

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS



TESIS PARA TÍTULO PROFESIONAL

**EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA “SIGAMEF” EN EL
PROCESO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD EN EL
DISTRITO CHORRILLOS - 2019.**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO EN
INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

ELABORADO POR:

JHENER NOVOA RODRIGUEZ

ASESOR:

MG. JORGE LUIS POZO MALPARTIDA

TINGO MARÍA – PERÚ

2020

 Universidad Nacional Agraria de la Selva Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas	ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS N.º 01-2020	COMISION DE GRADOS Y TITULOS
		Fecha: 28/Setiembre/2020

PARTE 1. FASE INICIAL

Siendo las 8.20 p.m..... horas del día ...28..... de ...Setiembre..... de 2020; en la Sala Virtual Cisco Webex de la FIIS, se instala el jurado calificador conformado por:

Jurado 1: Dr. Walter Ruben Bernuy Blanco (Presidente)

Jurado 2: Mg. Marco Arturo Canales Aguirre

Jurado 3: MSc. William George Paucar Palomino

Oficializado mediante **Resolución N.º 068-2020-D-FIIS-UNAS** del 01 de agosto de 2020, para el proceso de sustentación del informe final de Tesis del bachiller **Jhener Novoa Rodriguez**, titulado: **“USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGAMEF EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD EN EL DISTRITO DE CHORRILLOS - 2019”**. ASESOR: **Mg. Jorge Luis Pozo Malpartida**.

Se manifiesta que el bachiller cumple con los requisitos exigidos de Ley y se le invita a disertar su Tesis por espacio de 30 minutos, asimismo se dispondrá de igual tiempo para la absolver preguntas y sugerencias.

PARTE 2. FASE DE PREGUNTAS Y RESULTADO

Culminada la exposición se inicia la fase de preguntas por parte del jurado calificador; también se invita a los asistentes a formular preguntas sobre el tema de Tesis.

Absueltas todas las peticiones, el jurado calificador procede a deliberar en privado la calificación y resultado.

Concluida la deliberación y en presencia del público asistente, el jurado calificador anuncia que el resultado de la Sustentación de Tesis es:APROBADO POR UNANIMIDAD.

(NOTA: consignar una de la siguientes: DESAPROBADO, APROBADO POR MAYORIA o APROBADO POR UNANIMIDAD)




Con calificativo de:MUY BUENO.

(NOTA: consignar una de la siguientes: EXCELENTE, MUY BUENO, BUENO, DEFICIENTE, MUY DEFICIENTE)

Por lo que se comunicará a las instancias correspondientes para el trámite respectivo.

PARTE 3. CONFORMIDAD

De todo lo mencionado se firma al pie en señal de conformidad, siendo las 9.49 P.M. y se da por finalizada la ceremonia de Sustentación de Tesis.

Firma: 	Firma: 	Firma: 
Dr. Walter Ruben Bernuy Blanco	Mg. Marco Arturo Canales Aguirre	MSc. William George Paucar Palomino



Universidad Nacional
Agraria de la Selva
Facultad de Ingeniería en
Informática y Sistemas

**ACTA DE SUSTENTACIÓN
DE TESIS N.º 01-2020**

COMISION DE GRADOS Y
TITULOS

Fecha: 28/Setiembre/2020

Firma:

Sr. Jhener Novoa Rodriguez

Mg. Jorge Luis Pozo Malpartida

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional. A mi madre, por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional. A mi padre, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial como lo es para mí. A mis hermanos por estar siempre unidos a pesar de las grandes dificultades.

AGRADECIMIENTO

Al Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos, por permitirme el desarrollo de mí trabajo de grado en sus instalaciones y a todo el personal que colaboro en su elaboración.

A la Universidad Nacional Agraria de la Selva, Facultad de Ingeniería en Informática y Sistemas, por haberme abierto sus puertas para mi formación profesional y permitirme egresar de sus aulas.

A todas aquellas personas que aportaron su grano de arena para llevar a feliz término esta investigación, no ha sido sencillo el camino hasta ahora, pero gracias a sus aportes, a su amor, a su inmensa bondad y apoyo, lo complicado de lograr esta meta se ha notado menos. Les agradezco, y hago presente mi gran afecto hacia ustedes, en especial a mi hermosa familia.

J. Novoa

ÍNDICE

ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE FIGURAS.....	x
RESUMEN.....	ix
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. Contexto del Problema.....	3
1.2. Formulación del Problema.....	7
1.3. Problemas.....	7
1.3.1. Problema General.....	7
1.3.2. Problemas Específicos.....	7
1.4. Justificación.....	8
1.5. Objetivos de Investigación.....	9
1.5.1. Objetivo General.....	9
1.6. Hipótesis y Variables.....	9
1.6.1. Hipótesis General.....	9
1.6.2. Hipótesis Específica.....	10
1.6.3. Operacionalización de Variables e Indicadores.....	11
II. REVISIÓN DE LITERATURA.....	12
2.1. Antecedentes de la Investigación.....	12
2.2. Marco Teórico.....	16
2.2.1. Gestión por Resultados.....	16
2.2.2. Procesos.....	18
2.2.2.1. Tipos de Procesos. En términos generales, los procesos del negocio se pueden organizar en tres tipos:.....	20
2.2.3. El Proceso Administrativo.....	22
2.2.5. Sistemas de Información Gerencial.....	32
2.2.6. Sistema de Gestión Administrativa.....	33
2.2.7. ERP.....	34
2.2.8. SIGAMEF.....	37
2.2.9. Proceso de adquisición o Compras.....	44
2.2.10. Control interno en el proceso de adquisición.....	47
2.2.11. Planificación en el proceso de adquisición.....	48

2.2.12. Efectividad en procesos	49
2.3. Definiciones Operacionales.....	50
2.3.1.6 Prestadores de Servicios.....	51
III. MATERIALES Y MÉTODOS	53
3.1. Tipo, Diseño y Nivel.....	53
3.1.1. Tipo de Investigación	53
3.1.2. Diseño de Investigación.....	53
3.1.3. Nivel de investigación.	54
3.2. Población y Muestra.....	54
3.2.1. Población.	54
3.2.2. Muestra.	55
3.2.3. Unidad de Análisis.....	55
3.3. Técnicas e Instrumentos de Colecta de Datos	56
3.4. Procedimientos de análisis de los datos	57
3.4.1. Procedimiento.	57
3.4.2. Procesamiento de Información y Análisis.....	57
IV. RESULTADOS	58
4.1. Resultados del Instrumento	58
4.2. Prueba de Hipótesis	79
V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS	86
VI. CONCLUSIONES	88
RECOMENDACIONES	91
ABSTRACT	92
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	93
Anexo 1: Matriz de consistencia	96
Anexo 2: Cuestionario	97
Anexo 3: Validación de Instrumentos	98
Anexo 4: Guion De Entrevista	102
Anexo 5: Cálculo de Confiabilidad del Cuestionario.....	103
Anexo 6: Captura de pantalla de procesamiento de datos en Microsoft Excel	104
Anexo 7: Manual SIGAMEF (Modulo Logística)	105
Anexo 8: Macroproceso del SIGA-MEF.....	264

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Cuadro de operacionalización de variables	11
Tabla 2. Resultados del Ítem N°1	57
Tabla 3. Resultados del Ítem N°2	59
Tabla 4. Resultados del Ítem N°3	61
Tabla 5. Resultados del Ítem N°4	63
Tabla 6. Resultados del Ítem N°5	65
Tabla 7. Resultados del Ítem N°6	67
Tabla 8. Resultados del Ítem N°7	69
Tabla 9. Resultados del Ítem N°8	71
Tabla 10. Resultados del Ítem N°9	73
Tabla 11. Resultados del Ítem N°10	75
Tabla 12. Tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF.....	78
Tabla 13. Datos para hipótesis estadística asociada a los tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF.....	79
Tabla 14. Prueba t para dos muestras suponiendo varianzas desiguales asociada a los tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF.....	80
Tabla 15. Matriz de consistencia de la investigación	95

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Árbol De Problemas	6
Figura 2. Tipos de Procesos	21
Figura 3. Fases y Etapas del Proceso Administrativo.....	27
Figura 4. Planilla de Diagnostico.....	38
Figura 5. Formato Implantador SIGA.....	39
Figura 6. Formato de Plan de Trabajo para Implementación del SIGAMEF	40
Figura 7. Resultados del Ítem N°1	57
Figura 8. Resultados del Ítem N°2.....	59
Figura 9. Resultados del Ítem N°3	61
Figura 10. Resultados del Ítem N°4.....	63
Figura 11. Resultados del Ítem N°5	65
Figura 12. Resultados del Ítem N°6.....	67
Figura 13. Resultados del Ítem N°7	69
Figura 14. Resultados del Ítem N°8.....	71
Figura 15. Resultados del Ítem N°9.....	73
Figura 16. Resultados del Ítem N°10.....	75
Figura 17. Tiempos de Ejecución de los Procesos Principales Antes y Después de la Utilización del Sistema de Gestión Administrativa SIGAMEF	78
Figura 18. Grafico Asociado a la Prueba de Hipótesis	79

RESUMEN

A continuación, se presenta un breve resumen de un trabajo llevado a cabo en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos, y que tuvo como objetivo principal determinar el grado de efectividad que tuvo el uso del Sistema de Gestión Administrativa, SIGAMEF, en el proceso de adquisiciones de ese ente público. La presente investigación es de tipo aplicada, con diseño no experimental y a nivel correlacional-descriptiva. Se manejó como muestra al personal del área de logística, el cual está conformado por treinta y cinco (35) personas. Para esta investigación fueron aplicadas las técnicas de observación objetiva (usando el cuaderno de registros anecdóticos para la observación directa) y la técnica de la encuesta (un guion de entrevista estructurada además de un cuestionario con preguntas cerradas de opciones que van de muy malo, malo, regular, bueno y muy bueno, dentro de la escala de Likert). De la cual se obtuvo un nivel de confianza del 94%, calculado con el coeficiente de Alfa de Cronbach. Como conclusión principal se llegó a la poca aceptación inicial de los procesos desarrollados para el momento, reflejada en el alto nivel de rechazo o desacuerdo con el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria así como el grado de efectividad y los tiempos de los pedidos recibidos del área usuaria y como la aceptación del tiempo de respuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF, y como recomendación principal el extender la aplicación de estos módulos en las demás dependencias.

I. INTRODUCCIÓN

En la mayoría de los entes del estado existen fallas en sus procesos administrativos que impide alcanzar un nivel aceptable en el uso de los recursos que a estas le es asignado, y el gobierno debe promover a través de su marco legal la eficiencia en dichos procesos, cuya subutilización y despilfarros o de los recursos se visualizan en un beneficio que deja de percibir la ciudadanía por parte de sus instituciones gubernamentales caracterizada por una inadecuada planificación y de organización sus procesos, que no permite el óptimo uso del presupuesto que se orienta a atender al compendio de requerimientos existentes, los cuales se evidencia tanto en las áreas de infraestructura, procesos, distribución de los recursos humanos de la organización, entre otros aspectos.

Ante este panorama, se desarrolla el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)¹, destinado al ordenamiento y simplificación de las tareas que conforman la gestión financiera según las normativas actuales, una herramienta informática que agiliza el manejo de las finanzas en una entidad gubernamental siguiendo la normativa establecida por la leyes del peruanas; sin embargo, la poca difusión de sus aplicaciones y sus módulos se ha llevado a subutilizar esta poderosa herramienta.

De lo anterior, surge esta investigación, cuyo objetivo es determinar el grado de efectividad del uso del SIGAMEF en el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019, la cual está estructurada de la siguiente forma:

En primer lugar, se expresan las generalidades acerca de la problemática de investigación, donde se exponen el problema general y la formulación respectiva; el marco referencial que da paso al objetivo general y objetivos específicos, más adelante

se establecen las diversas justificaciones teórica, práctica y social del trabajo a desarrollar, así como, la formulación de la hipótesis general y específicas, finalizando con la operacionalización de las variables.

Como segundo punto se presenta la revisión literaria, antecedentes y marco teórico para pasar luego a los materiales y métodos de investigación definiéndose la metodología, el enfoque investigativo, así como el método, paradigma, variables, especificando luego la población y muestra para el estudio, la unidad de análisis, las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Y para finalizar, se exponen los resultados en los que se describe la situación actual para luego establecer la situación mejorada con el uso del módulo de logística de SIGAMEF, concluir con la evaluación técnico-económica de la propuesta, finalizando con las conclusiones y recomendaciones del estudio.

1.1. Contexto del Problema

Es común que en las instituciones gubernamentales se presenten fallas durante la ejecución de sus procesos administrativos lo que no permiten lograr un nivel suficiente en el uso de los recursos que a estas se les asignan, por lo que el Estado busca articular en sus leyes mecanismos para más hacerlos más eficientes, ya que la sub-utilización de los recursos repercuten en un beneficio que deja de percibir la ciudadanía por parte de sus funcionarios.

En este sentido, la Presidencia del Consejo de Ministros en 2016 en su publicación de “Avances de la Reforma y Modernización del Estado en el Perú” recalca que la administración pública, está caracterizada principalmente por presentar una organización y planificación inadecuada en lo que respecta a sus actividades y operaciones, aunado al mal uso de los recursos de cada una de las entidades que lo conforma destinadas a brindar atención a las necesidades existentes, generando situaciones caóticas en lo que respecta a la atención de infraestructuras, procesos, distribución de los recursos humanos, entre otros aspectos, afectando a todos aquellos involucrados que laboran en estos entes, lo que finalmente se traduce en prestación de servicios deficientes.

Dado lo anterior, se fundamentó el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)¹, orientado a asistir en la simplificación y ordenamiento de las tareas que respectan a la gestión administrativa para entidades gubernamentales. Su diseño es apto para uso de todas las unidades ejecutoras (dirigido a aquellos entes que manejan en sus presupuestos partidas o recursos públicos asignados por dicho Ministerio) e incluye los procesos de provisión, programación

¹Tomado de <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>

operativa en el marco de los recursos financieros por resultados tesorería, y gestión patrimonial, (Ministerio de Salud, Memoria SIGA, 2005).

Una de estas instituciones que brindan servicios a la población es el Instituto Nacional de Salud del Perú², siendo este un organismo descentralizado público con independencia de gestión y técnica, que se encarga de proponer, desarrollar y promover, políticas y normas que ayuden a difusión de los estudios científico-tecnológica y dar servicios de salud pública, alimentación y nutrición, productos farmacéuticos y afines, control de enfermedades, producción de productos biológicos, prácticas orientadas a la protección del medio ambiente, control de calidad de los alimentos, salud ocupacional e intercultural, con el objetivo de mejorar significativamente la calidad de vida de los habitantes.

Se ha visto con preocupación en los últimos meses, deficiencias en los niveles de existencias de medicinas y otros productos que son requeridos en centros asistenciales financiados por el Estado, presentando déficit en productos de alta rotación, así como existencias de algunos productos caducados recientemente debido a su poca salida. En entrevista informal no estructurada con el supervisor del área (José M. Espinoza V., DNI 07042447, ver Anexo 3), este indica que “solo es responsable de resguardo y distribución, y los fallos son atribuibles al departamento de compras que realiza el proceso de adquisición”.

Se evidenció que en el departamento de compras el sistema ha presentado fallas por falta de actualización y para no retrasar los procesos de adquisición de materiales, equipos y productos farmacéuticos, razón por la cual decidió recurrir a registros escritos y a hojas

² Tomado de <https://web.ins.gob.pe/>

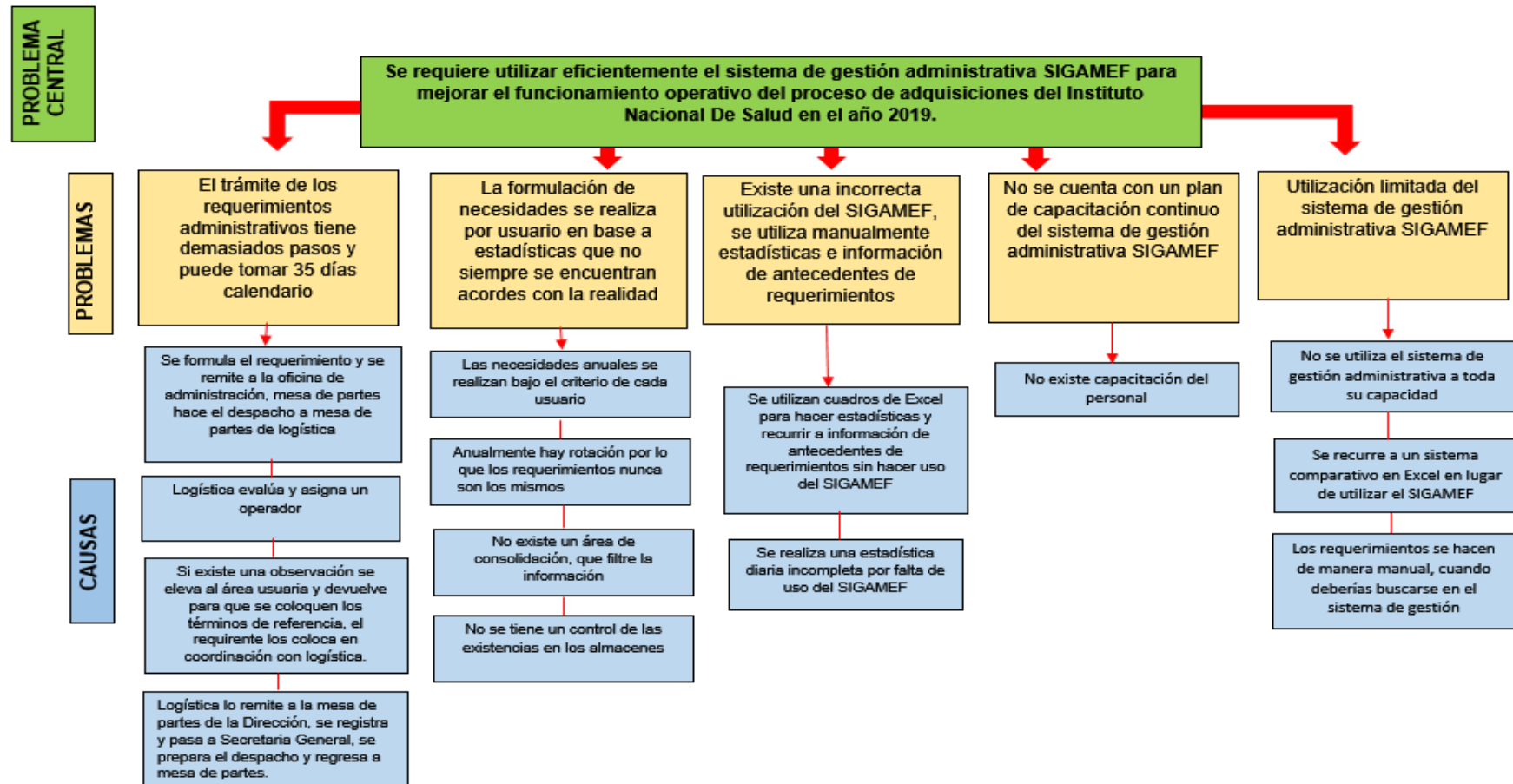
de cálculos para recaudar información acerca de las diversas solicitudes de sus instituciones dependientes.

Este problema se agudiza aún más en esta entidad, donde el sistema de gestión administrativa es sub-utilizado, con el uso de solo ciertos módulos no afectados por la desactualización, y para acceder a estadísticas de pedidos anteriores necesarios para pronóstico se emplean hojas de cálculo en Excel de forma básica ya que tampoco es usado a su mayor potencial. Cabe destacar que se puede utilizar el mismo sistema para el registro de esa data, permitiendo el acceso de forma rápida y eficiente de la información compilada por los diferentes entes dependientes y proveedores.

Por lo anterior se hace necesario analizar el proceso realizado para las adquisiciones por el Instituto Nacional de Salud, para dar respuesta a la interrogante: ¿Cómo puede afectar el desempeño y la eficiencia el uso adecuado del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)?

Se expresa entonces en la figura 1, el árbol de problemas en el cual se identifican los aspectos más resaltantes en el proceso de adquisiciones.

Figura 1.
Árbol De Problemas



Fuente: Novoa (2020)

1.2 Formulación del Problema

Ante el contexto descrito se desconoce si la efectividad del proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional se encuentra afectado o no por el uso del sistema SIGAMEF, por lo que se formula el siguiente problema: ¿El sistema de gestión administrativa SIGAMEF influye en el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos - 2019?

1.3 Problemas

1.3.1 Problema General

¿Qué relación existe entre el sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos - 2019?

1.3.2. Problemas Específicos.

¿Cuál es la situación actual del proceso de gestión de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos - 2019?

¿Cuáles elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF son aplicables al proceso de gestión de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distritos Chorrillos - 2019?

¿En qué medida influye el grado de las mejoras en la reducción de tiempos y controles por la aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF en el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos - 2019?

1.4. Justificación

Ante toda la problemática previamente descrita, la cual repercute en el incumplimiento de metas organizacionales con sus usuarios, y pérdidas asociadas a productos destinados a su desincorporación; la presente investigación puede aportar mejoras al funcionamiento operativo del proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud en Chorrillos, lo que se traducirá en importantes beneficios tanto para los empleados que ejecutan sus labores en el área logística, así como en las áreas usuarias que brindan seguimiento oportuno sobre la atención de sus pedidos.

Se debe acotar que, para alcanzar el logro en los objetivos de esta investigación, es imperiosa la necesidad de generar cambios significativos en todo lo que respecta a los procesos, así como a nivel organizacional, administrativo e institucional en general, con la finalidad de agilizar los procesos empleando herramientas eficientes para fomentar mejores resultados, principalmente alcanzar la satisfacción de quienes representan al usuario final, los pacientes. Igualmente, se aspira lograr un proceso de adquisiciones eficaz, donde la calidad no se perciba como un parámetro complejo y complicado, sino como un estándar a alcanzar en las áreas y niveles donde se apliquen, entendiendo que debe mantenerse como un proceso de continuo mejoramiento tras su implementación en la organización.

1.5 Objetivos de Investigación

1.5.1 Objetivo General

Determinar el grado de relación entre el uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.

1.5.2. Objetivos Específicos.

1. Diagnosticar la situación actual del proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos – 2019.
2. Determinar los elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos – 2019.
3. Establecer el grado de las mejoras en la reducción de tiempos y controles por la aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF en el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos – 2019.

1.6. Hipótesis y Variables

1.6.1. Hipótesis General.

Existe una relación significativa entre el uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.

1.6.2. Hipótesis Específica

1. Existen debilidades en proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos – 2019.
2. Existen elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos – 2019.
3. La aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF reducirá los tiempos y controles del proceso de adquisiciones necesarias para el funcionamiento del Instituto Nacional de Salud del distrito Chorrillos - 2019.

1.6.3. Operacionalización de Variables e Indicadores

Tabla 1.

