Sistema Integrado de Administración Empresarial y Gubernamental SIADEG - 2022



Sistema Gerencial

"Módulo Gubernamental"

MANUAL DE USO

"REQUERIMIENTOS"

Cusco – Perú - 2022



CAPITULO 1

1. INGRESO AL SISTEMA

1.1. Ingreso al Sistema Gerencial

- Haga doble clic en el ícono del "Sistema Gerencial" que está en el Escritorio, en la barra de tareas o en el Menú Inicio.
- Escriba el Nº de su DNI presione la tecla Enter, luego escriba su contraseña, Presione nuevamente la tecla enter para Ingresar o haga clic en el botón Ingresar.



En caso de no poder ingresar, llámenos y Utilice el botón con el ícono rojo en forma de rombo para abrir el programa de soporte remoto Anydesk.

1.2. PÁGINA PRINCIPAL

Pestaña Principal								
mssql.siadeg.pe SIA	ADEG_Guber - V 22.01.01 : 065 - M	UNICIPALIDAD DE PRUEBA					-	
Servidor Actualiz BD	inistracion Presupuesto Hequeinnie onfig. Sist. D Auditoria/Rankin ckup BD Jta	Anto Caja Chica Logistica Usuario Periodo Camb. Emp	Procesos Almacenes Nuiar Recibir uim. de Expedientes	Sub Almacenes Secret	Ana Hegistro Livil Hentas I	esorena Personal Heducir	Volver a Conectar CERRAR	Soporte
Siste Usuari		Active and and a second and as second and a	cial	SIA	DEG DEG Tte: 910104	Barra de Herramier	SIADEG vww.siade odo Activo	PERÚ g.com g.com 077988
Codano. Incia							4	.022





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

1.3. VENTANAS DE USO GENERAL

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



- (1) (Check) Mostrar.- Indica la cantidad de Registros que se va a mostrar; Ej. en este caso solo mostrará un máximo de 100 registros, puede Ud. Modificar para que muestre la cantidad de Registros que desee.
 - Esta Opción Funcionará solamente cuando está Activado, si está desactiva mostrará siempre 100 registros solamente.
 - A mayor cantidad de registros que quiere que muestre puede hacer que la búsqueda sea muy lenta.
- (2) Buscar por:.- Es importante verificar este Criterio de búsqueda, ya que indica el nombre de ٠. la columna donde se va a realizar la búsqueda,

Nuestros teléfor	ios	
Gerencia	:	974977988
Ventas	:	917200065
Soporte	:	900132386 - 910104133
Web - Mail	1	www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022) 2



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





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

🥌 Registro de Productos	
Registro Principal de Proc	luctos
Registro de BIENES Tipo 1 Codigo de Producto 2 Codigo de 3 (Grupo, Clase, Familia) BB Nuevo 2 Codigo de 3 Descripcion CEMENTO PORTLAND TIPO IP (BLS × 42.5 KL) 4 (*)Unidad de Medida BOLSA 5	
Guardar Nuevo Borrar Salir	*
PRODUCTOS PARECIDOS	
CodProd UMedida Descripcion	Mard
BB-203400040013 BOLSA CEMENTO PORTLAND TIPO I	
<	>

- (01) Tipo de Registro.- Debe seleccionar el tipo de registro que se realiza, existen dos tipo de registro
 - **BB** para registro de **bienes**.
 - SS para registro de Servicios.
 - **OO** para registro de **Obras**.
- (02) Nº Correlativo de Producto.- En este casillero se muestra el número correlativo de producto, si desea modificar algún producto escriba el código de producto ó presione la tecla F1 para buscar el producto a modificar.
- (03) Código de Producto según SBN.- Si quiere tener reportes para SBN debe ingresar el código con el cual está autorizado este producto.
- (04) Descripción de Producto.- En este casillero debe registrar la descripción del producto con todas sus características técnicas precisas y resumidas.
 - Este casillero es muy importante en vista de que una vez utilizado en algún registro ya no podrá corregirlo, por lo que deberá registrar con todas sus características técnicas exactas. (*Ej. No es correcto registrar descripciones como CEMENTO*,



CALAMINA o AGREGADOS, debería registrarlo como: CEMENTO PORTLAND TIPO IP X 42.5 KLS, - CALAMINA DE 1.80 M. X 0.70 M. X 0.25ML, - PIEDRA CHANCADA DE ½ A 3/4", ARENA FINA DE RIO, ETC), si se requiere poner por cajas o paquetes, deberá especificar cuál es la cantidad que viene en cada caja o paquete, (Ej. PAPEL BOND 75 GR. T: A-4 COLOR BLANCO (X 500 UNDS), su unidad de medida será PAQUETEx500).

- (05) Unidad de Medida.- En este casillero deberá seleccionar o escribir la Unidad de medida del Producto Se recomienda que debe ser siempre la mínima unidad de salida, esto quiere decir que sería incorrecto poner docenas, cajas, millares, etc., y se va a distribuir por unidades, en este caso la Unidad de medida debería ser UNIDAD.
- (06) Herramienta de Botones.- Permite crear nuevo Registro, Guardar Registro, borrar registros que no han sido utilizados aún y salir de la ventana.
- (07) Detalle de Registros.- Muestra los primeros 100 registros que tienen parecido a la descripción que está intentando registrar, esto evitará que cree productos ambiguos o parecidos.
- 1.3.3. VENTANA DE REGISTRO DE TRABAJADORES O PERSONAL DE LA ENTIDAD.- En este panel, Ud. Deberá Registrar a los trabajadores de la Entidad, ya sea Nombrados, Contratados o Externos quienes tengan que realizar Requerimientos o Reportes.

