KLS**, - **CALAMINA DE 1.80 M. X 0.70 M. X 0.25ML**, - **PIEDRA CHANCADA DE ½ A 3/4"**, **ARENA FINA DE RIO**, ETC), si se requiere poner por



cajas o paquetes, deberá especificar cuál es la cantidad que viene en cada caja o paquete, (Ej. **PAPEL BOND 75 GR. T: A-4 COLOR BLANCO (X 500 UNDS)**, su unidad de medida será PAQUETEx500).

- ❖ **(04) Unidad de Medida.**- En este casillero deberá seleccionar o escribir la Unidad de medida del Producto Se recomienda que debe ser siempre la **mínima unidad de salida**, esto quiere decir que sería incorrecto poner docenas, cajas, millares, etc., y se va a distribuir por unidades, en este caso la Unidad de medida debería ser UNIDAD.
- ❖ **(05) Herramienta de Botones.**- Permite crear nuevo Registro, Guardar Registro, borrar registros que no han sido utilizados aún y salir de la ventana.
- ❖ **(06) Detalle de Registros.**- Muestra los primeros 100 registros que tienen parecido a la descripción que está intentando registrar.

1.3.3. **VENTANA DE REGISTRO DE TRABAJADORES O PERSONAL DE LA ENTIDAD.**- En este panel, Ud. Deberá Registrar a los trabajadores de la Entidad, ya sea Nombrados, Contratados o Externos quienes tengan que realizar Requerimientos o Reportes.

Datos Principales del Trabajador

☒ *Nro de DNI: 40676709 (1) 🔍 8

Apellidos (Pat. Mat): CCAPA (3) MAMANI

Nombres (1° y 2°): NOE (2)

Teléfono: 974977988

e-mail: soporte@siadeg.com

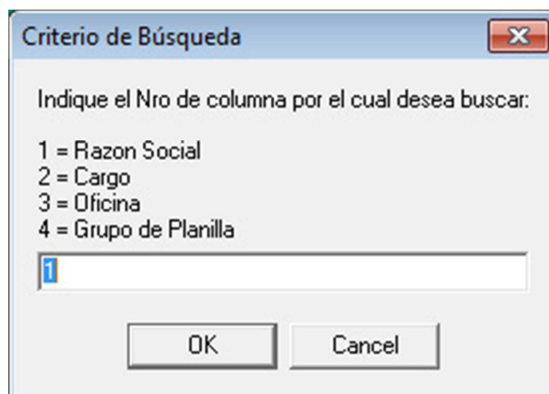
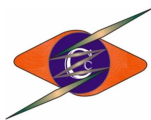
(*) Sucursal: 00 - SEDE PRINCIPAL (4)

(*) Dependencia: 069 - OFICINA DE INFORMATICA (5) 🔍

Cargo que Desempeña: Soporte SIADEG (6)

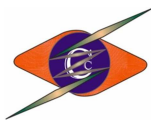
Botones: Nuevo, Guardar, Imprimir, Salir (7)

- ❖ **(1) Registre el N° de DNI** de la persona a quien se va a registrar.
 - **Tecla F1:** En este casillero sirve para Buscar Trabajadores Registrados, también es equivalente si presiona Enter cuando el casillero está vacío



El criterio de búsqueda permite seleccionar la columna por el cual se va a realizar la búsqueda en el [Panel de Selección](#).

- **Tecla F2:** Sirve para **Buscar** Registros de la Base de datos principal de Clientes y/o Proveedores.
- **Tecla F12:** Sirve para **Registrar** en la Base de Datos Principal de Clientes Proveedores.
- ❖ **(2) Datos personales** Ingrese el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, teléfono y correo electrónico en cada Casillero, esta información es con la finalidad de tener una directorio con información exacta.
- ❖ **(3) Nombre Completo** Se visualiza el Nombre completo del Trabajador, este casillero es necesario que esté con contenido, de no ser así en las futuras impresiones no aparecerá el nombre del personal registrado.
- ❖ **(4) Sucursal de la Entidad** Seleccionar la Sucursal si la Entidad tiene, por lo general es una única sucursal legalmente reconocida
- ❖ **(5) Oficina ó Dependencia** Seleccionar la Oficina donde labora el personal registrado, en este casillero puede usar el desplazamiento, el botón de búsqueda  o la tecla **F1** para realizar una búsqueda más práctica.
- ❖ **(6) Cargo que desempeña** Registre el Cargo que desempeña. El Cargo es necesario porque permite jalar la información para realizar los requerimientos, pectos y reportes diversos.
- ❖ **(7) Botón de herramientas** Estos botones permiten guardar, registrar nuevo personal y salir, luego de terminar de registrar los datos del trabajador, es necesario hacer clic en el botón Guardar.



