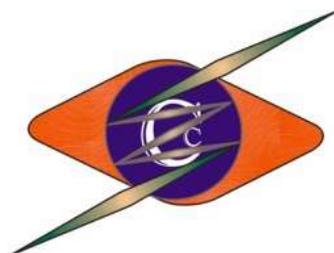


**Sistema Integrado de Administración
Empresarial y Gubernamental
SIADEG - 2022**

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



**MANUAL DE USUARIO
"LOGÍSTICA"**

Cusco – Perú - 2022

CAPITULO 1

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 luego presione la tecla Enter y escriba su contraseña, Presione nuevamente la tecla Enter para Ingresar o haga clic en el botón **Ingresar**.



1.2. PÁGINA PRINCIPAL



Menú Principal

Barra de Herramientas

Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental

Usuario: NCM 90000000000 MUNICIPALIDAD DE PRUEBA ** 2022 **

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.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADeg - ©NCcapa- (2002 - 2022)

1.3. VENTANAS COMUNES

1.3.1. VENTANA DE REGISTRO DE PROVEEDORES

A esta ventana se puede acceder desde Mantenimiento → RUC.

En este panel, Ud. Deberá Registrar a los proveedores del Estado con los datos básicos que quiere que el sistema esté alimentado.

Registro Principal de Clientes y/o Proveedores

(*)Nro de RUC/DNI **20608173201** 11 **Generar** **Obtener** Cod.Doc 06 **+**

SUNAT RNP DNI RUC/DNI Confirmado **REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC**

Apellidos (Pat. Mat) CCAPA **MAMANI** **Datos del Representante**

Nombres (1° y 2°) NOE **5**

(*)Razón Social SIADeg E.I.R.L. **6**

(*)Dirección CAL. URANO MZA. I LOTE 21 URB. ARANJUEZ DEL DISTRITO DE SA **7**

Teléfono/Fax 974977988 **8**

C.C.I. 00250500939951106367 **9**

Cta. Detracción 00-211-061189 **Fecha Nacimiento**

(*)Sexo **Ocupación** Informática **10**

Ubicación Geog. 070901 **10**

Nacionalidad PERUANO **12**

***Procedencia/Natural**

(*)Estado Civil

(*)Tipo de Actividad ACTIVIDADES INFORMATICOS

Estado Actual (SUNAT) ACTIVO

CONTACTO NOE CCAPA MAMANI

Página Web / Mail <https://siadeg.com/> **11** ventas@siadeg.com

Otros

Barra de Herramientas: Nuevo, Guardar, Borrar, Salir, Generar

1.3.1.1. **Nº de RUC.-** En este casillero registre el Nº de RUC del Proveedor, asimismo puede realizar consultas de Proveedores o trabajadores ya registrados usando estas teclas de función.

- El check ubicado al lado izquierdo de este casillero permite ver si el registro que se está visualizando está en modo registro nuevo (check desactivado) o modo edición (check activado).
- ❖ **SUNAT:** accede a la página web de SUNAT → Consulta de RUC.
- ❖ **RNP:** Con este link Ud. Podrá ver directamente el Registro Nacional de Proveedores en la página web de OSCE.

- ❖ **DNI:** Este Link le va a conducir a una página web para consultar si el DNI ingresado es correcto o para buscar el Nombre de la Persona.
 - **Tecla F1:**  Cuando el cursor está dentro de este casillero esta tecla F1 sirve para Buscar a Proveedores Registrados, también es equivalente si presiona Enter cuando el casillero está vacío. El **Panel de Selección** realizará búsqueda en las columnas ruc, razón social, nombre del contacto, teléfono y ubigeo.
 - El Sistema también muestra la cantidad de dígitos que ha escrito, para caso de proveedores deberá ser siempre 11 dígitos.
 - **Tecla F2:** Sirve para abrir una ventana de la Página Web de SUNAT donde podrá realizar la consulta correspondiente de los datos del Proveedor, asimismo puede hacer clic en el vínculo que aparece en el lado izquierdo de este casillero.
- 1.3.1.2. **Generar.-** Este botón se utiliza en caso de que no hubiera documento de identidad conocida se puede generar números correlativos para registrar personas indocumentadas, esto principalmente para casos de Registro Civil.
- 1.3.1.3. **Obtener datos de la SUNAT.-** Aquí tiene opciones para jalar los datos directamente desde los servidores de la SUNAT.
- 1.3.1.4. **Código de Tipo de Documento.-** Este casillero es de selección automática al registrar el Número de RUC con 11 dígitos o DNI con 8 dígitos, si fuera otros tipos de documentos deberá seleccionar que tipo de documento es la que está registrando, puede usar teclados abreviados
- **Tecla F1:** En este casillero esta tecla sirve para Buscar los tipos de documentos.
 - **Tecla F12:** Permite Registrar nuevos tipos de documentos en la tabla General.

EDITOR DE TABLAS GENERALES

(*) Código: **SUNAT - DOCUMENTOS DE IDENTIDAD**

(*) SubCodigo:

(*) Denominación:

Abreviatura:

Nuevo Guardar Modificar Borrar Imprimir Salir

SCodigo	Abreviado	Descripcion
01		DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI
02		CARNET FUERZAS POLICIALES
03		CARNET FUERZAS ARMADAS
04		CARNET DE EXTRANJERIA
06		REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC
07		PASAPORTE
08		DOCUMENTO PROVISIONAL
09		LIBRETA ELECTORAL
10		OTRO DOCUMENTO
11		PARTIDA DE NACIMIENTO
98		DOCUMENTO AUTOGENERADO

1.3.1.5. **Apellidos y Nombres.-** En este casillero se debe registrar los datos de la persona natural, ya sea contribuyente o representante legal de una persona jurídica, se debe ingresar el Apellido Paterno, Apellido Materno y los nombres en cada casillero,

IMPORTANTE: Si es persona natural, en el casillero Segundo Nombre es obligatorio presionar ENTER para que el sistema pueda generar de forma automática la Razón Social.

1.3.1.6. **Razón Social.-** En este casillero se registra la Razón Social del Proveedor, si fuera Persona Natural debería completarse automáticamente al presionar enter en el 2do nombre, si es Persona Jurídica, se debe ingresar de forma Manual este casillero o jalar los datos desde Obtener de SUNAT.

Este casillero es de carácter obligatorio, ya que se mostrará en el formato de orden de Compra y Servicio así como en todos los reportes que saque el sistema.

1.3.1.7. **Dirección.-** En este casillero registre la Dirección con la cual está registrado en su Comprobante de Pago ya sea Factura o B.V., esta información también se encuentra en la página Web de la Sunat en consulta de RUC.

Es importante ya que esta información se mostrará en el formato de orden de Compra y Servicio.

1.3.1.8. **Teléfono.-** En este casillero registre el N° de teléfono del Proveedor, puede registrar todos los teléfonos que tenga si fuera necesario, esta información también se muestra en varios reportes de proveedores y órdenes de compra y de servicio.



SIADEG E.I.R.L.

RUC: 20608173201

Calle Urano – Urb. Aranjuez I-21

Santa Ana – La Convención - Cusco

- 1.3.1.9. **CCI y Cuenta de Detracciones.**- En este casillero se registra la cuentas Inter Bancarias - CCI de la empresa y la cuenta de Detracciones, esta información se muestra en los formatos de cotización virtual y órdenes de Compra y servicio, así también se muestra en los memorándum de autorización de pago.
- 1.3.1.10. **Sexo, Ocupación y Ubigeo.**- Estos casilleros permite identificar de mejor manera a los proveedores.
- 1.3.1.11. **Página web y Correo electrónico.**- Estos casilleros son necesarios porque aparecen el la cotización y órdenes de compra y servicio, también sirve para realizar la notificación de órdenes.
- 1.3.1.12. **Botones de herramienta.**- Es necesario hacer clic en el botón guardar para que se guarde la información ingresada.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 – 2022)



CAPITULO 2

2. MODULO LOGÍSTICA

❖ Esta pestaña **Logística** no muestra varios botones los cuales cada uno tiene su función de forma independiente.



2.1. AUTORIZACIÓN DE REQUERIMIENTO

Esta opción sirve para que logística pueda verificar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los requerimientos, principalmente el nombre de cada ítem y el valor referencial promedio que el área usuaria ha puesto en los requerimientos.



Esta autorización solamente lo puede realizar el Jefe de logística quien tiene firma electrónica autorizada y fecha de vigencia de su contrato laboral dentro del periodo cuando se elabora el requerimiento.

- 2.1.1. **Filtro del Estado de requerimiento.**- Aquí se debe seleccionar el estado de requerimiento, por defecto el sistema muestra todos los PENDIENTES de autorización.
- 2.1.2. **Especificar Requerimiento.**- En este casillero debe ingresar la dependencia y el número de requerimiento, opcionalmente puede usar el botón Lupa  o (F1) para poder buscar. También se puede desactivar el check “sólo Activos” si podrá ver los requerimientos anulados incluso.
- 2.1.3. **Lista de requerimientos.**- Luego de presionar Enter en el casillero Número de requerimiento, el sistema muestra el requerimiento que falta autorizar.
- 2.1.4. **Detalle del requerimiento.**- En esta parte el sistema muestra el detalle del requerimiento poniendo en énfasis claramente el Rubro y el Clasificador de Gasto al cual están afectados cada producto, el personal de Presupuesto deberá de revisar con cuidado ítem por ítem si están bien su afectación, en caso no estuviera deberá corregirlo inmediatamente.

2.1.5. Motivo de rechazo.- En caso de que algún ítem del requerimiento no esté correcto el encargado de esta autorización debe justificar brevemente el motivo del rechazo.

2.1.6. Autorizar o rechazar.- Si todos los ítems son correcto, se debe dar clic en el botón **Autorizar**, en caso de que el requerimiento esté incorrecto y luego de escribir el motivo de rechaza puede usar el botón **Observado** par que el área usuaria pueda regularizar



2.2. RECEPCIÓN DE REQUERIMIENTO

Esta ventana se usa para registrar todos los requerimientos que las áreas usuarias hacen llegar a la Oficina de logística, con este registro el Administrador o Gerente podrá determinar cuánto tiempo demora en llegar un requerimiento a la Oficina de logística para su trámite correspondiente.

RECEPCION DE REQUERIMIENTOS - 22/06/2017

Depende: 200 Nro Requerim: 2210

RQ20020172210

SISPOI - GASTO CORRIENTE

Fecha de Req.: 12/05/2017

Solicitante : EMERSON WILLIAMS, LOAIZA PEÑA

En su condicion de : SECRETARIO GENERAL

Tipo de Req : BIENES

PUBLICACION DE ACUERDO MUNICIPAL

Total Expedientes del día: 2

Nro_Tramite	FechaRecibido	Nro_Req	EnviadoPor	Dep_Origen	RecibidoPor
TR - 0113		RQ 069 - 0002	MARMANILLO AGUIRRE, OSCAR RAUL	(069) - OFICINA DE INFORMATICA	CCAPA MAM
TR - 0114		RQ 200 - 2215		(338) - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLIC	CCAPA MAM

No es necesario imprimir alguna constancia, solo registrar el ingreso cuantas veces sea necesario.

2.2.1. Referencia del requerimiento.- En esta parte se debe ingresar la dependencia y el número de requerimiento, luego presione Enter o haga clic en el botón Buscar Req.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
 Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

2.2.2. **Botón Buscar Requerimiento.-** Este botón se usa para que ver los datos relacionados al requerimiento, el sistema mostrará los datos en la parte inferior en letras de color verde, el cual deberá ser corroborado con el requerimiento físico que está llegando.

2.2.3. **Botón Recibir.-** Luego de haber verificado que los datos son correctos haga clic en este botón para registrar la recepción.

Todo este proceso se puede hacer con el teclado únicamente para realizar los registros de forma rápida.

2.2.4. **Lista de Requerimientos recibidos.-** Esta parte muestra todos los requerimientos que ya han sido recibidos en este día, ya que muestra solo del día actual.

2.2.5. **Imprimir.-** Este botón permite mostrar la relación de la parte inferior separando a los usuarios quienes han realizado la recepción.



Municipalidad Distrital de Prueba
 PROV. CUSCO - CUSCO
 RUC: 9000000000

Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V 17.01.21
 Fecha: 22/06/2017 23:42:46
 Página: 1
 Reg: 1 - 6
 Usuario: NCM

**RECEPCION DE REQUERIMIENTOS
 DE FECHA: 22/06/2017**

CCAPA MAMANI, NOE

Nº Trámite	Nro Requerimiento	Req. Elaborado por	Oficina de procedencia
TR - 0113	RQ 069 - 0002	MARMANILO AGUIRRE, OSCAR RAUL	(069) - OFICINA DE INFORMATICA
TR - 0114	RQ 200 - 2215		(338) - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
TR - 0115	RQ 049 - 0115	ELORRIETA CARBAJAL, MARCO ANTONIO	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
TR - 0116	RQ 049 - 0115	ELORRIETA CARBAJAL, MARCO ANTONIO	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Total: 4 Requerimientos

, USUARIO DEMO

Nº Trámite	Nro Requerimiento	Req. Elaborado por	Oficina de procedencia
TR - 0117	RQ 049 - 0112	CASAPINO MENDOZA, HENRY	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
TR - 0118	RQ 049 - 0091	ESCOBEDO SILVA, ROGER ANTONIO	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Total: 2 Requerimientos

La información de esta visualización se puede exportar usando el botón Excel.

2.2.6. **Consulta de otros días.-** Esta parte permite mostrar ingresos de requerimientos de fechas anteriores

Debe seleccionar la fecha del cual quiere imprimir un reporte con el botón **“Mostrar x Día”**

El botón **“Mostrar x Mes”** muestra los reportes del mes que se ha seleccionado en la sección fecha.