Datos Principales del Trabajador								
*Nro de <u>D</u> NI	40676709 (1) 8							
<u>A</u> pellidos (Pat. Mat)	CCAPA MAMANI							
Nombres (1° y 2°)	NOE 2							
Teléfono	974977988							
e-mail	soporte@siadeg.com							
Condición Laboral	📀 Contratado 🔿 Permanente 🔿 No	mbrado						
(*) Dependencia u Oficin 013 - OFICINA DE PLA	(*) Dependencia u Oficina a la strenece Tipo de la firma electrónica (6) vientes de la firma electróni							
(*) <u>Fecha de Inje</u> 01/01/2020 4 JE Fecha de Cese del cargo	(*) Eecha de Inja (*) Cargo que Deservisia 01/01/2020 4 UEFE DE PLANEA 5 O Y PRESUPUESTO (E) Fecha de Cese del cargo Título Cod. Ocupación 🔽 (*) Estado Activo							
Strizzzzzio Strizzzzio Strizzzzio Strizzzio Strizzio Strizio Strizzio Strizzio <t< th=""></t<>								
Dependencia		Cargo		Fingreso	FCese			
(007) - UNIDAD DE INF	ORMATICA Y ARCHIVO CENTRAL	Jefe de Informatica	(11)	01/11/2021	31/07/2022			
(010) - OFICINA DE LO	(010) - OFICINA DE LOGISTICA JEFE DE LOGISTICA (E) 01/01/2021 31/12/2022 (013) - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (E) 01/01/2020 31/12/2022							

 Nuestros teléfonos
 SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)

 Gerencia
 : 974977988

 Ventas
 : 917200065

 Soporte
 : 900132386 - 910104133

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



- (1) Registre el Nº de DNI de la persona a quien se va a registrar.
 - **Tecla F1**: En este casillero sirve para Buscar Trabajadores Registrados, también es equivalente si presiona Enter cuando el casillero está vacío
 - **Tecla F2**: Sirve para **Buscar** Registros de la Base de datos principal de Clientes y/o Proveedores.
 - Tecla F12: Sirve para *Registrar* en la Base de Datos Principal de Clientes Proveedores.
- (2) Datos personales Ingrese el Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, teléfono y el correo electrónico del personal en el casillero correspondiente.
- (3) Oficina o Dependencia Seleccionar la Oficina, Dependencia o Centro de costo donde labora el personal registrado, en este casillero puede usar el botón de búsqueda o la tecla F1 para realizar una búsqueda más práctica.
- (4) Fecha de Inicio de labores.- Registre la fecha desde el cual el personal es contratado, esta fecha es importante porque antes de esta fecha no podrá realizar requerimiento.
- (5) Cargo que desempeña Registre el Cargo que desempeña el personal. El Cargo es necesario registrar, porque permite jalar esta información para realizar los requerimientos, pecosas y reportes diversos.
- (6) Tipo de Firma electrónica Seleccione aquí el tipo de firma que va a utilizar el personal en este periodo de trabajo asignado. De manera opcional si tienen activado las firmas electrónicas, puede Examinar un archivo de tipo jpg de tamaño 345px X 144px para que el usuario pueda firmar electrónicamente en los documentos que requiera.
- (7) Firma electrónica Este botón se usa para poder seleccionar una imagen Jpg de (345x144 pixeles) para poder utilizar en las impresiones de los diferentes formatos.
- (8) Fecha de Cese del cargo En este casillero se debe poner la fecha final del contrato del personal, esta fecha es importante porque posterior a esta fecha en esta oficina no podrá realizar requerimiento ni podrá usar su firma electrónica.
- (9) Titulo y código de ocupación En estos casilleros se registra el título profesional que ostenta, esta información aparecerá en los formatos de Declaración jurada, caja chica y memorándum si es que se usa. También debe se seleccionar el código de ocupación que se lista según la tabla SUNAT, esto facilita la identificación el tipo de firma que se va a usar junto con el tipo de firma electrónica.
- (10) Mostrar Agenda de Personales por Dependencia. Este botón de impresión muestra todos los personales según las oficinas donde pertenecen.





			Т	iotal 11 Traha
FICINA DE				
TOTAL	TRIBUTACION			
DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electró
48503543		jefe de tributacion	953478947	kataley a001@gma
-	*	1	T	otal 1 Traba
FICINA DE	PLANIFICACION Y PRESUPUESTO)		
DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electró
41130060		Jefe de Presupuesto		
46308517		JEFE DE PLANEAMIENTO		
23982398	ANA CRISTINA, JIMENEZ PAREDES	JEFE DE PLANIFICACIÓN		
40676709	CPCCCAPA MAMANI, NOE	JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	974977988	soporte@siadeg.co
12345678	DEMO DEMO, DEMO	jefe		
24714947	FARFAN MAITA, YURI NEIL	encargado	984709996 -	y nfm1016@gmail.
-			Т	otal 6 Traba
	AL MACEN			
NIDAD DE				
DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144 73738451	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen JEFE DE ALMACEN	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144 73738451	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen JEFE DE ALMACEN	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144 73738451	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen JEFE DE ALMACEN	Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144 73738451 UB GEREN	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen JEFE DE ALMACEN	Teléfono	Correo electro contenti de la contenti de la conten
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144 73738451 UB GEREN DNI	Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen JEFE DE ALMACEN Cargo que desempeña	Teléfono Teléfono Teléfono	Correo electro
DNI 42402617 43254945 72366256 73131144 73738451 UB GEREN DNI 12131415	Apellidos y Nombres CIA DE INFRAESTRUCTURA Apellidos y Nombres	Cargo que desempeña ASISTENTE TECNICO III RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL ASISTENRTE Jefe de Almacen JEFE DE ALMACEN Cargo que desempeña GERENTE DE INFRAESTRUCTURA	Teléfono Teléfono Teléfono	Correo electro

 (11) Historial de cargos. En esta lista el sistema muestra el historial de todos los cargos que ha tenido en la entidad.





CAPITULO 2

2. HOJA DE REQUERIMIENTO

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

🗯 mssql.siadeg.pe" SIADEG_Guber - V 22.01.01 : 065 - MUNICIPALIDAD DE PRUEBA - [Registro de Trabajadores]						
Principal Mantenimiento Administracion Presupuesto	<u>R</u> equerimiento Caja Chica Logistic	ca Pr <u>o</u> cesos <u>A</u> lmacenes Su	ib Almacenes 🛯 5 💶 🕨			
🙇 🦕 🤣 📑	🔶 🍣 🐳	V				
Cuadro Nec Reguerim Conformidad Seguin Operaciones Principales - Logística	n. Req Rep. Logística Saldo Vales Seguimiento y Reportes	Autoriz Req. POI Conformidad Pla Ope	POI Avance erativo Institucional			

2.1. Cuadro de Necesidades Multianual.- En esta venta usted podrá registrar el cuadro de necesidades Multianual, según las Actividades Operativas registradas del sistema CPLAN.

	CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL
(*)Centro de Coste	(002) - GERENCIA MUNICIPAL 💌 🗱
(*)Nro <u>N</u> ecesidad DNI - Responsable	0001 D (*)Eecha 06/12/2022 CN00220220001 NO CCAPA MAMANI, NOE
Cargo (*) Versión	GERENCIA <u>N</u> uevo <u>G</u> uardar <u>A</u> nular <u>B</u> orrar <u>P</u> reliminar <u>S</u> alir 01 ▼ Generar
Productos Observ	raciones
(*)Act. Operativa	AO.01.01.02 - SEGUNDA ACTIVIDAD OPERATIVA
Nº Rubro	00 - RECURSOS ORDINARIOS
Bienes Convision	Catálogo de Producto BIENES EN GENERAL
C Obras	(*) Codigo de Producto BB-899600070003 🔊 *** BIENES ***
C Consultoria C Personal	Precio Unitario 55.00 CHALECO CON LOGOTIPO TALLA M UNIDAD
Partida / Clasificador	r 2.1.2.1.1.1 - UNIFORME PERSONAL ADMINISTRATIVO
Tipo de Gasto	GG - GASTOS GENERALES Buscar Prod. Registrados
CANTI	IDAD MENSUALIZADO
Enero 12	Abril 6
Febrero 0	Mayo 0
Marzo U	
Julio 3	Octubre 3 Noviembre 0
Setiembre 0	Disiembre 0
Cantidad Total 24 Costo Total 57	6 Cant. Det





2.2. Lista de Requerimiento.- Para realizar requerimientos usted deberá ingresar a esta opción de Requerimientos, donde podrá ver todos los requerimientos realizados y podrá editar o imprimir si lo desea.

LISTA DE REQUERIMIENTO								
Oficina / Depe	Oficina / Dependencia 010 - OFICINA DE LOGISTICA					•		
(*)Nro Requerimiento								
Dep_NroRe	Tipo	Estado	Autorizado	MotivoRechazo	Fecha	Detalle	Solicitante	
010 - 0006	BIENES	ACTIVO	OK		08/07/2022	PRUEBA FIRMAS	CCAPA MAMANI, NOE	
010 - 0005	BIENES	ACTIVO	OK		31/01/2022	ADQUISICION DE IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA PARI LA OF	CCAPA MAMANI, NOE	
010 - 0004	BIENES	ACTIVO	OK		27/01/2022	COMBUSTIBLE	CRUZ CHUCTAYA, RUDAN	
010 - 0003	BIENES	ACTIVO	OBSERVADO	prueba	27/01/2022	ADQUISICION DE CARRETILLA	CRUZ CHUCTAYA, RUDAN	
010 - 0002	SERVICIOS	ACTIVO	EN PROCESO		14/01/2022	SERVICIO DE ASISTENTE PARA NUMERACIÓN DE DOCUM	I CCAPA MAMANI, NOE	
010 - 0001	BIENES	ACTIVO	EN PROCESO		14/01/2022	ADQUISICION DE DISTINTIVOS INSTITUCIONALES	CCAPA MAMANI, NOE	

2.3. Registro de Requerimiento.- Al dar clic en el botón Nuevo de la figura anterior, se mostrará esta ventana donde se detalla el registro de requerimientos. Se debe aclara que en todos los casilleros deben presionar ENTER para pasar al siguiente casillero, esto facilita el rápido registro y uso del Sistema.

HOJA DE REQUERIMIENTO	
Oficina / Dependencia Oficina / Dependencia	o Req. : ACTIVO ización : PIDA AUTORIZACION Pendiente: - Logística - Presupuesto - Ad
Tipo de Requerim. © Bienes © Servico Obras © Consultoria Tipo de Adquisición / Charlasción © Pedido de Almacén (*)Resumen de Req. ADQUISICIÓN DE IMPL Ficha DS. 162-2021 REQUERIMIENTOS HOMO-exoADOS (*) Para ser Entr 28 LMACEN CENTRAL (10)	Pedir Autori <u>z</u> . <u>Preliminar</u> <u>Salir</u>
Produgtos Deservaciones Seguiniento y Formatos (*)Sec. Fyn. 0023 - GERENCIAR LOS RECURSOS ECONOMICOS Y HUMANOS 11 • ACTIVIDAD (*)Meta 000 - GERENCIAR LOS RECUR 12 DANCOS Y HUMANOS • (*)Nº Rubro 07 - FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL - (FCM) 13 •	EJECUCION PRESUPUESTAL X RUBRO Presup. TOTAL : = $5/3,635.00$ Gastos en O/C : = $5/0.00$ Gastos en O/S : = $5/0.00$ Ren Pandiner : = $5/4.00$ 26)
Catalogo de Produce V Pusqueda Analtico de perductos BENES EN GENE 14 BB-135000130006 15 + Clasificador 2.3.1.5.3.1 - ASEO, LIMPEZA Y TOCADOR 17 Tro de Gasto GG, GASTOS GENERALES 19 12 CATIONAL Precio Unit. 20 Precio Unit.	Orros Gastos = \$1 0.00 Total Ejec Gasto = \$1 4.00 Saldo Actual Disp: = \$1 3,587.00 Ord. de Compras Ord. de Servicio Ord. de Servicio 27
CtaCte Rubri SecFun SS CodProd Clasificador TG Cantidad UMedida Producto 22 22 22 22 22 22 22 23 23 23 23 23 23 23 23 23 23 24 <td< td=""><td>Otros Gastos PUnitario Total 8 48</td></td<>	Otros Gastos PUnitario Total 8 48

- **2.3.1. Dependencia**.- En este casillero podrá seleccionar la oficina al cual desde la cual está realizando su requerimiento.
 - Cada dependencia solicitante tiene su propio control correlativo de Requerimientos.

Nuestros teléfor	IOS		SIADEG - ©NCcapa– (2002 – 2022)
Gerencia	:	974977988	
Ventas	:	917200065	
Soporte	:	900132386 - 910104133	9
Web - Mail	:	www.siadeg.com - soporte@siadeg.com	