CAPITULO 2

2. HOJA DE REQUERIMIENTO

- En la Ventana Principal del Sistema Gerencial haga clic sobre la Pestaña Requerimiento, luego haga clic en el Botón **Requerimientos**.



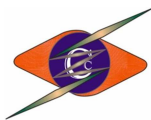
- 2.1. **Registro de Requerimiento.**- En esta venta se detalla el registro de requerimientos. Se debe aclarar que en todos los casilleros deben presionar ENTER para pasar al siguiente casillero, esto facilita el rápido registro y uso del Sistema.

1. Depen. 2. (*)Nro Requerim 3. (*)Fecha 4. (*)DNI - Solicitante 5. (*)En su condición de 6. Estado Req.: NO AUTORIZADO
7. Tipo de Requerim. 8. Tipo de Adq. 9. Tipo de Gto. 10. Para ser Entrega en 11. Productos 12. Actividad 13. Rubro 14. Cod. Producto 15. Saldo NEA 16. Bienes Registrados 17. Bienes en General 18. Catalogo SBN 19. Catalogo OSCE 20. Precio Unit. 21. CtaCte 22. Rubro 23. SecFun 24. SS 25. CodProd 26. Clasificador 27. TG 28. Cantidad

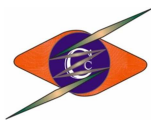
CtaCte	Rubro	SecFun	SS	CodProd	Clasificador	TG	Cantidad	UMedida	Producto	PUnitario	Total
201706	08	PY20170053	000	BB-7107200144	2.3.1.5.1.1	GG	10	MILLAR	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	30	300

- 2.1.1. **Dependencia.**- En este casillero se registra el código de Dependencia u Oficina desde la cual está realizando su requerimiento.

- Cada dependencia solicitante tiene su propio control correlativo de Requerimientos.



- Presione la Tecla (F1) para realizar la búsqueda correspondiente por cualquiera de los criterios en el **Panel de Selección**.
 - El **Criterio 2 = Descripción** es la mejor opción para realizar la búsqueda, por eso el sistema muestra automáticamente este criterio para realizar la búsqueda. Ej.
- 2.1.2. Nro de Requerimiento.**- Este casillero es por lo general de carácter automático, se genera el último número libre que corresponde a la dependencia.
- Si desea abrir un requerimiento ya registrado, Ud. deberá escribir el número de Requerimiento luego presionar Enter para que se visualice su contenido.
 - Si no conoce el número de Requerimiento que desea visualizar, Ud. Deberá presionar la Tecla **F1** que mostrará los criterios de búsqueda mediante los cuales puede seleccionar en la Ventana de Multiselección.
 - En Check que está en la parte superior de este casillero estará desactivado si el Registro es nuevo y se *activará automáticamente* si el registro se encuentra en modo de Modificación o Edición.
 - Cuando se escriba números de requerimiento reserva dos o libres el sistema mostrará un mensaje preguntando si ese registro que intenta generar es una Regularización, si acepta el registro de regularización se desactivará automáticamente el Check siguiente de Autogenerar
- 2.1.3. Fecha.**- Cada vez que genere un nuevo registro este casillero tendrá la fecha actual del sistema, por lo que se recomienda tener actualizado la fecha de su computador, esto no impide que pueda realizar registros con fechas anteriores o modificaciones.
- 2.1.4. DNI - Solicitante.**- Ingrese en N° de DNI del Solicitante de la dependencia, para casos de Obras por lo general se ingresa el DNI del Ingeniero Residente de Obra.
- Presione la tecla (F1) para buscar los DNIs de todos los trabajadores registrados.
 - Presione la tecla (F12) para Crear o Modificar el Registro de Trabajadores de la Entidad.
 - Si al presionar Enter en este casillero no aparece su cargo en el siguiente casillero, debe modificar y Registrar su cargo correspondiente del trabajador presionando la tecla F12.
- 2.1.5. Cargo.**- Este casillero se registra en forma automática al presionar enter en el casillero (8), en caso de que no corresponda al cargo o condición del solicitante puede modificar en forma manual.
- 2.1.6. Tipo de Registro:** Seleccione el tipo de requerimiento que desea realizar, Bienes, Servicios u Obras
- 2.1.7. Resumen de Requerimiento.**- En este casillero se debe registrar un resumen breve acerca de los bienes que se están requiriendo.



- Tener en cuenta que este detalle aparecerá en todos los reportes de logísticas hasta almacén, por lo que conviene que sea preciso el resumen.

2.1.8. Adquisición ó Pedido de Almacén .- Esta opción se activa cuando el requerimiento que registra debe ser adquirido mediante una Orden de Compra o Servicio ó es un Pedido directo de Almacén (SalDOS de NEAs, etc)

- Se recomienda que quede en forma predefinida la opción de Adquisición / Contratación para que logística pueda generar la cotización.
- Si Activa Pedido de Almacén, la Oficina de Logística no podrá realizar la cotización del requerimiento, el sistema obligará a que sea un pedido directo de los SalDOS de NEAs o Inventario de Almacén.