Municipalidad Distrital de Prueba
 PROV. CUSCO - CUSCO
 RUC: 9000000000

Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V 17.01.21
 Fecha: 22/09/2017 23:47:53
 Página: 1
 Reg.: 1 - 6
 Usuario: NCM

RECEPCION DE REQUERIMIENTOS
MES : Junio

22/06/2017

Nº Trámite	Nro Requerimiento	Req. Elaborado por	Oficina de procedencia
TR - 0113	RQ 069 - 0002	MARMANILLO AGUIRRE, OSCAR RAUL	(069) - OFICINA DE INFORMATICA
TR - 0114	RQ 200 - 2215		(338) - SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA
TR - 0115	RQ 049 - 0115	ELORRIETA CARBAJAL, MARCO ANTONIO	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
TR - 0116	RQ 049 - 0115	ELORRIETA CARBAJAL, MARCO ANTONIO	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
TR - 0117	RQ 049 - 0112	CASAPINO MENDOZA, HENRY	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
TR - 0118	RQ 049 - 0091	ESCOBEDO SILVA, ROGER ANTONIO	(049) - SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Total: 6 Requerimientos

❖ Asimismo esta información se muestra el seguimiento de requerimiento al cual los usuarios tienen acceso.

2.3. SOLICITUD DE COTIZACIÓN



Se utiliza para generar cotizaciones a partir de uno o varios requerimientos.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

1. Cotización (selected), 2. Invitación, 3. Fecha Emitido: 11/12/2022, 4. Fecha Cierre: 14/12/2022, 5. Observaciones, 6. Descripción: CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO X 200 HOJAS T/A4, 7. Cantidad: 1, 8. Avanzar, 9. Retroceder, 10. Cancelar, 11. Tabla de requerimientos, 12. Nuevo, 13. Guardar, 14. Anular, 15. Borrar, 16. Reporte

Requerimiento	CtaCte	CodObra	Cant	UMedid	Descripcion
RQ01020220008	202201	PY20220021	5	MILLAR	PAPEL BOND 75 GR T/A4 C/ BLANCO X MILLAR

2.3.1. Cotización en general

2.3.1.1. Tipo de Cotización.- Seleccione uno de los tipos:

- **Cotización:** Si es que va a realizar la cotización a más de una empresa de acuerdo a la Ley de Contrataciones.
- **Invitación:** Si es que el proveedor de lo que se ha requerido es el único que puede atender dicho requerimiento, en este caso el sistema le pedirá el número de RUC a quien se va enviar la invitación.
- **Proceso:** Si es que se desea registrar una adquisición que proviene de un proceso electrónico se debe usar esta opción para, así el sistema no requerirá cuadro comparativo.

2.3.1.2. Número de Cotización.- Este casillero genera en forma automática el número de cotización que le toque, sin embargo se puede realizar modificaciones o consultas de cotizaciones anteriores usando las flechas ← ó →, este casillero es de color Amarillo por lo que permite realizar consultas:

- **Presione la Tecla (F1)** : para realizar la búsqueda correspondiente de todas las cotizaciones registradas y el estado en las que se encuentran,
- Luego de escribir o seleccionar un número de cotización presione Enter para que se visualice su contenido.

2.3.1.3. Fecha.- Este casillero por defecto trabaja con fecha actual del sistema, pero si desea puede ser modificado a una fecha posterior al del requerimiento.

2.3.1.4. Publicar.- Esta opción permite activar para el público o dejarlo como privado, la opción público es para las entidades que usan cotizaciones En-Línea.

También debe registrar la fecha hasta cuándo estará publicada la presente cotización.

2.3.1.5. Código de Requerimiento.- En este Casillero se debe seleccionar el código del requerimiento que se desea Cotizar, están separadas por Código de Dependencia y Número de requerimiento.

- Para mayor facilidad en el registro, ingrese la dependencia y el número de requerimiento y presione Enter.

2.3.1.6. Productos pendientes de cotización.- En esta parte el sistema lista todos los productos que aún no han sido cotizados.

Se debe tener en cuenta que usted puede jalar productos de varios requerimientos y juntar en una sola cotización.

2.3.1.7. Botón Pasar Todo.- Este botón se utiliza siempre y cuando todos los ítems o productos del requerimiento se va a cotizar en un solo formato de cotización, al hacer clic aquí, los productos se pasarán todos al lado derecho donde están los productos para cotizar.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 – 2022)



El sistema permite generar varias cotizaciones de un mismo requerimiento, esto ocurre principalmente cuando el requerimiento contiene varios tipos de materiales, (Ej En el requerimiento se ha considerado materiales de ferretería y maderas) para estos casos primero deberá jalar todos los productos del requerimiento y borrar uno por uno los materiales de madera, luego haga clic en el botón nuevo y jale nuevamente del mismo N° de Requerimiento los productos que sobran, en este último caso el Sistema sólo jalará los productos que faltan cotizar.

2.3.1.8. **Botón Flecha Derecha.**- Este botón permite pasar los producto de la izquierda a derecha uno por uno, este botón es importante cuando el requerimiento viene con diversas familias de producto (Ej. Cemento, calamina, ladrillo) en este caso se deberá seleccionar el requerimiento en varias cotizaciones, así que tendrá que pasar a esta cotización solo los productos que desea agregar.

2.3.1.9. **Botón Flecha Izquierda.**- Este botón permite devolver los producto de la cotización y los requerimientos, dejando libre para su respectiva modificación si es el caso.

2.3.1.10. **Botón Excel.**- Este botón permite exportar al Excel los productos que están en el lado derecho o que pertenecen a la cotización. En la parte inferior de este botón el sistema muestra la cantidad de productos que se están generando para la cotización.

2.3.1.11. **Lista de productos de la cotización.**- En esta parte el sistema muestra todos los productos que ya pertenecen a la cotización actual.

Se debe tener en cuenta que en este panel se puede visualizar todos los productos incluso si son de diferentes requerimientos.

2.3.1.12. **Botón Nuevo.**- Este botón permite limpiar todos los casilleros y genera nuevo número de Cotización.

2.3.1.13. **Botón Guardar.**- Este botón permite guardar los datos como Fecha, Publicado, Fecha de publicación y observaciones.

Se puede usar también para recuperar Cotizaciones anuladas.

También se debe aclara que por seguridad de trámite una vez generado una cotización del requerimiento esta ya no podrá ser modificado mientras que no anule o borre la cotización.

Una vez jalado los datos del Requerimiento, Ud. Podrá realizar la impresión de la presente cotización en forma inmediata.

2.3.1.14. **Botón Anular.**- Este botón permite bloquear trámite del requerimiento, en este caso ya no podrá hacer nada con el expediente, ya que anular bloquea todo lo actuado en esta cotización.

2.3.1.15. Botón Borrar.- Este botón permite borrar todos los datos la cotización y puede hacer uso de este número borrado para otra cotización

2.3.1.16. Botón Reporte.- Este botón muestra la pestaña reportes y permite pre-visualizar la Hoja de Invitación o cotización para poder imprimirlo.

Tenga en cuenta que los productos que tienen el mismo código se unirán y se mostrarán como un solo producto con sus cantidades acumuladas.

Hay tres formatos de impresión: Formato estándar vertical, formato agrupado por Sc. Fun., Rubro, y formato estándar Horizontal para los casos de cotización para procesos de selección con más datos.

2.3.2. Caso de Hoja de Invitación y Proceso

Si selecciona cualquiera de estas opciones, el sistema mostrará la siguiente ventana con algunos datos adicionales como el RUC del proveedor y el tipo de proceso.



2.3.2.1. RUC del proveedor adjudicado.- En este casillero se registra el número de RUC del proveedor a quien se le ha emitido su Orden Electrónica o a quien se le ha consentido su buena pro.

2.3.2.2. Tipo de Proceso.- En este casillero se debe seleccionar el código del tipo de proceso utilizando la tecla F1 o el botón de búsqueda.

2.3.2.3. Registrar Precios Ofertados.- En los casos de Hoja de Invitación y Proceso, se debe registrar directamente aquí el precio de la oferta del proveedor, así el sistema podrá generar la orden de compra sin necesidad de cuadro comparativo.

2.3.3. Pestaña Observaciones



2.3.3.1. Observaciones.- En este casiller se debe jalar los datos que se imprimirán en la ultima parte de los ítems de la cotización, esto principalmente para aclarar al proveedor de las condiciones o especificaciones adicionales con la que se quiere contratar.

2.3.3.2. Modificar Observaciones.- Este botón es muy usual, especialmente cuando las observaciones son personalizadas en la etapa de cotización, también se puede usar incluso cuando ya tiene cuadro comparativo.

2.3.3.3. Botón ET/TDR.- Este botón se usa para adjuntar Términos de referencia en formatos ZIP, RAR, JPG, etc. Principalmente es la centralización de los documentos para que los proveedores puedan abrir y descargarlo desde internet. Esta información es principalmente para las entidades que utilizan el módulo de cotizaciones en línea.

2.3.3.4. Documento adjunto.- En letras azules se muestra el código con el cual fue generado el archivo subido para la cotización en línea.

2.3.4. Pestaña Reporte



2.3.4.1. Formatos.- Estas opciones permiten imprimir diferentes formatos.

Imprimir formato Completo Anterior.- Esta opción permite imprimir formato completo en hoja completa con Rubros y secuencias funcionales en la parte inferior.

Imprimir formato Completo Nuevo.- Esta opción permite imprimir formato completo según cantidad de ítems que contenga, además permite distinguir el Rubro, Secuencia Funcional para los ítems que contiene.

Formato pre-impreso.- Imprime en formatos pre-impresos, este formato requiere que se seleccione un Modelo de impresión.

2.3.4.2. Orientación del formato.- Estas permite seleccionar la orientación de la hoja en formato completo.

- **En formato Vertical**, se imprimen los campos básico.
- **En formato Horizontal**, se imprime todos los datos necesarios como para cumplir los requeridos en los formatos de OSCE para casos de procesos.

2.3.4.3. Modelo de Impresión de Cotización.- Este casillero sólo es usual cuando está activado la opción 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.

Generar formato de impresión.- este botón permite generar el formato básico de Requerimiento, este formato se genera por única vez para que pueda ser modificado y asignar un Nuevo Nombre.



SIADEG E.I.R.L.

RUC: 20608173201

Calle Urano – Urb. Aranjuez I-21

Santa Ana – La Convención - Cusco

Formato de Orden de Cotizacion				
Nombre del Formato	Nro	Nombre	Pos/Arriba	Pos/Izquierda
Formato_LX300	01	MARGEN SUPERIOR	10	0
	02	MARGEN IZQUIERDO	10	0
	03	ALTURA ENCABEZADO	124	0
	04	ALTURA DATOS GENERALES	280	0
	05	Nro	14	610
	06	Dia	14	738
	07	Mes	14	778
	08	Año	14	818
	09	Referencia	64	223
	10	Dependencia	86	192
	11	Detalle	108	192
	12	Dir. Almacen	252	383
	13	RUC	86	664
	14	Telefono	108	664
	15	Invitado RUC	132	56
	16	Invitado RSocial	132	296
	17	Invitado Direccion	160	88
	18	Invitado Telefono	110	732
	19	ALTURA DETALLE	22	0
	20	DETALLE - Item	1	1
	21	DETALLE - Cantidad	1	36
	22	DETALLE - Unid. Medida	1	96
	23	DETALLE - Descripcion	1	200
	24	DETALLE - Marca	1	547
	25	ALTURA PARTE INFERIOR	263	0

Una vez corregido las posiciones de impresión se debe guardar con un nombre distinto al BASICO.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©Nccapa- (2002 - 2022)

2.4. REGISTRO DE OFERTA DE MERCADO Y CUADRO COMPARATIVO

Luego de realizar la Cotización de productos se debe registrar las ofertas hechas por los proveedores y luego generar el Cuadro Comparativo correspondiente.



2.4.1. LISTA DE COTIZACIONES PARA OFERTA DE MERCADO

Esta pantalla muestra todas las cotizaciones que están activos, ocultando así las cotizaciones anuladas o borradas.

Cotizaciones									
Fecha e Cotización		Estado de Cotización		Cotiz Invit Proc.		Buscar		Registrar Oferta Cuadro Comparativo	
Desde	01/01/2022	* TODOS		Cotiz		Reg.		Exportar Salir	
Hasta	11/12/2022								
Nro_Cotiz	Estado	Fecha_Cotiz	Publicado	Fecha_Cierre	Nro_Req	Detalle		Cant_Postores	CuadroComp
CZ - 0010	ACTIVO	11/12/2022	SI	14/12/2022	RQ-010 - 0008	COMPRA DE UTILES DE ESCRITORIO		0	
CZ - 0009	ACTIVO	17/07/2022	SI	20/07/2022	RQ-007 - 0012	PRUEBA DE CANTIDADES		1	CC20220008
CZ - 0008	ACTIVO	16/05/2022	NO	01/01/1900	RQ-007 - 0007	CONPR		1	CC20220006
CZ - 0007	ACTIVO	10/05/2022	SI	10/05/2022	RQ-200 - 0002	ASDFSADF		1	
CZ - 0006	ACTIVO	27/04/2022	SI	30/04/2022	RQ-007 - 0009	ADQUISICION DE CANALETAS		2	CC20220005
CZ - 0005	ACTIVO	04/04/2022	SI	07/04/2022	RQ-010 - 0005	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PAR LA OFICINA		1	
CZ - 0004	ACTIVO	27/01/2022	SI	30/01/2022	RQ-010 - 0004	COMBUSTIBLE		1	CC20220004
CZ - 0003	ACTIVO	14/01/2022	SI	17/01/2022	RQ-010 - 0001	ADQUISICION DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES		1	CC20220002
CZ - 0002	ACTIVO	12/01/2022	NO	01/01/1900	RQ-007 - 0002	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE REDES		1	CC20220003
CZ - 0001	ACTIVO	12/01/2022	SI	15/01/2022	RQ-007 - 0001	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO		2	CC20220001

2.4.1.1. Rango de fecha.- El sistema muestra por defecto cotizaciones de los últimos 30 días, por lo que si desea ver las cotizaciones anteriores se debe modificar este rango de fecha.

2.4.1.2. Estado de Cotización.- en este combo se puede seleccionar para ver las cotizaciones privadas y públicas o como en el caso de la figura mostrar Todas las cotizaciones.

2.4.1.3. Número de Cotización.- Antes que todo se debe identificar si está buscando cotizaciones, Invitaciones o Procesos, según las opciones seleccionadas en este casillero deberán ingresar el número de cotización del cual quiere registrar su Oferta, luego presione Enter o haga clic en el botón **Buscar**.