Cuadro de Operacionalización de Variables

Variables	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensión	Indicadores
Variable Independiente: X= Uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF	Se entiende como el sistema informático orientado a la simplificación y ordenamiento de todos aquellos procesos propios del área administrativa normado por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, el cual facilita el manejo sistemático que corresponde al proceso para el registro SIAF, brindando información oportuna de todos los procesos y permitiendo la disponibilidad de la información que respecta a los costos de la empresa (Macalopu, 2010).	Esta es una herramienta informática que automatiza y simplifica en una entidad gubernamental todos aquellos procesos administrativos normados por los Órganos Rectores de los Sistemas Administrativos del Estado, con módulos de aplicación administrativa y logística disponible en el Instituto Nacional de Salud en Chorrillos.	Módulos de control Usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Número de módulos aplicados a control de adquisición • Número de usuarios capacitados para su uso • Frecuencia de uso del sistema • Grado de facilidad para uso
Variable Dependiente: Y= Proceso de adquisiciones.	Se conoce como el conjunto de actividades que permiten realizar de forma efectiva la adquisición de uno o varios productos específicos. Regularmente, realizar estos procedimientos conlleva varios pasos para seleccionar la mejor opción en cuanto al producto a adquirir, seleccionando la marca o modelo de producto o artículo que satisfaga la necesidad o requerimientos del comprador, contando con información específica del mismo para evitar errores al momento de realizar su compra (Gestionalidad Consulting, 2009).	Proceso de adquisición de insumos relacionados con la operatividad del Instituto Nacional de Salud de Chorrillos.	Tiempo Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta a pedidos de dependencias. • Tiempos de reabastecimiento de inventarios • Grado de exactitud de estimación en la demanda. • Eficiencia del usuario en la elaboración de pedidos. • N° de pedidos (Bienes y Servicios). • Nivel de Cumplimiento de los pedidos. • Cantidad de Pedidos atendidos.

Fuente: Novoa (2019)

II. REVISIÓN DE LITERATURA

2.1 Antecedentes de la Investigación

Según (Suarez, 2018) en su trabajo de grado titulado “Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) en la gestión de las unidades ejecutoras de Lima Metropolitana – 2017”; tuvo como objetivo principal mediante este estudio determinar la incidencia del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la gestión de las Unidades Ejecutoras de Lima Metropolitana – 2017; su población estuvo conformada por seiscientos setenta (670) trabajadores de los entes ejecutores de la Municipalidad de Santa Anita, Programa Nacional de Innovación para la Competitividad y Productividad, Oficina previsional correspondientes a las FF.AA. y la Municipalidad del Distrito Jesús María.

El método de investigación fue el hipotético deductivo, se hizo uso del cuestionario con escala de Likert como herramienta para el recojo de información, cuyos ítems se orientaron a consultas sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). El análisis se hizo mediante SPSS versión 23. Se concluyó que hubo significativa incidencia del uso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) sobre la gestión de los entes ejecutores de Lima Metropolitana – 2017.

Por su parte (Heras & Margarita, 2018) en su estudio “Efectividad del ERP “*SIGAMEF*” aplicado a las decisiones financieras en la DRE Cajamarca, 2016” tuvo como objetivo establecer si el ERP “*SIGAMEF*” afecta en las Decisiones Financieras en la DRE Cajamarca durante el 2016.

El trabajo siguió un modelo No Experimental, cuyo diseño fue transversal, recolectándose los datos requeridos en un solo momento. El objetivo de esta investigación

fue determinar las variables, así como establecer mediante análisis su incidencia. La muestra estuvo conformada por cincuenta y nueve (59) usuarios, bajo el método probabilístico con fórmula aplicada a poblaciones menores de cien mil individuos (100,000). Se concluyó que el SIGAMEF influye en las decisiones tomadas por la Dirección Regional de Educación del Departamento de Cajamarca.

También esta Chuquilin y Vásquez (2018), con su investigación que lleva por título “Implementación de un sistema informático para la gestión de atenciones a los pacientes del puesto de salud Agocucho del Distrito de Cajamarca, 2016”, para optar al título de Ingeniero de Sistemas de la Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo; cuyo objetivo fue la implementación de un sistema informático para el manejo de citas y atención de pacientes del puesto de salud Agocucho.

Un trabajo enfocado a mejorar el proceso de emisión de citas para consultas médicas, así como la gestión de registros de historias clínicas de infantes y pacientes gestantes y la optimización en las búsquedas de información, cuyas actividades realizadas por el personal administrativo relacionado con este establecimiento de salud son consideradas de suma importancia. El estudio realizado fue del tipo no experimental con aplicación de instrumentos pre y post test, los cuales permitieron cuantificar la mejora en la gestión de citas y atención a pacientes.

Por otro lado, se utilizó la metodología ágil (XP), logrando como resultado la implementación del sistema informático respaldado en la norma ISO 9126, para la gestión eficaz en el manejo de atención de los pacientes de dicho puesto de salud. Se concluye que, el sistema informático se muestra como influencia positiva en el manejo de atención

de los pacientes. Por lo que se recomienda la utilización y aplicación de estos sistemas informáticos en empresas similares cuya finalidad sea mejorar la atención a sus pacientes.

Luego está (Ramírez, 2017), con su trabajo “Efectividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la gestión del Municipio de Barranca – 2015”; cuyo objetivo fue determinar la efectividad en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) orientada a la gestión del Municipio de Barranca – 2015.

Elaborado bajo un enfoque de carácter cuantitativo, orientado en el diseño transeccional y no experimental, con tipo de estudio básico descriptivo. La población de este estudio estuvo conformada por ochenta y cinco (85) trabajadores del municipio de Barranca; la recolección de datos se realizó mediante el uso de encuesta y un cuestionario que constó de 26 ítems. Finalmente, la variable efectividad que forma parte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa, demostró que un 22,4 % del total de los empleados perciben que el sistema es muy efectivo, el 71,8 % percibe que es efectivo, y sólo el 5,9 % percibe que el sistema es poco efectivo.

Por su parte (Reina, 2017), en su artículo titulado “El control a la gestión en la administración pública, una mirada a las legislaciones de Ecuador y Perú”, destacan las competencias derivadas de la Contraloría General de la República de los Estados de Ecuador y Perú, específicamente las relacionadas con los aspectos de control en la gestión del desempeño institucional en lo que respecta a la administración pública. Este estudio se elaboró bajo un enfoque cualitativo, haciendo uso del análisis como herramienta de revisión de una importante variedad de fuentes bibliográficas, entre los que se cuentan artículos, autores y documentos oficiales y de carácter científico relacionados al tema.

Se realizó una confrontación con respecto a las normas vigentes de los países objeto de estudio, evidenciando similitud en sus facultades y su asociación a entes supranacionales; exponiendo el desarrollo o repliegue que manifiesta el control de las actividades realizadas por la gestión pública ante las consideradas faltas graves o gravísimas producto de la irresponsabilidad administrativa de los servidores públicos en sus funciones y las acciones implicadas en el control llevadas a cabo por ellos, desde la Constitución decretada en 2008 (Ecuador) y en 1993 (Perú); además de sus respectivas enmiendas (2015) y la determinante potestad disciplinaria sancionatoria otorgada a través de la Contraloría de la República del Perú, (2011).

Por último, están Baca & Begazo (2016), que publican un artículo titulado “Gestión por procesos y su relación con el plan estratégico en un contexto de modernización de la gestión pública peruana.”; en dicho estudio, se expresa la significancia y vigencia de la Gestión por Procesos, así como sus ventajas en la Gestión Pública, lo que representa un gran reto para la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en el cumplimiento de las exigencias de acuerdo a la Ley 27658.

Este apartado sienta las bases teóricas de la gestión por procesos clarificándolo como un elemento clave de las instituciones del estado y su éxito organizacional. El método utilizado fue bajo revisión y análisis de fuentes bibliográficas y los métodos teóricos con el objetivo de destacar la importancia y relación esencial de la implementación de la gestión por procesos. En el estudio se explican premisas básicas, conceptos, categorizaciones, así como sus relaciones; permitiendo aportar información útil a las organizaciones para su correcta aplicación, así como el reconocimiento de sus generalidades, dato importante para la identificación, resolución de problemas, su control en los procesos individuales y del sistema en general.

2.2. Marco Teórico

2.2.1 Gestión por Resultados

Para (Makon, 2000), la gestión por resultados se define a partir del modelo sugerido por la administración en lo que respecta al manejo de los bienes públicos enfocados en el cumplimiento de las tácticas establecidas en el plan de gobierno, para determinado período. Dicho esto, la gestión por resultados permite evaluar y gestionar las acciones llevadas a cabo por los entes Estatales con referencia a las políticas públicas establecidas en atención a las demandas sociales.

Entendiendo que dicho modelo centra su análisis en la medición del desempeño en las actividades de la gestión pública, la importancia del concepto radica entonces en su naturaleza, conformado por los productos y la obtención de resultados. Siendo los entes públicos, los responsables de la producción, hacen uso de recursos financieros, materiales y humanos, asignados mediante presupuesto destinados a la producción de bienes y/o servicios (productos) cuyo fin es alcanzar el logro de los objetivos planteados en las políticas públicas (resultados).

En nuestro país, se implementó en el año 2007 la Gestión por Resultados mediante la ejecución del Presupuesto por Resultados, asumiéndose a partir de allí una gran cantidad de desafíos y aprendizajes tras su puesta en marcha, debido a que se ha contado hasta ahora con modelos burocráticos tradicionales en lo que respecta al uso de los insumos, donde pone toda su atención; mientras que en el modelo por resultados, el enfoque está orientado en los impactos generados por la acción pública, basándose principalmente en el logro de objetivos, como indicadores y estándares comparativos del buen desempeño y rendimiento de la organización.

Otros autores expresan que este modelo es una importante estrategia que impulsa a la gestión pública en la toma de decisiones tomando como base, información fiable mediante los efectos que genera la acción gubernamental sobre la sociedad actual. Es importante acotar que la gestión pública, cuyo objetivo se enfoca en los resultados, cuenta con importantes pilares como son: una planificación estratégica orientada a alcanzar resultados, los presupuestos por resultados, una gestión de proyectos y programas; y el desarrollo de sistemas para su seguimiento y posterior evaluación. Todos estos, orientados a la ejecución de acciones concretas para la generación de resultados positivos en los aspectos que comprenden una mejora en la calidad de vida de la ciudadanía.

Cabe destacar, que cuando el enfoque se establece en la obtención de resultados, el gestor público, con independencia del cargo que ejecute en el ente, debe llevar a cabo las siguientes asignaciones correspondientes a sus funciones:

- Mantiene la atención en los objetivos.
- Fomenta la transparencia en las acciones realizadas.
- Incentiva el trabajo en equipo por la obtención de resultados.
- Busca agilizar sus procesos en función de brindar mejores servicios.
- Mantiene la receptividad frente a la constante evaluación de los ciudadanos.
- Brinda especial atención a las necesidades de los ciudadanos.
- Evalúa la cantidad y calidad de los bienes y/o servicios prestados.
- Detecta las principales oportunidades de mejora para la prestación de servicios.
- Promueve métodos novedosos para incentivar la participación ciudadana.
- Brinda mayor importancia a las dimensiones cualitativas de la gestión.

Tomando en cuenta lo expresado anteriormente, las acciones diarias del funcionario público deberán estar orientadas bajo el enfoque de un nuevo modelo o paradigma de gestión, que buscará alcanzar los logros bajo los estándares de servicio propios de un Estado con miras a la modernidad.

2.2.2. Procesos

La (Real Academia Española, 2018) establece la definición de proceso como un “conjunto de las fases continuadas de un fenómeno natural o de una operación artificial”. A pesar de ello, se considera como una conceptualización muy amplia, que brinda un primer acercamiento al enfocar el proceso como la sucesión de diversas etapas que se desarrollan secuencialmente y están relacionadas entre sí. Con respecto a esto, (Baca & Begazo, 2016) plantean que “...es la transformación de una serie de insumos, que pueden incluir acciones, métodos y operaciones, en resultados que satisfacen las expectativas y las necesidades de los clientes”.

De lo anterior, se puede entender el termino proceso como una serie de tareas o fases en cuya planificación se involucra la participación de los recursos materiales y humanos, habilidades, procedimientos, conocimientos, metodologías, datos e información, así como capacitación; los cuales deben contar con una adecuación organizada y estructurada para llevar a cabo eficazmente las actividades planificadas. Estas, deben ser controladas y monitoreadas para validar su cumplimiento y mantener una correcta y permanente retroalimentación que será base fundamental para la corrección de fallas y posibles errores en los procesos, con el fin de alcanzar la excelencia como resultado final.

Al referirnos a los procesos o métodos de negocios, debe entenderse como el conjunto de actividades o tareas estructuradas y relacionadas, coordinadas en una secuencia específica para producir un producto o servicio determinado (su fin es cumplir con algún objetivo de negocios específico) sea o no concretamente, para algún cliente en específico. Por otra parte, un proceso de negocios con frecuencia puede ser presentado o modelado a modo de diagrama de flujo, expresando secuencialmente las actividades con puntos de decisión o también, diagramado como matriz de procesos con su respectiva secuencia de tareas o actividades reglamentadas en base a los datos del proceso.

Se entiende a partir de lo anterior, que un proceso de negocio inicia con un objetivo de misión el cual puede corresponder a un evento externo y culmina al lograr dicho objetivo, el cual deberá proporcionar un resultado que brinde valor al cliente. Dicho esto, un proceso puede dividirse en subprocesos, lo cual se refiere a la descomposición del proceso en sí. Los denominados procesos de negocio, también pueden tener un propietario de proceso, el cual pasa a ser el ente responsable de garantizar que se ejecutará finalmente.

Un proceso de negocios también puede considerarse complejo ya que puede estar descompuesto en un conjunto de subprocesos, los cuales pueden contar con atributos propios, y que contribuyen a lograr el alcance del objetivo general planteado por la empresa, de allí la importancia que el análisis incluya el mapeo o modelado de los procesos y sub-procesos de los diversos niveles correspondientes a cada tarea o actividad.

Dichos procesos pueden modelarse mediante un importante número de técnicas y métodos, un ejemplo de ello, es la Notación de Modelado de Procesos Empresariales la cual corresponde a una técnica de modelado que se utiliza para dibujar o graficar procesos de negocio en un flujo de trabajo visualizado. Asimismo, los procesos de descomposición

categorizados en sus diversos tipos pueden ser sumamente útiles, pero debe utilizarse con cautela, ya que puede generar referencias similares.

Todos los procesos son parte de un resultado ampliamente unificado, uno de "creación de valor para el cliente". Este objetivo se acelera con la gestión de los procesos del negocio, que tiene como objetivo analizar, mejorar y promulgar los procesos del negocio.

Otros autores definen que es un conjunto estructurado y medido de actividades diseñadas para producir una salida específica para un cliente o mercado en particular; esto implica un fuerte énfasis en cómo se hace el trabajo dentro de una organización. Un proceso pasa a ser un ordenamiento de actividades determinadas y específicas de trabajo con consideraciones en base a tiempo y espacio, es decir, actividades con un determinado principio y fin, con entradas y salidas claramente establecidas, lo que convierte al proceso en una estructura propicia para la acción.

2.2.2.1 Tipos de Procesos

En términos generales, los procesos de negocio se pueden categorizar en tres modelos:

- Los procesos operacionales, los cuales constituyen el negocio principal creando el flujo primario de valor, encargándose de tomar las órdenes de los clientes, aperturando cuentas, y fabricando componentes.
- Procesos de gestión, los cuales conforman aquellos procesos orientados a supervisar los aspectos operacionales, incluyendo al gobierno corporativo, la inspección sobre el área presupuestaria y finalmente, la supervisión de todos los empleados.

- Procesos de apoyo, destinados a apoyar los principales procesos operacionales y las áreas de e.g., reclutamiento, contabilidad, centro de llamadas, soporte técnico, entrenamiento y capacitación de seguridad.

A partir de esto, se puede acotar que un proceso se caracteriza principalmente por tener un propósito determinado; respecto a esto, (Gestion-calidad Consulting, 2019) identifica tres categorías de procesos, cuya clasificación, tal como lo indica su artículo, estará determinada a partir de la misión y política de la organización, su visión, etc., lo que significa, que es una clasificación suficientemente flexible, amoldable a cada modelo de estructura organizativa, y que permite apreciar los siguientes procesos:

- Procesos estratégicos: están relacionados directamente con la dirección, definiendo y orientando las metas de la organización, así como, sus políticas y estrategias. Dichos procesos se corresponden a la visión y misión de la entidad y deben ser gestionados directamente por la alta gerencia o dirección.
- Procesos operativos: se relacionan directamente con la prestación del producto o servicio, lo que permite su correcta producción y entrega, e incide significativamente en el objetivo principal, que viene a ser la satisfacción del cliente final. Los encargados de estas funciones son los directores funcionales y para una buena gestión deberán contar con el apoyo del resto del equipo humano de la empresa.
- Procesos de soporte: son todos aquellos procesos que, aunque no se encuentran relacionados directamente a las acciones que permiten el desarrollo de las políticas de la empresa, sí muestran una interrelación y apoyo con los procesos del área operativa, facilitando el camino para alcanzar el logro de los objetivos.

Figura 1.
Tipos de Procesos



Fuente: Gestión-Calidad Consulting (2009)

2.2.3. *El Proceso Administrativo.*

Es un proceso mediante el cual se proyectan los objetivos a lograr, con el establecimiento de diversas acciones que intuyen el cumplimiento de las metas definidas por la empresa, requiriendo la evaluación para garantizar su viabilidad para optar por las mejores alternativas con el fin de alcanzarlos. Por su parte (Münch & Garcia, 2014), refiere que la administración puede considerarse como un proceso cuya principal finalidad es la coordinación eficiente de los recursos de la organización para alcanzar sus objetivos. Asimismo (Hurtado, 2008), considera que es un proceso a través del cual se hace uso de insumos escasos con la finalidad de alcanzar los objetivos formulados por la organización, y donde se busca la maximización en la generación de utilidades y ganancias lo que puede lograrse con una eficaz gestión en la planeación, dirección, organización y control.

Al hablar del proceso administrativo se comprende como el conjunto de tareas o actividades que se relacionan entre sí y que deben llevarse a cabo mediante el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, entre otros que formen parte de los insumos de la organización, de manera que, se pueda efectuar una correcta administración de los mismos. En este sentido, (Münch & Garcia, 2014) definen este proceso como el vínculo de etapas sucesivas que permiten ejecutar las actividades propias de la administración que, además, se interrelacionan y conforman, en conjunto, el proceso general.

Con el transcurrir de los años, autores como Henry Fayol, se dedicaron al reconocimiento, estudio y evaluación de diversas etapas y elementos que conforman el Proceso Administrativo, logrando identificar cuatro fases o etapas entre las que destacan las siguientes:

2.2.3.1 Planeación. Constituye el primer escalafón del proceso, el cual consiste en anticipar los pasos y la orientación a seguir, las metas a alcanzar y como lograrlas, así como definir quién, cómo y cuándo se va a llevar a cabo cada una de las actividades planteadas. Para ello las pautas deben ceñirse a algunos pasos:

Investigación interna y del entorno (pueden utilizarse herramientas como las 5 fuerzas de Porter, así como el análisis FODA).

- Establecer propósitos, estrategias y políticas definidas.
- Diseño de acciones a ejecutar a corto, medio y largo plazo.

Autores y especialistas en el tema, aseveran que la planificación enmarca la definición de las metas de la organización, el desarrollo de estrategias generales para el

logro de los objetivos planteados y la priorización para definir la significancia en la coordinación de todas y cada una de las actividades.

Concretamente estas funciones deben ser coordinadas por el equipo de empleados administrativos de la empresa, los cuales preverán los objetivos y metas para la empresa así como, los métodos que llevarán a cabo para motivar el logro de las mismas.

La objetividad debe acompañar al establecimiento del plan que a su vez, contendrá las asignaciones o actividades a realizar, así como los pasos de su implementación con previa visualización, tomando en cuenta sus características.

Las actividades más importantes en el proceso de planeación son:

- Predefinir las metas a lograr en un tiempo determinado.
- Diseñar las estrategias apoyada en métodos y técnicas oportunas para llevar a cabo.
- Anticipar los posibles problemas o inconvenientes futuros.
- Determinar y ampliar los objetivos.
- Mejorar las condiciones de trabajo.
- Enunciar las asignaciones o tareas a desarrollar para lograr el cumplimiento de los objetivos.
- Construir un plan general de logros brindando maneras innovadoras para desempeñar el trabajo.
- Establecer métodos, procedimientos y políticas para orientar el desempeño.
- Establecer los planes basándose en el resultado del control.

2.2.3.2 Organización. Conformado por el conjunto de pautas y reglas a seguir dentro de la organización por todos aquellos quienes allí ejercen labores, siendo la

coordinación la principal función a desarrollar en esta fase. Posterior a la planeación procede la fase siguiente, la cual consiste en la distribución y asignación orientada de las diversas actividades a ser realizadas por los individuos conformados en grupos de trabajo que integran la organización, facilitando un uso equitativo y óptimo de los recursos y brindando espacios para formar nexos entre el personal y la labor a ejecutar.

Al hacer referencia al término organizar, corresponde a hacer uso de las actividades que conforman el trabajo a realizar en la búsqueda de las metas planteadas por la empresa. Es decir, la entidad debe orientar los pasos a darse para alcanzar el objetivo planificado, y para ello, debe fragmentar y coordina actividades, otorgar los recursos que sean necesarios para su ejecución, fijar pautas para su realización, decidir quién las va a ejecutar, dónde y en base a que parámetros lleva a cabo la toma de decisiones y finalmente, a quién deben rendir cuentas los miembros del equipo.

Esta labor está íntimamente relacionada con las aptitudes (tanto físicas, como intelectuales) de cada individuo o trabajador. Asimismo, se interrelaciona con los recursos existentes en la organización y su propósito es definir los objetivos de cada una de las actividades, para que estos se lleven a cabo con un mínimo de gastos y se logre maximizar el grado de satisfacción alcanzado.

Las tareas de la organización con mayor relevancia a realizar son:

- Seleccionar minuciosamente a cada trabajador para cubrir cada puesto de acuerdo a lo requerido.
- Distribuir las asignaciones en unidades operativas.
- Asignar a cada área potestad administrativa para facilitar la ejecución de las actividades.

- Suministrar los recursos y/o materiales correspondientes a cada área para la ejecución plena y eficaz de cada actividad.
- Agrupar el conglomerado de obligaciones operativas con respecto a los puestos de trabajo existentes en cada departamento.
- Definir claramente los requisitos o perfil del puesto.
- Ajustar las actividades de la organización en base a los resultados del control.

2.2.3.3. Dirección. Representa el tercer paso del proceso, y es el entorno donde se ejecutan los objetivos planteados de toda organización. En este contexto, la motivación junto a la comunicación y la supervisión, son los medios primordiales y necesarios para lograrlo. En este punto se hace vital la presencia de un coordinador o gerente con plenas capacidades para la correcta toma de decisiones, quien además, deberá instruir, apoyar y dirigir las diversas áreas de trabajo. Tomando en cuenta, que cada una de ellas esta regida bajo una serie de medidas y normativas que buscan orientar su funcionamiento, para maximizar las posibilidades en la obtención de resultados positivos, por ello la dirección motiva e influenciar a nivel interpersonal para que todos los miembros contribuyan en el logro de los objetivos.

La dirección puede ser ejercida mediante el liderazgo, la motivación y la comunicación.

Las actividades más importantes llevadas a cabo por la dirección son las siguientes:

- Motivar permanentemente al personal de la organización.
- Remunerar a los empleados con salarios acordes a sus funciones.
- Considerar los requerimientos y necesidades de los trabajadores.
- Desarrollar y mantener medios que permitan una comunicación fluida entre los miembros de las diversas áreas laborales.