- **2.3.2.** Nro de Requerimiento.- Este casillero es por lo general de carácter automático, se genera el último número libre que corresponde a la dependencia.
 - Si desea abrir un requerimiento ya registrado, Ud. deberá escribir el número de Requerimiento luego presionar Enter para que se visualice su contenido.
 - Si no conoce el numero de Requerimiento que desea visualizar, Ud. Deberá presionar la Tecla F1 que mostrará los criterios de búsqueda mediante lo s cuales puede seleccionar en la <u>Ventana de Multiselección</u>.
 - El color de la letra que está en la parte superior de este casillero estará pintado de color azul si el Registro es nuevo y se cambiará a rojo si el registro se encuentra en modo de Modificación o Edición.
- **2.3.3.** Fecha.- Cada vez que genere un nuevo registro este casillero tendrá la fecha actual del sistema, por lo que se recomienda tener actualizado la fecha de su computador, esto no impide que pueda realizar registros con fechas anteriores o modificaciones.
- **2.3.4. DNI Solicitante**.- Ingrese en N° de DNI del Solicitante, el solicitante es quien firma el presente requerimientos como responsable (Ej. Jefe de área o Residente de Obra).
 - Si al presionar Enter en este casillero no aparece su cargo en el siguiente casillero, debe modificar y Registrar el cargo correspondiente del trabajador presionando la tecla F12.
 - Los solicitantes pueden hacer requerimiento solo si su contrato laboral está aún dentro del plazo establecido; esto evita que se generen requerimientos por error cuando el contrato o encargatura del solicitante ya está fuera del plazo.
- 2.3.5. Cargo.- Este casillero se registra en forma automática al presionar enter en el casillero DNI, en caso de que no corresponda al cargo o condición del solicitante puede modificar en forma manual.
- **2.3.6. Tipo de Registro:** Seleccione el tipo de requerimiento que desea realizar, Bienes, Servicios u Obras
- 2.3.7. Tipo de Adquisición y Pedido de Almacén .- Esta opción se activa cuando el requerimiento que registra debe ser adquirido mediante una Orden de Compra o Servicio o es un Pedido directo de Almacén (Saldos de NEAs, etc)
 - Se recomienda que quede en forma predefinida la opción de Adquisición / Contratación para que logística pueda generar la cotización.
 - Si Activa Pedido de Almacén, la Oficina de Logística no podrá realizar la cotización del requerimiento, el sistema obligará a que sea un pedido directo de los Saldos de NEAs o Inventario de Almacén.





- **2.3.8. Resumen de Requerimiento**.- En este casillero se debe registrar un resumen breve acerca del los bienes que se están requiriendo.
 - Tener en cuenta que este detalle aparecerá en todo s los reportes de logísticas hasta almacén, por lo que conviene que sea preciso el resumen.
- **2.3.9. Tipo de Firmas**.- Escoger estas opciones para personalizar el tipo de firma que va a tener el requerimiento
 - Si Activa Gto. Corriente las firmas serán por defecto (Solicitante, Jefe de Area, Gerencia/Alcaldía, Presupuesto y Logística)
 - Si Activa Gto. Inversión las firmas serán por defecto (Residente, Supervisor, Gerencia de Línea, Presupuesto y Logística)
 - Si Activa Supervisión las firmas serán por defecto (Supervisor, Coordinador, Gerencia de Supervisión, Presupuesto y Logística)
- **2.3.10.** Lugar de Entrega.- aquí Ud. Deberá seleccionar el lugar donde va a entregar el proveedor los productos requeridos, en caso fuera servicio se seleccionará ninguno.
- 2.3.11. Secuencia Funcional.- Si conoce el Nº de Secuencia Funcional escriba directamente, si no conoce el número de Sec. Fun. Puede desplegar el combo o Presione la tecla (F1) y realice la búsqueda en la <u>Ventana de Multiselección</u> de acuerdo al criterio de búsqueda que seleccione convenientemente.
- 2.3.12. Meta o Sub Secuencia.- Este casillero es de uso exclusivo de Entidades que tienen implementado el Registro de Metas o Sub Secuencias, para los demás este combo estará desactivado.
 - Las Sub Secuencias son Registros que se pueden personalizar para cada ACTIVIDAD (*Ej.*

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

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



- **2.3.13. Rubro**.- Seleccione el Rubro al cual va a afectar su requerimiento, esta fuente estará asociado a su Secuencia Funcional.
- **2.3.14. Catálogos de Producto**.- Aquí se debe seleccionar el catálogo del cual se va a buscar los productos.

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

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

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

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

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

- **2.3.15.** Código de Producto.- en este casillero se selecciona el código de todos los productos del requerimiento uno por uno.
 - Presione la tecla (F1) para abrir la <u>Ventana de Multiselección</u> y realizar la búsqueda de un producto determinado.
 - Presione la tecla (F12) para abrir la <u>Ventana de Productos</u> y registra o modificar productos.
 - El (Check) que está en la parte superior de este casillero es de uso automático
 - Si esta **desactivado** indica que está ingresando un nuevo producto para el requerimiento.
 - Si está **Activado** indica que está realizando la modificación del registro señalado en el detalle del requerimiento.
- 2.3.16. Descripción del Producto.- Aquí muestra la descripción del producto, asimismo haciendo doble clic se puede agregar especificaciones técnicas o características adicionales a la descripción general del producto.
- 2.3.17. Clasificador de Gasto.- Aquí se puede seleccionar Clasificador de gasto asociado a la Secuencia funcional seleccionado, en caso no aparezca ningún clasificador de gasto, solicite a la Oficina de presupuesto realizar la sincronización con el SIAF o el registro manual de los clasificadores de gasto.





- **2.3.18. Tipo de Gasto**.- aquí se debe seleccionar el tipo de gasto al cual corresponde el producto como: Gastos Generales, Costo Directo, Gasto de Supervisión o Gasto de Liquidación.
- **2.3.19. Cantidad**.- Ingrese la cantidad requerida del producto seleccionado en relación a la Unidad de medida que está al lado derecho de este casillero.
- **2.3.20. Precio Unitario**.- En este casillero debe ingresar el Precio Unitario del producto que se requiere. Presione ENTER para guardar el producto actual.
 - Se debe considerar que el precio unitario de los productos para casos de Obras se encuentra detallado en el Expediente técnico del Proyecto.
 - Para caso de gastos corrientes el sistema muestra precios unitarios referenciales, en caso que no fuera precios actualizados debe solicitar a la Unidad de Logística dichos precios.
- **2.3.21. Guardar Producto**.- Este botón guarda el producto registrado, para simplificar el proceso de guardado presionar ENTER en el casillero anterior esto equivale a hacer un clic en este botón.
- **2.3.22. Modificar Producto**.- Este botón permite jalar los datos del registro seleccionado para realizar las modificaciones que sea necesario, para facilitar este proceso, seleccione un producto del detalle de productos y presione ENTER o haga doble clic con el ratón.
- **2.3.23. Borrar producto**.- Este botón permite borrar un registro del detalle seleccionado.
- 2.3.24. Detalle de Productos.- Muestra los productos que se están requiriendo.
 - Si desea Modificar un registro, seleccione el Registro y presione Enter ó haga clic en el botón Modificar, realice las modificaciones necesarias hasta guardar el detalle (*Enter en casillero P.U.*).
 - Si desea Borrar un Registro del Detalle, Seleccione el Registro, luego haga clic en el Botón

Borrar Detalle (20).