2.4.1.4. Botón Buscar.- Este botón permite realizar la búsqueda según el filtro seleccionado.

2.4.1.5. Lista de Cotizaciones.- En esta parte el sistema muestra todas las cotizaciones según filtro ingresado con los datos básicos como: de que fecha es, hasta cuando esta abierta la cotización, a que requerimiento pertenece, de que se trata, También muestra cuantos postores ya se ha ingresado o han registrado su oferta, al igual que si ya tiene Cuadro Comparativo muestra su respectivo número.

2.4.1.6. Registrar Oferta de Mercado.- Luego de seleccionar la cotización a ofertar, se hace clic en este botón para abrir la ventana de Oferta de Mercado.

2.4.1.7. Cuadro Comparativo.- si selecciona un cuadro comparativo con ofertantes o con cuadro registrado, con este botón puede ir directamente al Cuadro comparativo para visualizar o para modificar.

2.4.2. OFERTA DE MERCADO

Esta pantalla muestra todas las cotizaciones que están activos, ocultando así las cotizaciones anuladas o borradas.



2.4.2.1. Número de Cotización.- en esta primera parte el sistema muestra la cotización que se ha seleccionado para registrar sus ofertas, asimismo muestra toda la información al lado derecho en letras verdes.

2.4.2.2. Número de RUC.- En este casillero debe ingresar el número de RUC del ofertante.

El número de RUC del Proveedor en este casillero está validado con SUNAT por lo que deberá identificar el tipo de mensaje que le aparece como si el Nro de RUC no es válido o que el Nro de RUC no está registrado, en este último caso deberá registrarlo.



Si tiene problemas con el número de RUC ilegible puede usar la tecla (F1)  para buscar en la base de datos de proveedores.

También puede usar la tecla (F12)  en caso de que estuviera registrar o si quisiera modificar los datos del proveedor, esto le llevará a la venta de **Registro de Clientes / Proveedores**

También se puede visualizar el Registro Nacional de Proveedores RNP directamente desde el link que está a su lado derecho.

2.4.2.3. Fecha de Oferta.- Aquí se debe ingresar la fecha en la cual el ofertante ha ingresado en la hoja de cotización.

2.4.2.4. Plazo de Entrega.- En este casillero debe ingresar el Plazo de entrega de los bienes ofertados en días.

2.4.2.5. Validez de Oferta.- En este casillero debe ingresar el Plazo hasta donde tendrá validez su oferta en días.

2.4.2.6. Ley de Promoción Amazónica.- Esta opción deberá activar únicamente si el Ofertante ha marcado el casillero donde indica que su empresa se encuentra dentro de la jurisdicción de la Ley 27037 Ley de Promoción Amazónica.

2.4.2.7. Lista de Productos pendientes de oferta.- En esta parte el sistema muestra los productos que aún no tienen oferta, para registrar su precio debe seleccionar un producto y presionar enter.

Cuando termine de poner su oferta al último producto, el sistema pedirá el registro de otro ofertante ubicando el cursor en el casillero RUC Ofertante.

2.4.2.8. Marca.- En este casillero se debe registrar la marca del producto seleccionado, presione Enter para pasar al siguiente casillero.

2.4.2.9. Precio Unitario.- En este casillero se debe ingresar el precio unitario del Producto seleccionado, use punto decimal si tiene decimales, presione enter para que el sistema calcule el monto total del producto.



2.4.2.10. Botón Guardar Oferta.- Este botón guarda la información registrada y muestra el producto ofertado en la parte inferior derecho de la ventana.

2.4.2.11. Lista de Productos ofertados.- En esta parte el sistema muestra los productos ofertados.

Si quiere modificar algún producto de esta lista, solo seleccione el ítem o producto, luego presione enter o haga clic en el botón con flecha hacia arriba para que pueda recuperar la información anterior registrado, haga la modificación necesaria y con el botón guardar oferta (flecha abajo) puede guardar la modificación.

Si quiere borrar una oferta, seleccione un producto y haga clic en el botón Rojo de quitar producto ofertado.

Cuando termine registrar a todos los ofertantes, el sistema mostrará en esta parte una lista de los proveedores ofertantes con los montos totales ofertados.

	CodCotizacion	RUC	F_Ofertado	NroDias	Total_Ofertado	Ofertante
▶	CZ20171578	20454789637	20/05/2017	3	6075	LUBRIBATERIAS OCHOA EIRL
	CZ20171578	20496651481	20/05/2017	2	4711.5	LUBRICANTES DE ALTURA SAC.
	CZ20171578	20498690883	21/05/2017	5	7600	LUBRIFREM S.A.C.

2.4.2.12. Botón Comparativo.- Este botón muestra un cuadro comparativo de todas las ofertas realizadas, permite comparar información para determinar la empresa a quien se va a adjudicar.

2.4.2.13. Cuadro Comparativo.- Luego de terminar de registrar las ofertas, Este botón muestra la ventana de Cuadro Comparativo donde podrá adjudicar a uno o varios proveedores según su oferta

2.4.3. CUADRO COMPARATIVO

Esta ventana permite adjudicar a uno o varios proveedores según su oferta.



2.4.3.1. Número de Cotización.- en esta primera parte el sistema muestra la cotización que se ha seleccionado para registrar sus ofertas, asimismo muestra toda la información al lado derecho en letras verdes.

2.4.3.2. Número de Cuadro Comparativo.- Este casillero se genera de forma automática, no obstante Ud. Puede ingresar un número anterior a la generado.

Puede usar la tecla (F1) para buscar cuadros comparativos registrados.

También se puede usar las flechas o para desplazarse entre cuadros comparativos.

2.4.3.3. Fecha de Cuadro Comparativo.- Aquí se debe ingresar la fecha en la cual se elabora el cuadro comparativo, se debe tener en cuenta que esta fecha debe ser posterior o igual a la fecha de la cotización y las ofertas.

2.4.3.4. Lista de Ofertantes.- Aquí el sistema muestra la relación de los ofertantes con su respectivo fecha de oferta, Nro de días de entrega y el monto total ofertado.

Debe seleccionar un postor y presionar enter o hacer doble clic para que los productos se muestren en la parte inferior para poder adjudicar.

2.4.3.5. Productos pendientes de adjudicación.- En esta parte inferior, el sistema los productos que el postor seleccionado ha ofertado con el monto total ofertado por cada ítem o producto.

2.4.3.6. Botón para Adjudicar productos.- Estos botones funcionan de la siguiente forma:

Seleccione un producto en la parte inferior izquierda y haga clic en el botón Flecha derecha para adjudicar el producto seleccionado.

Si quiere adjudicar todos los productos al postor seleccionado, haga clic en el botón con tres flechas a la derecha, eso pasará los productos al lado derecho donde están adjudicados.

- 2.4.3.7. **Productos adjudicados.**- En esta parte el sistema muestra los productos adjudicados al postor seleccionado.
- 2.4.3.8. **Tipo de proceso de selección.**- En este casillero deberá ingresar el código del tipo de proceso de selección con el cual se adquirirá los productos de este cuadro Comparativo, puede usar la tecla (F1)  para buscar tipos de proceso.
- 2.4.3.9. **Generar Glosa de la Adjudicación.**- Este botón con flecha hacia abajo, sirve para generar la glosa del acta de Adjudicación, esto facilita el llenado manual del acta de Adjudicación.
- 2.4.3.10. **Acta de Adjudicación.**- En este espacio Ud. Podrá justificar la Adjudicación que se le da al proveedor.
- 2.4.3.11. **Adjudicar.**- Este botón permite GRABAR la Adjudicación.
- 2.4.3.12. **Reporte CC.**- Este botón permite mostrar el cuadro Comparativo del proveedor seleccionado.
- 2.4.3.13. **Resumen de Acta.**- Este botón permite mostrar un resumen de la Adjudicación para dar a conocer al proveedor su adjudicación.

2.5. REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA

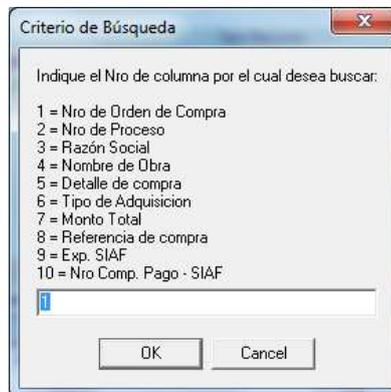
Luego de realizar el Cuadro Comparativo de los productos, se debe regenerar la Orden de Compra correspondiente utilizando los precios registrados al postor a quien se le adjudicó.

The screenshot shows the 'ORDEN DE COMPRA' (Purchase Order) registration screen. Numbered callouts (1-32) identify key elements: 1 (Order No.), 2 (Process No.), 3 (Social Reason), 4 (Work Name), 5 (Purchase Detail), 6 (Acquisition Type), 7 (Total Amount), 8 (Purchase Reference), 9 (SIAF Exp.), 10 (Payment No.), 11 (Product Code), 12 (Product Name), 13 (Type of Recourse), 14 (Type of Expense), 15 (Product Code), 16 (Classification), 17 (Brand), 18 (Quantity), 19 (Unit Price), 20 (Total Product), 21 (Navigation arrows), 22 (Table), 23 (Up arrow), 24 (Down arrow), 25 (Close button), 26-31 (Action buttons: Nuevo, Guardar, Anular, Borrar, Reporte, Salir), 32 (Memo button).

CodCtaCte	CodObra	CodProd	TG	Cantidad	UMedida	MarcaProd	PUnitario	Total	CodClasificador	TRecurso	DescProducto
201707	PY20170160	BB-S357600040056	GG	300	GALON	SHELL	15.5	4650	2.6.2.3.2.5		ADITIVO CURADOR DE CONCRETO
201707	PY20170160	BB-S0305902820	GG	5	GALON	SHELL	12.3	61.5	2.6.2.3.2.5		IMPERMEABILIZANTE

❖ **(01) Número de Orden de Compra.**- Este casillero genera en forma automática el número de Orden de Compra en forma correlativa, puede usar ← o → para desplazarse entre órdenes anteriores o escribir directamente el número de Orden de Compra.

- **Tecla (F1)** 🔍: En este casillero este botón sirve para buscar una orden de Compra, también si presiona enter cuando el casillero está vacío, también hace lo mismo, aparecerá el criterio de búsqueda, donde podrá escribir el número de columna por el cual desea hacer la búsqueda.



❖ **(02) Fecha.**- Este casillero por defecto muestra la fecha actual del sistema, pero si desea puede ser modificado de acuerdo a sus necesidades, se debe tener en consideración que la fecha de ser correlativo según el número de la Orden de compra y posterior al cuadro comparativo.

❖ **(03) Código de Cotización.**- En este Casillero se debe ingresar el número de cotización del cual se va a jalar la Orden de Compra, al presionar enter el sistema generará el código de cotización para el presente año.

Se debe tener en cuenta que la cotización que va a la generar Orden debe estar con Cuadro Comparativo Adjudicado y autorizado.

- **Presione (F1)** : También puede usar este botón o tecla para buscar la Cotización de una lista, seleccionar el código y usar la cotización seleccionada.

Si quiere hacer la Orden de Compra sin una cotización, en este casillero debe ingresar un guion (-).

❖ **(04) RUC del Proveedor.**- use la tecla **(F1)**  para buscar el proveedor adjudicado, luego presione **Enter**, el Sistema le preguntará si desea Jalar los datos de la Cotización a lo cual Ud. Deberá confirmar, luego el Sistema completará los datos automáticamente, en este caso ya no será necesario realizar los pasos que se detallan adelante.

- Para cada Proveedor adjudicado debe existir una única Orden de Compra.

Una vez generado la Orden de Compra el casillero de Cotización y el RUC del Proveedor se bloquearán por seguridad y evitará ser modificados por error.

❖ **(05) Tipo de Proceso de selección.**- Seleccione en este casillero el Tipo de Proceso de Selección con la cual va a adquirir los bienes de esta Orden, por defecto el sistema mostrará el código 22 = *Adquisición y Contratación Directa*

- **Presione (F1)**  para buscar los tipos de Selección, que solo tiene dos criterios.

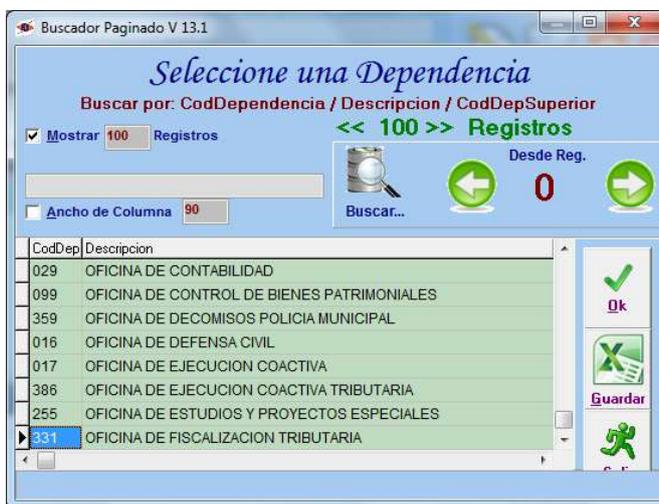


❖ **(06) Número de proceso.**- En este casillero debe ingresar el número de proceso con el cual se está adquiriendo, si el tipo de proceso es 22 o 18 se deberá dejar en 0000.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

- ❖ **(07) Dependencia solicitante.**- En este casiller use **(F1)** para buscar la oficina quien ha solicitado la adquisición de esta orden.



- ❖ **(08) Detalle de la Orden de Compra.**- En este casillero, deberá describir brevemente lo referente a la adquisición de bienes que se detalla. (Ej. Compra de Materiales de implementos de seguridad ó compra de útiles de escritorio)
- ❖ **(09) Referencia.**- Este casillero sirve para registrar los antecedentes que forman parte de dicha Orden como Requerimientos, cotizaciones, Cuadro Comparativo, N° de Proceso de Licitación, Resolución, certificación, etc.
- ❖ **(10) Entregar en Almacén.**- En este combo se debe seleccionar a que almacén va a llevar el proveedor los bienes que se detallan en la presente orden.