- Permitir e incentivar la participación en el proceso de toma de decisiones.
- Motivar a los trabajadores y empleados a realizar eficientemente sus labores.
- Capacitar a los trabajadores para maximizar sus potencialidades físicas e intelectuales.
- Reconocer el esfuerzo y excelencia del trabajo realizado por los trabajadores.
- Adaptar los esfuerzos y ejecución de la dirección acorde a los resultados del control.

2.2.3.4. Control. Corresponde a la última fase, donde se lleva a cabo la evaluación para medir el desarrollo general de la empresa, siendo este último escaño del proceso, quien tiene la invaluable labor de garantizar el camino al éxito, tras la ejecución de las actividades. Los profesionales a cargo, deben realizar esta tarea administrativa con la mayor transparencia posible.

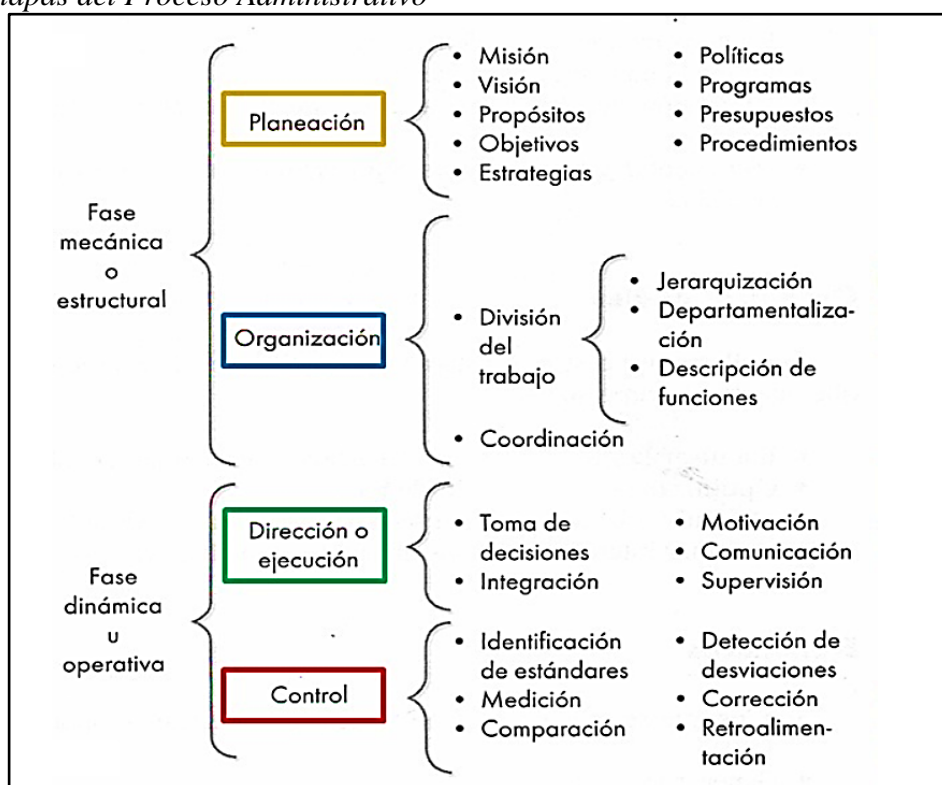
Al referirse al control sobre las actividades desarrolladas por la empresa se brinda un análisis con respecto a los altos y bajos que presenten las mismas durante la ejecución de los procesos anteriores, lo que permitirá contrastarlo con los resultados, realizando ajustes que sean factibles para su aplicación. Asimismo, facilitará la corrección de debilidades que se perciban en el proceso, cumpliendo así con su principal función, el cual es efectuar una medición detallada en base a los resultados obtenidos que sienten las bases a comparaciones con los objetivos que en principio se planificaron para mantenerse en la búsqueda de su mejora continua. Es entonces que el control es considerado una labor de seguimiento, el cual se enfoca en corregir cualquier desviación que pueda presentarse en relación a los objetivos planificados. Luego, al contrastar los objetivos planteados y los logros alcanzados, se activan acciones correctivas para mantener el sistema de la organización orientado.

Las actividades con mayor relevancia en la fase de control son:

- Seguimiento, evaluación y análisis de los resultados obtenidos.
- Contratación de los resultados en base a estándares de desempeño.
- Comparación de los resultados obtenidos y los objetivos planteados.
- Definición y aplicación de acciones correctivas.
- Creación de medios efectivos para apoyar la medición de la operatividad.
- Comunicación y participación de todos los involucrados con respecto a los medios de medición.
- Transferencia de información detallada con respecto a las variaciones y comparaciones realizadas.
- Sugerencia y desarrollo de acciones correctivas necesarias en los casos respectivos.

Figura 2.

Fases y Etapas del Proceso Administrativo



Fuente: Münch & García (2014).

Al establecer el proceso administrativo, debe entenderse que se desarrolla en diferentes etapas, cuyas abreviaturas son: planificación, organización, dirección y control (P.O.D.C.), estas son secuenciales y se repiten en cada objetivo definido por la empresa u organización. Regularmente estas fases son agrupadas en dos categorías, expresadas de la siguiente manera:

Fase mecánica: que corresponde a la planificación y organización y establece las siguientes interrogantes: ¿qué debe hacerse?, ¿cómo se debe hacer?. Por lo que debe definirse y establecerse lo que se va a ejecutar y evaluar si se dispone de una estructura para hacerlo.

Fase dinámica: corresponde a la dirección y control ¿cómo se está llevando a cabo? ¿cómo se realizó?. En este punto debe puntualizarse el manejo del organismo que se ha estructurado anteriormente.

2.2.4 Teoría General de Sistemas

Puede definirse el término sistema, como el conjunto de varios elementos que interactúan entre con la intención de cumplir con una función en particular o alcanzar una meta. En base a este enfoque de interconexión Bertalanffy (1901-1972) propone su Teoría General de Sistemas en 1928.

Se trata de una teoría generalista que, con una visión unificada de todo contexto, que devuelve al Universo su connotación de global y absoluto; y se basa en modelar objetos, naturales o artificiales, simples o complejos, existentes o no, con el uso del principio del sistema generalizado

2.2.4.1 Características Generales. Según Schoderbek y otros (1993) citados por Sarabia (2015) dicen que las características de la teoría general de los sistemas pueden considerarse las siguientes:

- Interrelación e interdependencia de objetos: se toma en consideración que los elementos que conforman el sistema mantienen una estrecha interrelación entre ellos, así como una definida interdependencia de los componentes del sistema.
- Totalidad: prevalece el enfoque de la Gestalt que encara el todo con cada una de sus partes interrelacionadas e interdependientes.
- Búsqueda de objetivos: en todo sistema están presente elementos que interactúan, y esto posibilita el alcance de una meta o un punto de equilibrio.
- Insumos y productos: todo sistema depende de los recursos disponibles para propiciar las actividades que propiciarán el alcance de la meta o el punto de equilibrio. Es posible que tenga lugar otro tipo de interacción en el un sistema produce la materia prima que otros sistemas requieren.
- Transformación: todo sistema es transformador de entradas en salidas (input/output).
- Entropía: es la tendencia natural de todo lo que funciona a caer en un estado de desorden. En este caso, el funcionamiento armónico de un sistema equilibrado puede tornarse caótico.
- Regulación. Por definición un sistema es un conjunto de elementos interdependientes e interrelacionados en constante interacción, sus componentes deben estar regulados por leyes o mecanismos para que las metas puedan ser correctamente alcanzadas.

- Jerarquía: todo sistema tiene un grado de complejidad al estar integrados por subsistemas más pequeños, esto puede implicar la introducción de sistemas a partir de otros.
- Diferenciación: cada elemento o sub-sistema que componen un sistema complejo desempeña una función específica, esta viene a ser una característica importante de todos los sistemas, permitiendo al sistema focal su adaptación al entorno.
- Equifinalidad: esto aplica a los sistemas abiertos y establece que el resultado final se puede alcanzar a pesar de que se den diferentes condiciones iniciales.

2.2.4.2 Enfoque Sistémico. Aparece a mediados del siglo XX y constituye un avance del nivel lógico y analítico del pensamiento humano, al proponer nuevas maneras de comprender las realidades, atribuyendo al ser humano la connotación de como a partir de un sistema surge las síntesis de diferentes campos de investigación, entre ellas:

- La teoría General de Sistemas de Ludwig Von Bertalanffy, 1962-1968.
- Estudios del equipo de Palo Alto (california) liderado por Gregory Bateson, 1949.
- Teoría de Juegos de Von Neumann y Morgenstern, 1944.
- Teoría de información de Shannon y Weaver de 1949.
- Teoría de los Tipos Lógicos, Whitehead y Russell de 1910.
- La Cibernética de Nobert Wiener y Heinz von Foerster, 1948.
- Teoría de la comunicación humana de Paul Watzlawick en 1974.
- Estudios en Terapia sistémica constructivista.

2.2.5. Sistemas de Información Gerencial

Puede entenderse que un sistema de información de gestión es el conjunto de procedimientos que recopilan información de una importante variedad de fuentes, compilándola y presentándola en un formato legible. Quienes fungen como administradores, los utilizan para el desarrollo de informes que permitan brindar una visión general y a su vez exhaustiva de todos los puntos de interés de la organización para facilitar la toma de decisiones, que parte desde lo cotidiano y tareas diarias más simples hasta estrategias dirigidas a niveles superiores.

2.2.5.1 Tipos de sistemas de información gerencial. Representan solo uno de los diversos tipos de sistemas de información que se utilizan para beneficio de los negocios. Para mejor comprensión de los sistemas de gestión de información, es importante analizar los distintos tipos de sistemas de información que disponen las organizaciones.

- Sistemas de procesamiento de transacciones. Estos, han sido diseñados con el objetivo de recopilar, procesar y almacenar las diversas transacciones que tienen ocurrencia en la organización mediante sus operaciones diarias.
- Asimismo, estos sistemas pueden ser utilizados para cancelar o aplicar modificaciones a las transacciones realizadas en el pasado si fuese necesario. Una propiedad de interés de este sistema y que permite ejecutar las labores de forma efectiva es precisamente su capacidad de registrar con alta precisión múltiples transacciones realizadas, incluso simultáneamente.
- Sistemas de Soporte a la Decisión. Estos sistemas apoyan significativamente a quienes fungen en la empresa como tomadores de decisiones, mediante la generación de proyecciones estadísticas a partir de los datos anteriormente

analizados. Aunque no descarta en su totalidad el criterio del gerente, mejora en gran manera la calidad en la decisión al brindar pronósticos que permiten determinar la mejor vía de acción.

- Sistemas de información ejecutiva. Es también conocido como el programa Executive Support System, siendo una herramienta que se utiliza para brindar información de datos correspondientes a la empresa a manos de los altos ejecutivos mediante informes rápidos y de fácil uso presentados en pantallas gráficas que permiten realizar comparaciones con gran accesibilidad y facilidad.

Algunos de los sistemas de información más comunes relacionados a la gestión, contienen sistemas de gestión de recursos humanos, sistemas de control de procesos, sistemas de marketing y ventas, sistemas de control para inventario, sistemas de automatización de oficinas, sistemas de planificación de recursos empresariales, sistemas orientados al área de contabilidad y finanzas.

2.2.6. Sistema de Gestión Administrativa

(Ludag, 2015) lo define como el conjunto elementos que interactúan y se encuentran relacionados a la administración de la organización (referido al acto de organizar y gestionar recursos). En su acepción más extensa, un sistema de este tipo esta conformada por un esquema de actividades cuyo fin es favorecer y facilitar el logro de los objetivos planteados. Su uso se enfoca en la eficiente administración de los insumos con los que cuenta la empresa.

A la fecha y a nivel general, los sistemas administrativos suelen asociarse al software informático que cuenta con múltiples aplicaciones útiles para administrar los diversos ámbitos de una empresa. El propósito principal al centralizar las asignaciones administrativas en un mismo sistema informático es el ahorro significativo de tiempo y recursos, incrementando la eficiencia a nivel laboral. Un sistema de gestión administrativo cuenta con diferentes módulos que permitan completar una tarea distinta como lo son realizar una factura, registrar ingresos y egresos de un balance, emitir un recibo de cobro, controlar el inventario o stock, organizar la agenda, entre otros.

Dichos sistemas permiten a los directivos mejorar los aspectos relacionados a la toma de decisiones y la resolución de problemas. Los directivos acuden a la información acopiada tras el procesamiento de las diversas transacciones de la empresa, pero también se apoyan en otras fuentes de información (decisiones estructuradas), que los administradores conocen con anticipación, considerando los elementos y variables que pueden afectar el proceso de toma de decisiones, así como los puntos que generan impacto sobre el resultado de las decisiones. Asimismo, los analistas de sistemas desarrollan informes estructurados los cuales contienen la información más relevante.

2.2.7. ERP

Enterprise Resource Planning (ERP) están en la escala superior de los sistemas de información por su complejidad, se refiere al tipo de software que utilizan las empresas en la administración de actividades empresariales a diario, como son: las áreas de contabilidad, abastecimiento, administración de planes y proyectos, cumplimiento, gestión de riesgos y las operaciones relativas a la cadena de suministro. Un ERP completo

contiene el “enterprise performance management”, el cual es un software que apoya las tareas de planificación, presupuestos, predicción e información con respecto a los resultados financieros y económicos de la organización. (Oracle, 2020)

Los sistemas antes nombrados, concentran cantidades masivas de procesos de negocios y habilitan el flujo de datos entre ellos. Durante la recopilación de datos transaccionales compartidos en una organización desde diversas fuentes, los sistemas de ERP evitan la duplicidad de información, proporcionando integridad a los datos provenientes de una sola fuente. En la actualidad, son vitales para la administración de negocios de todos los tamaños y en todos los rubros.

En relación a esto (Oracle, 2020) indica que, los sistemas de ERP fueron diseñados en base a una estructura simple de datos definida común (esquema), el cual cuenta con una base única de datos, garantizando la estandarización de la información usada por toda la organización, a partir del uso de definiciones comunes y tomando en cuenta las experiencias surgidas de los propios usuarios. Estas a su vez están interconectadas con los procesos de negocios, las cuales son impulsadas por los conocidos flujos de trabajo (workflow) pertenecientes a los departamentos o áreas comerciales, que permiten conectar sistemas con las personas que los utilizan.

Por la complejidad de su organización como sistema y el alcance de sus funciones, el SIGAMEF está calificado como un software ERP.

Una gran ventaja de lo anterior es que permite la recopilación a nivel central de datos para su posterior distribución. En lugar de hacer uso de diversas bases de datos independientes que acarrearía un interminable inventario de hojas de datos inconexas, los sistemas ERP permiten a todos los usuarios (que incluye desde el director ejecutivo hasta

los encargados de cuentas por pagar) la creación, el almacenaje y utilización de los mismos datos que se derivan desde los procesos comunes de la organización. Todos los involucrados en la empresa, contarán con un repositorio de información y datos bajo estándares seguros y centralizados, además de ser fiables, actualizados y completos.

Con ello, se magnifica la garantía de integridad de los datos necesarios para todas las tareas de la organización, que se desprende desde una declaración financiera generada trimestralmente hasta los informes por concepto de cuentas por cobrar pendientes, sin sufrir la imperiosa necesidad de implementar el uso de hojas de cálculo las cuales son propensas a incurrir en errores, como es el caso ocurrido del Instituto Nacional de Salud por la sub-utilización del SIGAMEF.

2.2.7.1. El valor empresarial de la ERP. Es importante comprender el impacto de su uso a nivel empresarial en la actualidad. Esto se debe mayoritariamente, a que los datos y procesos empresariales son correlacionados por los sistemas ERP; es decir, la empresa puede alinear las gestiones de los distintos departamentos para mejorar significativamente los flujos de trabajo que se genera entre ellos, brindando como resultado un ahorro final importante para cualquier organización. Los beneficios más importantes que aporta su implementación serían los siguientes:

- Aportes en conocimientos empresariales para el equipo de trabajo.
- Brinda información en tiempo real generada mediante informes.
- Disminución en los costos operacionales mediante el uso de procesos de negocios simplificados y prácticas recomendadas.
- Facilita la cooperación a partir de la participación de sus usuarios al compartir datos, formatos, solicitudes y órdenes de compra.

- Incrementa la eficacia mediante las experiencias de usuario común en la definición y manejo de las diversas funciones y procesos de negocios.
- Crea una infraestructura homogénea y estandarizada en relación a todas las actividades comerciales realizadas desde la alta gerencia o administración hasta el departamento de venta.
- Genera altos índices de aceptación por parte de los empleados a partir de la experiencia de usuario y su diseño común.
- Disminuye el riesgo de pérdidas de información u ocurrencia de errores, ya que garantiza una mayor integridad a los datos y controles financieros de la empresa.
- Disminuye significativamente los costos operativos y administrativos a través del uso de sistemas caracterizados por su uniformidad e integración.

2.2.8. SIGAMEF

El Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) tiene su origen en el año 2000 donde nace como una necesidad de las organizaciones y buscaba la integración de todos los sistemas administrativos en un solo componente y en el mismo idioma. Para ello, se definió un grupo de trabajo el cual estuvo conformado por los entes rectores. Fueron ellos, quienes impulsaron la creación y desarrollo del SIGA, el cual al día de hoy, contribuye a mantener toda información de manera ordenada, automatizada y simplificada. Es importante acotar, que el sistema no autoriza a llevar a cabo operaciones que no estén previstas dentro del marco normativo del Estado.

Algunas de sus funciones específicas son:

- La Programación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios (CN), así como el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Registro de los procesos de selección y seguimiento de la ejecución del contrato.
- Generación de órdenes de compra y servicios.
- Atención de los pedidos correspondientes a los bienes y servicios provenientes de diversas dependencias de la Entidad.
- Registro contable de todos los movimientos en almacén.
- Registro y control de bienes patrimoniales.
- Seguimiento mediante consultas y reportes.

Es un sistema informático para la simplificación y ordenamiento de aquellos procesos administrativos normados bajo regulación establecida por los entes del Estado, logrando así: disponibilidad de información de costos, simplificación de los procesos administrativos, manipulación metódica de todo el proceso previo al SIAF, e información de calidad oportuna (Macalopu, 2010). Tiene como objeto facilitar el soporte para la gestión y un adecuado nivel de eficiencia operativa, permitiendo realizar los procesos concernientes a la cadena patrimonial y logística.

En relación a esto (Alvarado, 2010) expresa que, el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), abarca más allá del radio de acción del SIAF, contribuyendo en la simplificación y ordenamiento de las tareas de la gestión administrativa a partir de los cánones establecidos. Este sistema se ha implementado y desarrollado por etapas. Actualmente existe una versión del Módulo de Logística (SIGA-ML) así como también, del Módulo de Control Patrimonial (SIGA-MP).

Estos módulos, de forma integrada, permiten llevar a cabo los procesos que intervienen en la cadena logística, que inician desde la sistematización del cuadro de necesidades, ejecución de los procesos correspondientes a las compras, la colocación de bienes en el almacén y su registro patrimonial, en caso de ser un bien o activo.

Actualmente, el programa SIGA-ML se encuentra integrado al SIAF-SP a través de una interface. Para lograr una adecuada instalación e implementación del SIGA MEF, la Unidad Ejecutora debe enviar un informe de solicitud dirigido al Señor Eduardo Carlos Ibarra Santa Cruz, Director General de la Oficina General de Tecnologías de la Información. A dicho documento deberá adjuntarse los Formatos de Implementación SIGA MEF, el cual debe estar debidamente registrado y firmado.

Figura 3.
Planilla de Diagnostico

FORMATO 1 - DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA			
Registrar información solicitada, la cual debe ser firmada por el Jefe de la Oficina de Administración y/o Jefe de la Oficina de Logística.			
Nombre de la Entidad :			
Mnemónico :			
1. PROGRAMACIÓN			
1.1.- ¿ Cuenta con información del Cuadro de Necesidades 2017?			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
1.2.- ¿ Cuenta con el Plan Anual de Contrataciones 2017?			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
2. ALMACÉN			
2.1.- ¿Qué tipo de método de valuación utiliza para su Kardex de Almacen?			
PROMEDIO	<input type="checkbox"/>	PEPS	<input type="checkbox"/>
2.2.- ¿ Cuenta con información del kardex de almacén?			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
3. PATRIMONIO			
3.1.- ¿ Cuenta con el Inventario Patrimonial conciliada con el Oficina de Contabilidad al 31 de diciembre 2016?			
SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Nombre de la persona que registra la encuesta :			
Cargo :			
Correo :			
Teléfono :			

Fuente: (Alvarado, 2010)

Luego se procede a llenar el formulario asociado al implantador SIGA que se muestra a continuación:

Figura 4.
Formato Implantador SIGA

FORMATO 2 - IMPLANTADOR SIGA	
Registrar información, la cual debe ser firmada por el Jefe de la Oficina de Administración y el Jefe de la Oficina de Logística .	
1. DATOS DE IMPLANTADOR SIGA	
Nombre Completo :	
Fono :	
Telefono :	
PERFIL DE IMPLEMENTADOR SIGA	
1. Disponibilidad a tiempo completo durante el proceso de implementación SIGAMEF , para cumplir con las funciones de implantación y estabilidad.	
2. Experiencia laboral en la Oficina de Logística y/o oficinas afines como Economía, Presupuesto y Planificación entre otros.	
3. Experiencia en el manejo o conocimiento de Sistemas de Gestión Logística y Control Patrimonial.	
4. Conocimiento de las Normas de Gestión Pública, Contrataciones del Estado y/o Presupuesto Público.	
5. Conocimiento de herramientas de computación.	
6. Capacidad de liderazgo, de comunicación y, de trabajo en equipo bajo presión.	
7. Profesional o técnico en las carreras de Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración o afines.	
DATOS SOLICITADOS	
1.1.- Adjuntar Curriculum Vitae Actualizado sin documentar.	
1.2.- Mencionar que el Implantador SIGA cumple los 7 puntos del perfil. (Solo si cumple los 7 puntos)	

Fuente: (Alvarado, 2010)

Figura 5.*Formato de Plan de Trabajo para Implementación del SIGAMEF*

PLAN DE TRABAJO - IMPLEMENTACIÓN SIGA-MEF																		
ETAPAS	ACTIVIDADES	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8		Observaciones
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
1.1 Implantar el Sub Módulo de Tablas - Módulo de Logística	1.1.1 Registro de Catalogo Institucional																	
	1.1.2 Registro de Centros de Costo																	
	1.1.3 Registro de Tabla de Personal																	
	1.1.4 Registro de Tabla de Proveedores																	
1.2 Implantar el Sub Módulo de Programación- Módulo de Logística.	1.2.1 Registro de Techo Presupuestal.																	
	1.2.2 Registro de Cuadro de Necesidades																	
	1.2.3 Registro de Cuadro de Necesidades aplicación WEB																	
	1.2.4 Generación del Plan Anual de Obtención																	
	1.2.5 Requisiciones del P.A.O.																	
1.3 Implantar el Sub Módulo de Pedidos- Módulo de Logística.	1.3.1 Registro de Pedidos programados y no programados																	
	1.3.2 Registro de Pedidos aplicación WEB																	
	1.3.3 Autorización de Pedidos																	
	1.3.4 Consolidado de Pedidos																	
	1.3.5 Registro de Gastos Generales																	
1.4 Implantar el Sub Módulo de Gestion Presupuestal - Módulo de Logística.	1.4.1 Marco Presupuestal.																	
	1.4.2 Afectación Presupuestal - internase de Compromiso																	
	1.4.3 Eliminaciones - internase de Certificación y Compromiso																	
	1.4.4 Anulación																	
1.5 Implantar el Sub Módulo de Procesos de Selección- Módulo de Logística.	1.5.1 Registros de Procesos de Selección																	
	1.5.2 Evaluación de los Procesos de Selección																	
	1.5.3 Adjudicación de postores																	
	1.5.4 Generación de Contratos																	
1.6 Implantar el Sub Módulo de Adquisiciones- Módulo de Logística.	1.6.1 Generación de Cuadro de Adquisición																	
	1.6.2 Generación de Órdenes de Compra																	
	1.6.3 Generación de Órdenes de Servicio																	
	1.6.4 Secuencia de Fase de Adquisiciones																	
1.7 Implantar el Sub Módulo de Almacén- Módulo de Logística.	1.7.1 Registro de Inventario Inicial de Almacén																	
	1.7.2 Generación de Entradas a Almacén																	
	1.7.3 Generación de Salidas a Almacén																	
	1.7.4 Transferencia Contable																	
	1.7.5 Movimiento de Kárdex y reportes																	
	1.7.6 Cierre de Mes y Anual																	
1.8 Implantar el Módulo de Patrimonio	1.8.1 Registro de Inventario Inicial																	
	1.8.2 Generación de Altas y Bajas Institucionales																	
	1.8.3 Asignación de Bienes																	
	1.8.4 Desplazamiento de Bienes																	
	1.8.5 Registro de Salidas de Activos																	
	1.8.6 Cierre de Periodo Mensual y Anual																	
1.9 Implantar el Módulo de Tesorería - Sub Modulo de Viáticos	1.9.1 Pedido de Viáticos																	
	1.9.2 Planillas de Viáticos																	
	1.9.3 Rendiciones																	
1.10 Implantar el Módulo de Tesorería - Sub Modulo de Caja General	1.10.1 Registro de Ingreso Provisional																	
	1.10.2 Recibo de Ingreso																	
1.11 Implantar el Módulo de Tesorería - Sub Modulo deCaja Chica	1.11.1 Ingresos																	
	1.11.2 Egresos																	
	1.11.3 Resume de Caja																	

Fuente: (Alvarado, 2010)

Cabe destacar que al realizar la implementación, se debe firmar una carta compromiso cuyos términos más resaltantes son los siguientes:

1. Debe contener el compromiso de la Empresa a brindar las facilidades y autorizaciones requeridas al personal técnico del MEF para que proceda a la instalación e implantación del SIGA y posteriores asistencias técnicas que se requieran producto de la actualización de versiones del sistema. Por otra parte, la Entidad es responsable de disponer y facilitar equipos de cómputo que cumplan con

los requisitos exigidos para la instalación y operatividad del SIGA: asimismo, en la adquisición de licencias del motor de BD (SQL u ORACLE) de acuerdo al crecimiento de su BD. El MEF no se responsabiliza por problemas causados ante limitantes de espacio.