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

Abrir XLS (21)

- 2.3.25. Botones de Herramientas.- Estos botones permite operar esta ventana.
 - El botón Nuevo permite limpiar todos los casilleros y genera nuevo número de requerimiento.
 - El botón **Guardar** permite grabar las modificaciones realizadas en cualquier casillero de la parte superior del requerimiento u observaciones.





- El botón **Copiar Detalle** permite copiar el detalle de productos de otro requerimiento, para usar este botón, primero debe haber guardado el requerimiento y seleccionado la secuencia y el rubro correspondiente.
- El botón Anular se utiliza cuando el requerimiento actual ya no es necesario su trámite, por lo que permite la Anulación del Nº de Requerimiento el cual permite anular pero deja todos los datos de registro tal como se registraron.
- El botón **Borrar** permite Liberar el Nº de requerimiento, por lo que el Nº Borrado quedará libre para poder utilizar otro registro de requerimiento con este mismo Nº.
- El botón Preliminar Muestra el Requerimiento en Pantalla para poder imprimir.
- El botón **Pedir Autorización** permite poner en Pendiente de Autorización el Requerimiento para que la Oficina de Presupuesto pueda ver y autorizar, en la parte superior de este botón muestra el estado del requerimiento.
- El botón Salir cierra la ventana de requerimiento.
- **2.3.26.** Ejecución Presupuestal.- Muestra el techo presupuestal asignado, el Gasto ejecutado y el saldo disponible a todo gasto, cuando el saldo presupuestal está en rojo o mejor a cero, el sistema no permitirá seguir creando nuevos requerimientos.
- 2.3.27. Botones para verificar Gastos.- Estos botones permiten exportar al Excel el detalle de los gastos que muestra la Ejecución presupuestal. Es muy útil para verificar los requerimientos pendientes de atención principalmente para anular y recuperar presupuesto.
 - **Pestaña Observaciones.** En este casillero grande Ud. Deberá detallar las condiciones que se debe tener para adquirir el requerimiento solicitado, Ej.: Cronograma de entrega de bienes en caso de agregados, combustible, cemento y otros Lugar de Entrega de los bienes, Características específicas de los bienes (*Ej. En código de producto se puede haber seleccionado Alquiler de camioneta, por lo que en este casillero deberá especificar el modelo, año de Fab. Maquina seca o servida, incluye conductor o no, implementos de seguridad, soat, entre otras especificaciones)*
 - En la parte inferior de este espacio puede usar el botón para subir su TDR o ET, esta información podrá visualizar los que van a autorizar el requerimiento, así como los proveedores quienes van a cotizar.
- 2.4. **Pestaña Observaciones.-** Esta pestaña permite registrar las anotaciones adicionales al requerimiento, tales como cronogramas de entrega, ET, TDR, etc. Así como subir archivos en formato PDF.





Ficha DS.1	62-2021	REQUERIMIENTOS HOMOLOGADOS (*)	
Para ser Er	ntrega en	ALMACEN CENTRAL	
Produ <u>c</u> tos	<u>O</u> bservad	iones Seguimiento y Formatos	
		\frown	
		(1)	
		Č	
			-
(2		
PDF			
JPG	RQ01	<u>02022000/tar_20221206.pdf</u>	
FT / TDR	0		

- 2.4.1. **Observaciones.-** Este espacio se debe registrar las anotaciones adicionales al requerimiento, tales como una justificación del motivo de la necesidad o requerimiento, cronogramas de entrega, etc.
- 2.4.2. **Subir ET / TDR.-** Este botón permite adjuntar archivos en formato PDF, esto principalmente para que los encargados de autorizar requerimiento, puedan visualizar el archivo así como los proveedores siempre y cuando tengan activado cotizaciones en línea.
- 2.5. Pestaña Reportes.- En esta venta veremos cómo se realiza el reporte de un requerimiento.

	Pro	du <u>c</u> tos <u>O</u> bservaciones R <u>e</u> portes			
(1)	Ver Seguimiento	Estado: ACTIVO - CZ-1424 - CC-1206 - Cert:	- OC-0925 \$7.29,100.00 -	Prov. Adjudicado: (20)
		Imprimir Formato Co <u>m</u> pleto Anterior Imprimir Formato Co <u>m</u> pleto Nuevo Para formato Pre - Impreso			
(3		Cadena Funcional Detallado Clasif. y P.U. de Referencias odelo de Regeneration Pre-Impreso Generation			
(5 N	ro Lineas 27 ro Letras 65 6			

- (01) Ver Seguimiento.- Este botón muestra el seguimiento del requerimiento (con que Nº de cotización está registrado, si tiene Orden de Compra, a quien se adjudicó entre otras informaciones en el lado derecho).
- (02) Formatos de impresión.- Esta opción permite visualizar el requerimiento en distintos formatos:





Formato Completo Anterior.- Esta opción permite visualizar el requerimiento en formato

completo general.

39999	ACTIVIDAD (99 5000936 03 00	(0141) 6 0010 0012	MANTE	NIMI	ENTO DE VIAS DE ACCESO		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
Fte.F	to.: 05 - RECURS	OS DE TE RI	MIN ADOS		Rubro : 18 - CAN ON Y SOB RE CAN ON, REGALIAS, RENTA DE ADU	ANAS - (CSC)	ka Sa
N°	Específica de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bién y/o Servicio	Precio TO Ref. Pre	TOTAL Presup.
01	2.3.1.1.1.1	200	CAJAS	GG	LECHE EV APORADA CON VITAMINASA, CY DEN TARRO GRANDE	150.00	30,000.00
02				1996	DE 410 GRAMOS X 48 UNIDADES		
03							
04					RESUMEN FOR CLASIFICADOR:		
05					Sec.Fun. (0141) - 2.3.1.1.1.1> 30000.00		

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

Resumen de lo solicitado: LECHE

A C TIVIDAD (0141) MANTENIMIENTO DE 9 5000936 03 006 0010 0012664			MANTENIMI	ENTO DE	VIASDE ACCESO		
e.Fto.:	05 - RECURSOS	DETERMINAD	IOS		Rubro: 18 - CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS- (CSC)		
N°	Específica de Gasto	Cantid.	U.Med.	T. G.	Descripción, características y especificaciones técnicas del Bién y/o Servicio	Precio Ref.	TOTAL Presup.
01	2.3.1.1.1.1	200	CAJAS	GG	LECHE EVAPORADA CON VITAMINAS A, C Y D EN TARRO GRANDE DE 410 GRAM OS X 48 UNIDADES	150.00	30,000.0
					SUB TOTAL Service	B TOTAL Rubr	o 30,000.00