2.5.1. Pestaña Producto

- ❖ **(11) Secuencia Funcional.**- En este casillero se debe ingresar en número de Secuencia Funcional al cual será afectado la Orden.
 - **Presione (F1)** : para mostrar la lista de Secuencias Funcionales.



NOTA: se debe aclarar que puede adquirir un producto para diferentes secuencias funcionales, normalmente ocurre este caso con combustible, cemento y otros que se adquieren con procesos de selección.

- El título “(*) **Sec. Fun**” cambia de color automáticamente.
 - Si está en color **azul** indica que está ingresando un nuevo registro o que se va a agregar el producto que está registrando
 - Si está **Rojo** indica que está modificando el ítem o producto señalado en el detalle de la Orden.
- ❖ **(12) Meta.-** Este casillero es de uso exclusivo para entidades que utilizan metas presupuestales o sub secuencias para las secuencias funcionales de tipo Actividades.
- ❖ **(13) Rubro.-** En este combo el sistema mostrará los rubros disponibles para la secuencia funcional que ha ingresado, el cual deberá seleccionar para cada producto.
- ❖ **(14) Tipo de Recurso.-** En este casillero deberá escribir el rubro que la Oficina de presupuesto ha afectado. Puede usar el botón **Todos** para incluir este Tipo de recurso a todos los productos, principalmente si ha jalado los datos de la cotización.
- ❖ **(15) Código de Producto.-** En este casillero debe seleccionar el código del Producto que desea Adquirir.
 - **Tecla (F1)** : para buscar productos de la base de datos.
 - **Tecla F12:**  abre la [Ventana de Productos](#) para registrar y/o modificar productos.
- ❖ **(16) Clasificador de Gastos.-** use la **Tecla (F1)**  para buscar el Clasificador de Gasto que le corresponde al producto que se adquiere, estos clasificadores de gastos están relacionados con la Secuencia funcional, por lo que se mostrarán solo los clasificadores autorizados

**Nuestros teléfonos**

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133

Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)



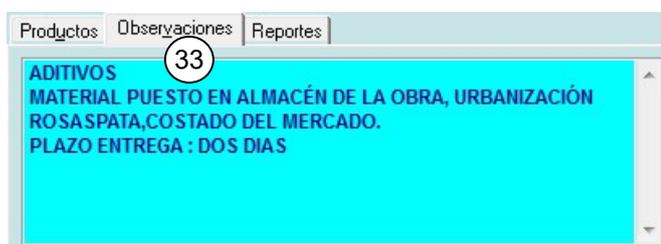
- **Presione F1:** para mostrar y seleccionar el clasificador de Gasto Relacionado con la Secuencia Funcional.
 - **Presione F2:** Para mostrar todos los clasificadores de Gastos Existentes.
 - **Presione F12:** Para Crear o Modificar un Clasificador de Gasto en caso de que no existe o esté mal registrado de Acuerdo al SIAF.
 - ❖ **(17) Marca de producto.-** En este casillero se debe registrar la marca del Producto que se está adquiriendo.
 - ❖ **(18) Cantidad.-** En este casillero se debe registrar la cantidad que se va a adquirir.
 - ❖ **(19) Precio Unitario.-** En este casillero se debe registrar el precio Unitario del producto, Este casillero se calculará automáticamente al salir del casillero (**Total**).
- El check “**Incluye IGV**” debe estar activado si es que el precio unitario del producto está incluido el IGV.
- Si el precio unitario es solamente la Base Imponible, debe dejar desactivado el check “**Incluye IGV**” para que al presionar enter el sistema incluye el monto del IGV en el producto (Ej. Precios del Convencio Marco)
- ❖ **(20) Total.-** Este casillero se calculará automáticamente luego de salir del casillero (**Precio Unitario**), Si el monto fuera diferente, debe modificar al monto exacto, eso cambiará el precio unitario.
 - ❖ **(21) Guardar detalle, ítem o Producto.-** Este botón guarda el producto registrado, para simplificar el proceso de guardado presionar ENTER en el casillero (**Total**) esto equivale a hacer un clic en este botón.
 - ❖ **(22) Lista de productos registrados.-** En esta parte el sistema mostrará todos los ítems o productos que se han incluido el la presente orden de compra.
 - Si desea Modificar un registro, seleccione el producto y presione Enter ó haga clic en el **botón Modificar**, realice las modificaciones necesarias y guarde el registro.
 - Si desea Borrar un Registro del Detalle, Seleccione el Registro, luego haga clic en el Botón **Borrar Detalle**
 - ❖ **(23) Modificar Producto.-** Este botón permite jalar los datos del registro seleccionado en el detalle de productos registrados, para abreviar este proceso de hacer clic en este botón, seleccione un registro del detalle que se muestra y presione ENTER.
 - ❖ **(24) Borrar producto.-** Este botón permite borrar un registro seleccionado en el detalle de productos.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

- ❖ **(25) Excel.-** Este botón permite exportar al programa Microsoft Excel los registros que se muestra en el detalle de Productos que se muestra.
- ❖ **(26) Botón Nuevo.-** Este botón limpia todos los casilleros y genera nuevo número de Orden de Compra.
- ❖ **(25) Botón Guardar.-** Este botón permite guardar los datos de todos los casilleros de la parte superior de la Orden de Compra, si está registrando una nueva orden, el sistema guardará con un nuevo número generado.
 - Se debe tener en cuenta que si la Orden ya tiene Ingresado a Almacén Central ya no podrá ser modificado.
 - Asimismo si la Orden ya tiene Cheque de tesorería tampoco podrá realizar modificaciones, en este caso deberá de desvincular la Orden desde Logística → Modificar Req. Exp. SIAF → Asignar Exp. SIAF y Referencias a la O/C
- ❖ **(28) Botón Anular.-** Este botón se utiliza cuando e la Orden ya no es necesario su trámite, por lo que el sistema permite la Anulación del N° de Orden y bloquea la Cotización para que ya no pueda ser modificado ningún registro.
- ❖ **(29) Botón Borrar.-** Este botón permite Liberar el N° de Orden de Compra, por lo que el N° Borrado quedará libre para poder utilizar otro registro con este mismo número, además libera el número de Cotización para que se realice las modificaciones necesarias.
- ❖ **(30) Botón Reportes.-** Este botón Activa la **pestaña Reportes** y muestra una vista previa de la Orden de Compra.
- ❖ **(31) Botón Salir.-** Este botón cierra la ventana de Orden de Compra.
- ❖ **(32) Generar Memorándum.-** Este botón permite abrir la **Ventana de memorándum** que el sistema genera para emitir la orden de pago a Tesorería, llevando la referencia del N° de la Orden de Compra.

2.5.2. Pestaña Observaciones



- ❖ **(33) Observaciones.-** En este casillero se debe detallar las observaciones o aclaraciones necesarias para la adquisición del bien.

2.5.3. Pestaña Reportes

- ❖ **(34) Límite de impresión.**- Este casillero permite una impresión sucesiva si está activado.

Es muy útil si va a imprimir un rango de órdenes de órdenes desde el N° de orden que está en la parte superior hasta el número que Ingrese en este casillero, el sistema imprimirá directamente en la impresora todas órdenes y visualizará este último solamente, el cual deberá ser impreso de manera tradicional.

- ❖ **(35) Opciones de impresión.**- Estos Casilleros permiten personalizar el contenido del formato de impresión.

- **Imprimir con Cta. Patrimonial:** Permite imprimir en formato completo la columna de Cuenta patrimonial.
- **Cadena Programática Detallado:** Permite imprimir la orden de compra con todos los códigos y descripción de la Cadena programática que corresponde.
- **Imprimir Formato Completo:** Esta opción si esta activado, permite Imprimir formato completo; si está desctivado, pedirá un modelo de Impresión para imprimir en formatos pre-impresos.

- ❖ **(36) Nro de líneas y letras.**- Permite configurar la columna de descripción para indicar cuantas líneas se van a imprimir y cuantos caracteres debe contener la columna descripción.

- **Nro de Líneas.**- En este casillero se debe ingresar la cantidad de Registros que el sistema va a mostrar en una pantalla de visualización.
- **Nro de Letras.**- En este casillero se debe ingresar la cantidad de caracteres que el sistema va mostrar en la columna Descripción de Producto, si excede pasará a la siguiente línea.

- ❖ **(37) Girar A.**- Esta Opción si está activado pedirá una razón social a nombre del cual se emitirá la Factura de compra, esta opción es muy útil para los gastos por encargo.

- ❖ **(38) Modelo de Impresión Ord. Compra.**- Este grupo permite personalizar formatos de impresión para imprimir en formatos pre-impresos.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

- 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.

Generar formato de impresión.- este botón permite generar el formato básico de Requerimiento, este formato se genera por única vez para que pueda ser modificado y asignar un Nuevo Nombre.

Una vez corregido las posiciones de impresión se debe guardar con un nombre distinto al BASICO.



- ❖ **(39) Formato de Impresión.-** En estos casilleros puede modificar el tamaño de letra en formatos pre-impresos e incluso el tamaño de hoja para imprimir.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
 Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

2.6. REGISTRO DE ORDEN DE SERVICIO

La Orden de Servicio se puede realizar de forma individual o también se puede utilizar los datos del Cuadro Comparativo adjudicado.

The screenshot shows the 'ORDEN DE SERVICIO' application interface. It includes a header with the title 'ORDEN DE SERVICIO'. Below the header, there are several input fields and buttons, each with a numbered callout:

- 1: (*)Nro Ord. Servicio (0044)
- 2: Navigation arrows
- 3: (*)Fecha (15/02/2017)
- 4: N° Requerimiento (27)
- 5: N° Proceso (000)
- 6: (*)N° RUC Proveedor (20341841357)
- 7: (*)Atender lo Siguiente (PASAJES AEREOS)
- 8: Solicitado por Dep. (384)
- 9: (*)Referencia (SERVICIO DE PASAJE AEREO NACIONAL)
- 10: (*)Sec. Fun (0064)
- 11: (*)Meta (000)
- 12: N° Rubro (09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - (RDR))
- 13: Tipo Proceso (Todos)
- 14: (*)Cod. Producto (SS-096)
- 15: Busqueda Analitico (0508)
- 16: (*)Clasificador (2.3.2.1.2.1)
- 17: P. Unitario (777.700)
- 18: (*)Total Servicio (S/.) (777.70)
- 19: Descripción of the service: SERVICIO DE PASAJE AEREO NACIONAL - CUSCO-LIMA, LIMA-CUSCO PASAJERO : XXXXX PARA ASISTIR A LAS REUNIONES EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA Y EL MINISTERIO DE EDUCACION UNION CON FUNCIONARIOS DE DIFERENTES ENTIDADES. POR LOS DIAS 10 AL 15 DEL PRESENTE MES.
- 20: Tipo de Servicio (PASAJES)
- 21: Generar Observaciones button
- 22: Cant. Det. field
- 23: Buttons for adding, deleting, and saving
- 24: Table with columns: CodCtaCte, CodObra, CodClasificador, TR, Cantidad, CodProd, TG, PUnitario, TotalServicio, DescProducto. Row 1: 201702, PY20170064, 2.3.2.1.2.1, 0, 1, SS-0967700050508, GG, 777.7, 777.7, PASAJES, PASAJES AEREOS NACIONALES
- 25: Memo, Buscar Macro, Dog. Referen buttons
- 26-31: Buttons for Nuevo, Guardar, Anular, Borrar, Reporte, Salir

❖ **(01) Número de Orden de Servicio.**- Este casillero es generado en forma automática y correlativa, incluso si se trabaja entre varias personas, el número se autogenera al momento de guardar la Orden de Servicio.

El color rojo “(*)Ord. Servicio” significa que está en modo edición.

Si estuviera en color azul indica que es una nueva Orden de Servicio por lo que generará un número nuevo cuando se guarde el primer ítem o detalle.

- **La Tecla (F1)** : en este casillero sirve para mostrar el criterio de búsqueda de Órdenes de Servicio.

The screenshot shows the 'Buscador Paginado V 13.1' search window. It has a title 'Seleccione una Orden de Servicio' and a search criteria 'Buscar por: Nro_OS'. The search results are displayed in a table with columns: Nro_OS, Fecha, Estado, RUC, RSocial, and Glosa. The table shows 68 records, with the first record selected. The interface includes navigation buttons for 'Mostrar', 'Desde Reg.', and 'Total Registros'.

Nro_OS	Fecha	Estado	RUC	RSocial	Glosa
0016	24/01/2017	ACTIVO	20341841357	LAN PERU S.A.	SER
0015	24/01/2017	ACTIVO	20341841357	LAN PERU S.A.	SER
0014	24/01/2017	ACTIVO	20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	SER
0013	23/01/2017	ACTIVO	20341841357	LAN PERU S.A.	SER
0012	23/01/2017	ACTIVO	20341841357	LAN PERU S.A.	SER
0009	18/01/2017	ACTIVO	20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	SER
0008	18/01/2017	ACTIVO	20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	SER
0007	18/01/2017	ACTIVO	20341841357	LAN PERU S.A.	SER
0005	17/01/2017	ACTIVO	20100017491	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.	SER

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
 Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADeg - ©NCcapa- (2002 - 2022)

- El icono   Permite desplazarse entre órdenes de compra anterior y siguiente respectivamente.
- ❖ **(02) Fecha.**- Este casillero por defecto muestra la fecha actual del sistema, pero si desea puede ser modificado de acuerdo a sus necesidades, se debe tener en consideración que la fecha de ser correlativo según el número de la Orden.
- ❖ **(03) Código de Requerimiento.**- En este casillero deberá buscar o seleccionar (F1)  el código de requerimiento desde la cual va a jalar los datos incluso desde el cuadro comparativo adjudicado. En casos se realice una Orden de Servicio sin un requerimiento, este casillero debe contener un guion (-).
- ❖ **(04) Tipo de Proceso de selección.**- ingrese en este casillero el Tipo de Proceso de Selección con la cual va a adquirir los bienes de esta Orden, por defecto el sistema mostrará el código 22 = *Adjudicación o contratación directa*
- **Presione (F1)** : para buscar los tipos de Selección, que solo tiene dos criterios.