2. La Empresa asume la responsabilidad en el registro, llenado e integridad de la información contenida en el sistema, así como también, de establecer los mecanismos de seguridad y administración necesarios en lo relacionado a la base de datos de su institución realizando copia de seguridad regularmente, y la asignación de un responsable que administre la base de datos y los correspondientes documentos sustentatorios de sus operaciones.
3. La Entidad asume las funcionalidades actuales en los diferentes Módulos del SIGA MEF, no se acepta ninguna manipulación no autorizada en la base de datos o no definida por parte de la entidad, dicha acción exonera de toda responsabilidad del parte del MEF, en el caso que sea reiterativo se procedería a la desactivación del SIGA MEF.
4. La Entidad debe contar con los conocimientos con respecto al alcance y beneficios de uso del sistema, así como la responsabilidad que conlleva su utilización, puntos mencionados en el documento “Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA”.
5. La Entidad asume total responsabilidad de las actividades a realizar para generar su sostenibilidad de uso en relación a los módulos que conforman el SIGA del MEF.
6. Al culminar el periodo de implantación del sistema, el Implantador SIGA de la entidad o externo (usuario experto) designado por la empresa deberá proveer los servicios permanentes necesarios en lo que respecta a la asistencia técnica.

Los principales módulos del SIGA son:

- Módulos de Logística – SIGA ML.
- Módulo de patrimonio – SIGA MP (maneja todas las operaciones de los activos fijos y sus movimientos como altas y bajas).
- Módulo de Presupuesto por Resultados – SIGA PpR.
- Módulo de Bienes Corrientes – SIGA MBC (sirve para controlar aquellos bienes de difícil control).
- Módulo de Tesorería (controla y maneja el registro de viáticos y caja chica).
- Módulo Administrador (aquí se crean y se da acceso a los usuarios).
- Módulo de Configuración.
- Módulo de Utilitarios (para el mantenimiento de la base de datos del sistema).

Asimismo, se cuenta con un Aplicativo Web para las áreas de Logística y Tesorería, es decir, un SIGA WEB, a través del cual los usuarios de la entidad podrían conectarse desde cualquier punto del país integrados en Siga.

2.2.9. Proceso de adquisición o Compras

Para (Gestion-calidad Consulting, 2019), este proceso consta de un conjunto de tareas que permiten la realización efectiva para la compra o adquisición del producto o servicio específico que se requiere. Con regularidad, llevar a cabo este procedimiento considera varios puntos: contar con la idea del producto que se requiere comprar; seleccionar la marca o modelo que cubrirá los requerimientos de la empresa, al contar con esta información con respecto a los detalles del mismo, disminuirá la posibilidad de

incurrir en errores al momento de la adquisición. Las fases que generalmente se atraviesan en este proceso son:

- **Reconocimiento de necesidad:** El proceso que conlleva la adquisición de un producto o servicio comienza a partir que el consumidor demanda una necesidad. Al hacerse consciente de ello, el cliente busca opciones para resolver su problema. El consumidor puede estar al tanto de querer cambiar su realidad o situación actual, pero generalmente no estará seguro de detalles como la mejor marca, o que producto o servicio será la mejor opción para dar solución a su requerimiento.
- **Búsqueda de información:** Este proceso inicia a partir de que el cliente comienza a indagar sobre que producto o servicio le ayudará a resolver su problemática o necesidad. Aun sabiendo lo que requiere, no está seguro de cuál es la mejor opción. Es así que parte en búsqueda de información para conocer mejor su estatus e identificar posibles soluciones. Generalmente el cliente recurre a la investigación a través de medios digitales.
- **Evaluación de opciones:** En este apartado se evalúan las diversas opciones para definir la mejor alternativa que brindará solución a su problema. En este punto del proceso, los clientes tienen mucho que considerar antes de realizar su compra, dando prioridad a las opciones más confiables, asequibles, que demuestren alta calidad y brinde un mayor rendimiento.
- **Decisión de compra:** En esta etapa, el cliente ya cuenta con una opción y opinión definida de su compra, para ello es indispensable que el producto o servicio sea de fácil adquisición que facilite su escogencia. También se recurre a información adicional para sustentar aún más la confiabilidad del producto, tal es el caso de testimonios, promociones, descuentos, reseñas, etc. Así como las facilidades de

adquisición del producto que lleven a su correcto pago, evitando que elementos negativos (malas críticas, problemas con envíos, desembolsos adicionales, etc.) que pueda generar en los clientes pérdida de interés en el producto o servicio.

- Evaluación post-compra: En este último momento de la fase de compras, la vía orientada a la adquisición del producto se completa. Ahora es el instante cuando el usuario reflexiona sobre la decisión tomada, considerando si la opción escogida se ajusta de forma precisa y satisface sus necesidades. Evaluará costos, marca y si cumple con sus expectativas. En caso de cubrir todas sus demandas, el cliente podría volver para efectuar otra compra.

En el SIGAMEF, se presenta un sub módulo de adquisiciones el cual detalla el procedimiento para la correcta emisión de los cuadros de adquisición de bienes y servicios, órdenes de compras y servicios, los procesos de Compromiso y Devengado de estos documentos para su correcta transmisión al SIAF, así como los ajustes para la conformidad de servicio y sus secuencias de fase como rebajas, anulación por error y ampliación, entre otras. Cada alternativa cuenta con sus respectivos reportes.

- a) Luego genera la opción permitiendo la emisión de Órdenes de Compra provenientes de un Cuadro de Adquisición, las cuales detallaran información de los bienes o servicios a adquirir, así como datos específicos del requerimiento, los procedimientos de selección, tipo de presupuesto, operación, tipo de adquisición, modalidad bajo la que se realiza la compra, proveedores, almacén de entrega, tiempo destinado a la entrega y periodo vigente garantía, ID para OSCE, valor de venta, I.G.V. y su valor final. Asimismo, el usuario podrá establecer el compromiso presupuestal de la orden para luego transmitirla al SIAF.

- b) También se encuentra la opción de emitir órdenes de servicio provenientes del cuadro de adquisición, las cuales detallan los servicios disponibles a contratar, así como datos específicos del requerimiento, de los procedimientos de selección, tipo de presupuesto, tipo de operación, tipo de adquisición, modalidad de adquisición, proveedor, id para OSCE, valor de venta, IGV o retención del mismo, impuesto a la renta y valor final. Asimismo, el usuario podrá realizar el compromiso presupuestal (anual y mensual) de la orden y derivarla finalmente al SIAF.

2.2.10. Control interno en el proceso de adquisición

(Mora, 2010) Define el control interno como proceso, el cual es ejecutado por los miembros de la junta directiva o consejo de administración de la organización, así como por los integrantes que conforman el personal. Está diseñado específicamente para proporcionar un índice razonable de seguridad en la búsqueda de la efectividad y eficiencia en las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera, sin olvidar el cumplimiento normado por leyes y regulaciones aplicables. El autor explica además que en el caso del área de compras, la aplicación del punto anterior de control para una eficiente gestión y administración de las adquisiciones, debe ser ejecutada en forma efectiva y con personal capacitado y responsable.

Añade además, lo indispensable de conocer de forma oportuna las cantidades de stock mínimos y máximos de mercancía existente en la organización para un correcto control y verificación de cumplimiento al presupuesto de Producción e Inventarios. En lo referido al logro de este fin se diseñó un procedimiento que puede proporcionar al empleado de control del inventario una herramienta eficaz para establecer las cantidades exactas. Esto lleva el nombre de cantidad de pedido económica.

2.2.11. Planificación en el proceso de adquisición

Para (Mora, 2010) la planificación en el proceso de adquisición de los materiales es vital identificar las necesidades de la compañía, cantidades requeridas y las fechas requeridas para su entrega. Asimismo, en la planificación debe contarse con la plena identificación de proveedores potenciales para cada adquisición y una valoración detallada de sus parámetros de servicio, tales como costo, plazos de envío, calidad, lo que implica la coherencia del esfuerzo al establecer las responsabilidades. Las ventajas que trae consigo una correcta planificación en el proceso de compras son: evita la congestión de excedentes o insuficiencia en inventarios; contribuye a prever futuros problemas y apoya la toma de decisiones inmediata; asimismo, la planificación en compras, permite al departamento de compras tener objetivos altamente definidos, que permita una mejor organización e incrementar la productividad de las operaciones.

El SIGAMEF posee el Sub Módulo Gestión Presupuestal, permite realizar la carga del marco presupuestal PIM y PCA desde el SIAF, el cual considera las opciones de control a nivel de Marco Presupuestal o por Centro de Costo, asimismo permite realizar consultas sobre la ejecución del gasto, proporcionando información de los saldos correspondientes a la reserva presupuestal, reserva del compromiso anual, fase compromiso y saldos presupuestales del SIGA y el SIAF.

De esta manera, el programa permite realizar el control de las afectaciones presupuestales versus el marco presupuestal por expediente SIGA a partir de las órdenes de compra, órdenes de servicio y planillas de viáticos, realiza también la Interfase de Certificación y de las Fases de Compromiso al SIAF. El Sub Módulo Gestión Presupuestal comprende las funciones para efectuar la carga de los Saldos Presupuestales

desde el SIAF, mostrando los montos establecidos para cada meta, fuentes de financiamiento, cadena presupuestal y clasificación de gastos.

2.2.12. Efectividad en procesos

El término efectividad de procesos según (Mora, 2010) se refiere al nivel de logros de resultados deseados por la organización, independientemente de los recursos utilizados, estableciendo la posibilidad de ser eficaz sin necesariamente ser eficiente, y viceversa. Lo mejor es ser eficaz y eficiente, con el fin de alcanzar los resultados planteados por cada área de la organización utilizando el mínimo de los recursos.

Asimismo, se define la efectividad como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera, otros autores también la relacionan directamente con la realidad y la validez.

Para que exista un balance entre los efectos positivos y los negativos de los resultados, necesariamente deberá ser favorable para un involucrado y desfavorable para el otro. Entendiendo que cada participante obtiene resultados con efectos positivos, pero a su vez negativos, cada actor orientará su estrategia para que los efectos negativos del otro sean mayores que los efectos negativos de él. Al referirnos a la efectividad debe profundizarse en los siguientes aspectos:

- Lo éticamente correcto con respecto a que hacer con la finalidad de obtener resultados y alcanzar los objetivos planteados.
- El apropiado direccionamiento de los recursos humanos de la organización y la debida orientación de los esfuerzos de los involucrados.

- El desarrollo de multi-habilidades.
- El desarrollo de habilidades blandas, incentivando el trabajo en equipo.

2.3. Definiciones Operacionales

2.3.1 Esquemas de Eficiencia en la Gestión y Administración del Sistema

Estos son modelos gerenciales y administrativos sustentados para el diseño de indicadores de acción, y en la cual la supervisión deberá convertirse en un coadyuvante fundamental en pro de la consecución de las metas organizacionales y administrativas de medios materiales, informativos, humanos o económicos en las distintas entidades que operan al en un sistema administrativo.

2.3.1.1 Logística. Se define como una actividad interdisciplinaria estrechamente vinculada a las distintas áreas de la empresa, desde la sistematización del área de compras hasta el servicio postventa, el aprovisionamiento de la materia prima requerida para las operaciones, la planificación y gestión de las actividades de producción, almacenamiento, manipulación y gestión del stock existente, embalaje, empaque, transporte, distribución física y flujos de información. La logística permite coordinar en forma óptima el producto, el cliente, el lugar y el tiempo correcto. (Mora, 2010).

2.3.1.2 Grado de exactitud de los pedidos. Grado de diferencia los pedidos generados en un departamento y los realmente solicitados.

2.3.1.4. Grado de efectividad de los pedidos recibidos. Cumplimiento de entregas de pedidos respecto a los solicitados.

2.3.1.5. Espera de repuesta de los pedidos recibidos del área usuaria. Ocio causado por la espera de recepción de los pedidos.

2.3.1.6 Prestadores de Servicios. Los prestadores de los servicios constituyen oferentes de servicios en el sector de salud, por lo que guardan una relación con los demandantes, es decir, con los pacientes - consumidores.

2.3.1.7. Orden de Compra o Servicio. Es un documento electrónico generado por el comprador para uso del proveedor en donde se hace la solicitud formal para la entrega del producto requerido.

2.3.1.8. Certificación de crédito presupuestario. Es el documento que expresa la decisión de la organización de destinar, de forma definitiva, créditos presupuestarios disponibles.

2.3.1.9. Efectividad de respuesta de pedidos de bienes y servicios. Cumplimiento en respuesta de pedidos respecto a los solicitados.

2.3.1.10. Rechazo de bienes o servicios. Se aplica cuando el comprador no da conformidad a la mercadería recibida y decide hacer una devolución al proveedor.

2.3.1.11 Sistema Integrado de Gestión (SIGAMEF). Es una herramienta de uso en el ámbito informático, la cual cuenta con una interface de sistema integrado para apoyar las actividades de administración financiera que permite realizar certificaciones presupuestales, compromisos mensuales y anuales, así como devengados, utilizando la opción de interface automática. Asimismo, se puede realizar registro de las metas aprobadas, el marco presupuestal institucional modificado y la programación de

compromisos anual, la cual cuenta como punto prioritario de los montos otorgados a unidades ejecutoras. (Gallo, 2016, pág. 01)

Por su parte, (Consulting, 2019) manifiesta que su importancia esta basada en su influencia sobre la mejora en la eficiencia de la Gestión Pública de los Procesos de abastecimiento y control patrimonial. El SIGA es un software que permite ejecutar diversas funciones específicas tales como:

- Atención de los pedidos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Organización.
- Programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios (CN) y, del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Seguimiento a través de consultas y reportes.
- Registro de procesos de selección en sus distintas fases y para la ejecución del contrato.
- Generación de órdenes de compra y servicios.
- Registro y control de los bienes patrimoniales.
- Registro y contabilización de los movimientos del almacén.

III. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1. Tipo, Diseño y Nivel

3.1.1 Tipo de Investigación

Refiere (Valderrama, 2014), que el tipo de investigación debe adaptarse al estudio investigativo, en ese sentido, el trabajo realizado corresponde al tipo aplicada porque pretende determinar el grado de efectividad del uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF en el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.

3.1.2. Diseño de Investigación.

Según (Salazar, 2012), es el conjunto de procedimientos que permiten al investigador alcanzar los objetivos investigativos, en ese sentido para el caso se asumió el método deductivo, debido a que se cuenta con basamento teórico asociadas a las variables de estudio, las mismas que fueron comprobadas con datos obtenidos de una realidad específica. El trabajo realizado corresponde al diseño de investigación no experimental, que según (Hernandez, Fernandez, & Baptista, 2014) son considerado estudios que se llevan a cabo sin la manipulación deliberada de las variables involucradas. Asimismo, refiere que estos estudios sólo permiten observar los fenómenos en su ambiente natural para su análisis.

3.1.3. Nivel de investigación.

El nivel de la investigación viene dado por el alcance y profundidad que posee un estudio respecto al procesamiento de la información, por lo que, para el caso corresponde al nivel relacional debido a que la misma analiza la dependencia que existe entre las variables de estudio. Además, la Investigación tuvo un nivel que concuerda con lo expuesto por (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) donde expresa que los diseños de investigación transeccional se recolectan los datos en un solo momento, en un tiempo único, teniendo como propósito describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

De acuerdo con lo anterior, se ha utilizado la investigación correlacional descriptiva, que para (Ramírez, 1997), es donde se buscan los causales de los hechos acaecidos, estableciendo así, relaciones de causa - efecto permitiendo definir y plantear las mejores opciones o alternativas para revertir posibles factores y procesos operativo-administrativos que influyen en el inadecuado funcionamiento del sistema de gestión administrativa SIGAMEF del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos - 2019, lo cual permitirá medir la correlación entre las variables de estudio.

3.2. Población y Muestra

3.2.1. Población.

Con relación a la población; (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) establecen que, “Así, una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones (p.174)”. En esta investigación se maneja como población objetivo al

personal del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos que utiliza el sistema de gestión administrativa SIGAMEF y comprenden el área de logística, el cual está conformado por treinta y cinco (35) personas, quienes tienen una percepción de los problemas a ser evaluados.

3.2.2. Muestra.

Por otra parte, la muestra objeto de estudio (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) establece que “es, en esencia, un subgrupo de la población. Digamos que es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población (p.175)”;

por lo que en esta investigación será el personal del área, compuesta por las mismas treinta y cinco (35) personas del área de logística del Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos.

La muestra es censal porque se empleó a toda la población, la cual está previamente definida en el trabajo a realizar, y no se influirá en su conformación, por lo que se consideró el 100% de la población al ser un número de sujetos manejable para dicho estudio. Asimismo, esta investigación es también del tipo No Probabilístico, según conceptualización de Hernández, Fernández y Baptista.

3.2.3. Unidad de Análisis.

Según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) “la unidad de análisis indica quiénes van a ser medidos, es decir, los participantes o casos a quienes en última instancia vamos a aplicar el instrumento de medición (P.183)”. Para la presente investigación son las personas (Operadores Logísticos) que laboran en el área de logística, ya que ellos forman parte del estudio.

3.3. Técnicas e Instrumentos de Colecta de Datos

3.3.1. Técnicas.

Las técnicas para el recojo de los datos de estudio en referencia de (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014) se considera que, “Recolectar los datos implica elaborar un plan detallado de procedimientos que nos conduzcan a reunir datos con un propósito específico (p.198)”. Se aplicaron para esta investigación las técnicas de observación objetiva y la técnica de la encuesta, al personal operativo.

3.3.2. Instrumentos.

En este sentido según (Hernández, Fernández, & Baptista, 2014), expresan que “el instrumento es aquel que registra datos observables y representa verdaderamente los conceptos o las variables que el investigador tiene en mente (p.200)”. En este caso la recolección de la información se hizo aplicando los instrumentos asociados a las técnicas a aplicar, siendo el cuaderno de registros anecdóticos para la observación directa y para la técnica de la encuesta se aplicó un guion de entrevista estructurada además de un cuestionario con preguntas cerradas de opciones que van de muy malo, malo, regular, bueno y muy bueno en la escala de Lickert. Dichos instrumentos cuentan con la validación de tres (03) especialistas en el área. Una vez validadas se procedió a aplicar a una muestra piloto de treinta (35) personas para establecer su nivel de confianza con el coeficiente de Alfa de Cronbach, arrojando 93,94%, lo que mostró la confiabilidad del instrumento y su aplicación.

3.4. Procedimientos de análisis de los datos

3.4.1 Procedimiento

Se realizó el correspondiente recojo de los datos de campo a través de la aplicación de encuestas a los involucrados. Con la finalidad de garantizar el derecho a la privacidad de todos los encuestados, se requirió previamente un consentimiento informado, donde se les hizo saber que sus respuestas permitirán conocer la percepción real de uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF y se utilizarán para establecer mecanismos de mejoramiento del sistema operativo de adquisiciones, así como para uso académico.

3.4.2. Procesamiento de Información y Análisis.

Las encuestas aplicadas al personal del área logística fueron tabuladas en tablas de resumen y procesadas en hoja de cálculo Excel 2019, luego fueron presentadas mediante gráficos de barras tridimensionales categorizadas en: “Muy Mala”, “Mala”, “Regular”, “Buena” y “Muy Buena”. A partir de los cuales se realizó un análisis de los resultados, el cual fue complementado con los datos obtenidos en el guion de entrevista del cual se dispuso para la obtención de información relevante que no puede ser extraída de manera directa de las respuestas mediante las encuestas. Lo anterior permitió desarrollar y establecer un contexto que facilite el desarrollo de conclusiones más certeras del fenómeno bajo estudio.

IV. RESULTADOS

4.1. Resultados del Instrumento

Se realizó la aplicación de los instrumentos para el recojo de los datos obteniendo resultados asociados a la investigación, en esta parte de la misma se han sistematizado los datos acopiados, por lo cual se ha elaborado tablas y figuras estadísticas para su correcta presentación, las mismas que consideran dos componentes esenciales, la primera de ellas es la presentación de los datos a nivel descriptivo, y la segunda corresponde a la presentación de los resultados a nivel inferencial.

Para este punto, fue necesario el uso de software estadístico que permitió procesar los datos con criterio científico en cada uno de los resultados para su análisis e interpretación. Es necesario mencionar que los resultados presentados en esta parte del estudio final se adecuan a las exigencias investigativas y estadísticas de las hipótesis, para facilitar la comprensión de todo este proceso fueron elaborados graficas a partir de las tablas originadas posteriormente a la aplicación del instrumento de recolección de datos de manera que el lector pueda tener una ayuda más visual del panorama.