- Formato Pre-Impreso.- Esta opción permite visualizar el requerimiento en blanco para para imprimir en formatos pre-impresos el cual se deberá personalizar con anticipación
- (03) Clasificador y Precio Unitario de Referencia.- Si activa esta opción y este expediente ya se encuentra con Orden de Compra, el sistema imprimirá los Clasificadores, Precios Unitarios, precios Totales y seguimiento de trámite con la cual se ha adquirido; si deja desactivado o que aún no tenga trámite alguno, mostrará el Requerimiento en forma normal.
- (04) Modelo de Requerimiento.- Si esta desactivado la opción Formato Completo (03), debe seleccionar (F1) el modelo del formato Pre Impreso.
 - Si aún no tiene formatos deberá crear el primer formato BÁSICO haciendo clic en el botón Generar.
 - Se puede configurar varios formatos pre-impresos; para crear o modificar formatos presione la tecla F12.
 - Para buscar formatos presione la tecla F1 y seleccione un formato establecido.





CAPITULO 3

3. REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

3.1. **Seguimiento de requerimiento.-** En esta ventana usted tiene varios filtros por lo cuales puede realizar una búsqueda de requerimientos.

		S	eguimiento	de Rea	querim	iento	S		
Oficina / Dep	endencia					~			~
010 - OFICI	NA DE LOGISTICA			✓ Mostrar 1	00 Registros		ふ(个) 🥅		\sim
Criterio de Bi NRO REQ	úsqueda UERIMIENTO	Tipo de Requerimiento Eleme	ento buscado	8 Buscar		Nue	vo Modificar Vizua	lizze Req. Pend. Excel	<u>S</u> alir
NroReq	Estado	FechReq	TotalReg Oficina	Sc	olicitante	De	etalle	F	echa_Recep_I
010-0007	ACTIVO	06/12/2022	48 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CO	CAPA MAMANI, NOE	AD	QUISICIÓN DE IMPLE	MENTOS DE LIMPIEZA	
010-0006	ACTIVO	08/07/2022 2	20 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CO	APA MAMANI, NOE	PF	UEBA FIRMAS		1
010-0005	ACTIVO	31/01/2022	160 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CO	APA MAMANI, NOE	AD	QUISICION DE IMPLE	MENTOS DE LIMPIEZA PA	81/01/2022 11:
010-0004	ACTIVO	27/01/2022	4800 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CF	RUZ CHUCTAYA, RUD	AN ROMARIC CO	MBUSTIBLE		
010-0003	ACTIVO	27/01/2022	360 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CF	RUZ CHUCTAYA, RUD	AN ROMARICAE	QUISICION DE CARR	ETILLA	
010-0002	ACTIVO	14/01/2022	2500 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CO	APA MAMANI, NOE	SE	RVICIO DE ASISTENT	TE PARA NUMERACION DE	
010-0001	ACTIVO	14/01/2022	2100 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CC	CAPA MAMANI, NOE	AD	QUISICION DE DISTI	NTIVOS INSTITUCIONALES	
010-0001	ACTIVO	14/01/2022	2100 010 - OFICINA DE LOGIS	STICA CO	APA MAMANI, NOE	AD	QUISICION DE DISTI	NTIVOS INSTITUCIONALES	
	le de Deguerimi					NroTramite	DficinaOrigen	DficinaDestino	FechaEnvio
Ver deta	ne de Requerinn	ento				0010-2022	(010) - LOGISTICA	(007) - INFORMATICA	31/01/2022
CodProd	Clasificador	Cantidad Producto	F	Unitario Total			`		
BB-135000	050 2.3.1.5.3.1	4 ESCOBA DE CERDA NE	GRA DE 25 CM	15 6	50	(4			
BB-135000	220 2.3.1.5.3.1	3 6 GUANTES DE JEBE DE	15" TAMAÑO L	10 6	50	-			
BB-099990	014 2.3.1.5.3.1	2 RECOGEDOR DE PLAST	ICO BASE ANCHA MANGO DE 1.5M	20	40				
-		\sim							
						-			Þ

- **3.1.1. Filtros**.- En esta ventana se puede realizar búsquedas de diferentes formas, usando los filtros que están en la parte superior de esta ventana.
- **3.1.2. Ventana de Seguimiento**.- En parte central, usted podrá ver todo los requerimientos realizados por la dependencia, cuando fue ingresado a logística, etapa en la que se encuentra, expediente SIAF y todas sus fases en las que se encuentra.
- **3.1.3. Detalle de Requerimiento**.- En la parte inferior izquierda podemos ver el detalle de cada requerimiento con simple dar clic en el botón "Ver detalle de Requerimiento".
- **3.1.4.** Trámite interno o seguimiento.- Al lado inferior derecho se puede ver el trámite que cada documento tiene, para ello solo debe seleccionar el número de requerimiento, cotización, Orden de compra, etc.
- **3.1.5.** Botones de Herramientas.- Al lado superior derecha se encuentran los botones para poder hacer un nuevo requerimiento, modificar, visualizar o exportar al Excel.





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

		REPORTE	DE LO	GISTICA Y AL	MACÉN	1
Rango de <u>F</u> echa 01/01/2017	1/01/2017 -	Rep. Orden de Comp	vizualizar	Consulta Exp. SIAF - MEF	🔮 Buscar	Nuevo
Rep. Comparativo		N°	Ver PCS	IPU IPU		
Secuencia Funci	v Meta		DALES	(4)		
Secuencia Funcio	JUUS - MANEJU DE RE	SIDUUS SULIDUS MUNICI	PALES			
Meta / Sub Secuencia	000 - MANEJ 3 ESI	DUOS SOLIDOS MUNICIP	ALES			
Reporte de bienes	🕅 Reportes Logistic	a 🕅 🕅 Reportes de Alma	acen			
Origen de Reporte	ORDEN DE COMP	RA-SERVICIOS Y GA	STOS	-		
Rubro	07 - FONDO DE COMP	ENSACION MUNICIPAL -	(FCM)			-
<u>N</u> ivel de Reporte	REPORTE DETAL	LADO				-
Clasificador de Gasto	2.3.1.99.1.99 - OTROS	BIENES				-
	bro Clasificador	Grabar *.xls	5			

- **3.2.1.** Rango de Fecha.- En estos casilleros ingrese el rango de fechas que desea generar reporte.
- **3.2.2.** Secuencia Funcional.- En este combo seleccione la secuencia funcional del cual quiere ver el reporte. debe tener en cuenta que sólo se habilitarán las secuencias funcionales que se han ejecutado dentro de ese rango de fechas seleccionado.