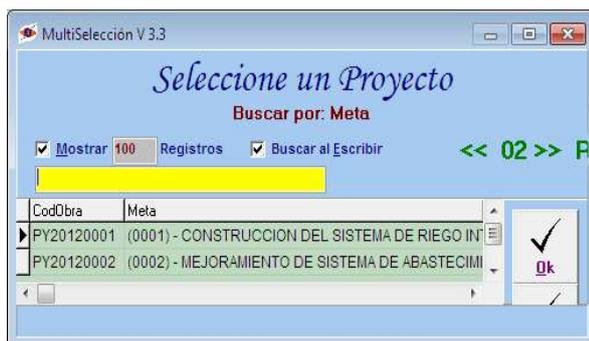
- ❖ **(05) Número de proceso.**- En este casillero debe ingresar el número de proceso si es que corresponde, en caso el casillero anterior “Tipo de proceso” fuera 18 ó 22 en este casillero se debe poner “000”.
- ❖ **(06) RUC de proveedor.**- En este casillero se ingresa el número de RUC del proveedor de servicio, el sistema mostrará una ventana para pueda realizar el registro o búsqueda del proveedor en caso de que no estuviera registrado.
- Use la tecla (F1) : para mostrar la lista de proveedores.
- Use la tecla **Tecla (F12):**  para agregar nuevos proveedores en la ventana Clientes / Proveedores.
- El número de RUC del Proveedor en este casillero está validado por lo que si aparece el siguiente aviso indica que no podrá registra el RUC del Proveedor.



- ❖ **(07) Descripción de Servicio.**- En este casillero deberá describir brevemente una glosa o el servicio prestado, aclarando el tipo de servicio, y el periodo de preferencia.
- ❖ **(08) Solicitado por Dependencia.**- En este casillero se debe seleccionar la Dependencia quien va a firmar la conformidad, ya que esta dependencia es la que ha solicitado la prestación del presente servicio.
- ❖ **(09) Referencia.**- Este casillero sirve para registrar los antecedentes que forman parte de dicha Orden como Contrato, Requerimientos, cotizaciones, Cuadro Comparativo, N° de Proceso de Licitación, Resolución, etc.

2.6.1. Pestaña Detalle del Servicio

- ❖ **(10) Secuencia Funcional.**- En este casillero se debe seleccionar la Meta o Secuencia Funcional al cual será afectado la Orden.
- **Presione (F1)**  : para mostrar la lista de Secuencias Funcionales.



- **NOTA:** se debe aclarar que puede registrar incluso el mismo servicio para diferentes secuencias funcionales.
- Si el texto “(*) **Sec. Fun.**” Cuando está en rojo quiere decir que esta en modo Edición, en caso contrario indica que se está registrando un nuevo ítem o servicio.

- ❖ **(11) Sub Secuencia.**- Este casillero es de uso exclusivo para entidades que utilizan la sub secuencia, la misma que detalla el gasto para cada Sub Secuencia que tienen las Actividades.
- ❖ **(12) Rubro.**- Según la selección de la Secuencia Funcional, este casillero se cargará con la información que corresponde a dicha secuencia, el cual se deberá seleccionar para afectar.
- ❖ **(13) Tipo de Recurso.**- Según información enviada por la Oficina de Presupuestos, se debe poner el tipo de recurso que corresponde rubro seleccionado.

Puede usar el botón “Todos” para guardar en todos los ítems o servicios registrados en la orden que se visualiza.

- ❖ **(14) Código de Producto.**- En este casillero se ingresa el código del Servicio que desea Adquirir. Se debe aclarar que este casillero mostrará solamente códigos que empiecen con SS-, para buscar productos puede presionar enter cuando está vacío.
 - **Presione (F1)** : para buscar productos que **ya han sido utilizados** en algún Registro.
 - **Presione (F12)** : abre la [Ventana de productos](#) para registra y/o modificar servicios.
- ❖ **(15) Clasificador de Gastos.**- Seleccione en este casillero el Clasificador de Gasto que le corresponde al producto que se adquiere, estos clasificadores de gastos están relacionados con la Secuencia funcional.
 - **Presione (F1)** : para mostrar y seleccionar el clasificador de Gasto Relacionado con la Secuencia Funcional.

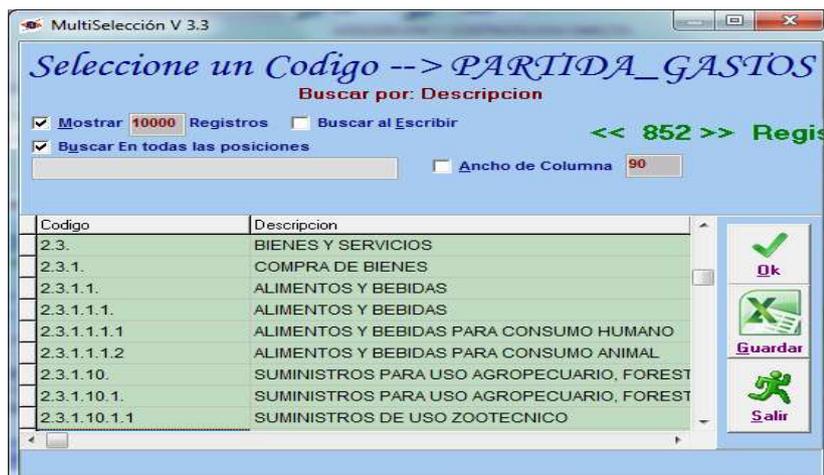


- **Presione (F2):** Para mostrar todos los clasificadores de Gastos Existentes.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)



- **Presione (F12) +**: Para hacer mantenimiento de Clasificadores de Gasto o importar desde SIAF.

- ❖ **(16) Cantidad.**- En este casillero se debe registrar la cantidad que se va a contratar.
- ❖ **(17) Precio Unitario.**- En este casillero se debe registrar el precio Unitario del servicio, este casillero se calculará automáticamente al salir del casillero (**Total**).
- ❖ **(18) Total.**- Este casillero se calculará automáticamente luego de salir del casillero (**Precio Unitario**). Si no es conforme el monto, debe corregir este monto.
- ❖ **(19) Descripción de servicio.**- En este casillero se debe detallar la glosa del servicio que se ha prestado con toda la información relacionada al ítem que está registrando.
- ❖ **(20) Tipo de Servicio (Asociado a):**- En este casillero se selecciona el Tipo de servicio al cual se va a asociar o agrupar el ítem/servicio, este casillero sirve para realizar reportes por Tipo de Servicio.

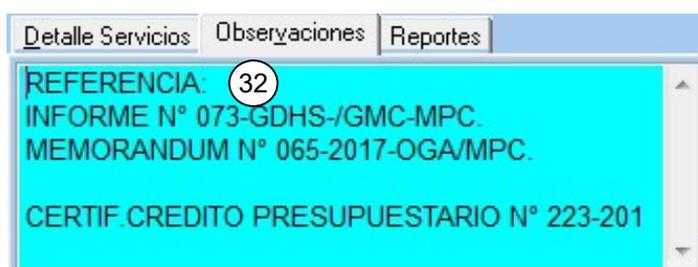
Puede agregar tipo de servicios presionando la tecla F12 y registrando el servicio correspondiente.

- **Presione (F1) 🔍**: para buscar los tipos de servicios existentes.
- **Presione (F12) +**: Para crear o modificar tipos de servicio.
- ❖ **(21) Guardar Producto.**- Este botón guarda el servicio registrado, para simplificar el proceso de guardado presionar ENTER en el casillero anterior (**Tipo de Servicio**) esto equivale a hacer un clic en este botón.
- ❖ **(22) Modificar Producto.**- Este botón permite recuperar los datos del ítem o registro seleccionado en el detalle del servicio, para facilitar este proceso seleccione un ítem del detalle que se muestra y presione ENTER.

- ❖ **(23) Borrar producto.**- Este botón permite borrar un ítem seleccionado en el detalle del servicio que se muestra.
- ❖ **(24) Detalle de Productos.**- Muestra los ítems o servicios que se han registrado.
 - Si desea Modificar un registro, seleccione el producto y presione Enter o haga clic en el **botón Modificar**, realice las modificaciones necesarias y guarde el registro.
 - Si desea Borrar un Registro del Detalle, Seleccione el Registro, luego haga clic en el Botón **Borrar Detalle**
- ❖ **(25) Generador de Memorandum.**- Este botón abre el módulo de memorándum enviando los datos del presente orden de servicio, este memorándum es usual normalmente para autorizar el pago correspondiente a la oficina de tesorería.
- ❖ **(26) Botón Nuevo.**- Este botón permite limpiar todos los casilleros y genera nuevo número de Orden de Servicio.
- ❖ **(27) Botón Guardar.**- Este botón permite guardar las modificaciones realizadas en cualquier casillero de la parte superior de la Orden de Servicio.

Si la Orden ya tiene Cheque de tesorería no podrá realizar modificaciones, en este caso deberá desvincular del Exp. SIAF.
- ❖ **(28) Botón Anular.**- Este botón se utiliza cuando e la Orden ya no es necesario su trámite, por lo que el sistema permite la Anulación del N° de Orden y queda bloqueado el requerimiento y todas las referencias que están relacionados con dicha orden.
- ❖ **(29) Botón Borrar.**- Este botón permite Liberar el requerimiento y todos los documentos relacionados para que pueda ser modificado, por lo que el N° Borrado quedará libre para poder utilizar otro registros datos en este mismo número.
- ❖ **(30) Botón Reportes.**- Este botón Activa la pestaña Reportes y muestra una pre-visualización de la orden de servicio actual.
- ❖ **(31) Botón Salir.**- Este botón cierra la ventana de Orden de Servicio.

2.6.2. Pestaña Observaciones



Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 – 2022)

- ❖ **(32) Observaciones.-** En este casillero debe ingresar los datos de referencia u observaciones adicionales a la orden de servicio que se mostrará en la parte inferior del detalle de ítems.

2.6.3. Pestaña Reportes



- ❖ **(33) Límite de impresión.-** Este casillero permite una impresión sucesiva si está activado.

Es muy útil si va a imprimir un rango de órdenes de órdenes desde el N° de orden que está en la parte superior hasta el número que Ingrese en este casillero, el sistema imprimirá directamente en la impresora todas órdenes y visualizará este último solamente, el cual deberá ser impreso de manera tradicional.

- ❖ **(34) Opciones de impresión.-** Estos Casilleros permiten personalizar el contenido del formato de impresión.

- **Imprimir Fecha Inferior:** Esta opción permite imprimir la fecha en de conformidad en formato pre-impreso.
- **Cadena Programática Detallado:** Permite imprimir la orden de servicio con todos los códigos y descripción de la Cadena programática que corresponde.
- **Imprimir Formato Completo:** Esta opción si esta activado, permite Imprimir formato completo; si está desactivado, pedirá un modelo de Impresión para imprimir en formatos pre-impresos.

- ❖ **(35) Nro de líneas y letras.-** Permite configurar la columna de descripción para indicar cuantas líneas se van a imprimir y cuantos caracteres debe contener la columna descripción.

Nro de Líneas.- En este casillero se debe ingresar la cantidad de Registros que el sistema va a mostrar en una pantalla de visualización.

Nro de Letras.- En este casillero se debe ingresar la cantidad de caracteres que el sistema va a mostrar en la columna Descripción de Servicios, si excede pasará a la siguiente línea.

- ❖ **(36) Girar A.-** Esta Opción si está activado pedirá una razón social a nombre del cual se emitirá la Factura de compra, esta opción es muy útil para los gastos por encargo.
- ❖ **(37) Modelo de Impresión Ord. Servicio.-** Permite seleccionar y crear formatos para imprimir en formatos pre-impresos.
 - Puede usar la Tecla (F1) para buscar los formatos creados.
 - También puede usar la tecla (F12) para crear formatos pre-impresos.

- 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.

Generar formato de impresión.- este botón permite generar el formato básico de Requerimiento, este formato se genera por única vez para que pueda ser modificado y asignar un Nuevo Nombre.

Una vez corregido las posiciones de impresión se debe guardar con un nombre distinto al BASICO.



Nro	Nombre	Pos/Arrib	Pos/Izquie
01	MARGEN SUPERIOR	7.5	0
02	MARGEN IZQUIERDO	5	0
03	ALTURA ENCABEZADO	0	0
04	ALTURA DATOS GENERALES	257	0
05	Nro	16	561
06	Dia	16	618
07	Mes	16	660
08	Año	16	707
09	Señores	68	99
10	Direccion	92	99
11	Atender lo Sgte:	116	291
12	Referencia	140	123
13	Facturar A Nombre	164	179
14	ALTURA DETALLE	21	0
15	DETALLE - Codigo	0	40
16	DETALLE - Cantidad	0	96
17	DETALLE - Unid. Medida	0	144
18	DETALLE - Descripción	0	208
19	DETALLE - P. Unitario	0	558
20	DETALLE - Total	0	668
21	ALTURA PARTE INFERIOR	240	0
22	INFERIOR - Sub Total	0	650
23	INFERIOR - Programa	52	483
24	INFERIOR - Sub Programa	92	483
25	INFERIOR - Cta. Por Pagar	88	594
26	INFERIOR - Dia	220	394
27	INFERIOR - Mes	220	444
28	INFERIOR - Año	220	499

Nombre del Formato: F01

Abrir
 Guardar
 Eliminar
 Salir

- ❖ **(38) Formato de Impresión.-** En estos casilleros puede modificar el tamaño de letra en formatos pre-impresos e incluso el tamaño de hoja para imprimir.

2.7. SOLICITUD DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO



Este documento se debe enviar junto con el Cuadro comparativo para que se pueda dar el memorándum de la Certificación Presupuestal.