El tipo de gráfico seleccionado el denominado Columnas Bidimensionales, el cual permite al individuo poco experto tener a simple vista el comportamiento de los valores tabulados de una serie numérica, en el caso de la presente investigación, opiniones respecto a un punto en particular.

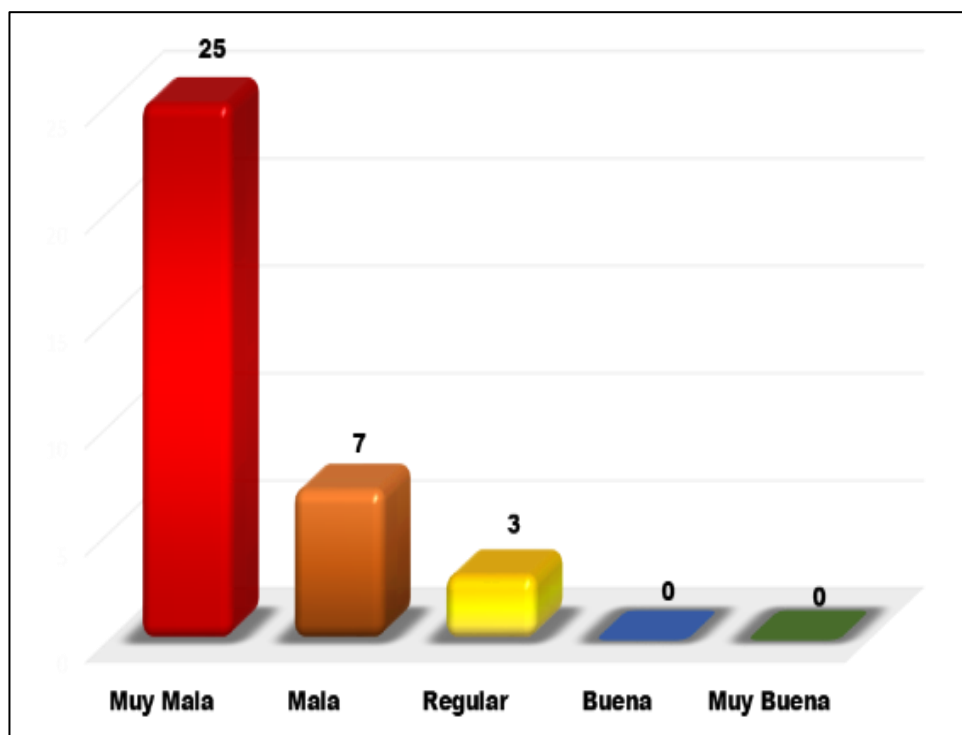
Ítem 1. ¿Cómo califica el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria?

Tabla 2.
Resultados del Ítem N°1

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	25	7	3	0	0	35
<i>fi (%)</i>	71%	20%	9%	0%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 6.
Opinión acerca del grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron que el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria es de regular a muy mala, y en entrevista con el mismo personal registrada en los formatos destinados para tal fin (Ver anexo 2), ellos alegan que los registros manuales que se entregan actualmente no reflejan la realidad de las necesidades de material, solicitando en promedio muy por debajo de lo realmente necesario o casos de productos que se pidieron sobre la necesidad real, por lo que se cae en déficit que debe reponerse a corto plazo o teniendo medicinas que se vencen durante su almacenamiento debido a su baja rotación.

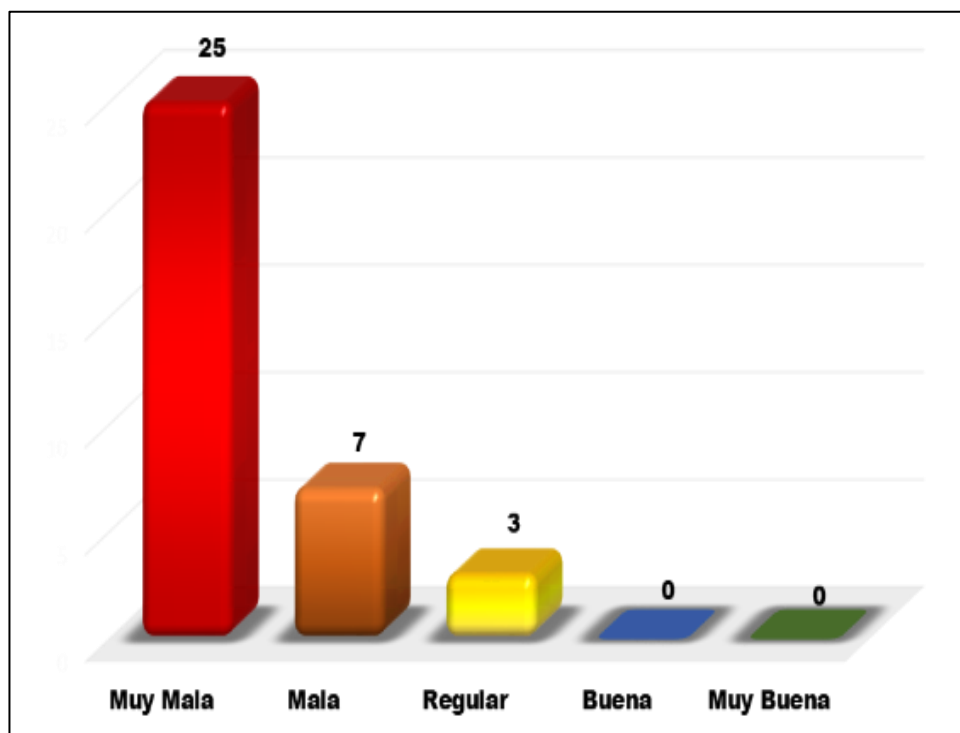
Ítem 2. ¿Cómo califica el grado de efectividad de los pedidos recibidos del área usuaria?

Tabla 3.
Resultados del Ítem N°2

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	25	7	3	0	0	35
<i>fi (%)</i>	71%	20%	9%	0%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 7.
Opinión acerca del grado de efectividad de los pedidos recibidos del área usuaria.



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron que el grado de efectividad de los pedidos recibidos de área usuaria es de regular a muy mala, y en entrevista con el mismo estos alegan que los registros manuales que se entregan actualmente no son efectivos para poder cubrir la demanda de medicamento u otros productos de mayor rotación, dándose casos de escasez y debe lograr ser suplida por el departamento de logística de manera no programada.

Una de las ventajas de trabajar con las aplicaciones ERP es que al trabajar bajo la modalidad de workflow, el tránsito de la información y la ocurrencia de los procesos ocurren de manera más dinámica y la confiabilidad de la información se da por descontada. Como ya se dijo con anterioridad, el SIGAMEF entra dentro de esta categoría de software por lo que su uso debe representar una mejora significativa para los procesos de adquisición en el Instituto Nacional de Salud en el distrito del Chorrillos.

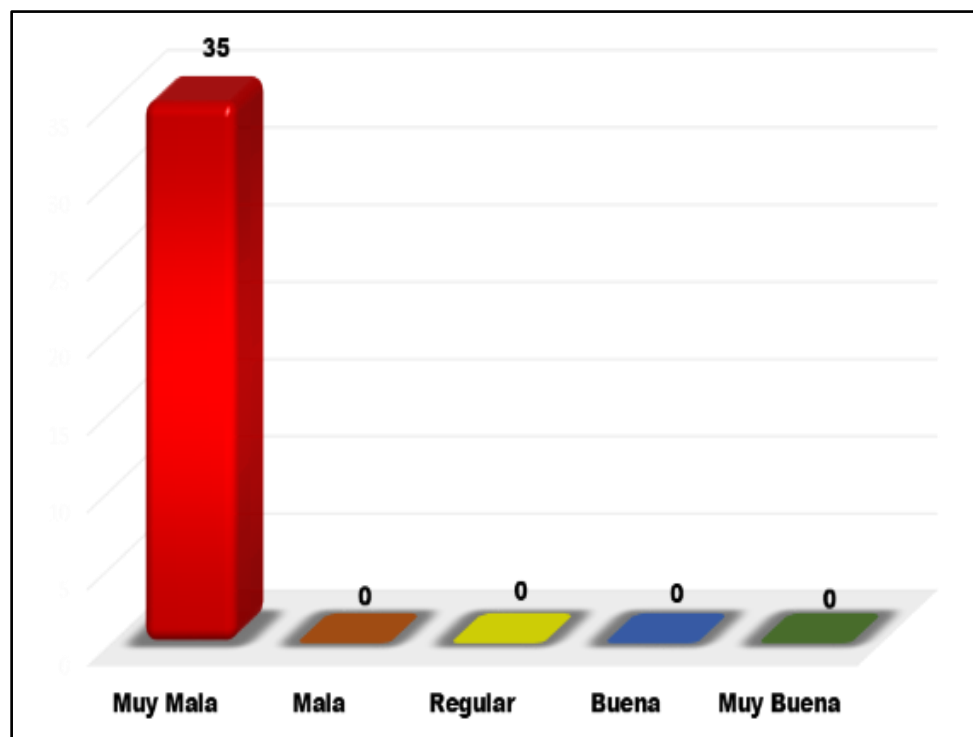
Ítem 3. ¿Cómo califica la espera de respuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF?

Tabla 4.
Resultados del Ítem N°3

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	35	0	0	0	0	35
<i>fi (%)</i>	100%	0%	0%	0%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 8.
Opinión sobre la espera de respuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron que la espera de respuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF es muy mala, y durante la entrevista expresan que la generación manual de los pedidos hace que los tiempos de los procesos se extiendan desde varias horas hasta días, ya que los usuarios deben compilar todas las solicitudes y presentar una solicitud global de órdenes de compras que permitan suplir la demanda total.

Dado lo anterior se puede apreciar la presencia de un problema adicional que no solo afecta la calidad de servicio de las personas que hacen uso de este ente nacional sino que genera múltiples inconvenientes al personal que labora en el área de logística, en este caso el nivel de afectación es totalmente negativo si se considera la opinión de las treinta y cinco (35) personas entrevistadas, lo que puede ser considerado de riesgo colectivo por estar involucrada la salud de los ciudadanos.

Ítem 4. ¿Cómo califica el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio sin el uso del SIGAMEF?

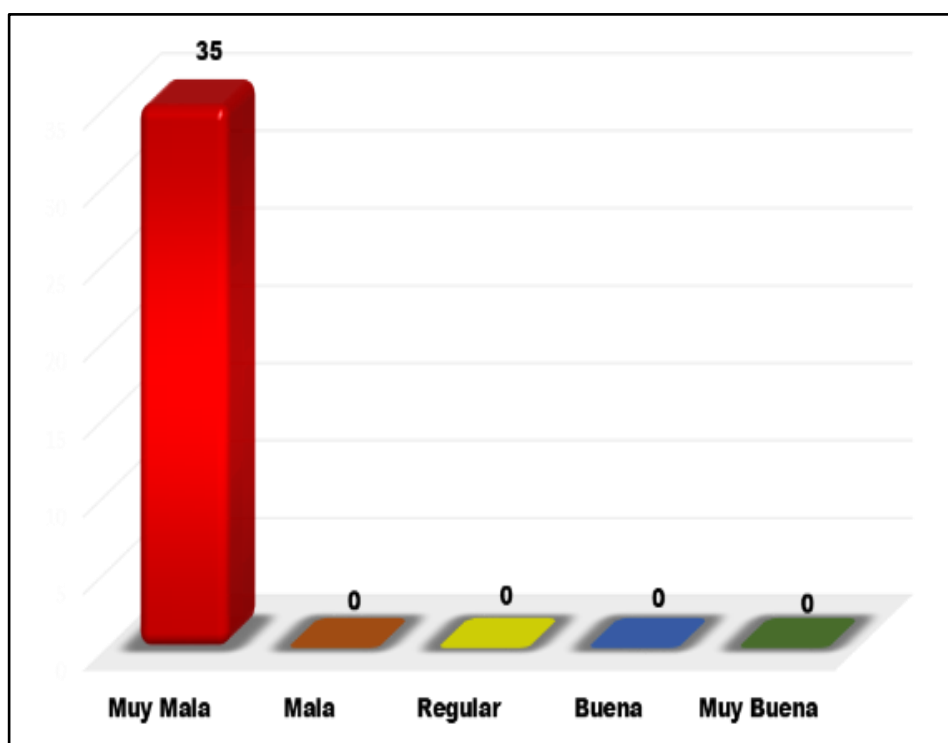
Tabla 5.
Resultados del Ítem N°4

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	35	0	0	0	0	35
<i>fi (%)</i>	100%	0%	0%	0%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 9.

Opinión acerca del proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio sin el uso del SIGAMEF



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron que el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio sin el uso del SIGAMEF es muy mala, y según la información registrada en los formatos destinados para tal fin (Ver anexo 2) así como en el cuaderno de registros anecdóticos, los procesos bajo esas circunstancias se hacen más lentos al no poseer datos actualizados y la obtención de información se realiza revisando registros y anotaciones que tienden a traspapelarse o ser desechadas sin querer por estar anotadas en hojas de reciclaje que se confunden con desecho, dificultando una exactitud en las solicitudes.

Esta actividad tiene relación directa con el procesamiento de la información, y debiera mejorar considerablemente con la introducción de un mecanismo que la automatice, lo cual puede ocurrir con el uso del SIGA.

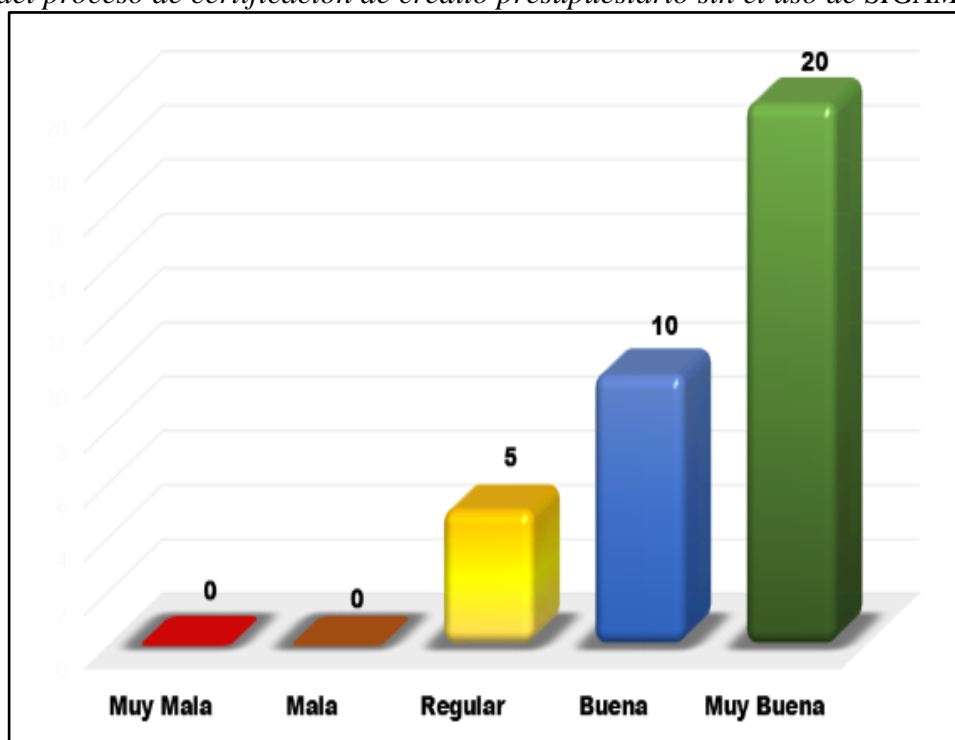
Ítem 5. ¿Cómo califica el proceso de certificación de crédito presupuestario con el uso de SIGAMEF?

Tabla 6.
Resultados del Ítem N°5

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	0	0	5	10	20	35
<i>fi (%)</i>	0%	0%	14%	29%	57%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 10.
Opinión del proceso de certificación de crédito presupuestario sin el uso de SIGAMEF.



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron que el proceso de certificación de crédito presupuestario con el uso de SIGAMEF es de regular a muy buena, siendo la categoría la más alta; los procesos bajo esas circunstancias se simplifican y tanto la revisión como los cálculos asociados para la obtención de información se realizan de forma automática y expedita. Sin embargo, se encuentra afectada por el nivel de conocimiento de los usuarios con las plataformas digitales que eventualmente puede confundir a los mismos por no tener una formación en uso de sistemas informáticos básicos.

Ítem 6. ¿Cómo califica la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización?

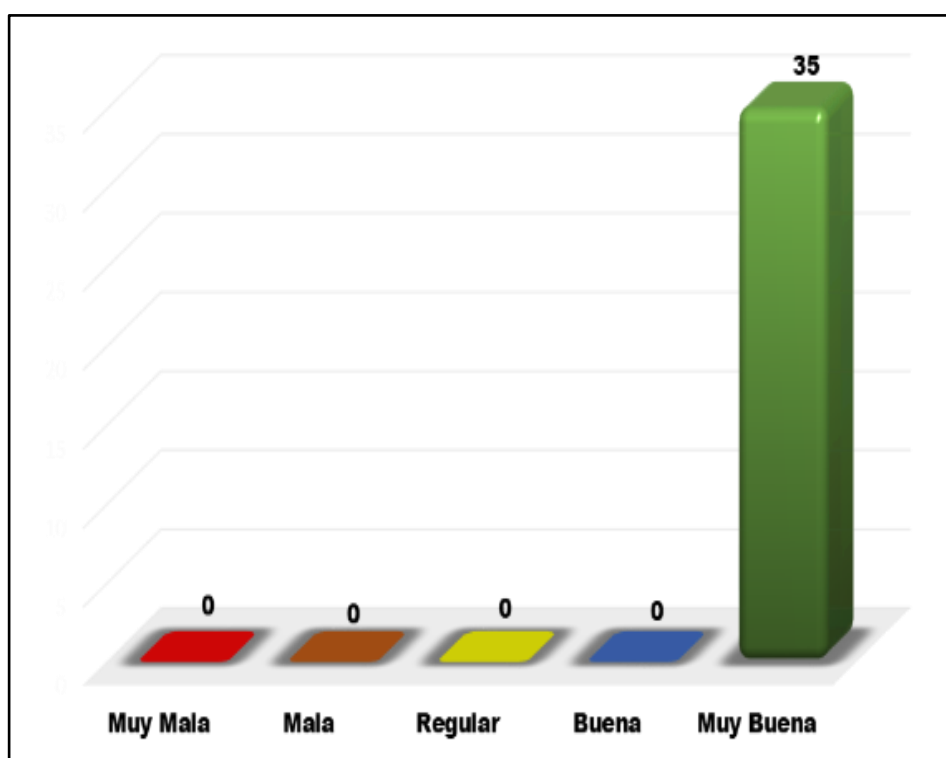
Tabla 7.
Resultados del Ítem N°6

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	0	0	0	0	35	35
<i>fi (%)</i>	0%	0%	0%	0%	100%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 11.

Opinión sobre la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización.



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron unánimemente que la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización es muy buena, los procesos bajo esas circunstancias se simplifican y disminuyen de manera significativa la generación de registros físicos. Sin embargo, se estima que la debilidad presentada en el sistema pueda ser la existencia de fallas que no permita guardar registros, esto debido a que el sistema en sus inicios presento fallas y el mismo duró un periodo de tiempo bajo mantenimiento lo que permitió se generara cierto grado de desconfianza.

En este punto ya se aprecia como contraste la aparición de opiniones completamente positivas, y este puede ser atribuido al hecho de que se apreció una mejora notoria en el desempeño organizacional del Instituto Nacional de Salud del distrito del Chorrillos.

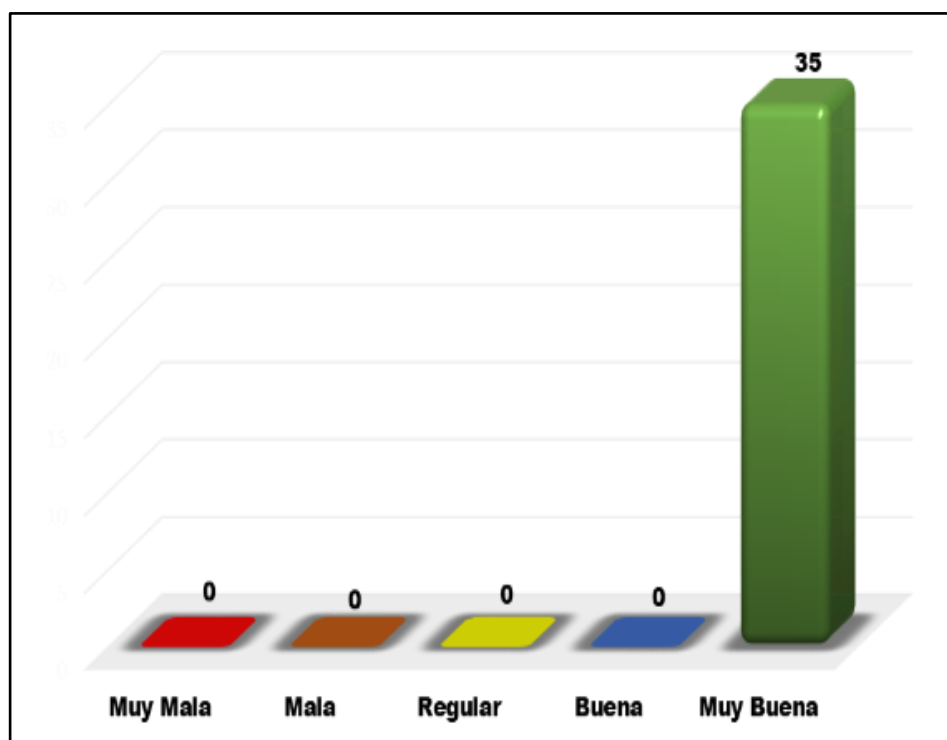
Ítem 7. ¿Cómo califica la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área solicitante?

Tabla 8.
Resultados del Ítem N°7

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	0	0	0	0	35	35
<i>fi (%)</i>	0%	0%	0%	0%	100%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 12.
Opinión acerca de la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área solicitante



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron unánimemente que la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área usuaria es muy buena. Sin embargo, los fallos presentados en algunas oportunidades se deben en los fallos en solicitudes realizadas fuera del sistema SIGAMEF, las cuales, presentan déficit en cantidades y por lo tanto cuando pudo darse un solo despacho, se realizaron varios del mismo producto o servicio, lo que han ocasionado que se incurran en varias órdenes no planificadas y en sus costos asociados.

Comparado hasta este punto los resultados obtenidos durante el proceso de recopilación de datos con los resultados obtenidos por las investigaciones de (Ramírez, 2017), (Suarez, 2018) y (Heras & Margarita, 2018), el uso del SIGA mejora los procesos administrativos y trae beneficios adicionales como lo son disponibilidad de información de costos y simplificación de los procesos administrativos.