2.1.9. Tipo de Gasto para Firmas.- Escoger estas opciones para personalizar el tipo de firma que va a tener el requerimiento

- Si Activa Gto. Corriente las firmas serán por defecto (Solicitante, Jefe de Area, Gerencia/Alcaldía, Presupuesto y Logística)
- Si Activa Gto. Inversión las firmas serán por defecto (Residente, Supervisor, Gerencia de Línea, Presupuesto y Logística)
- Si Activa Supervisión las firmas serán por defecto (Supervisor, Coordinador, Gerencia de Supervisión, Presupuesto y Logística)

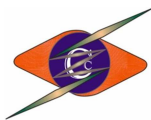
2.1.10. Lugar de Entrega.- aquí Ud. Deberá seleccionar el lugar donde va a entregar el proveedor los productos requeridos, en caso fuera servicio se seleccionará ninguno.

2.1.11. Secuencia Funcional.- Si conoce el N° de Secuencia Funcional escriba directamente, si no conoce el número de Sec. Fun. Puede desplegar el combo o Presione la tecla (F1) y realice la búsqueda en la [Ventana de Multiselección](#) de acuerdo al criterio de búsqueda que seleccione convenientemente.

2.1.12. Meta o Sub Secuencia.- Este casillero es de uso exclusivo de Entidades que tienen implementado el Registro de Metas o Sub Secuencias, para los demás este combo estará desactivado.

- Las Sub Secuencias son Registros que se pueden personalizar para cada ACTIVIDAD (Ej.

Dentro de "Gestión Administrativa" se puede realizar Sub Secuencias de todas las oficinas administrativas a quienes se les asigna también su techo presupuestal personalizado, en caso de Actividades de Mantenimiento de Infraestructura o vías, también se puede personalizar cada trabajo que se ejecuta).



- Si conoce el número de Sub Secuencia escriba directamente.
- Si no conoce su Sub Secuencia despliegue el combo o presione la tecla F1, seleccione el criterio correspondiente y busque en la [Ventana de Multiselección](#).
- Si aún no tiene sub Secuencia debe solicitar a la Oficina de Presupuesto para que le asigne una Sub Secuencia

2.1.13. Rubro.- Seleccione el Rubro al cual va a afectar su requerimiento, esta fuente estará asociado a su Secuencia Funcional.

2.1.14. Código de Producto.- en este casillero se selecciona el código de todos los productos del requerimiento uno por uno.

- Presione la tecla (F1) para abrir la [Ventana de Multiselección](#) y realizar la búsqueda de un producto determinado.
- Presione la tecla (F12) para abrir la [Ventana de Productos](#) y registra o modificar productos.
- El **(Check)** que está en la parte superior de este casillero es de uso automático
- Si esta **desactivado** indica que está ingresando un nuevo producto para el requerimiento.
- Si está **Activado** indica que está realizando la modificación del registro señalado en el detalle del requerimiento.

2.1.15. Catálogos de Producto.- Aquí se debe seleccionar el catálogo del cual se va a buscar los productos.

Saldo NEA: Esta opción permite buscar productos de los saldos de Almacén que ha ingresado con una Nota de Entrada, estos productos.

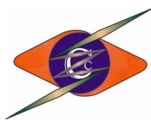
Bienes Registrados: Esta Opción permite buscar productos que ya han sido usados en anteriores requerimientos u órdenes.

Bienes en General: Esta opción muestra todos los productos de la Base de datos catálogo General

Catálogo SBN: Esta opción permite buscar productos del catálogo de la SBN, estos productos se deben aclarar los nombres en la descripción de producto necesariamente.

Catálogo OSCE: Esta opción permite buscar productos del catálogo del convenio marco publicado por OSCE.

2.1.16. Descripción del Producto.- Aquí muestra la descripción del producto, asimismo haciendo **doble clic** se puede agregar especificaciones técnicas o características adicionales a la descripción general del producto.



2.1.17. Clasificador de Gasto.- Aquí se puede seleccionar Clasificador de gasto asociado a la Secuencia funcional seleccionado, en caso no aparezca ningún clasificador de gasto, solicite a la Oficina de presupuesto realizar la sincronización con el SIAF o el registro manual de los clasificadores de gasto.

2.1.18. Tipo de Gasto.- aquí se debe seleccionar el tipo de gasto al cual corresponde el producto como: Gastos Generales, Costo Directo, Gasto de Supervisión o Gasto de Liquidación.

2.1.19. Cantidad.- Ingrese la cantidad requerida del producto seleccionado en relación a la Unidad de medida que está al lado derecho de este casillero.

2.1.20. Precio Unitario.- En este casillero debe ingresar el Precio Unitario del producto que se requiere. Presione ENTER para guardar el producto actual.