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

Nro de Solicitud de Crédito 0005 **(*)Fecha** 11/12/2022

Datos del Solicitante
 (*)DNI - Solicitante 40676709 **Oficina Origen** 010 **(*)En su condición de** JEFE DE LOGISTICA (E) **CCAPA MAMANI, NOE OFICINA DE LOGISTICA**

Dirigido A - (Atención)
 (*)DNI - Solicitante 40676709 **Oficina Origen** 013 **(*)En su condición de** JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E) **CCAPA MAMANI, NOE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

Referencia RQ-007-0001, CZ - 0001, CC - 0001 **Jalar de Cotiz**

N° Cuadro Comp. CC20220001

Motivo ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO

Tipo de Proceso 18 **CONTRATACION SIN PROCESO**

N° RUC Proveedor 20490622145 **NCM TECHNOLOGY E.I.R.L.**

(*)Sec. Fun. 0021 - GESTION ADMINISTRATIVA

(*)N° Rubro 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)

Clasificador 2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Monto 78

SecFun	CtaCte	Rubro	Descripcion	Total
PY20220021	202201	07	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	78

Total Solicitado 78.00

Este documento se debe enviar junto con el Cuadro comparativo para que se pueda dar el memorándum de la Certificación Presupuestal.

- 2.7.1. Nro de Solicitud de Crédito Presupuestario.-** Este casillero se genera de forma automática, pero si quiere ver Solicitudes anteriores, puede escribir o buscar con el botón buscar.
- 2.7.2. Fecha.-** Se registra la fecha de la solicitud, la cual es también automático.
- 2.7.3. DNI del Solicitante.-** Se registra el DNI del jefe de logística, este dato va a jalar la oficina y el cargo que le corresponde.
- 2.7.4. DNI del Destinatario.-** Se registra el DNI de quien va a atender esta solicitud, que por lo general es la oficina de Planificación o Presupuesto.



- 2.7.5. Jalar de Cotización.-** Utilice este botón para poder jalar todos los datos de forma automática, solo debe seleccionar el número de requerimiento y el proveedor a quien fue adjudicado.
- 2.7.6. Datos de afectación presupuestaria.-** En estos filtros se muestran los datos a los cuales se están afectando según el requerimiento.
- 2.7.7. Lista de Clasificadores afectados.-** Se muestra las secuencias funcionales, Rubros y todos los clasificadores así como el monto solicitado.
- 2.7.8. Botones de herramientas.-** Se puede generar desde este panel una nueva solicitud, guardar borrar y lo más importante visualizar la impresión:



MUNICIPALIDAD DE PRUEBA
PROV. ESPINAR - CUSCO
RUC: 9000000000

Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V220101
Página: 1

DIA	MES	AÑO
11	DIC	2,022

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO

N° 0005

SOLICITANTE: OFICINA DE LOGISTICA
CCAPA MAMANI, NOE
JEFE DE LOGISTICA (E)

RESPONSABLE DE ATENCIÓN OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
CCAPA MAMANI, NOE
JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E)

OBJETO DE LA SOLICITUD Solicito Certificación de Crédito Presupuestal - CCP

Mediante el presente documento me dirijo a Ud. con el fin de solicitarle la Disponibilidad Presupuestal y la Certificación de Crédito Presupuestal (CCP) para la siguiente adquisición y/o contratación:

REFERENCIA RQ-007-0001, CZ - 0001, CC - 0001
MOTIVO ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO
TIPO CONTRATACION (18) - CONTRATACION SIN PROCESO
PROVEEDOR 20490622145 - NCM TECHNOLOGY E.I.R.L.

ACTIVIDAD (0021) <small>3999999 5000003 03 006 0008 0000888</small>	GESTION ADMINISTRATIVA	
Fig.Fro: 05 - RECURSOS DETERMINADOS	Rubro: 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)	
Clasificador	Denominación del Clasificador de Gasto	Crédito Solicitado
23.1.5.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	78.00
TOTAL Rubro		78.00
TOTAL Secuencia Funcional		78.00

Importe total solicitado de CCP: S/ **78.00**

Total en Letras *Setentiocho con 00/100 Soles*

Es todo en cuanto solicito a su representada

JEFE DE ABASTECIMIENTO

JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

2.8. REGISTRO DE NOTIFICACIONES



En esta opción se debe registrar las notificaciones realizadas, esta información se mostrará en las entregas de almacén para aplicación de penalidades.

NOTIFICACIONES DEL MES - Marzo

(*)N° de Notificación: 0003 1 Fecha Notificación: 11/12/2022 2
 NF20220003

O/C O/S Fecha: 27/01/2022
 Empresa: SIADeg E.I.R.L.
 Detalle: ADQUISICION DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES
 Total: 2,010.00
 Exp. SIAF:

Tipo de Notificación: E-MAIL 4

Correo electrónico: ventas@siadeg.com 5

Fecha probable de Entrega del bien: 11/12/2022 6

7 Nuevo Notificar

Mostrar notificaciones
 Desde: 11/12/2022 8
 Hasta: 11/12/2022

Mostrar x Fecha | Mostrar x Notificador | Excel | Salir

Nro_Notif	Fecha	Nro_Orden	TipoNotif	NotificadoA	TotalOrden	Fecha_Entrega
0003 - 2022	11/12/2022	OC 0001 - 2022	E-MAIL 9	ventas@siadeg.com	78	11/12/2022
0004 - 2022	11/12/2022	OC 0001 - 2022	E-MAIL	ncmtech@gmail.com	78	11/12/2022

- 2.8.1. Nro de Notificación.-** Este orden es correlativo anual para todas las notificaciones, se puede visualizar notificaciones anteriores enviadas.
- 2.8.2. Fecha de Notificación.-** El sistema pone de forma automática la fecha de notificación, no obstante puede dar doble clic en este casillero y modificar la fecha de notificación.
- 2.8.3. Nro de Ordenes.-** Según sea el caso se selecciona el tipo de Orden ya sea Compra o Servicio y se registra el número para poder jalar los datos correspondientes
- 2.8.4. Tipo de Notificación.-** En este opción se debe seleccionar la forma como fue notificado, podría ser (E-Mail, Presencia o en Tienda)
- 2.8.5. Enviar por correo electrónico.-** Si el tipo es E-MAIL en esta opción tendrá que poner el correo a donde está enviando la notificación.



SIADEG E.I.R.L.

RUC: 20608173201

Calle Urano – Urb. Aranjuez I-21

Santa Ana – La Convención - Cusco

OC20220002

Tipo de Notificación Exp. SIAF:

PRESENCIAL

(*)N° DNI del que recibe

40676709 + CCAPA MAMANI, NOE

Fecha probable de Entrega del bien 11/12/2022

En caso el tipo de Notificación fuera PRESENCIAL, se debe ingresar el DNI de la persona a quien se está entregando la notificación.

- 2.8.6. Fecha probable de entrega.**- En este casillero se debe ingresar la fecha probable de entrega, según la fecha de la propuesta de entrega que el proveedor ha registrado en la cotización o en su oferta.
- 2.8.7. Botón Notificar.**- Finalmente debe dar clic en el botón Notificar para que se pueda guardar la información.
- 2.8.8. Mostrar Notificaciones.**- Se selecciona un rango de fecha para poder realizar los reportes ya sea por fecha, por notificador, etc.
- 2.8.9. Lista de notificaciones del día.**- En esta parte el sistema muestra todas las notificaciones enviadas durante el presente día.

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)

2.9. MODIFICAR REQUERIMIENTO Y ASIGNAR EXP. SIAF



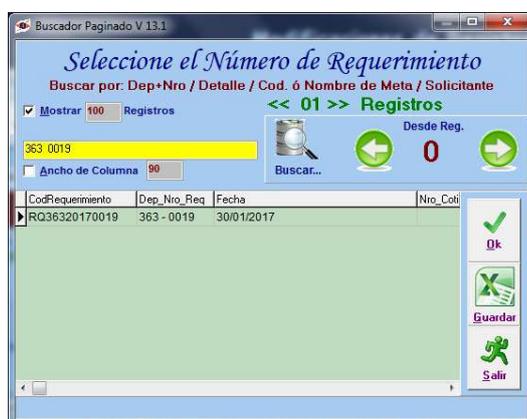
Esta ventana permite hacer varias modificaciones, entre las cuales tenemos:

2.9.1. Cambiar Dependencia a un Requerimiento.

Permite modificar la dependencia de la oficina solicitante, Ej. De un requerimiento que ha sido realizado por la oficina 363 a la dependencia 011, esto generará un nuevo requerimiento en la dependencia 011 y anulará el requerimiento de la dependencia 363



❖ (1) **Buscar Requerimiento.**- Este botón permite buscar y seleccionar un requerimiento.



❖ (2) **Pestaña Cambiar Dependencia solicitante.**- En esta pestaña se puede cambiar a otra dependencia el requerimiento seleccionado.

- ❖ **(3) Nueva Dependencia.-** en este casillero debe ingresar o seleccionar **(F1)** la nueva Dependencia al cual desea asignar el requerimiento.-
- ❖ **(4) Asignar.-** Este botón permite realizar el procedimiento de cambiar la dependencia, previa confirmación de la siguiente ventana.



- ❖ **(5) Nuevo N° de Requerimiento.-** En esta sección el sistema mostrará el código del nuevo requerimiento asignado.

2.9.2. Modificar datos principales de un requerimiento.

La pestaña Datos Principales permite modificar los datos del requerimiento sin necesidad de anular o borrar cotización y no se requiere ser el mismo usuario quien lo hizo el requerimiento.



- ❖ **(1) Buscar Requerimiento.-** Este botón permite buscar y seleccionar un requerimiento.
- ❖ **(2) Pestaña Datos Principales.-** En esta pestaña se puede hacer modificaciones a los datos del requerimiento seleccionado.

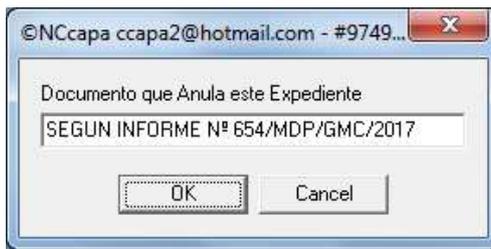
- ❖ **(3) Fecha.**- En este casillero puede modificar la fecha del requerimiento.
- ❖ **(4) DNI del solicitante.**- En este casillero puede modificar el DNI del solicitante.
- ❖ **(5) En su condición de.**- Este casillero permite modificar el cargo o condición con el cual está realizando el requerimiento.
- ❖ **(6) Tipo de Requerimiento.**- En esta parte se puede modificar el tipo de requerimiento si antes fue Bienes ahora puede ser servicios o bienes.
- ❖ **(7) Tipo de Adquisición.**- Con este grupo de opciones puede cambiar a cualquier tipo de adquisición según sea necesario la modificación.
- ❖ **(8) Resumen de requerimiento.**- En este casillero puede modificar los datos de la glosa o resumen del requerimiento.
- ❖ **(9) Botón Corregir Requerimiento.**- Este botón permite guardar la modificación con una confirmación.



- ❖ **(10) Botón Anular Req. Y Documentos Generados.**- Este botón permite anular todos los documentos relacionados con este requerimiento, esto quiere decir que con este botón se anula el Requerimiento, Cotización, Cuadro comparativo, orden de compra / Servicio, incluso la PECOSA, previa confirmación del mensaje.



Luego de confirmar la Anulación, el sistema le pedirá una justificación por el cual se anula, donde deberá ingresar el documento que autoriza la anulación del trámite.



2.9.3. Modificar detalle del requerimiento.

La pestaña Detalle de Requerimiento permite modificar los ítems o los productos principalmente los datos generales a los cuales están afectados.

Cta. Cte.	Sec. Fun.	(*)Sub. Sec.	(*) Cantidad	Precio Unit.	Nuevo Clasificador	Producto	PUnit	Total	Descripcion
201702	PY20170008	000	150	45	2.3.1.2.1.1	CASACA MANGA LARGA EN TELA	55	8250	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS
201702	PY20170008	000	90		2.3.1.2.1.1	MAMELUCO (TELA DRIL DE ALGODON)	150	13500	
201702	PY20170008	000	150		2.3.1.2.1.1	PANTALÓN EN TELA DRILL DE ALGODON	45	6750	
201702	PY20170008	000	220		2.3.1.2.1.1	SOMBRERO TIPO ARABE EN TELA	17.5	3850	

- ❖ (1) **Buscar Requerimiento.**- Este botón permite buscar y seleccionar un requerimiento.
- ❖ (2) **Pestaña Detalle de Requerimiento.**- En esta pestaña se puede hacer modificaciones al detalle del requerimiento seleccionado.
- ❖ (3) **Lista de Productos.**- En esta parte el sistema lista todos los productos que contiene el requerimiento, para modificar debe seleccionar un registro o ítem y luego presionar Enter para que jale los datos a los casilleros de edición.



- ❖ **(4) Cta. Cte..-** En este casillero está registrado el código de cuenta corriente al cual esta afectado el producto, esta cuenta corriente guarda los rubros por lo que deben estar asociados con las secuencias funcionales.
- ❖ **(5) Secuencia Funcional.-** En este casillero debe seleccionar la Secuencia funcional si desea modificar, también puede escribir el número de secuencia y el sistema se encarga de generar todo el código.
- ❖ **(6) Sub Secuancia / Meta.-** Este casillero es de uso únicamente para entidades que usan de forma detallada las metas de las Actividades.
- ❖ **(7) Cantidad.-** En este casillero puede modificar la cantidad del ítem.
- ❖ **(8) Precio Unitario.-** En este casillero también puede modificar el precio unitario referencial.
- ❖ **(9) Clasificador de gasto.-** En este casillero puede corregir el clasificador de gasto al cual corresponde el ítem.
- ❖ **(10) Botón Modificar Detalle.-** Este botón permite guardar las modificaciones realizadas en el ítem seleccionado.
- ❖ **(11) Resumen por Clasificador.-** En esta parte el sistema muestra un resumen de los productos por Clasificador de gasto.