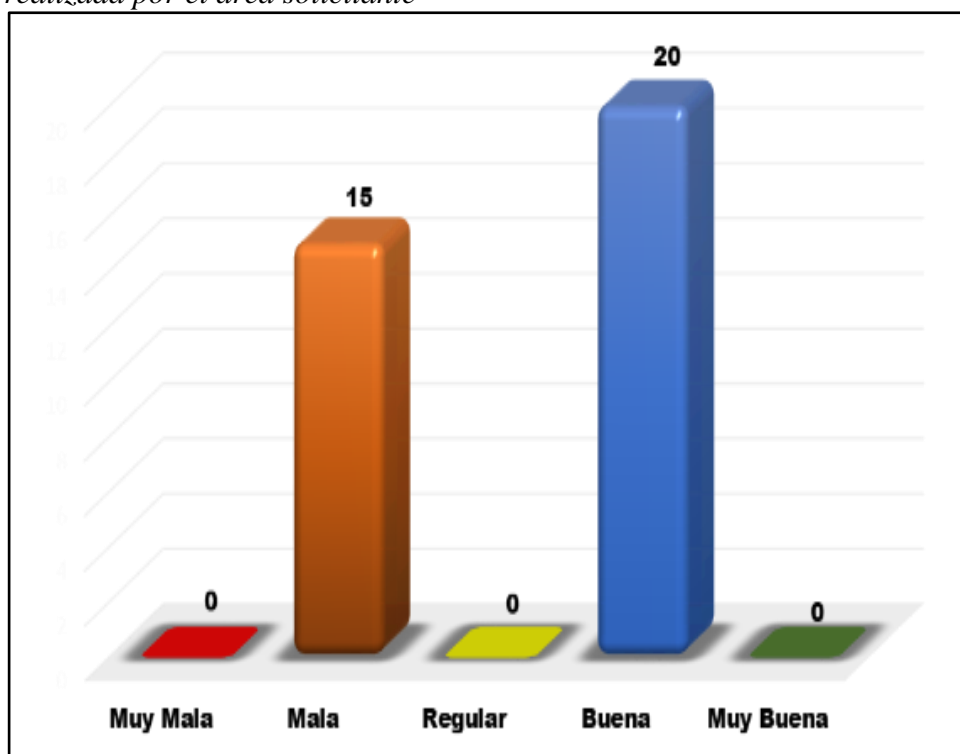
Ítem 8. ¿Cómo califica los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante?

Tabla 9.
Resultados del Ítem N°8

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	0	15	0	20	0	35
<i>fi (%)</i>	0%	43%	0%	57%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 13.
Opinión sobre los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Los encuestados respondieron divididamente que los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante, es en 43% mala y el resto como buena. Quienes califican como malo esos niveles de devolución esta entre personal de supervisión, ya que este tipo de gestión no permite devoluciones por el tipo de producto y los costos asociados a los mismos, debido a que esos recursos rechazados deben almacenarse creándose un inventario sin rotación. Este fallo comúnmente se debe a que se trajo cantidades por demás o los productos no fueron solicitados con especificaciones detalladas y por lo tanto al ser entregado al área solicitante se consigue que no es lo que solicitó.

Ítem 9. ¿Cómo califica el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido?

Tabla 10.

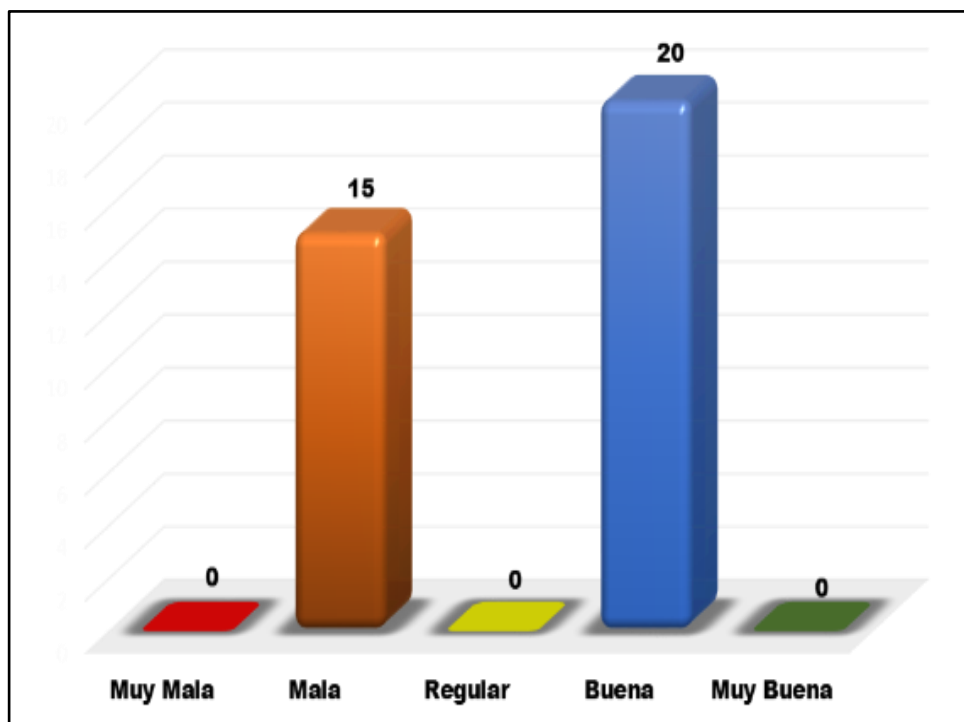
Resultados del Ítem N°9

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	0	15	0	20	0	35
<i>fi (%)</i>	0%	43%	0%	57%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 14.

Opinión sobre el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

Al igual que el ítem anterior, los encuestados respondieron divididamente que el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido, es en 43% mala y el resto como buena. Quienes califican como malo esos niveles de devolución son miembros del personal de supervisión, quienes alegan que este tipo de gestión se debe realizar en el menos tiempo posible atendiendo a las necesidades de la logística de entrega, estos tiempos pueden ser más efectivos si se realizara una gestión más expedita por parte del ente solicitante ya que el mismo al no tener un monto exacto de pedido incurre en varias solicitudes que no son planificadas.

Ítem 10. ¿Cómo califica el grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística?

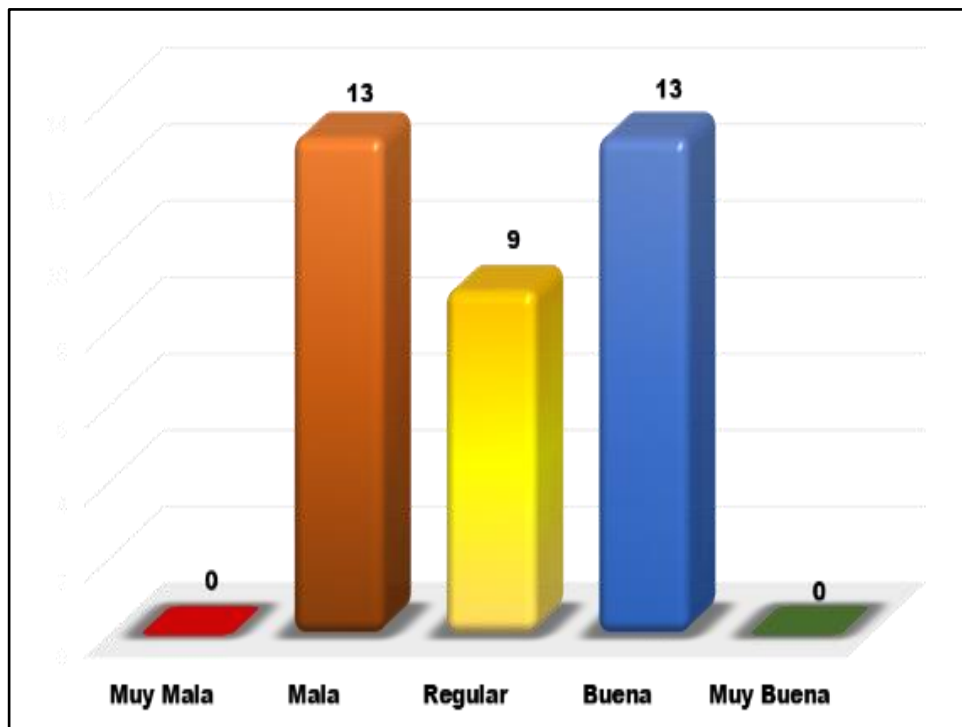
Tabla 11.
Resultados del Ítem N°10

<i>Opciones</i>	<i>Muy Mala</i>	<i>Mala</i>	<i>Regular</i>	<i>Buena</i>	<i>Muy Buena</i>	<i>Total</i>
<i>Fi</i>	0	13	9	13	0	35
<i>fi (%)</i>	0%	37%	26%	37%	0%	100%

Fuente: Novoa (2020)

Figura 15.

Opinión acerca del grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística.



Fuente: Novoa (2020)

Análisis:

En este apartado las opiniones se encuentran marcadamente divididas, donde se resalta que 63% la califican de mala a regular el grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística. Estas opiniones obedecen a que el personal de logística tarda en gestionar pedidos adicionales que no son contemplados en las solicitudes planificadas, tardando en responder la demanda; alegando que el departamento de compras y logística deben articularse para dar mejor respuesta a las solicitudes escritas que se les entrega.

Lo anterior contrasta evidentemente con lo emitido por el departamento de logística, cuando alega que la respuesta a solicitudes no planificadas complica la gestión por no disponer de proveedores que suplan pedidos de baja escala para complementar el déficit en la demanda. Por su parte el sistema SIGAMEF, dispone de módulos que pueden aprovechar el control de la demanda y puede estimar el denominado inventario de seguridad y establecer el momento para realizar un pedido, evitando el espacio de tiempo causado por la indisponibilidad de proveedores con pequeños pedidos.

4.2. Prueba de Hipótesis

Para la demostración estadística se realizarán los cálculos de manera manual y se comparará con los resultados obtenidos en Microsoft Excel 2019 con el complemento de análisis de datos, específicamente la Prueba t para dos muestras suponiendo varianzas desiguales.

Hipótesis General: Existe una relación de significancia entre el uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.

A partir de lo anterior se formula la hipótesis estadística asociada a la existencia de diferencias significativas, los tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF, asumiendo que dichos valores se distribuyen normalmente con varianzas desconocidas y diferentes. Los valores de la primera columna fueron suministrados por el personal del Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos y confirmados por el investigador en observación directa, tomando el tiempo de manera referencial, donde podemos apreciar una mejora del **88.20%** en los tiempos con el uso del sistema.

Por su parte, los datos de la segunda columna (con uso de SIGAMEF Hr.), fueron recopilados por el investigador mediante observación directa y midiendo de manera referencial las operaciones ejecutadas. Cabe destacar que los datos recopilados fueron anotados en el cuaderno de registros anecdóticos usado en la investigación y tabulado en la Tabla 12.

Tabla 12.

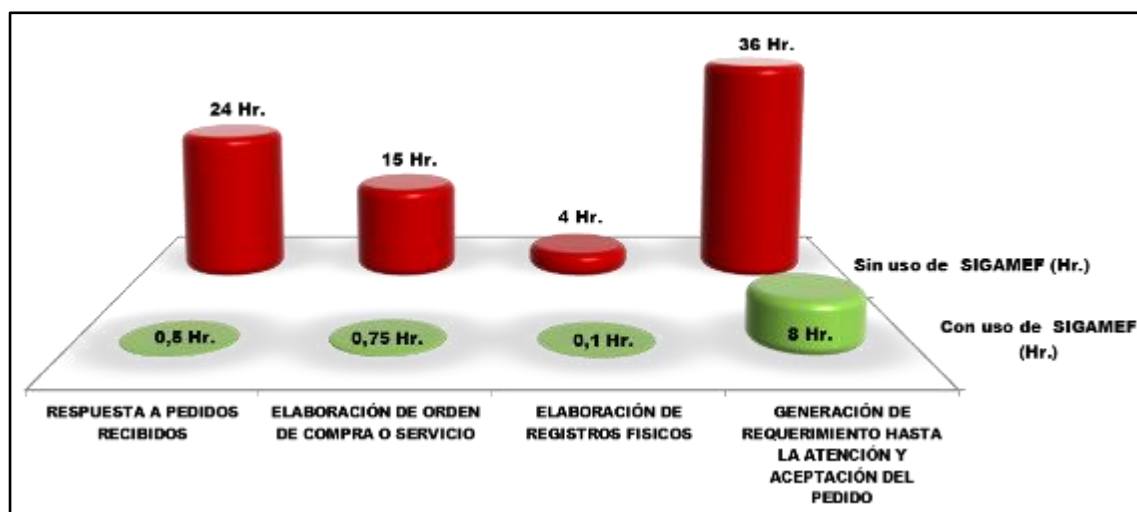
Tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF

<i>Operación</i>	<i>Sin uso de SIGAMEF (Hr.)</i>	<i>Con uso de SIGAMEF (Hr.)</i>
Respuesta a pedidos recibidos	24 Hr.	0,5 Hr.
Elaboración de orden de compra o servicio	15 Hr.	0,75 Hr.
Elaboración de registros físicos	4 Hr.	0,1 Hr.
Generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido	36 Hr.	8 Hr.

Fuente: Novoa (2020)

Figura 16.

Tiempos de Ejecución de los Procesos Principales antes y después de la Utilización del Sistema de Gestión Administrativa SIGAMEF



Fuente: Novoa (2020)

Se utilizarán las letras X_1 y X_2 con las que se codifican las variables para su estudio estadístico donde se analizará si los tiempos difieren estadísticamente.

\bar{X}_1 : tiempo promedio antes del uso del SIGAMEF

\bar{X}_2 : tiempo promedio después del uso del SIGAMEF

$H_0: \bar{X}_1 - \bar{X}_2 = 0$; ($T_{\text{calculado}} < T_{\text{teórico}}$); no hay diferencias entre los tiempos

promedios

$H_0: \bar{X}_1 - \bar{X}_2 > 0$; ($T_{\text{calculado}} > T_{\text{teórico}}$); el tiempo promedio antes del uso del

SIGAMEF es mayor

Tabla 13.

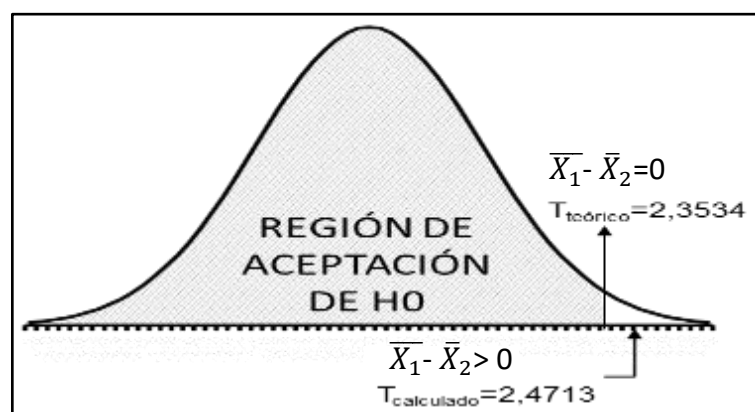
Datos para hipótesis estadística asociada a los tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF

<i>Resultados</i>	<i>Sin uso de SIGAMEF (Hr.)</i>	<i>Con uso de SIGAMEF (Hr.)</i>
<i>Media</i>	19,75	2,33
<i>Varianza</i>	184,25	14,32
<i>Observaciones</i>	4	4
<i>Diferencia hipotética de las medias</i>	0	
<i>Grados de libertad</i>	3	
<i>T_{calculado}</i>	2,47	
<i>T_{teórico}</i>	2,35	

Fuente: Novoa (2020)

Figura 17.

Gráfico Asociado a la Prueba de Hipótesis



Fuente: Novoa (2020)

Se compara los resultados con los obtenidos con complemento de análisis de datos de Microsoft Excel 2019, con lo cual se confirman los cálculos realizados manualmente.

Tabla 14.

Prueba t para dos muestras suponiendo varianzas desiguales asociada a los tiempos de ejecución de los procesos principales antes y después de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF

	<i>Sin uso de SIGAMEF (Hr.)</i>	<i>Con uso de SIGAMEF (Hr.)</i>
Media	19,75	23,375
Varianza	184,25	1,432,229,167
Observaciones	4	4
Diferencia hipotética de las medias	0	
Grados de libertad	3	
Estadístico t	2,471,336,032	
P(T<=t) una cola	0,044978888	
Valor crítico de t (una cola)	2,353,363,435	
P(T<=t) dos colas	0,089957775	
Valor crítico de t (dos colas)	3,182,446,305	

Fuente: Microsoft Excel (complemento de análisis de datos), (2020)

Interpretación

De lo anterior se interpreta que para un nivel de significancia del 5%, los datos no son concluyentes para sostener la hipótesis nula, lo que indica que los tiempos de ejecución en los procesos principales antes de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF son mayores a los tiempos de ejecución posterior al uso del sistema. Sustentando estadísticamente que el uso del sistema afecta el rendimiento y productividad de los procesos.

Durante la aplicación del uso del SIGAMEF en los procesos de adquisición del Instituto Nacional de Salud en el distrito del Chorrillos, fueron registrados los tiempos que tomaban las actividades más significativas contra los tiempos que las mismas

demoraban antes, el impacto es notorio por la reducción que se observó, esto indudablemente repercute en una mejora significativa en los niveles de productividad, precisión y calidad de servicio.

Una vez revisados los datos obtenidos de los resultados se aprecia lo siguiente:

De la hipótesis 1:” Existen debilidades en proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos – 2019”, se tiene que:

- En cuanto al grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria el 71% de las personas entrevistadas opinó que está es muy mala, el 20% dijo que era mala y solo el 9% manifestó que era regular, ninguno emitió opinión favorable al respecto.
- Respecto al grado de efectividad y los tiempos de los pedidos recibidos del área usuaria, se repite proporción por opinión: 71% dice que es muy mala, 20% que es mala, 9% que es regular; ninguno emitió opinión favorable.
- El 100% calificó como muy mala la aceptación del tiempo de respuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF, debido a que se hacen los registros de forma manual, por lo que no reflejan la realidad de las necesidades de material, solicitando en promedio muy por debajo o por el contrario, muy por encima de lo realmente necesario encontrándose medicinas que vencen durante su almacenamiento debido a su baja rotación.
- En cuanto al proceso de elaboración de una orden de compra o servicio sin el uso del SIGAMEF, el 100% de los usuarios dijeron que esta era muy mala, por lo que no tiene ninguna aceptación; los procesos bajo esas circunstancias se hacen más

lentos al no poseer datos actualizados y la gestión tiene puntos débiles que derivan en pérdidas de registros.

Todo esto confirma la primera hipótesis específica ya que si se evidencian debilidades en el proceso de adquisiciones en Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos.

Respecto a la segunda hipótesis: “Existen elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos – 2019.”, se evidencia lo siguiente: la problemática estudiada en el Instituto Nacional de Salud tuvo su foco en el Proceso de Adquisiciones, actividad que corre por parte del Área de Logística, y en donde tuvo lugar la etapa de recopilación de información, a partir de lo cual se concluye que los módulos aplicables como solución son:

- Módulos de Logística (SIGA ML)
- Módulo de patrimonio (SIGA MP)
- Módulo de Presupuesto por Resultados (SIGA PpR)
- Módulo de Bienes Corrientes SIGA MBC)
- Módulo de Tesorería.

Finalmente, se puede decir en relación a la tercera hipótesis: “La aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF reducirá los tiempos y controles del proceso de adquisiciones necesarias para el funcionamiento del Instituto Nacional de Salud del distrito Chorrillos - 2019.”, se evidenció:

- En cuanto al tiempo de respuesta a pedidos recibidos, sin el uso del SIGAMEF es de veinticuatro (24) horas, con el uso de la aplicación este tiempo se reduce a treinta (30) minutos (48 veces más rápido),

- Sin el uso del SIGAMEF la elaboración de una orden de compra o servicio demoraba quince (15) horas, con el uso del SIGAMEF demorará cuarenta y cinco (45) minutos (20 veces más rápido),
- El proceso de registrar físicamente la información completa de manera manual demora cuatro (4) horas, empleando el SIGAMEF todo el proceso tomará seis (6) minutos (40 veces más rápido),
- Y por último en cuanto a la generación del requerimiento, atención y aceptación del pedido, sin el uso del SIGAMEF el proceso puede tardar treinta y seis (36) horas, empleando el sistema el tiempo se reduce a ocho (8) horas (4,5 veces más rápido).

V. DISCUSIÓN DE RESULTADOS

En base al sustento estadístico de los datos recolectados por el autor así como la información obtenida en el Capítulo II, con los Antecedentes Bibliográficos, se determinó que el uso del sistema afecta de manera positiva el rendimiento y productividad de los procesos compras y servicios, considerando los tiempos de ejecución de los procesos principales antes de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF son mayores a los tiempos de ejecución posterior al uso del sistema, esto coincide con los resultados obtenidos por las investigaciones de:

- Con (Suarez, 2018), encontrar que si hay incidencia significativa del Sistema SIGA sobre la gestión de entes oficiales,
- Con la investigación de (Heras & Margarita, 2018), quienes concluyeron que el SIGAMEF si influye en las decisiones de los responsables de un ente oficial, en el caso de ellos la Dirección Regional de Educación de Cajamarca,
- Respecto a (Chuquilin & Vásquez, 2018), que determinaron con su trabajo que este sistema informático se logra una influencia positiva en el servicio de a pacientes y, al igual que el autor, recomiendan aplicarlo en otros entes públicos, siendo esta una de las sugerencias que se hace en el presente trabajo,
- Con (Ramírez, 2017), que en relación a la percepción de la efectividad del Sistema SIGA por parte de los usuarios obtuvo resultados positivos por parte de los empleados, opinión similar a la obtenida durante la realización de este trabajo,
- En cuanto al trabajo de (Reina, 2017) el punto de coincidencia está en que también el autor de esta investigación encontró numerosas fallas en proceso de gestión

administrativa del Instituto Nacional de Salud del distrito Chorrillos, específicamente en los procesos de adquisiciones y servicios.

- Y finalmente al comparar con el artículo de (Baca & Begazo, 2016), se pudo determinar que todas las premisas y conceptos fueron un aporte valioso para el desarrollo de este trabajo.

VI. CONCLUSIONES

Primera.- Una vez desarrollada la investigación se logró obtener conclusiones relativas a los aspectos del diagnóstico preliminar de la situación actual del proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud ubicado en el Distrito Chorrillos 2019, la determinación de los elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud ubicado en el Distrito Chorrillos y el establecimiento del grado de las mejoras en la reducción de tiempos y controles por la aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF en el proceso de adquisiciones, dando como resultado nuestra primera conclusión que procesos como la certificación de crédito presupuestario con el uso de SIGAMEF es de regular a muy buena, siendo la categoría la más alta; sin embargo, se encuentra afectada por el nivel de conocimiento y capacitación de los usuarios sobre el sistema. Donde se evidencia una reducción de tiempos del **88.20%**. Una vez aplicados los módulos en la gestión, el procesamiento de los datos obtenidos en los tiempos del proceso, arrojó que para un nivel de significancia del 5%, los datos no son concluyentes para sostener la hipótesis nula de no existir diferencia entre los tiempos del proceso antes y después del uso del SIGAMEF, lo que indica que los tiempos de ejecución de los procesos principales antes de la utilización del sistema de gestión administrativa SIGAMEF son mayores teniendo un comparativo de tiempos de la siguiente manera:

<i>Grupo de Actividades</i>	<i>Antes</i>	<i>Después</i>
Respuesta a pedidos recibidos	24 Hr.	0,5 Hr.
Elaboración de orden de compra o servicio	15 Hr.	0,75 Hr.
Elaboración de registros físicos	4 Hr.	0,1 Hr.
Generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido	36 Hr.	8 Hr.