- Se debe considerar que el precio unitario de los productos para casos de Obras se encuentra detallado en el Expediente técnico del Proyecto.
- Para caso de gastos corrientes el sistema muestra precios unitarios referenciales, en caso que no fuera precios actualizados debe solicitar a la Unidad de Logística dichos precios.

2.1.21. Guardar Producto.- Este botón guarda el producto registrado, para simplificar el proceso de guardado presionar ENTER en el casillero anterior esto equivale a hacer un clic en este botón.

2.1.22. Modificar Producto.- Este botón permite jalar los datos del registro seleccionado para realizar las modificaciones que sea necesario, para facilitar este proceso, seleccione un producto del detalle de productos y presione ENTER o haga doble clic con el ratón.

2.1.23. Borrar producto.- Este botón permite borrar un registro del detalle seleccionado.

2.1.24. Detalle de Productos.- Muestra los productos que se están requiriendo.

- Si desea Modificar un registro, seleccione el Registro y presione Enter ó haga clic en el botón Modificar, realice las modificaciones necesarias hasta guardar el detalle (*Enter en casillero P.U.*).
- Si desea Borrar un Registro del Detalle, Seleccione el Registro, luego haga clic en el Botón

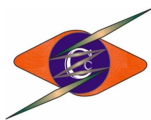
Borrar Detalle (20).

- Si desea Exportar a Microsoft Excel el detalle del Requerimiento actual haga clic en el Botón

Abrir XLS (21)

2.1.25. Botones de Herramientas.- Estos botones permite operar esta ventana.

- El botón **Nuevo** permite limpiar todos los casilleros y genera nuevo número de requerimiento.



- El botón **Guardar** permite grabar las modificaciones realizadas en cualquier casillero de la parte superior del requerimiento u observaciones.
- El botón **Copiar Detalle** permite copiar el detalle de productos de otro requerimiento, para usar este botón, primero debe haber guardado el requerimiento y seleccionado la secuencia y el rubro correspondiente.
- El botón **Anular** se utiliza cuando el requerimiento actual ya no es necesario su trámite, por lo que permite la Anulación del N° de Requerimiento el cual permite anular pero deja todos los datos de registro tal como se registraron.
- El botón **Borrar** permite Liberar el N° de requerimiento, por lo que el N° Borrado quedará libre para poder utilizar otro registro de requerimiento con este mismo N°.
- El botón **Preliminar** Muestra el Requerimiento en Pantalla para poder imprimir.
- El botón **Pedir Autorización** permite poner en Pendiente de Autorización el Requerimiento para que la Oficina de Presupuesto pueda ver y autorizar, en la parte superior de este botón muestra el estado del requerimiento.
- El botón **Salir** cierra la ventana de requerimiento.

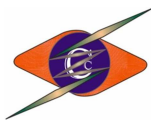
2.1.26. Ejecución Presupuestal.- Muestra el techo presupuestal asignado, el Gasto ejecutado y el saldo disponible a todo gasto, cuando el saldo presupuestal está en rojo o mejor a cero, el sistema no permitirá seguir creando nuevos requerimientos.

2.1.27. Botones para verificar Gastos.- Estos botones permiten exportar al Excel el detalle de los gastos que muestra la Ejecución presupuestal. Es muy útil para verificar los requerimientos pendientes de atención principalmente para anular y recuperar presupuesto.

2.1.28. Pestaña Observaciones.- En este casillero grande Ud. Deberá detallar las condiciones que se debe tener para adquirir el requerimiento solicitado, Ej.

- Cronograma de entrega de bienes en caso de agregados, combustible, cemento y otros.
- Lugar de Entrega de los bienes
- Características específicas de los bienes (Ej. En código de producto se puede haber seleccionado **Alquiler de camioneta**, por lo que en este casillero deberá especificar el modelo, año de Fab. Maquina seca o servida, incluye conductor o no, implementos de seguridad, soat, entre otras especificaciones)
- Para casos de servicios se debe Resumir los términos de referencia y todo lo que facilite para la adquisición del bien o servicio de forma rápida.

2.2. Pestaña Reportes.- En esta venta veremos cómo se realiza el reporte de un requerimiento.



Productos | Observaciones | Reportes

Estado: ACTIVO - CZ-1424 - CC-1206 - Cert: - OC-0925 S/ 29,100.00 - Prov. Adjudicado: (20)

1 **Ver Seguimiento**

2 ☒ Imprimir Formato Completo Anterior
☐ Imprimir Formato Completo Nuevo
☐ Para formato Pre - Impreso

3 ☐ Cadena Funcional Detallado

3 **Clasif. y P.U. de Referencias**

Modelo de Requerimiento Pre-impreso

4 **Generar**

5 Nro Lineas 27

6 Nro Letras 65

- **(01) Ver Seguimiento.-** Este botón muestra el seguimiento del requerimiento (con que N° de cotización está registrado, si tiene Orden de Compra, a quien se adjudicó entre otras informaciones en el lado derecho).
- **(02) Formatos de impresión.-** Esta opción permite visualizar el requerimiento en distintos formatos:
 - **Formato Completo Anterior.-** Esta opción permite visualizar el requerimiento en formato completo general.