Nuestros teléfonos

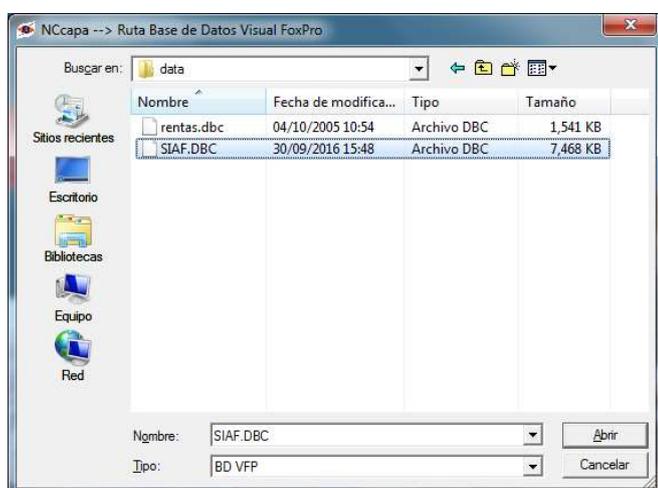
Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

2.10. SINCRONIZA SIAF



Este botón permite sincronizar el módulo Administrativo del SIAF para que SIADEG pueda cargar las faces en las cuales se encuentran las órdenes de compra o servicio.

Si no está configurado para sincroniza la ruta, el sistema le pedirá que seleccione la ruta de la carpeta DATA del SIAF



Una vez ubicado la carpeta DAT seleccione el archivo SIAF.DBC y haga clic en Abrir.

El proceso de sincronización puede tomar tiempo dependiendo de la cantidad de registros que tenga el SIAF y la conexión al servidor SIAF.

2.11. REGISTRO DE OFERTANTES



2.11.1. Para dar permiso a los proveedores, se debe registrar, de esta forma podrá realizar seguimiento desde sus propios módulos.

2.11.2. Primero debe ingresar su contraseña por seguridad y que no sea registrado de forma incorrecta.

2.11.3. Se debe tener en cuenta que todos los datos del proveedor debe estar correctamente registrado, tales como Razón Social, Representante, Cuenta CCI, Cuenta de Detracciones, Correo electrónico, etc.

2.12. PRECIOS

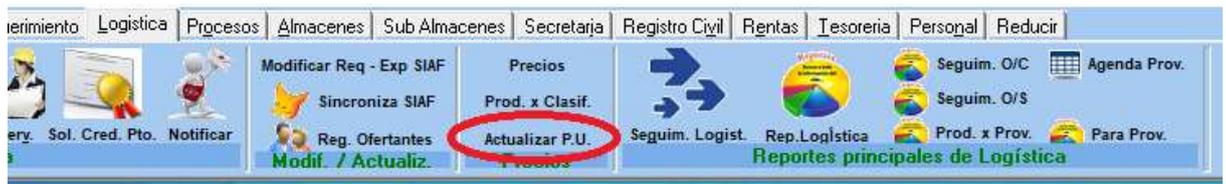


2.12.1. Esta opción permite ver la diferencia entre el precio mínimo y máximo de los productos así como sus respectivos porcentajes de diferencia en caso hubiera.



2.12.2. Puede realizar búsquedas por descripción del producto

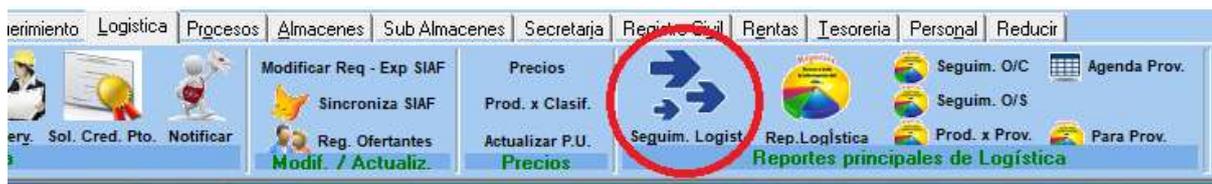
2.13. ACTUALIZAR PRECIOS UNITARIOS DE PRODUCTOS



Este botón permite actualizar los precios en la base de datos según las últimas compras realizadas.



2.14. SEGUIMIENTOS LOGISTICA



Este módulo permite realizar seguimientos a todos los módulos de logística, solamente es necesario saber que tipo de documento y número se tiene a la mano, o incluso quien es el proveedor y son datos suficientes para poder realizar el seguimiento



La pestaña activa está con color Rojo y las que están relacionadas con este documento están en color verde, si no tiene ninguna relación está desactivado con color gris.

El sistema muestra el estado en el cual se encuentra, además del trámite que se le ha dado a dicho documento.

2.15. REPORTES DE LOGISTICA



Esta pestaña permite visualizar los reportes de Cotizaciones y hojas de Invitación.

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 (PECOA)
	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

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

2.15.5. Botón preliminar.- Este botón muestra el reportes que se ha filtrado

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
TOTAL					12,809.00

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

ACTIVIDAD: (0082) - DEPORTE FUNDAMENTAL

GI-1464 02/04/2012 ZAMALLOA FERNANDEZ WILFREDO FREDY ADQUISICION DE INSUMO QUIMICO (HIPOCLORITO DE CALCIO)

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
							10,530.00

GI-1465 02/04/2012 SANCHEZ OLIVERA KENNETH ADQUISICION DE EQUIPOS

Nº Origen	Cta. Patrim.	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
OC-1092	1503.020999	2	UND	ELECTROBOMBA	FEDROLL	945.00	1,890.00
OC-1092	1503.020999	1	UND	EQUIPO INYECTOR DE CLORO GAS	AMERIC	6,000.00	6,000.00
OC-1092	1503.020999	2	UND	ELECTRONIVEL (LUISE-GL-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	HIPO CLORITO 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

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
 Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com



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-999909521	UND	ELECTRONIVEL (LUISE-GL-90)	0	2	2	2	0
17	BB-0000000523	Und	ENGRAMPADOR	0	0	0	0	0
18	BB-999909519	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

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com



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

Nº 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

Nº 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

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

2.15.6. Botón por Rubro.- Este botón muestra el reportes de la Ejecución de gasto agrupado por Rubros

PROYECTO (0202) - MEJORAMIENTO DE LA TRANSTABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. CHASQUI, JR. ANTISUYO Y PASAJE INCA ROCA DE LA URB. LOS INCAS DEL DISTRITO DE CUSCO-CUSCO-CUSCO

Detalle de Rubro	Monto
(07) - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM)	21,447.00
(09) - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - (RDR)	80,097.05
(18) - CANON Y SOBRE CANON - (CSC)	119,275.08
Total	220,819.13

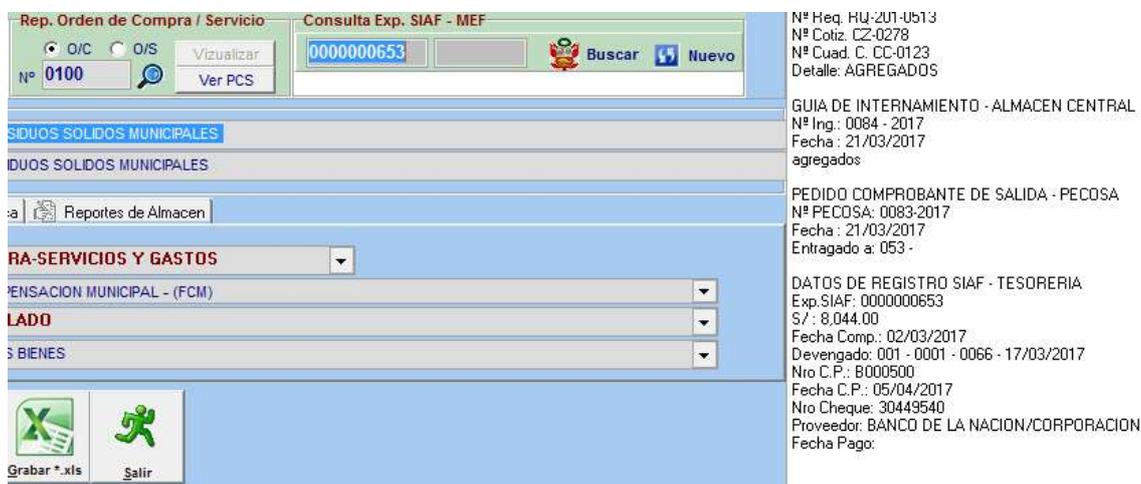
Gastos de SIAF

Detalle de Rubro	Monto
(07) - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	31,262.63
(09) - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	51,543.86
(18) - CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	3,945.50
Total	86,751.99
TOTAL Sub Secuencia	86,751.99
TOTAL Secuencia Funcional	307,571.12

2.15.7. Botón por Clasificador.- Este botón muestra el reportes de la Ejecución de gasto agrupado por Clasificador de gasto.

2.15.8. Botón Grabar *.xls.- Luego de visualizar cualquier reporte, este botón permite grabar el contenido de la visualización en un archivo Excel.

2.15.9. Nº 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.



2.15.10. Pestaña Reportes de Logística.- En esta pestaña también se tiene varios reportes.

Dentro de todo se encuentran los reportes por tipo de Servicio, por proceso, y varios botones que exportan datos al Excel.



SIADEG E.I.R.L.

RUC: 20608173201

Calle Urano – Urb. Aranjuez I-21
Santa Ana – La Convención - Cusco

Manual de Logística

REPORTE DE LOGISTICA Y ALMACÉN

Rango de Fecha: 01/01/2022 - 11/12/2022

Rep. Orden de Compra / Servicio: OIC, O/S, N° []

Consulta Exp. SIAF - MEF: []

Secuencia Funcional y Meta: Secuencia Funcional: * TODOS, Meta / Sub Secuencia: * TODOS

Reporte de bienes | Reportes Logística | Reportes de Almacen | Otros Reportes

Por Tipo de Servicio: * TODOS, Tipo de Servicio: [], N° de Proceso: []

Tipo de Proceso: * TODOS, Tipo Proceso: [], Mostrar: []

Rep O/C
 Rep O/S
 Exportar O/C
 Exportat O/S
 Exportar CZ
 Exportar GI
 Exportar PC
 Gto x Oficina
 Cotiz. En-Linea
 Adjudi
 Anulados Con SIAF
 Ordenes sin Referencia
 Diferencia Monto SIAF/Orden

Reporte por Proveedor: Todos, Bienes, Servicios, []

De todos los reportes que independientemente se tiene en logística también se pueden exportar al Excel todos los registros que se han realizado dentro de un rango de fechas.

En principio se puede ver los reportes por Tipo de Servicio.

Pagina : 1 De : [] Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V 22.01.01
 Reo : 1 - 3
 Fecha : 11/12/2022 17:44:19
 Usuario: NCM

REPORTE DE ORDENES DE SERVICIO POR TIPO DEL 01/01/2022 AL 11/12/2022

RUC : 9000000000
Razon social : MUNICIPALIDAD DE PRUEBA

PERSONAL - PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

O.S.	Fecha	RUC/DNI	NOMBRE / RAZON SOCIAL	DETALLE DE GASTO	Parcial	Total
0002	27/04/2022	10469143363	ARIAS FLORES JOSE CARLOS	SERVICIO DE ASISTENTE PARA NUMERACION DE DOCUMENTOS		2,500.00
0008	11/12/2022	10448433931	MEND OZA APAICO ROBERTO	SERVICIO PRESTADO COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1,500.00
Total Ejecución						4,000.00
Total Acumulada						4,000.00

SERVICIOS - CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRAS Y SUPERVISION

O.S.	Fecha	RUC/DNI	NOMBRE / RAZON SOCIAL	DETALLE DE GASTO	Parcial	Total
0001	12/01/2022	10405767090	CCAPA MAMANI, NOE	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE REDES		1,500.00
Total Ejecución						1,500.00
Total Acumulada						5,500.00

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©Nccapa- (2002 - 2022)



SIADEG E.I.R.L.

RUC: 20608173201

Calle Urano – Urb. Aranjuez I-21
Santa Ana – La Convención - Cusco

Manual de Logística

Se puede realizar reportes por Tipo de Procesos

MUNICIPALIDAD DE PRUEBA PROV. ESPINAR - CUSCO RUC: 9000000000		Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental IV 22.01.01 Fecha : 11/12/2022 17:46:03 Página: 1 Reg : 1 - 10 Usuario: NCM				
REPORTE POR TIPO DE PROCESO						
DEL AÑO 2022						
Tipo de Proceso / Sec. Fun / Proceso		Descripcion			Monto Total	
(18) - CONTRATACION SIN PROCESO						
(0001) - PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO						
N° Licitación: 0000		N° OC: 0002		27/01/2022	1	
SIADEG E.I.R.L.						
Cant.	Unid. Med.	Descripcion del bien	Clasificador	P. Unit.	Total por Req.	
12	UNIDAD	CHALECO ACOLCHADO DE DENIN FIBRA Y DRIL CACERO P/ VARON TALLA "L"	23.1.2.1.1	65.00	780.00	
12	UNIDAD	CHALECO ACOLCHADO DE DENIN FIBRA Y DRIL CACERO P/ VARON TALLA "M"	23.1.2.1.1	65.00	780.00	
6	UNIDAD	CHALECO ACOLCHADO DE DENIN FIBRA Y DRIL CACERO P/ VARON TALLA "XL"	23.1.2.1.1	75.00	450.00	
ADQUISICION DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES RQ-010 - 0001, CZ - 0003, CC - 0002					2,010.00	
TOTAL Cta. Cte					2,010.00	
TOTAL Sub Secuencia					2,010.00	
(0017) - CREACION DEL CAMINO VECINAL TRAMO I CCPP PATAQUEÑA AL SECTOR DE PARACAS TRAMO II DESVIO KM3+200 AL SECTOR DE MALOÑA. T						
N° Licitación: 0000		N° OC: 0007		16/05/2022	1	
ARAGON FERRO PERSI						
Cant.	Unid. Med.	Descripcion del bien	Clasificador	P. Unit.	Total por Req.	
353	VR	ACERO CORRUGADO DE 3/4" X 9M	26.2.3.2.5	9.11	3,216.40	
*** ANULADO *** ERROR RQ-007 - 0010, PR - 0001					3,216.40	
TOTAL Cta. Cte					3,216.40	
TOTAL Sub Secuencia					3,216.40	
(0021) - GESTION ADMINISTRATIVA						
N° Licitación: 000		N° OC: 0004		27/01/2022	1	
SIADEG E.I.R.L.						
Cant.	Unid. Med.	Descripcion del bien	Clasificador	P. Unit.	Total por Req.	
3	UNIDAD	DATA SWITCH AUTOMATICO 4 PUERTOS	23.1.6.1.99	80.00	240.00	
12	UNIDAD	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 CIAZUL	23.1.5.1.2	1.50	18.00	
5	UNIDAD	CUADERNO CUADRICULADO EMPASTADO X 100 HOJAS TIA-4	23.1.5.1.2	12.00	60.00	
ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO RQ-007 - 0001, CZ - 0001, CC - 0001, CERTIF: 0000000011					318.00	
TOTAL Cta. Cte					318.00	
TOTAL Sub Secuencia					318.00	
(0024) - NORMAR Y FISCALIZAR LA CONDUCCION MUNICIPAL						
N° Licitación: 0000		N° OC: 0005		27/01/2022	1	
GRIFO ESPINAR E.I.R.L.						
Cant.	Unid. Med.	Descripcion del bien	Clasificador	P. Unit.	Total por Req.	
400	GALON	COMBUSTIBLE DIESEL B5	23.1.3.1.1	13.50	5,400.00	
COMBUSTIBLE RQ-010 - 0004, CZ - 0004, CC - 0004					5,400.00	
TOTAL Cta. Cte					5,400.00	
TOTAL Sub Secuencia					5,400.00	
TOTAL Secuencia Funcional					10,844.40	
(22) - ADQUISICION Y CONTRATACION DIRECTA						
(0021) - GESTION ADMINISTRATIVA						
N° Licitación: 0000		N° OC: 0006		27/04/2022	1	
COMPUTER MOVIL EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA - COMPUTER MOVIL E.I.R.L.						
Cant.	Unid. Med.	Descripcion del bien	Clasificador	P. Unit.	Total por Req.	
20	UNIDAD	CANALETA 20 X 10	26.3.2.3.1	11.00	220.00	
10	UNIDAD	CANALETA 40 X 50	26.3.2.3.1	25.00	250.00	
ADQUISICION DE CANALETAS RQ-007 - 0009, CZ - 0006, CC - 0005					470.00	
TOTAL Cta. Cte					470.00	
TOTAL Sub Secuencia					470.00	
TOTAL Secuencia Funcional					470.00	