Segunda. - Por la poca aceptación del uso del sistema, lo que se refleja en el alto nivel de rechazo u observaciones en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria siendo el 71% de pedidos mal elaborados así como el bajo grado de efectividad y los tiempos de los pedidos recibidos y como la aceptación del tiempo de respuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF, se tiene, además, que el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio sin el uso del SIGAMEF genera rechazo por parte de los encuestados, los procesos bajo esas circunstancias se hacen más lentos al no poseer datos actualizados y hacer uso de formatos manuales genera posteriores observaciones por las área de control previo o contabilidad.

Tercera. - Al hablar de los elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud ubicado en el Distrito Chorrillos – 2019; se encuentra que existían módulos que no eran usados para la gestión como el de creación de pedidos, estudios de mercado, conformidad de bienes y servicios, cálculos de penalidades que una vez induciendo al personal para su uso, la gestión se vio agilizada. Es necesario destacar que los Manuales correspondientes al módulo de logística describen a detalle los procedimientos a realizar por la unidad ejecutora, en lo que respecta a la programación de bienes, servicios y obras, para alcanzar el cumplimiento de las metas establecidas para el periodo de un año. Asimismo, expresa los procedimientos para ejecutar los procesos de adquisiciones y control presupuestal, como se mencionó anteriormente los módulos aplicables al proceso de adquisiciones son: Módulo de Logística (SIGA ML), Módulo de Patrimonio (SIGA MP), Módulo de Presupuesto por Resultados (SIGA PpR), Módulo de Bienes Corrientes (SIGA MBC) y el Módulo correspondiente al área de Tesorería.

Cuarta. - La alta tasa de efectividad de respuesta para la atención pedidos de bienes y servicios solicitados al área demandante han tenido una reducción del **88.20%** usando el sistema este tiempo se reduce a treinta (30) minutos (48 veces más rápido), por otra parte, los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios tienen una aceptación dividida entre el área operacional y los supervisores. Este fallo comúnmente se debe a que se encuentran diferencias entre lo solicitado y lo entregado en escasas oportunidades en otro contexto, la aceptación del grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria es medianamente aceptable por parte del área de logística. Estas opiniones obedecen a que el personal de logística tarda en gestionar pedidos adicionales que no son contemplados en los planes anuales de contrataciones (PAC), tardando en responder la demanda; alegando que el departamento de compras y logística deben articularse para dar mejor respuesta a las solicitudes ya que como se consideran no programadas debe pasar otras verificaciones como las disponibilidades presupuestales, en el proceso de elaboración de órdenes también podemos demoraba quince (15) horas sin el uso del sistema, con el uso del SIGAMEF demorará cuarenta y cinco (45) minutos (20 veces más rápido, lo que conlleva que los proceso manuales son cada vez menores y haciendo uso del SIGAMEF en esta etapa tendremos un optimización del tiempo donde podemos llegar a ser 40 veces más rápido.

RECOMENDACIONES

Finalmente, con el propósito de establecer una solución a la problemática encontrada en el Instituto de Salud del distrito del Chorrillos, se hacen las siguientes sugerencias al personal responsable:

1. Efectuar la toma de tiempos con el objetivo de mantener un punto de referencia que permita la mejora continua a fin de reducir los desperdicios en el área y de esta manera facilitar y mejorar el flujo de las actividades dentro del proceso,
2. Formar al personal en el desarrollo de las mejoras continuas para optimizar los procesos llevados a cabo en la organización, haciendo la institución sustentable en el tiempo, motivando al personal constantemente para conseguir su participación, de forma conjunta y comprometida, a fin de detectar e implementar las oportunidades de mejora para el beneficio de todos.
3. Se recomienda realizar charlas sobre la formulación de requerimientos son las áreas usuarias, para que tengamos un menor número de pedidos observados, ya que la mayoría de ellos son observados por motivos de forma que parten desde el área usuaria, y es una causante de que el pedido demore en ser atendido.
4. Se recomienda, además, considerar esta investigación como precedente de futuros estudios que permitan la eliminación de despilfarros en organizaciones y áreas administrativas, que busquen un alto estándar basados en el enfoque de usos de software y aplicación amplia del SIGAMEF.

ABSTRACT

The following presents a brief summary of the work that took place at the Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos, which had the principal objective of determining the degree of effectivity obtained with the Sistema de Gestión Administrativa, SIGAMEF (in Spanish), in the acquisition process for this public entity. The research type is applied, of a non-experimental design and at a correlational-descriptive level. The personnel from the logistics department was used as a sample, which is made up of thirty five (35) people. For the research, objective observation techniques were applied (using an anecdotal records book for the direct observation), as well as a survey (a guide for structured interviews as well as a questionnaire with closed questions and options of “very bad,” “bad,” “average,” “ good,” and “very good” within a Likert scale). A 94% confidence level was obtained from this, calculated with Cronbach’s Alpha coefficient. The principal conclusion that was reached is that there is little initial acceptance of the processes being carried out at the moment, which is reflected in the high rejection level or the lack of agreement with the degree of exactness in the quantities of the orders carried out by user department, as well as the degree of effectiveness, the time for the orders to be received from the user department and the acceptance of the response time for the orders received in the user department before the use of SIGAMEF. The principal recommendation is to extend the application of these modules to the rest of the dependent departments.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alvarado, J. (2010). *Gestión Gubernamental*. Lima: Editorial San Marcos.
- Baca, W., & Begazo, J. (2016). Gestión por procesos y su relación con el plan estratégico en un contexto de modernización de la gestión pública peruana. *Gestión en el Tercer Milenio*, 25-30. Recuperado el 21 de 01 de 20, de <https://revistasinvestigacion.unmsm.edu.pe/index.php/administrativas/article/view/13773>
- Behard, D. (2008). *Metodología de la Investigación*. Shalom.
- Chuquilin, S., & Vásquez, H. (2018). Implementación de un sistema informático para la gestión de atenciones a los pacientes del puesto de salud agocucho del distrito de cajamarca, 2016. Perú: universidad privada antonio guillermo urrelo.
- Consulting, R. (Junio de 2019). RC-CONSULTING. Obtenido de <https://rc-consulting.org/blog/2019/06/que-es-el-siga/>
- Gallo, J. (2016). ¿Qué es el siga? (Sistema integrado de gestión administrativa). Obtenido de <http://rc-consulting.org/blog/2016/02/que-es-el-siga/>
- Gerencia., L. (2015). Sistema Administrativo. Obtenido de <http://sistemaadministrativoiudag.blogspot.pe/2015/07/sistemas-administrativos-el-conjunto-de.html>
- Gestion-calidad Consulting. (2009). Obtenido de www.gestion-calidad.com
- Heras, F., & Margarita, H. (2018). Efectividad del ERP “SIGAMEF” aplicado a las decisiones financieras en la DRE Cajamarca, 2016. Facultad de Ingeniería Informática y de Sistemas. Cajamarca, peru: Universidad Privada Antonio Guillermo Urrelo.
- Hernandez, R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

- Hurtado, D. (2008). Principios de Administración. Colombia: Instituto Tecnológico Metropolitano.
- Ludag. (2015). Sistema Administrativo. Obtenido de <http://sistemaadministrativoiudag.blogspot.pe/2015/07/sistemas-administrativos-el-conjunto-de.html>
- Macalopu, R. S. (2010). Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Piura. Peru.
- Makon, P. (2000). El modelo de gestión por resultados en los organismos de la administración pública nacional. Argentina.
- Ministerio de Salud. (1998). Gestión Logística. Lima, Peru.
- Ministerio de Salud. (2005). Memoria SIGA. Obtenido de http://www.minsa.gob.pe/siga/Normas/OTROS%20DOCUMENTOS/Ayuda%20Memoria_SIGA_150705.pdf
- Mora, L. (2010). Gestión Logística Integral. Ecoe.
- Münch, L., & Garcia, J. (2014). Fundamentos de Administración. España: Trillas.
- Pino, R. (2014). Metodología de la investigación. Lima: San Marcos.
- Presidencia de Consejo de Ministros. (2016). Avances de la Reforma y Modernización del Estado en el Perú. Lima: Con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo.
- Ramirez, C. (1997). Como Hacer un Proyecto de Investigación. Caracas: Tulio A. Ramírez C.
- Ramírez, S. (2017). Efectividad del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) en la gestión del Municipio de Barranca – 2015. Lima, Peru: Universidad Cesar Vallejo.
- Real Academia Española. (2018). Diccionario de la lengua española. Obtenido de <https://dle.rae.es>
- Reina, M. (2017). El control a la gestión en la administración pública, una mirada a las legislaciones de Ecuador y Perú. Revista San Gregorio, 154-168.

- Sarabia, A. (2015). La Teoría General de Sistemas. Madrid , España: ISDEFE
- Salazar, T. (2012). Estrategias metodológicas en la investigación jurídica. Lima: UNMSM.
- Suarez, G. (2018). Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) en la gestión de las unidades ejecutoras de Lima Metropolitana – 2017. Lima, Peru: Universidad César Vallejo.
- Tejeda, L. (2014). Gestión Administrativa y su mejora en la Municipalidad Distrital Bellavista Callao. Obtenido de http://www.unac.edu.pe/documentos/organizacion/vri/cdcitra/Informes_Final/es_Investigacion/2015/ENERO/04%20-%20GESTI%C3%93N%20ADMINISTRATIVA%20Y%20SU%20MEJORA%20EN%20LA%20MUNICIPALIDAD%20DISTRITAL%20-%20TEJEDA%20-%20FCC.pdf
- Blog Tecnologías de la Información. 28-08-2020. Sistemas de Información. <https://www.tecnologias-informacion.com/sigerencial.html>
- Oracle de México. 29-08-2020. Aplicaciones ERP. <https://www.oracle.com/mx/applications/erp/what-is-erp.html>

ANEXOS

Anexo 1. Matriz de consistencia

Tabla 15.

Matriz de consistencia de la investigación

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	Indicadores	METODOLOGÍA
PROBLEMA GENERAL ¿Qué relación existe entre el sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos - 2019?	GENERAL Determinar el grado de relación entre el uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.	GENERAL Existe una relación significativa entre el uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF y el proceso de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.	Variable Independiente: X= Uso del sistema de gestión administrativa SIGAMEF.	Módulos de control Módulos de control	Numero de módulos aplicados a control de adquisición <ul style="list-style-type: none"> • Número de usuarios capacitados para su uso • Frecuencia de uso del sistema • Grado de facilidad para uso 	Tipo de Investigación. Investigación aplicada Nivel de investigación. Investigación correlacional Población. Está conformada por el personal que utiliza el sistema de gestión administrativa SIGAMEF, del área de logística conformado por 35 personas, quienes tienen una percepción de los problemas a ser evaluados
PROBLEMAS ESPECÍFICOS ¿Cuál es la situación actual del proceso de gestión de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019?	ESPECÍFICOS Diagnosticar la situación actual del proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.	ESPECÍFICAS Existe debilidades en proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.	Variable Dependiente: Y= Proceso de adquisiciones	Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de respuesta a pedidos de dependencias. • Tiempos de reabastecimiento de inventarios 	Muestra. Serán las mismas 35 personas de la población del área de logística del Instituto Nacional de Salud de Chorrillo
¿Cuáles elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF son aplicables al proceso de gestión de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019?	Determinar los elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.	Existen elementos o módulos del sistema de gestión administrativa SIGAMEF que son aplicables al proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.		Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de exactitud de estimación en la demanda. • Eficiencia del usuario en la elaboración de pedidos. • N° de pedidos (Bienes y Servicios). • Nivel de Cumplimiento de los pedidos. 	Instrumentos. Se usarán el cuaderno de registros anecdóticos para la observación directa y para la técnica de la encuesta se aplicará un guion de entrevista estructurada además de un cuestionario con preguntas cerradas de 5 opciones en escala de Likert.
¿En qué medida influye el grado de las mejoras en la reducción de tiempos y controles por la aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF en el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019?	Establecer el grado de las mejoras en la reducción de tiempos y controles por la aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF en el proceso de adquisiciones en el Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.	La aplicación del sistema de gestión administrativa SIGAMEF reducirá los tiempos y controles del proceso de adquisiciones necesarias para el funcionamiento del Instituto Nacional de Salud del Distrito Chorrillos 2019.			<ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Pedidos atendidos. 	

Fuente: Novoa (2019)

Anexo 2: Cuestionario

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE INGENIERA INFORMÁTICA Y SISTEMAS
INVESTIGACIÓN: EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA “SIGA-MEF” EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES
DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD CHORRILLOS. 2019.

CODIFICACIÓN				
1	2	3	4	5
Muy Malo	Malo	Regular	Buena	Muy buena

Indicaciones: encierre en un círculo la respuesta que usted considere correcta

N°	Ítems	Opciones				
01	¿Cómo califica el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria?	1	2	3	4	5
02	¿Cómo califica el grado de efectividad de los pedidos recibidos del área usuaria?	1	2	3	4	5
03	¿Cómo califica la espera de repuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF?	1	2	3	4	5
04	¿Cómo califica el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio sin el uso del SIGAMEF?	1	2	3	4	5
05	¿Cómo califica el proceso de certificación de crédito presupuestario sin el uso de SIGAMEF?	1	2	3	4	5
06	¿Cómo califica la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización?	1	2	3	4	5
07	¿Cómo califica la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área solicitante?	1	2	3	4	5
08	¿Cómo califica los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante?	1	2	3	4	5
09	¿Cómo califica el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido?	1	2	3	4	5
10	¿Cómo califica el grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística?	1	2	3	4	5

Anexo 3: Validación de Instrumentos

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA
FACULTAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS**



VALIDACION DE EXPERTOS

**EL USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA "SIGA-MEF" EN EL
PROCESO DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD EN
EL DISTRITO CHORRILLOS - 2019.**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE INGENIERO EN
INFORMÁTICA Y SISTEMAS**

ELABORADO POR:

JHENER NOVOA RODRIGUEZ

TINGO MARÍA – PERÚ

2020

FICHA DE VALIDACION DEL INSTRUMENTO

Datos del Validador

Nombre del Experto: ING. JESÚS GUTIERREZ ROJAS DNI: 40953079
 Especialidad: INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
 Organización y Cargo: UNIVERSIDAD PRIVADA SERGIO BERNAL
JEFE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

El siguiente instrumento tiene como finalidad someter a su revisión como experto el siguiente cuestionario, a fin de que pueda evaluar el grado de pertinencia, calidad de redacción y adecuación de las preguntas formuladas a para cumplir los objetivos de la investigación. Por favor encierre en un círculo la opción de acuerdo a su criterio:

BUENO: (B) REGULAR: (R) DEFICIENTE: (D)

N°	Ítem	PERTINENCIA			REDACCIÓN			ADECUACIÓN		
		B	R	D	B	R	D	B	R	D
1	¿Cómo califica el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
2	¿Cómo califica el grado de efectividad de los pedidos recibidos del área usuaria?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
3	¿Cómo califica el tiempo de repuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
4	¿Cómo califica el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio con el uso del SIGAMEF?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
5	¿Cómo califica el proceso de certificación de crédito presupuestario con el uso de SIGAMEF?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
6	¿Cómo califica la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
7	¿Cómo califica la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área solicitante?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
8	¿Cómo califica los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
9	¿Cómo califica el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
10	¿Cómo califica el grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D

OBSERVACIONES:

Aplicable: Si (X) No ()

Datos de Aprobación:

ING. JESÚS GUTIERREZ ROJAS
Nombre del Validador

40953079
DNI del Validador


Firma del Validador

26/02/2020
Fecha

FICHA DE VALIDACION DEL INSTRUMENTO

Datos del Validador

Nombre del Experto: *Percy Ivan Gil Joaquín*DNI: *40499104*Especialidad: *Ing. de Sistemas*Organización y Cargo: *Minsa - coordinador logístico*

El siguiente instrumento tiene como finalidad someter a su revisión como experto el siguiente cuestionario, a fin de que pueda evaluar el grado de pertinencia, calidad de redacción y adecuación de las preguntas formuladas a para cumplir los objetivos de la investigación. Por favor encierre en un círculo la opción de acuerdo a su criterio:

BUENO: (B) REGULAR: (R) DEFICIENTE: (D)

Nº	Ítem	PERTINENCIA			REDACCIÓN			ADECUACIÓN		
		B	R	D	B	R	D	B	R	D
1	¿Cómo califica el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria?	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D
2	¿Cómo califica el grado de efectividad de los pedidos recibidos del área usuaria?	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D
3	¿Cómo califica el tiempo de repuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF?	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D
4	¿Cómo califica el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio con el uso del SIGAMEF?	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D
5	¿Cómo califica el proceso de certificación de crédito presupuestario con el uso de SIGAMEF?	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D
6	¿Cómo califica la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización?	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D
7	¿Cómo califica la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área solicitante?	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D
8	¿Cómo califica los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante?	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D
9	¿Cómo califica el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido?	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D
10	¿Cómo califica el grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística?	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	<input checked="" type="checkbox"/>	R	D	B	<input checked="" type="checkbox"/>	D

OBSERVACIONES:

Aplicable: Si (X) No ()

Datos de Aprobación:

Percy Gil Joaquín
Nombre del Validador

40499104
DNI del Validador


Firma del Validador

25/02/2020
Fecha

FICHA DE VALIDACION DEL INSTRUMENTO

Datos del Validador

Nombre del Experto: Manuel Escobedo Huamán DNI: 06191018
 Especialidad: ING. de Sistemas
 Organización y Cargo: ESSALUD - Jefe TIC

El siguiente instrumento tiene como finalidad someter a su revisión como experto el siguiente cuestionario, a fin de que pueda evaluar el grado de pertinencia, calidad de redacción y adecuación de las preguntas formuladas a para cumplir los objetivos de la investigación. **Por favor encierre en un círculo la opción de acuerdo a su criterio.**

BUENO: (B) REGULAR: (R) DEFICIENTE: (D)

Nº	Ítem	PERTINENCIA			REDACCIÓN			ADECUACIÓN		
1	¿Cómo califica el grado de exactitud en las cantidades de los pedidos elaborados por el área usuaria?	(B)	R	D	B	(R)	D	(B)	R	D
2	¿Cómo califica el grado de efectividad de los pedidos recibidos del área usuaria?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
3	¿Cómo califica el tiempo de repuesta de los pedidos recibidos del área usuaria antes del uso de SIGAMEF?	B	(R)	D	(B)	R	D	B	(R)	D
4	¿Cómo califica el proceso de elaboración de una Orden de Compra o Servicio con el uso del SIGAMEF?	B	(R)	D	B	(R)	D	(B)	R	D
5	¿Cómo califica el proceso de certificación de crédito presupuestario con el uso de SIGAMEF?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
6	¿Cómo califica la simplificación de procesos y reducción de registros físicos por el uso del SIGAMEF en la gestión de órdenes de Servicio o Compra en la organización?	B	(R)	D	B	(R)	D	B	(R)	D
7	¿Cómo califica la efectividad de respuesta de los pedidos de bienes y servicios solicitados al área solicitante?	B	(R)	D	B	(R)	D	B	(R)	D
8	¿Cómo califica los niveles de devolución o rechazo de bienes o servicios por diferir de la solicitud realizada por el área solicitante?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
9	¿Cómo califica el tiempo de gestión desde la generación de requerimiento hasta la atención y aceptación del pedido?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D
10	¿Cómo califica el grado de satisfacción del servicio prestado al área usuaria por parte del área de logística?	(B)	R	D	(B)	R	D	(B)	R	D

OBSERVACIONES:

Aplicable: Si (X) No ()

Datos de Aprobación:

Manuel Escobedo Huamán
Nombre del Validador

06191018
DNI del Validador


Firma del Validador

25/02/2020
Fecha

Anexo 4: Guion De Entrevista

1. ¿Cuál es su nombre?
2. ¿Qué función realiza en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos?
3. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en el Instituto Nacional de Salud en el Distrito Chorrillos?
4. ¿Podría Ud. comentar su apreciación acerca del SIGA-MEF?
5. ¿El SIGA MEF le ayuda en sus actividades diarias?
6. ¿Cómo se realiza la Planificación de su Cuadro de Necesidades?
7. ¿Cómo le ayuda el SIGA-MEF en la programación de su PAC?
8. ¿Cómo se realiza las indagaciones de mercado, y cálculos del postor ganador?
9. ¿Cómo le ayuda el SIGA-MEF en la determinación de ganador y elaboración de la orden de compra o servicio?
10. ¿Cómo realiza el seguimiento y control de sus requerimientos o pedidos?
11. ¿Cómo le ayuda el SIGA-MEF en el seguimiento y control de sus pedidos?
12. ¿De acuerdo a su perspectiva, cuál sería el grado de satisfacción que le ofrece el SIGAMEF?
13. ¿De acuerdo a su perspectiva, cuál sería el grado de efectividad que le ofrece el SIGAMEF?