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

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

- 3.2.3. Meta / Sub Secuencia.- Seleccione aquí la meta en específico para tener mejor reporte, si escoge * TODOS mostrará todas las metas y si escoge _ SIN AGRUPAR no considerará este filtro.
- 3.2.4. Pestaña Reporte de Bienes.- Esta pestaña permite seleccionar los filtros del reporte com:

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





Origen de Reporte	REQUERIMIENTO
	REQUERIMIENTO
	ORDEN DE COMPRA
	ORDEN DE SERVICIO
	ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO
	ORDEN DE COMPRA-SERVICIOS Y GASTOS
	ALMACEN - GUIA DE INTERNAMIENTO
	ALMACEN - COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)
	ALMACEN - NOTA DE ENTRADA
	ALMACEN - NOTA DE SALIDA
	ALMACEN - COMPARATIVOS - GL/ 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	-
<u>N</u> ivel 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	
	MUVIMIENTU DE ALMACEN CENTRAL BEPORTE POR CTA. PATRIM.	
Origen de Reporte	ALMACEN - COMPARATIVOS - GI / PCS 🔹	
Rubro	*TODOS	
<u>N</u> ivel de Reporte	CTA. PATRIM COMPARATIVO POR REGISTRO	
	CTA. PATRIM COMPARATIVO POR REGISTRO	
	CTA. PATRIM MENSUALIZADO	
	CTA. PATRIM RESUMEN	

Nuestros teléfonos Gerencia Ventas Soporte Web - Mail

974977988
917200065
900132386 - 910104133
www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

CTA. PATRIM. - DETALLADO

SIADEG - ©NCcapa- (2002 - 2022)

19



- **3.2.5.** Botones de herramientas.- Estos botones permiten visualizar el reporte, luego de visualizar Ud. Puede grabar en Excel si desea.
- **3.2.6.** 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.

Olden de Compra / Servicio Consulta Exp. SIAF - MEF • 0/C O/S vizualizar 0000000653	Nº Heq. HU-201-0513 Nº Cota. CZ-0278 Nº Cuad. C. CC-0123 Detale: AGREGADOS
SOUOS SOLIDOS MUNICIPALES DUOS SOLIDOS MUNICIPALES	GUIA DE INTERNAMIENTO - ALMACEN CENTRAL Nº Ing: 0084 - 2017 Fecha : 21/03/2017 agregados
a Reportes de Almacen RA-SERVICIOS Y GASTOS ▼	PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA - PECOSA Nº PECOSA: 0083-2017 Fecha: 21/03/2017 Entragado a: 053 -
ENSACION MUNICIPAL - (FCM)	DATOS DE REGISTRO SIAF - TESORERIA Exp.SIAF: 0000000653 S/: 8,044.00 Explos Comp: 02/02/2017
S BENES	Pecha Lomp: U2/03/2017 Devengad: 001 - 0006 - 17/03/2017 Nro C.P.: B000500 Fecha C.P.: 05/04/2017 Nio Cheque: 30449540 Proveedor: BANCO DE LA NACION/CORPORACION KALLPA MULTISERVICIOS E.I.R.L. Fecha Pago:

3.3. Reportes de Almacén

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

ACTIVIDAD: (0014) - PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OC-1092

ŝ

1503.020999

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	SERVICENT RO ROCKY EIRL		1,530.00
				·		12,809.00
					TOTAL	12,809.00

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

GI-1464	02/04/2	012 ZAMAI	LLOA FERN	ANDEZ W	ILFREDO FREDY ADQUISICION D	E INSUMO QUIMICO	(HIPOCLORI	TO DE CAL
	N° Origen	Cta. Patrim.	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
Ī	0C-1441	1301.9902	540	KLG	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%	IMPORT	19.50	10,530.00
								10.530.00
							_	
GI-1465	02/04/2	012 SANCH		A KENNE	TH ADQUICISION D	EEQUIPOS	-	.,
GI-1465	02/04/2 N° Origen	012 SANCH Cta. Patrim.	EZ OLIVER	U.Med.	TH ADQUICISION D Descripción de Producto	E EQUIPOS Marca	P. Unit.	Total
GI-1465	02/04/2 N° Origen 0 C - 1092	012 SANCH Cta. Patrim. 1503.020999	Cantidad	U.Med.	TH ADQUICISION D Descripción de Producto ELECTROBO MBA	E EQUIPOS Marca PEDROLL	P. Unit. 945.00	Total
GI-1465	02/04/2 N° Origen 0 C-1092 0 C-1092	012 SANCH Cta. Patrim. 1503.020999 1503.020999	Cantidad	U.Med.	TH ADQUICISION D Descripción de Producto Electrobomba Equipo invector de cloro gas	PEDROLL AMERIC	P. Unit. 945.00 6,000.00	Total 1,890.00 6,000.00

TRANSFORMADOR DE 220V - 24V - 30VA

TOTAL Secuencia Funcional 18,840.00

IMPORT

200.00 8,310.00

100.00

974977988 917200065 900132386 - 910104133 www.siadeg.com - soporte@siadeg.com

2 UND





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

A OTHUR AD	(00.00)	DEDODTE	FUND ANTALTAL
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 INVECTOR DE CLORO GAS	6,000.00	6,000.00
1301.9902	540	KLG	HIPO CLO RITO DE CALCIO AL 70%	19.50	10,530.00
1503.020999	2	UND	TRAN SFORMADOR DE 220V - 24V - 30VA	100.00	200.00
	1		1		18,840.0

TOTAL Secuencia Funcional 18,840.00

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

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
	1	Total Saldo	5,440.00

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

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

Producto: BB-999910697		HIPOCLOF	HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%						
Fecha	Registro	RUC	Razón Social	CANTIDAD					
	TDoc, Serie y Nro			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				
S.2	•	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 rando de fechas seleccionado.