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©Nccapa- (2002 - 2022)



Se puede sacar rankin de adquisiciones por proveedor entre otros reportes.

Municipalidad Distrital de Prueba PROV. CUSCO - CUSCO RUC: 90000000000		Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V17.01.21 Página: 1 Reg: 1 -7	
RANKIN DE PROVEEDORES DEL 20/05/2016 AL 26/05/2016			
Nro	Código	Nombre o Descripción	Total
01	20527344019	SURTIDORES MANU SAC	56,525.00
02	10715615865	FREDY CALCINA MENDOZA	4,346.00
03	20400934437	KS. DISTRIBUCIONES S.A.C.	3,385.00
04	20600490541	CORPORACION FERRETERA LOS FENICIOS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	3,014.00
05	20277577314	SERVICENTRO JAKELINE S.C.R.LTDA.	1,838.00
06	20527369941	FERRELECTRIC VIMAR E.I.R.L.	327.00
07			
TOTAL			69,435.00

Municipalidad Distrital de Prueba PROV. CUSCO - CUSCO RUC: 90000000000		Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V17.01.21 Página: 1 Reg: 1 -3 Usuario: NCM							
REPORTE DE PROVEEDOR DEL 20/05/2016 AL 26/05/2016									
(20527344019) - SURTIDORES MANU SAC									
Nº. Reg	Estado	Fecha	T. Adq	NºProc	Cotiz.	Referencia	Detalle de Registro	Exp. SIAF	Sub Total
OC-0001	ACTIVO	20/05/2016	18	0000	CZ-0011	REQ. DE COMPRA Nº12-SGOP-MPC-2016 (F.C.M)	COMBUSTIBLE	0000003	30,450.00
OC-0004	ACTIVO	24/05/2016	18	0000	CZ-0057	REQ. DE COMPRA Nº 062-SGOP-GI-MPC	COMBUSTIBLE	0000003	17,400.00
OC-0005	ACTIVO	25/05/2016	18	0000	CZ-0042	REQ. DE COMPRA Nº008-SGMP-GI-MPC-2016	COMPRA DE COMBUSTIBLE	0000003	8,675.00
TOTAL Secuencia Funcional									56,525.00

Municipalidad Distrital de Prueba PROV. CUSCO - CUSCO RUC: 90000000000		Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental V17.01.21 Página: 1 Reg: 1 -3 Usuario: NCM				
REPORTE DE PROVEEDOR DETALLADO DEL 20/05/2016 AL 26/05/2016						
20527344019 - SURTIDORES MANU SAC						
OC - 0001	20/05/2016	ACTIVO	000003413	COMBUSTIBLE		
Cant.	Unid. Med.	Descripción del bien		Clasificador	P. Unit.	Total por Req.
3500	GALON	PETROLEO DIESEL			8.70	30,450.00
REQ. DE COMPRA Nº 12-SGOP-MPC-2016 (F.C.M) A						
30,450.00						
OC - 0004	24/05/2016	ACTIVO	000003210	COMBUSTIBLE		
Cant.	Unid. Med.	Descripción del bien		Clasificador	P. Unit.	Total por Req.
2000	GALON	COMBUSTIBLE DIESEL B-5 (PETROLEO)			8.70	17,400.00
REQ. DE COMPRA Nº 062-SGOP-GI-MPC (REC.ORD.) K						
17,400.00						
OC - 0005	25/05/2016	ACTIVO	000003584	COMPRA DE COMBUSTIBLE		
Cant.	Unid. Med.	Descripción del bien		Clasificador	P. Unit.	Total por Req.
500	GALON	COMBUSTIBLE DIESEL B-5 (PETROLEO)			8.70	4,350.00
500	GALON	COMBUSTIBLE GASOLINA 84 OCT			8.65	4,325.00
REQ. DE COMPRA Nº 008-SGMP-GI-MPC-2016 (DON.TRANS) C						
8,675.00						
TOTAL Secuencia Funcional						56,525.00

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
 Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)

2.16. SEGUIMIENTO DE ORDENES



2.16.1. Esta opción permite mostrar todos los datos de referencia incluso hasta la pecosa.

Buscador Paginado V 13.1

Buscar Órdenes de Compra, puede exportar al Excel
 Buscar por: Nro_OC / Nro_Req / Nro_Cotiz / Proveedor / Detalle / ExpSIAF / Nro_GI / Nro_PCS

Mostrar 100 Registros << 07 >> Registros Desde Reg. 0 Total Registros 1

Nro_OC	Fecha	Nro_Cotiz	RUC	Proveedor	Tipo	NroProd	Deper	Detalle	Referencia	ExpSIAF	Total	Nro_Req	Nro_GI	Nro_PCS	CanReg
OC-0007	16/05/2022	PR-0001	10438455812	ARAGON FERRO PERSI	18	0000	007	*** ANULADO *** ERROR	RQ-007 - 0010, PR - 0001		3216.4	RQ-007-0010			1
OC-0008	27/04/2022	CZ-0006	20490422642	COMPUTER MOVIL EMPRESA	22	0000	007	ADQUISICION DE CANALETAS	RQ-007 - 0009, CZ - 0006, CC - 0005		470	RQ-007-0009	GH-0003 - (2022)	PCS-0005 - (2022)	2
OC-0005	27/01/2022	CZ-0004	20317287543	GRIFO ESPINAR E.I.R.L.	18	0000	010	COMBUSTIBLE	RQ-010 - 0004, CZ - 0004, CC - 0004		5400	RQ-010-0004			3
OC-0004	27/01/2022	---	20608173201	SIADEG E.I.R.L.	18	0000	007	COMPRA DE ACCESORIOS	---		240				4
OC-0002	27/01/2022	CZ-0003	20608173201	SIADEG E.I.R.L.	18	0000	010	ADQUISICION DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES	RO-010 - 0001, CZ - 0003, CC - 0002		2010	RO-010-0001	GH-0002 - (2022)	PCS-0001 - (2022)	5
OC-0002	27/01/2022	CZ-0003	20608173201	SIADEG E.I.R.L.	18	0000	010	ADQUISICION DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES	RO-010 - 0001, CZ - 0003, CC - 0002		2010	RO-010-0001	GH-0002 - (2022)	PCS-0002 - (2022)	6
OC-0001	12/01/2022	CZ-0001	20490622145	NCM TECHNOLOGY E.I.R.L.	18	0000	007	ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO	RO-007 - 0001, CZ - 0001, CC - 0001, CERTIF: 0000000011 0000000022		78	RO-007-0001	GH-0001 - (2022)		7

2.17. HISTORICO DE PRECIOS DE PRODUCTOS



2.17.1. Esta opción permite mostrar el precio histórico de todos los productos que se han registrado en el año actual.

Buscador Paginado V 13.1

Buscar Productos por proveedor
 Buscar por: Proveedor / Producto / Orden de Compra o servicio

Mostrar 100 Registros << 10 >> Registros Desde Reg. 0 Total Registros 1

DescProducto	PUnitario	Marca	Cantidad	Clasificador	UMedida	Proveedor	Nro_Orden	Fecha	Almacen	CanReg
ACERO CORRUGADO DE 3/4" X 9M	9.1116	XXXX	353	2.6.2.3.2.5	VR	10438455812 - ARAGON FERRO PERSI	OC - 0007	16/05/2022	ALMACEN DE OBRA	1
BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA LIQUIDA 0.5 CIAZUL	1.5	FABER CASTELL	12	2.3.1.5.1.2	UNIDAD	20490622145 - NCM TECHNOLOGY E.I.R.L.	OC - 0001	12/01/2022	ALMACEN CENTRAL	2
CANALETA 20 X 10	11		20	2.6.3.2.3.1	UNIDAD	20490422642 - COMPUTER MOVIL EMPRESA	OC - 0006	27/04/2022	ALMACEN CENTRAL	3
CANALETA 40 X 50	25		10	2.6.3.2.3.1	UNIDAD	20490422642 - COMPUTER MOVIL EMPRESA	OC - 0006	27/04/2022	ALMACEN CENTRAL	4
CHALECO ACOLCHADO DE DENIN FIBRA Y DRIL CIACERO P/ VARON TALLA "L"	65		12	2.3.1.2.1.1	UNIDAD	20608173201 - SIADEG E.I.R.L.	OC - 0002	27/01/2022	ALMACEN CENTRAL	5
CHALECO ACOLCHADO DE DENIN FIBRA Y DRIL CIACERO P/ VARON TALLA "M"	65		12	2.3.1.2.1.1	UNIDAD	20608173201 - SIADEG E.I.R.L.	OC - 0002	27/01/2022	ALMACEN CENTRAL	6
CHALECO ACOLCHADO DE DENIN FIBRA Y DRIL CIACERO P/ VARON TALLA "XL"	75		6	2.3.1.2.1.1	UNIDAD	20608173201 - SIADEG E.I.R.L.	OC - 0002	27/01/2022	ALMACEN CENTRAL	7
COMBUSTIBLE DIESEL B5	13.5	REPSOL	400	2.3.1.3.1.1	GALON	20317287543 - GRIFO ESPINAR E.I.R.L.	OC - 0005	27/01/2022	ALMACEN CENTRAL	8
CUADERNO CUADRICULADO EMPASTADO X 100 HOJAS TIA-4	12	STANFORD	5	2.3.1.5.1.2	UNIDAD	20490622145 - NCM TECHNOLOGY E.I.R.L.	OC - 0001	12/01/2022	ALMACEN CENTRAL	9
DATA SWITCH AUTOMATICO 4 PUERTOS	80	D-LINK	3	2.3.1.6.1.99	UNIDAD	20608173201 - SIADEG E.I.R.L.	OC - 0004	27/01/2022	NINGUNO	10

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
 Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©Nccapa- (2002 - 2022)

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL Y GUBERNAMENTAL

SIADEG - LOGISTICA

INDICE

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.	Registro de Proveedores _____	02

CAPITULO II

2.	MÓDULO LOGÍSTICA _____	06
2.1.	Autorización de Requerimiento _____	06
2.2.	Recepción de Requerimiento _____	07
2.3.	Solicitud de Cotización _____	09
2.3.1.	Cotización en general _____	09
2.3.2.	Caso de Hoja de Invitación y Procesos _____	12
2.3.3.	Pestaña Observaciones _____	13
2.3.4.	Pestaña Reportes _____	14
2.4.	Registro de Oferta de Mercado y Cuadro Comparativo _____	16
2.4.1.	Lista de Cotizaciones para Oferta de Mercado _____	16
2.4.2.	Oferta de Mercado _____	17
2.4.3.	Cuadro Comparativo _____	20
2.5.	Orden de Compra _____	22
2.5.1.	Pestaña Producto _____	24
2.5.2.	Pestaña Observaciones _____	27
2.5.3.	Pestaña Reporte _____	28
2.6.	Orden de Servicio _____	30
2.6.1.	Pestaña Detalle de Servicio _____	32
2.6.2.	Pestaña Observaciones _____	35
2.6.3.	Pestaña Reportes _____	36
2.7.	Solicitud de Crédito Presupuestario _____	38
2.8.	Registro de Notificaciones _____	40
2.9.	Modificar Requerimiento y Asignar Exp. SIAF _____	42
2.9.1.	Cambiar Dependencia a un Requerimiento _____	42
2.9.2.	Modificar datos principales de un Requerimiento _____	43

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
 Ventas : 917200065
 Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com



SIADEG E.I.R.L.

RUC: 20608173201

Calle Urano – Urb. Aranjuez I-21

Santa Ana – La Convención - Cusco

2.9.3. Modificar detalle del Requerimiento	45
2.10. Sincronizar SIAF	47
2.11. Registro de Ofertantes	48
2.12. Precios	49
2.13. Actualizar Precios Unitarios de Productos	49
2.14. Seguimientos Logística	50
2.15. Reportes de Logística	51
2.16. Reportes Privados de Logística	56
2.17. Seguimiento de ordenes	60
2.18. Histórico de precio de productos	60
INDICE	61

Nuestros teléfonos

Gerencia : 974977988
Ventas : 917200065
Soporte : 900132386 - 910104133
Web - Mail : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©Nccapa- (2002 – 2022)