Resumen de lo solicitado: ACTIVIDAD

ACTIVIDAD (0141)		MANTENIMIENTO DE VIAS DE ACCESO					
3999999 5000936 03 006 0010 0012664							
Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS				Rubro : 18 - CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS - (CSC)			
Nº	Especifica de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
01	2.3.1.1.1.1	200	CAJAS	GG	LECHE EVAPORADA CON VITAMINAS A, C Y D EN TARRO GRANDE	150.00	30,000.00
02					DE 410 GRAMOS X 48 UNIDADES		
03					=====		
04					RESUMEN POR CLASIFICADOR:		
05					Sec.Fun. (0141) - 2.3.1.1.1.1 --> 30000.00		

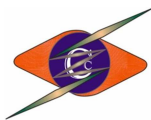
- **Formato Completo Nuevo.-** Esta opción permite visualizar el requerimiento en formato que agrupa Secuencia Funcional, Rubros y Fuentes de completo general.

Resumen de lo solicitado: **LECHE**

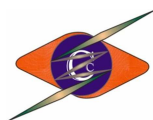
ACTIVIDAD (0141)		MANTENIMIENTO DE VIAS DE ACCESO	
999999 5000936 03 006 0010 0012664			
Fte.Fto.: 05 - RECURSOS DETERMINADOS		Rubro : 18 - CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS - (CSC)	

N°	Especifica de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bien y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
01	2.3.1.1.1.1	200	CAJAS	GG	LECHE EVAPORADA CON VITAMINAS A, C Y D EN TARRO GRANDE DE 410 GRAMOS X 48 UNIDADES	150.00	30,000.00
						SUB TOTAL Rubro	30,000.00
						SUB TOTAL Secuencia Funcional	30,000.00

- **Formato Pre-Impreso.-** Esta opción permite visualizar el requerimiento en blanco para para imprimir en formatos pre-impresos el cual se deberá personalizar con anticipación



- **(03) Clasificador y Precio Unitario de Referencia.**- Si activa esta opción y este expediente ya se encuentra con Orden de Compra, el sistema imprimirá los Clasificadores, Precios Unitarios, precios Totales y seguimiento de trámite con la cual se ha adquirido; si deja desactivado o que aún no tenga trámite alguno, mostrará el Requerimiento en forma normal.
- **(04) Modelo de Requerimiento.**- Si esta desactivado la opción Formato Completo (03), debe seleccionar (F1) el modelo del formato Pre Impreso.
 - Si aún no tiene formatos deberá crear el primer formato BÁSICO haciendo clic en el botón **Generar**.
 - Se puede configurar varios formatos pre-impresos; para crear o **modificar formatos** presione la tecla F12.
 - Para buscar formatos presione la tecla F1 y seleccione un formato establecido.
- **(05) N° de Líneas.**- Este casillero indica el número de líneas que tendrá el formato de impresión, puede variar dependiendo del tipo de papel que se utilice.
- **(06) N° de letras.**- Este casillero registrar la cantidad de letras que tendrá un registro (una fila), esto facilitará que se acomode al formato del ancho de columna que tenga el detalle del productos.



CAPITULO 3

3. REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 3.1. **Reportes de Logística.** - Esta venta permite mostrar reportes diversos del módulo de logística los cuales son usuales para todos los usuarios.

REPORTES DE LOGISTICA Y ALMACÉN

Rango de Fecha: 01/01/2017 - 31/01/2017

Rep. Orden de Compra / Servicio: O/C O/S

Consulta Exp. SIAF - MEF

Rep. Comparativo

Secuencia Funcional: 0008 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

Meta / Sub Secuencia: 000 - MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

Reporte de bienes | Reportes Logística | Reportes de Almacén

Origen de Reporte: ORDEN DE COMPRA-SERVICIOS Y GASTOS

Rubro: 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)

Nivel de Reporte: REPORTES DETALLADO

Clasificador de Gasto: 2.3.1.99.1.99 - OTROS BIENES

Preliminar | Por Rubro | Clasificador | Grabar *.xls | Salir

- 3.1.1. **Rango de Fecha.** - En estos casilleros ingrese el rango de fechas que desea generar reporte.

- 3.1.2. **Secuencia Funcional.** - En este combo seleccione la secuencia funcional del cual quiere ver el reporte. debe tener en cuenta que sólo se habilitarán las secuencias funcionales que se han ejecutado dentro de ese rango de fechas seleccionado.

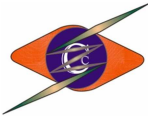
Puede escoger la opción * **TODOS** para que el sistema muestre el reporte de todas las secuencias funcionales.