Produc	roducto: BB-999910697 HIPOCLORITO DE CALCIO AL 70%										
Fecha	Fecha Nro		Razón Social	C	CANTIDAD			Costo	VALORIZACIÓN S/. (B.I.)		
				Entrada	Salida	Stock	Unitario	Prom.	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	
ē.			TOTAL	540.00	540.00				10,530.00	10,530.00	ζ.

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.

Nuestros teléfor	IOS		SIADEG - ©NCcapa– (2002 – 2022)
Gerencia	:	974977988	
Ventas	:	917200065	
Soporte	:	900132386 - 910104133	
Web - Mail	:	www.siadeg.com - soporte@siadeg.com	



MET	A: PY2012008	2	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	CUT ER 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

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

1301.0)303 - Lubr	icantes, Gr	rasas Y Afines				
	GI-1817	18/04/201	2 OC-1709	ADQ	UISICION DE COMBUSTIBLE		
			Nro. PECOSA	Fecha	Recit	oido 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	18/04/201	2 OC-1535	ADQ	UISICION DE LUBRICANTES		
			Nro. PECOSA	Fecha	Recit	ido por	Total
			PCS-1790	18/04/2012	CHARCA CONDORI, WILLY JESUS		3,130.00
				Address of the second sec		-	3,130.00
					Monto de GI-1821	3,130.00 Saldo	
	GI-2051	25/04/2012	2 OC-2145	ADQ	DE REPUESTOS PARA CAM	IONETA: EGA-074, MITSUBIS	н
			Nro. PECOSA	Fecha	Recit	oido por	Total
			PCS-2015	25/04/2012	FERNANDEZ CURI, JUAN JOSE		1,192.00
			<u>.</u>	·	Monto de GI-2051	1,192.00 Saldo	1,192.00
					TOTAL Saldo por 1301.0303 - Lubrid	Cuenta Patrimonial cantes, Grasas Y Afines	6,422.00
Nuestros teléfonos	. 074	077099				SIADEG - ©NCcapa-	- (2002 – 2022)
Ventas	· 9/4	200065					
Soporte	: 900	132386	- 91010413	3		\leq 2	$2 \qquad \sum$
Web - Mail	: ww	w.siade	g.com - sc	- porte@s	iadeg.com		



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

1301.020101 - Vestuario, Accesorios Y Prendas Diversas

GI-1605	10/04/20	12 OC-1705	ADQUIS	ICION DE	IMPLEMENTOS Y EQUIPOS DE SEGURIDAD			3,280.00
	N° PC S	Fecha	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
1	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	19/04/20	12 OC -2055	REQUE	RIMIENTO	DE VESTUARIO			1,560.00
	Nº PC S	Fecha	Cantidad	U.Med.	Descripción de Producto	Marca	P. Unit.	Total
- I	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 Ventas Soporte Web - Mail

: 974977988 : 917200065 : 900132386 - 910104133 : www.siadeg.com - soporte@siadeg.com





CAPITULO 4

4. SALDO DE VALES DE COMBUSTIBLE

4.1. **Saldos** .- En esta ventana usted puede realizar todos los reportes necesarios para poder ver los saldos de las adquisiciones de combustible, asimismo podrá exportar al programa Excel.

	Saldos de Combustible									
<u>C</u> riterio de búsqueda e SEC. FUNC. ✓ Mostrar Saldos positivo	e impresión • >s	Buscar	Preliminar	Guardar s	Salir .	Total: << 5 >> Registros				
CodAdquisicion	CodRequerimiento	Fecha	Recibido Atendido	CantSaldo U	JMedida	DescProducto	Meta			
5 sldo	RQ00720210001	06/01/2022	85	0 85 G.	GALON	GASOLINA DE 90 OCTANOS	0004 - 2	021 -> MEJORAMIENTO Y AMP	PLIACION DEL SERVICIO DE AGU	
otra de saldos	RQ01020210016	01/01/2022	10	0 10 P/	PAR	BOTAS DE JEBE C/NEGRO T-41	0021 - 2	021 -> GESTION ADMINISTRA	TIVA	
otra de saldos	RQ01020210016	01/01/2022	10	0 10 B	BOLSA	CEMENTO PORTLAND TIPO I	0021 - 2	021 -> GESTION ADMINISTRA	TIVA	
0C20220005	RQ01020220004	27/01/2022	400 1	10 390 G.	GALON	COMBUSTIBLE DIESEL B5	0024 - 2	022 -> NORMAR Y FISCALIZAF	R LA CONDUCCION MUNICIPAL	
(0024) - NORM/ VI-0003	MUNIC PRC RUC: RUC: RQ-010-00 COMBUSTIB N° Vale F	ZAR LA CO DO4 LE DIESEL echa	DE PRUEBA AR - CUSCO DET A DNDUCCION MUN 27/01/2022 B5 Razón Socia	ALLE D Por Secur ICIPAL OC2022	EEN encia	Funcional: 0024 COMBUSTIBLE	Sixema Integrad	to de Administracion Empre sarial Fé	youbernamental V220101 echa : 06/12/2022 02:11:45 Pagina :1 Reg :1 - 2 Usuaro: NOM 400.00 Cant. Atendida	
	VS-0001 27.0	1/2022	REO ESPINAR ELRI	vicita	atecnica	Dotantos		XVR-233	5.00	
	10000	0,0000		VISIC				Y2H282	5.00	
	VS-0002 16/0	JO/2022 G	NEO EOFINAR E.I.K.L.	prueb	Ja			ALTT202	5.00	
_									<u> </u>	

ŝ





1.

CONTENIDO MÓDULO REQUERIMIENTOS

CAPITULO I

INGF	RESO AI	_ SISTEMA	01
1.1.	Ingres	o al Sistema Gerencial	01
1.2.	Pantal	la Principal	01
1.3.	Ventar	02	
	1.3.1.	Ventana Multiselección	02
	1.3.2.	Ventana de Registro de Productos	04
	1.3.3.	Ventana de Registro de Trabajadores o Personal de la Entidad	05

CAPITULO II

2.	HOJA DE REQUERIMIENTO	08
	2.1. Registro de Requerimiento	08
	2.2. Pestaña Observaciones y Subir ET/TDR	14
	2.3. Pestaña reporte de Requerimiento	15
	2.4. Formatos de reporte	15
	CAPITULO III	
3.	REPORTES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	17
	3.1. Seguimiento de requerimientos	18
	3.2. Reportes de Logística	18
	3.3. Reportes de Almacén	20
	CAPITULO IV	
4.	SALDOS DE VALE DE COMBUSTIBLE	24
	3.4. Saldos y reportes	24
Contenido		25