Si escoge _ **SIN AGRUPAR** no considerará este filtro y reportará todos los registros sin Secuencia Funcional.

- 3.1.3. **Meta / Sub Secuencia.** - Seleccione aquí la meta en específico para tener mejor reporte, si escoge * **TODOS** mostrará todas las metas y si escoge _ **SIN AGRUPAR** no considerará este filtro.

- 3.1.4. **Pestaña Reporte de Bienes.** - Esta pestaña permite seleccionar los filtros del reporte com:

Origen de Reporte. - Seleccione desde que tabla desea generar su reporte.



Origen de Reporte	REQUERIMIENTO
	REQUERIMIENTO
	ORDEN DE COMPRA
	ORDEN DE SERVICIO
	ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO
	ORDEN DE COMPRA-SERVICIOS Y GASTOS
	ALMACEN - GUIA DE INTERNAMIENTO
	ALMACEN - COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)
	ALMACEN - NOTA DE ENTRADA
	ALMACEN - NOTA DE SALIDA
	ALMACEN - COMPARATIVOS - GI / PCS
	ALMACEN - KARDEX
	ALMACEN - INVENTARIO

Rubro.- Seleccione el Rubro en específico que quisiera que su reporte le muestre.

- Puede seleccionar la Opción *** TODOS** para ver todos los registros.
- Puede seleccionar la Opción **_ SIN AGRUPAR** para que no se considere este filtro en el reporte.

Rubro	* TODOS
	* TODOS
	_ SIN AGRUPAR
	07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)
	08 - OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES - (OIM)
	09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - (RDR)
	18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS - (CSC)

Nivel de Reporte.- Esta opción depende del Origen de Reporte, Ej. Para los requerimientos y Ordenes se tendrá Registros y Detallado, en cambio para almacén será otras opciones.

Origen de Reporte	ORDEN DE COMPRA-SERVICIOS Y GASTOS
Rubro	* TODOS
Nivel de Reporte	REPORTE POR REGISTROS
	REPORTE POR REGISTROS
	REPORTE DETALLADO

Origen de Reporte	ALMACEN - GUIA DE INTERNAMIENTO
Rubro	* TODOS
Nivel de Reporte	REPORTE POR REGISTROS
	REPORTE POR REGISTROS
	REPORTE DETALLADO
	MOVIMIENTO DE ALMACEN CENTRAL
	REPORTE POR CTA. PATRIM.

Origen de Reporte	ALMACEN - COMPARATIVOS - GI / PCS
Rubro	* TODOS
Nivel de Reporte	CTA. PATRIM. - COMPARATIVO POR REGISTRO
	CTA. PATRIM. - COMPARATIVO POR REGISTRO
	CTA. PATRIM. - MENSUALIZADO
	CTA. PATRIM. - RESUMEN
	CTA. PATRIM. - DETALLADO

3.1.5. Botones de herramientas.- Estos botones permiten visualizar el reporte, luego de visualizar Ud. Puede grabar en Excel si desea.

3.1.6. N° Orden de Compra / Servicio.- En este casillero puede seleccionar poner o buscar un Nro de Orden de Compra o servicio y puede ver el seguimiento de dicha Orden o el estado en el cual se encuentra.

Rep. Orden de Compra / Servicio		Consulta Exp. SIAF - MEF		N° Heg. HU-2011-0513 N° Cotiz. CZ-0278 N° Cuad. C. CC-0123 Detalle: AGREGADOS	
☒ O/C ☐ O/S N° 0100	Visualizar Ver PCS	0000000653	 Buscar	 Nuevo	
Bienes Sólidos Municipales				GUÍA DE INTERNAMIENTO - ALMACEN CENTRAL N° Ing.: 0084 - 2017 Fecha: 21/03/2017 agregados	
Bienes Sólidos Municipales				PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA N° PECOSA: 0083-2017 Fecha: 21/03/2017 Entregado a: 053 -	
Reportes de Almacén					
SERVICIOS Y GASTOS				DATOS DE REGISTRO SIAF - TESORERÍA Exp. SIAF: 0000000653 S/: 8,044.00 Fecha Comp.: 02/03/2017 Devengado: 001 - 0001 - 0066 - 17/03/2017 Nro C.F.: 6000500 Fecha C.P.: 05/04/2017 Nro Cheque: 30449540 Proveedor: BANCO DE LA NACION/CORPORACION KALLPA MULTISERVICIOS E.I.R.L. Fecha Pago:	
TRANSACCION MUNICIPAL - (FCM)					
LADO					
BIENES					
 Grabar *.xls		 Salir			

3.1.7. Formatos que reporte-

Resumen por Sec. Fun.- Este Nivel permite mostrar el siguiente reporte.

ACTIVIDAD: (0014) - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nro. Reg.	Estado	Fecha	Origen	Razón Social	Total
GI-1476	ACTIVO	02/04/2012	OC-1566	HANCCO CANSAYA DOMINGO	379.00
GI-2007	ACTIVO	23/04/2012	OC-2105	CORPORACION E INVERSIONES RULIMAA EIRL	10,900.00
GI-2070	ACTIVO	25/04/2012	OC-2156	SERVICENTRO ROCKY EIRL	1,530.00
					12,809.00
TOTAL					12,809.00

Detallado por Sec. Fun.- Este Nivel permite mostrar el siguiente reporte.

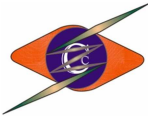
ACTIVIDAD: (0082) - DEPORTE FUNDAMENTAL

Nº Origen	Cta. Patrim.	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
OC-1441	1301.9902	540	KLG	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	IMPORT	19.50	10,530.00

GI-1465 02/04/2012 SANCHEZ OLIVERA KENNETH

Nº Origen	Cta. Patrim.	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
OC-1092	1503.020999	2	UND	ELECTROBOMBA	PEDROLL	945,00	1,890.00
OC-1092	1503.020999	1	UND	EQUIPO INYECTOR DE CLORO GAS	A MERIC	6,000.00	6,000.00
OC-1092	1503.020999	2	UND	ELETRONIVEL (UISE-LI-90)	LUISE	110.00	220.00
OC-1092	1503.020999	2	UND	TRANSFORMADOR DE 220V - 24V - 30VA	IMPORT	100.00	200.00
							8.310.00

TOTAL Secuencia Funcional	18,840.00
---------------------------	-----------



Movimiento de Almacén Central.- Este Nivel permite mostrar el siguiente reporte.

ACTIVIDAD: (0082) - DEPORTE FUNDAMENTAL

Cta. Patrim.	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	PU Prom	Total
1503.020999	2	UND	ELECTROBOMBA	945.00	1,890.00
1503.020999	2	UND	ELECTRONIVEL (LUISE-GL-90)	110.00	220.00
1503.020999	1	UND	EQUIPO INYECTOR DE CLORO GAS	6,000.00	6,000.00
1301.9902	540	KLG	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	19.50	10,530.00
1503.020999	2	UND	TRANSFORMADOR DE 220V - 24V - 30VA	100.00	200.00
					18,840.00
TOTAL Secuencia Funcional					18,840.00

Por Cta. Patrim.- Este Nivel permite mostrar el siguiente reporte.

Cta. Patrim. 1301.020101 - Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas

Doc. Origen	Fecha	Sec. Fun.	Total
OC-1705	10/04/2012	0084	3,280.00
OC-2055	19/04/2012	0084	1,560.00
OC-2158	25/04/2012	0016	600.00
Total Saldo			5,440.00

Vincar.- Esta Opción permite mostrar un reporte de Vincar de un determinado producto, mostrando las cantidades de todos los movimientos en el rango de fechas seleccionado.

Producto: **BB-999910697 HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%**

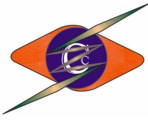
Fecha	Registro TDoc, Serie y Nro	RUC	Razón Social	CANTIDAD		
				Entrada	Salida	Stock
02/04/2012	GI-1464	10244938693	ZAMALLOA FERNANDEZ WILFREDO FREDY	540.00		540.00
02/04/2012	PCS-1436	24992318	RIOS ROMERO, ANTHONY		540.00	
TOTAL				540.00	540.00	

Kardex.- Esta Opción permite mostrar un reporte de Kardex Valorizado de un determinado producto, mostrando las cantidades y los precios de todos los movimientos en el rango de fechas seleccionado.

Producto: **BB-999910697 HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%**

Fecha	Nro	RUC	Razón Social	CANTIDAD			Costo Unitario	Costo Prom.	VALORIZACIÓN S/. (B.I.)		
				Entrada	Salida	Stock			Ingreso	Salida	Saldo
02/04/2012	GI-1464	10244938693	ZAMALLOA FERNANDEZ WILFREDO	540.00		540.00	19.50	19.50	10,530.00		10,530.00
02/04/2012	PCS-1436	24992318	RIOS ROMERO, ANTHONY		540.00					10,530.00	
TOTAL				540.00	540.00				10,530.00	10,530.00	

Inventario.- Permite mostrar el Inventario General de todos los productos registrados, Para realizar un Inventario de una determinada Meta es necesario seleccionar la Sec. Fun.



META: PY20120082

DEPORTE FUNDAMENTAL

Nº	Código	Unid. Med.	DESCRIPCION DE PRODUCTO	Inicial	Ingreso	Total	Salidas	Stock
01	BB-0000700015	Und	ARCHIVADOR DE PALANCA A-4 LOMO ANCHO	0	0	0	0	0
12	BB-9900011823	Und	CUADERNO DE 100 HOJAS CUADRICULADO A-4 (EMPASTADO)	0	0	0	0	0
13	BB-9900013372	Und	CUTER CON MANGO REFORZADO MAS JUEGO DE CUCHILLAS	0	0	0	0	0
14	BB-1300300074	KLS	DETERGENTE	0	0	0	0	0
15	BB-672235280001	UND	ELECTROBOMBA	0	2	2	2	0
16	BB-999099521	UND	ELECTRONIVEL (LUISE-GL-90)	0	2	2	2	0
17	BB-0000000523	Und	ENGRAMPADOR	0	0	0	0	0
18	BB-999099519	UND	EQUIPO INYECTOR DE CLORO GAS	0	1	1	1	0

Cta. Patrim. – Comparativo por Registro.- Este nivel permite mostrar el reporte

Cta. Patrim. 1301.0101 - Alimentos Y Bebidas Para Consumo Humano

Doc. Origen	Fecha	Sec. Fun.	Total
OC-1873	16/04/2012		3,220.00
PCS-1732	16/04/2012		(3,220.00)
OC-1583	19/04/2012		9,000.00
PCS-1447	19/04/2012		(9,000.00)

Total Saldo

Cta. Patrim. – Mensualizado.- Este nivel permite mostrar el reporte

1301.080199 Otros Productos Similares

Periodo	Total Ingres	Total Salida	Total Saldo
Agosto	8,867.90	8,867.90	
Setiembre	1,168.00	5,916.10	(4,748.10)
Octubre	23,569.70	18,821.60	4,748.10
	33,605.60	33,605.60	

TOTAL Saldo por Cuenta Patrimonial

Cta. Patrim. – Resumen.- Este nivel permite mostrar el reporte

1301.0303 - Lubricantes, Grasas Y Afines

GI-1817 18/04/2012 OC-1709

ADQUISICION DE COMBUSTIBLE

Nro. PECOSA	Fecha	Recibido por	Total
PCS-1794	18/04/2012	FLORES PINO, RUBEN	2,100.00
			2,100.00

Monto de GI-1817 2,100.00 Saldo

GI-1821 18/04/2012 OC-1535

ADQUISICION DE LUBRICANTES

Nro. PECOSA	Fecha	Recibido por	Total
PCS-1790	18/04/2012	CHARCA CONDORI, WILLY JESUS	3,130.00
			3,130.00

Monto de GI-1821 3,130.00 Saldo

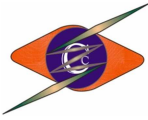
GI-2051 25/04/2012 OC-2145

ADQ. DE REPUESTOS PARA CAMIONETA: EGA-074, MITSUBISHI

Nro. PECOSA	Fecha	Recibido por	Total
PCS-2015	25/04/2012	FERNANDEZ CURI, JUAN JOSE	1,192.00
			1,192.00

Monto de GI-2051 1,192.00 Saldo

TOTAL Saldo por Cuenta Patrimonial
1301.0303 - Lubricantes, Grasas Y Afines **6,422.00**



Cta. Patrim. – Detallado.- Este nivel permite mostrar el reporte

1301.020101 - Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas

GI-1605 10/04/2012 OC-1705 **ADQUISICION DE IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD** 3,280.00

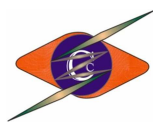
N° PCS	Fecha	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
PCS-1583	10/04/2012	50	UND	CHALECOS EN DRILL CON CINTAS REFLECTIVAS		50.00	2,500.00
PCS-1583	10/04/2012	10	UND	CHALECOS EN TELA DRILL DE ALGODON		78.00	780.00
							3,280.00

TOTAL Saldo Por Atender

GI-1948 19/04/2012 OC-2055 **REQUERIMIENTO DE VESTUARIO** 1,560.00

N° PCS	Fecha	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
PCS-1910	19/04/2012	12	UNIDAD	CHALECO CON LOGO SEGUN MODELO (2=L, 6=M,		130.00	1,560.00
							1,560.00

TOTAL Saldo Por Atender



SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL

SIADeg - REQUERIMIENTO

CONTENIDO

CAPITULO I

1.	INGRESO AL SISTEMA	01
1.1.	Ingreso al Sistema Gerencial	01
1.2.	Pantalla Principal	01
1.3.	Ventanas de Uso General	02
1.3.1.	Ventana Multiselección	02
1.3.2.	Ventana de Registro de Productos	04
1.3.3.	Ventana de Registro de Trabajadores o Personal de la Entidad	05

CAPITULO II

2.	HOJA DE REQUERIMIENTO	07
2.1.	Registro de Requerimiento	07
2.2.	Reporte de Requerimiento	13

CAPITULO III

3.	REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	15
2.3.	Reportes de Logística	15
2.4.	Reportes de Almacén	16
	Contenido	21