Anexo 5: Cálculo de Confiabilidad del Cuestionario

	Item 01	Item 02	Item 03	Item 04	Item 05	Item 06	Item 07	Item 08	Item 09	Item 10	Σ Suj
Sujeto 01	1	1	1	1	3	4	4	1	3	5	24
Sujeto 02	5	5	5	5	2	5	5	4	4	3	43
Sujeto 03	5	5	5	5	2	1	3	4	4	5	39
Sujeto 04	5	4	4	4	2	5	3	4	4	4	39
Sujeto 05	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	12
Sujeto 06	2	4	4	2	2	2	2	2	1	5	26
Sujeto 07	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Sujeto 08	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	14
Sujeto 09	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	48
Sujeto 10	4	3	3	3	5	5	5	5	5	2	40
Sujeto 11	1	1	1	1	3	4	4	1	3	5	24
Sujeto 12	5	5	5	5	2	5	5	4	4	3	43
Sujeto 13	5	5	5	5	2	1	3	4	4	5	39
Sujeto 14	5	4	4	4	2	5	3	4	4	4	39
Sujeto 15	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	12
Sujeto 16	2	4	4	2	2	2	2	2	1	5	26
Sujeto 17	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Sujeto 18	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	14
Sujeto 19	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	48
Sujeto 20	4	3	3	3	5	5	5	5	5	2	40
Sujeto 21	1	1	1	1	3	4	4	1	3	5	24
Sujeto 22	5	5	5	5	2	5	5	4	4	3	43
Sujeto 23	5	5	5	5	2	1	3	4	4	5	39
Sujeto 24	5	4	4	4	2	5	3	4	4	4	39
Sujeto 25	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	12
Sujeto 26	2	4	4	2	2	2	2	2	1	5	26
Sujeto 27	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50
Sujeto 28	1	3	3	1	1	1	1	1	1	1	14
Sujeto 29	5	5	3	5	5	5	5	5	5	5	48
Sujeto 30	4	3	3	3	5	5	5	5	5	2	40
Sujeto 31	1	1	1	1	3	4	4	1	3	5	24
Sujeto 32	5	5	5	5	2	5	5	4	4	3	43
Sujeto 33	5	5	5	5	2	1	3	4	4	5	39
Sujeto 34	5	4	4	4	2	5	3	4	4	4	39
Sujeto 35	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	12
Var Item	3,35	2,36	2,19	3,05	2,2	3,28	2,31	2,71	2,07	2,12	25,64

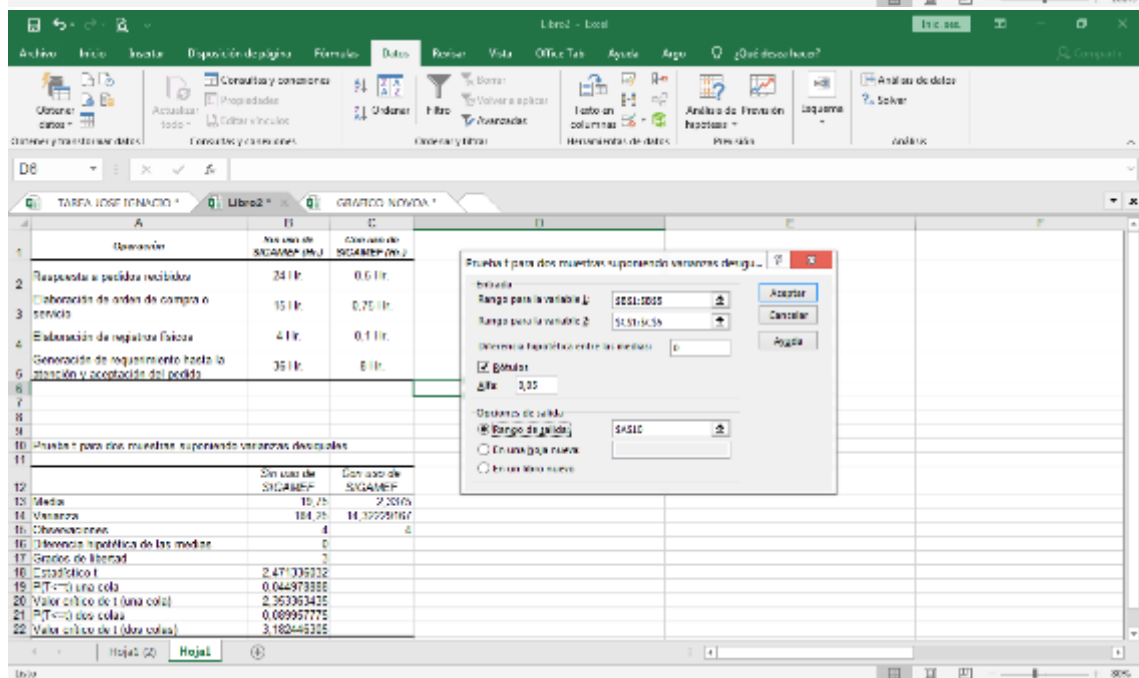
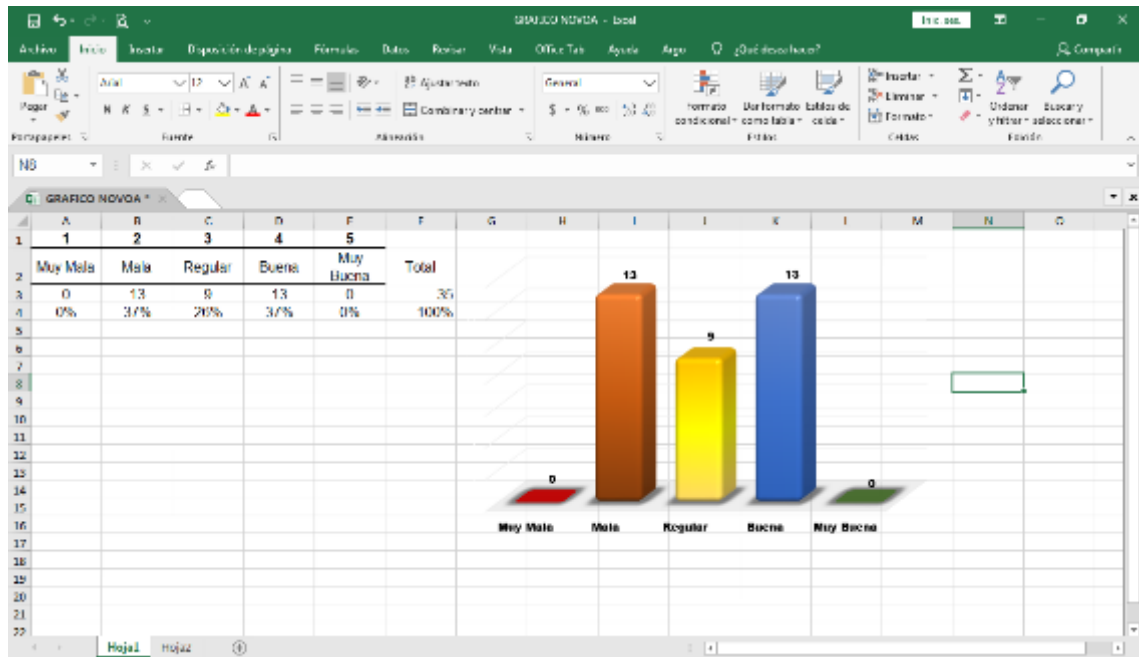
K
10

Var Σ Suj
167,459

$$\alpha = \frac{K}{K-1} * \left(1 - \frac{\sum \text{Var item}}{\text{Var } \sum \text{Suj}} \right) = \frac{10}{10-1} * \left(1 - \frac{25,64}{167,459} \right) = 0,94$$

El instrumento es muy confiable.

Anexo 6: Captura de pantalla de procesamiento de datos en Microsoft Excel



Anexo 7: Manual SIGAMEF (Modulo Logística)

Los Manuales correspondientes a este Módulo describen los procedimientos que debe realizar la Unidad Ejecutora, para efectuar la Programación de los bienes, servicios y obras, para el cumplimiento de sus metas durante el periodo anual. Asimismo, contiene los procedimientos para la ejecución de sus adquisiciones y el control presupuestal de los mismos.

Dichos manuales son:

Parte I - Sub Módulo Tablas v_18.01.00

Parte II - Sub Módulo Programación v_19.04.01

Parte III - Sub Módulo Pedidos v_19.04.01

Parte IV - Sub Módulo Procesos de Selección v_19.03.00

Parte V - Sub Módulo Adquisición v_19.04.01

Parte VI - Sub Módulo Almacenes v_20.01.01

Parte VII - Sub Módulo Gestión Presupuestal v_19.04.01

Parte VIII - Sub Módulo Integración v_2.14.02.00

Se anexa a continuación el módulo de adquisición, el cual es el más pertinente a la investigación desarrollada.



Manual de Usuario **Módulo de Logística**

Parte V: Sub Módulo Adquisiciones
Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 19.04.01
De fecha 08 de noviembre de 2019



**INDICE**

I. FUNCIONALIDAD DEL SUB MÓDULO	3
1.1. SUB MÓDULO ADQUISICIONES	3
1.1.1. Cuadro de Adquisición.....	3
1.1.2. Orden de Compra (Ajuste).....	13
1.1.3. Orden de Servicio (Ajuste)	68
1.1.4. Conformidad de Servicio.....	118
1.1.5. Secuencia de la Fase.....	124
1.1.5.1. Anulación.....	125
1.1.5.2. Anulación X Error	133
1.1.5.3. Rebaja	135
1.1.5.4. Ampliación	143
1.1.6. Devengado	149



I. FUNCIONALIDAD DEL SUB MÓDULO

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

1.1. SUB MÓDULO ADQUISICIONES

El Sub Módulo Adquisiciones detalla el procedimiento para la generación de los Cuadros de Adquisición de bienes y servicios, Órdenes de Compra y Servicios, el proceso del Compromiso y Devengado de estos documentos para su transmisión al SIAF, así como los ajustes la Conformidad de Servicio y sus secuencias de Fase como Rebaja, Anulación, Anulación por Error y Ampliación. Además, cada opción cuenta con sus respectivos Reportes.



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

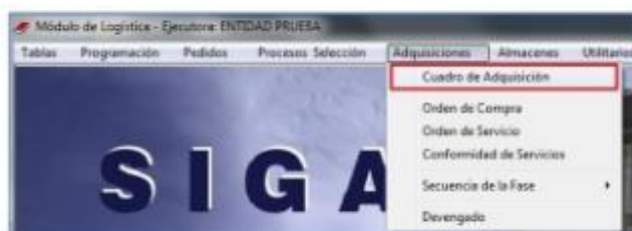


1.1.1. Cuadro de Adquisición

Esta opción permite generar los Cuadros de Adquisición de los consolidados de bienes y servicios provenientes del PAO Actualizado y de las Adjudicaciones por Procesos de Selección o Contratos y efectuar su autorización para la emisión de las Órdenes de Compra o Servicios respectivas.

Presenta también información de la Distribución Presupuestal por Centro de Costo, Meta y Tarea. Además, contiene reportes que muestran información de los requerimientos de compra y el detalle de cada Cuadro de Adquisición.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: "Adquisiciones - Cuadro de Adquisición", como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Listado de Cuadro de Adquisición**, con el listado de los Cuadros de Adquisición generados en el Sistema y mostrando en la cabecera los filtros de selección que permitirán filtrar la información mostrada en pantalla, activando la barra de despliegue del filtro correspondiente: Año, Tipo Ppto., Mes, Estado, Tipo B/S y Uso.

N° Cuadro	Fecha Cuadro	Año	Mes	Valor	Tipo Pto	Estado	Tipo B/S	Fecha Compra
345	09/02/15	2015		43,164.54	CP		CP	08/02/15
346	09/02/15	2015		2,500.00	MC		MC	08/02/15
347	09/02/15	2015		8,062.49	ADP		ADP	08/02/15
348	09/02/15	2015		2,500.00	MC		MC	08/02/15
349	09/02/15	2013	1970	3,500.00	3425	3425	ADS	08/02/15
350	09/02/15	2014	1140	5,000.00	2394	2394	ADS	08/02/15

✓ **Año:** Año al que corresponde la Adquisición.

Año

✓ **Tipo. Ppto:** Tipo de Presupuesto asignado a la Adquisición.

Tipo Ppto	Código	Descripción
1		Presupuesto Inst.
2		Encargos

✓ **Mes:** Mes al que corresponde la Adquisición. Marcando con un check en **Todos**, se visualizará la información de todos los meses.

Mes Todos

✓ **Tipo B/S:** Tipo de items de la Adquisición (Bienes o Servicios).

Tipo B/S	Bienes	Servicios
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ **Uso:** Tipo de Uso de la Adquisición. Marcando con un check en **Todos** se visualizará la información de todos los Tipos de Uso.



- ✓ **Estado:** Estados del Cuadro de Adquisición (Pendiente, Autorizado, O/C O/S). Seleccionando Todos, visualizará la información de todos los estados.

- **Procedimiento para generar el Cuadro de Adquisición**

1. En la ventana **Listado de Cuadro de Adquisición**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Cuadro de Adquisición**.

Nº Cuadro	Fecha	Año	Pto	Rº	Ord	Mon	valor	Rº	Tip	PAO	Est	Rº PS	Carro	Aut	Estado	Rº	Fecha
1	02/01/15	2015	1		SI		1,000.00	1001	C Adq.		ADP				OS	00015	02/01/15
2	03/01/15	2015	2370		SI		1,000.00	1010	C Adq.		ADP				OS	00015	03/01/15
3	15/01/15	2015	11		SI		11,000.00	1012	C Adq.		ADP				OS	00015	15/01/15
4	15/01/15	2015	4		SI		1,200.00	1006	C Adq.		ADP				OS	00015	15/01/15
5	15/01/15	2015	5		SI		8,500.00	1007	C Adq.		ADP				OS	00014	15/01/15

2. El Sistema presentará la ventana **Generación del Cuadro de Adquisición** con el listado de las Adquisiciones pendientes de generar Cuadro de Adquisición. El Usuario podrá filtrar las adquisiciones mostradas en la ventana seleccionando los siguientes filtros: Año, Ppto, Tipo B/S, Procedencia.

Año	Cur	Pro. Cuadro	Tip	Mo. Proced.	RUB	Procedencia	Mo	Fecha	Col
2013	404 000-2013-4P-EOP	0010-2013-MEF		20101250053	S. F. HERNANDEZ S. R. L.	Febrero	00020015		
2012	404 000-2013-4P-EOP	0010-2013-MEF		20101250053	S. F. HERNANDEZ S. R. L.	Febrero	00020015		
2014	730 000-2014-4P-MEF	0003-2014-MEF		20100118040	ASOCIACIONES SCHWELTZER DEL PERU S.A.	Diciembre	30012015		
2015	60-ELECTRICIDAD ADP	0015-MEF		00000470002	COMPAÑIA REGIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS S.A.	Diciembre	00012015		
2015	85 000-2015-4P-RA-ADP	-2015-MEF		1000007242	ALVARADO VALENZUELA S.L. JOY	Enero	01012015		

Rº	Mon	Descripción	Unidad	Mon.	Valor
1	0010022000	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	SERVICIO	SI	.00

- ✎ **Nota:** Para un PAO con varios contratos asociados y que cuente con el Compromiso Anual de una secuencia de Anulación, no se podrá generar el Cuadro de Adquisición.



- ✓ **Año:** Año de las Adquisiciones.

Año

- ✓ **Tipo. Ppto:** Tipo de Presupuesto que le corresponde las Adquisiciones.

Tipo Ppto	1
	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="2"/>

Código	Descripción
1	Presupuesto Ent
2	Encargos

- ✓ **Tipo B/S:** Tipo de ítems de las Adquisiciones (Bienes o Servicios).

Tipo B/S

<input type="text" value="Bienes"/>
<input type="text" value="Servicios"/>

- ✓ **Procedencia:** Tipos de procedencia de los Requerimientos para generar el Cuadro de Adquisición (Contrato, Procedimiento de Selección, PAO).

Procedencia	C
	<input type="text" value="C"/>
	<input type="text" value="O"/>
	<input type="text" value="P"/>

Código	Descripción
C	Contrato
O	PS
P	PAO

Además cuenta con el campo de búsqueda **Filtro**, que permitirá realizar una búsqueda por Año, Correlativo, Nro. Contrato, Nro. Proceso, RUC, Proveedor, Mes, Indicador de Sel. Proveedor, Sig Contrato Ítem Mensual.

Generación del Cuadro de Adquisición

[Criterio de Búsqueda]

Año Ppto Tipo B/S Procedencia

Filtro Fecha de Cuadro

Nro. Correlativo	Nro. Proceso	RUC	Proveedor	Mes	Fecha Cust. Año	Sig. Prov.
2015	2015-2012-MEF	20101250603	S. F. HERNAKOS S. R. L.	Febrero	09/02/2015	<input type="checkbox"/>
2015	2015-2012-MEF	20101250603	S. F. HERNAKOS S. R. L.	Febrero	09/02/2015	<input type="checkbox"/>

3. Seguidamente, registrar la fecha del Cuadro de Adquisición y marcar con un check en el recuadro de la columna **Sel. Prov.**, para seleccionar las Adquisiciones que formarán parte del Consolidado de Cuadro de Adquisición



Generación del Cuadro de Adquisición

(Criterios de Búsqueda)

Año: 2015 | Polo: 1 | Tipo B/S: | Serviz: | Procedencia: C

Fecha de Cuadro: 17/02/2015

Año	Curs	Mód. Control	Tipo	Mód. Proceso	RUC	Proveedor	Mes	Fecha Cont. Adm.	Act. Prov.
2013	404-022-2013-EF-ECP	0010-2013-MEF		20101250853	S. P. HERMANOS S. R. L.	Febrero	09/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
2013	404-022-2013-EF-ECP	0010-2013-MEF		20101250853	S. P. HERMANOS S. R. L.	Febrero	09/02/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
2014	113113-2014-EF-ALICD	0003-2014-MEF		06100198140	ACCIONARIO SCHIBL FR. DEL PERU S.A.	Enero	06/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
2015	S.S. ELECTRICIDAD ASP	-2015-MEF		20405479502	EMPRESA REGIONAL DE SERVIDO PUBLICO DE	Enero	28/01/2015	<input type="checkbox"/>	
2015	85-003-2015-EF-ASP	-2015-MEF		10066997242	ALVARADO VALENZUELA BLVIS JOY	Enero	01/01/2015	<input type="checkbox"/>	

CP	Em	Descripción	Unidad	Mon.	Valor
1-00000010008		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SERVIDO	SI		00
					00

Para las Adquisiciones que provengan de Procesos de Selección y de tipo Adjudicación sin Proceso (ASP), el Sistema permite la selección masiva de las Adquisiciones para la generación de los Cuadros de Adquisición, dando **doble clic** sobre el nombre de la columna **Sel. Prov.** El Sistema marcará con un check todos los registros, pudiendo ser deseleccionados por el Usuario.

Generación del Cuadro de Adquisición

(Criterios de Búsqueda)

Año: 2015 | Polo: 1 | Tipo B/S: | Serviz: | Procedencia: O

Fecha de Cuadro: 17/02/2015

CP	Año	Curs	Em	RUC	Proceso	Proveedor	Act. Prog.	Act. Cont.	Act. Prov.
1	2015	Normal	2	ASP	20527002304	00001-2015-MEF	ARONSA S.R.L.	1	1
1	2015	Normal	2	ASP	20500803284	00001-2015-MEF	ACS REFRIGERACION S.A.C.	1	1
1	2015	Normal	2	ASP	20500405324	00001-2015-MEF	BANCO DE LA NACION	1	1
1	2015	Normal	2	ASP	20537321190	00001-2015-MEF	DMRC PERU S.A.C.	1	1
1	2015	Normal	2	ASP	20501972470	00001-2015-MEF	AREACONDC.Y ESTRUCTURAS RABE S.A.C.	1	1

CP	Em	Descripción	Unidad	Mon.	Valor Total
5	20100010170	SERVICIO DE APOYO PARA CLASIFICACION SERVIDO	SI		25.00
					25.00

4. Luego, dar clic en el botón **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**, para efectuar la generación del Cuadro de Adquisición:

Mensaje al Usuario

¿ Desea generar el cuadro de adquisición para los Procesos seleccionados?

5. En la ventana principal, se mostrará el (los) Cuadro(s) de Adquisición generado(s) en estado Autorizado y mostrando los siguientes datos: N° Cuadro, Fecha Cuadro, Año de Registro, Indicador de Crédito Fiscal, Moneda, Valor, N° PAO, Tipo de Ejecución,



Asimismo, contiene los siguientes botones: **Detalle B/S**, **Resumen Pptal Cuadro** y **Desautorizar**.

- **Detalle B/S:** Al ejecutar el botón **Detalle B/S**, el Sistema muestra la ventana **'Detalle de Cuadro de Adquisición'**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción de los ítems que conforman el Requerimiento, así como la Distribución Presupuestal por Meta, Tarea y Centro de Costo.

Al ingresar a la carpeta amarilla  , el Sistema muestra la ventana **Registro de Pedidos**, en la cual el Usuario podrá visualizar los siguientes datos: Tipo B/S, Grupo, Clase, Familia e Ítem del Catálogo de Bienes/Servicios, Unidad de Adquisición, Cantidad Autorizado, Precio Unitario y Valor en Soles.

Asimismo, muestra el botón **Especificaciones Técnicas**, que permite visualizar la ventana del mismo nombre, conteniendo el detalle de las Especificaciones Técnicas de cada ítem.

Consulta de Especificaciones Técnicas

Tipo: Item OIG: CASACA IMPERMEABLE TERMO TRANSPIRABLE RESISTENTE

NP	Rubro	Especificaciones Técnicas
1	Color	Azul Institucional
2	Acabado	Logotipo bordado

La siguiente carpeta amarilla muestra la ventana **'Detalle de Meta'** con los siguientes datos: Meta, Tipo Uso, Clasificador, FF/Rb, Tipo Impuesto, FF/Rb Impuesto, Cantidad Bienes/Valor Servicios y Monto Impuesto en Soles.

Detalle de Meta

Meta: Tipo Uso:

Clasificador:

FF/Rb:

[Impuesto]

Tipo: FF/Rb Impo.:

Cantidad:

Monto Impo SI:

- **Resumen Presupuestal Cuadro:** Dando clic al botón **Resumen Pptal Cuadro**, el Sistema muestra el Resumen Presupuestal del Cuadro de Adquisiciones por Metas, indicando la siguiente información general: Período, Estado, Número y Fecha del Cuadro de Adquisiciones y Fecha Probable de Compra. Asimismo, muestra los siguientes datos presupuestales: Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Código y Descripción del Clasificador de Gasto, Valor en Soles e Impuesto.

Cuadro de Adquisición - Resumen Presupuestal

Período: Estado:

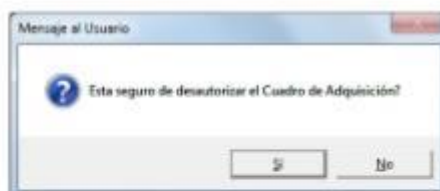
Nº Cuadro: Fecha Cuadro: Fecha Prob. Compra:

Resumen Presupuestal del Cuadro de Adquisiciones por Metas

NP	Meta	Código Gasto	Nombre	Valor Soles	FF/Rb	Impuesto Valor Soles
1.00	0021	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y FRENAS DIVERSAS	300.00		0.00
				300.00		0.00



- **Desautorizar:** Al ejecutar el botón **Desautorizar**, el Sistema permite desautorizar la aprobación del Cuadro de Adquisición, mostrando el siguiente mensaje:




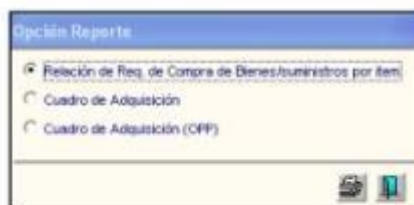
Dando clic en el botón **Si**, el Sistema realizará el proceso de desautorización, el mismo que al culminar mostrará el siguiente mensaje:




Al dar clic en el botón **Aceptar**, terminará el proceso, visualizándose el botón **Autorizar** **Autorizar** activado.

REPORTES

Dando clic en el ícono **Imprimir**  de la ventana principal, el Sistema presentará la ventana **Opción Reporte**, conteniendo las siguientes opciones:



Para visualizar los reportes, el Usuario seleccionará la opción y dará clic en el ícono **Imprimir** . Las opciones de Reporte que se muestran son las siguientes:

- **Relación de Requerimiento de Compra de Bienes /Suministros por Ítem:** Este reporte contiene la relación de los Requerimientos de Compra de Bienes/Servicios, indicando la siguiente información: Fecha, Número de Cuadro de Adquisiciones, Número de Orden de Compra, Estado de la Orden de Compra, Proveedor, Unidad de Adquisición, Cantidad, Precio y Valor en Soles.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha : 03/03/11		
Módulo de Logística						Hora : 15:27		
versión 3.1.0						Página : 1 de 40		
RELACION DE REQUERIMIENTO DE COMPRA DE BIENES/SUMINISTROS POR ITEM								
Año : 2011								
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999								
Tipo Presupuesto: Presupuesto Int.								
Fecha	Nro.C.A.	N° OC	Estado OC	Proveedor	Unid. Adq.	Cantidad	Precio Si	Valor Si
05/02/090011 INCO CON MANDO								
30/03/11	140	00/04	Compras	MATERIUC EMPRESA INNOVACION UNIDAD	UNIDAD	50.30	30.00000	1.500.00
						50.30		1.500.00
07/00119001 CINTA AISLANTE DE 34" X 30 M								
30/03/11	39	00/03	Compras	METAQUALITY S.R.L.	UNIDAD	1.80	1.00000	1.80
						1.80		1.80

- **Cuadro de Adquisición:** Este reporte muestra información detallada del Cuadro de Adquisiciones indicando los siguientes datos generales: Fecha del Cuadro de Adquisiciones, Mes, Tipo de Proceso, Número y Fecha de Requerimiento, Documento, Valor Total, Tipo, Estado, Proveedor, Número de Contrato y Glosa.

Asimismo, contiene información del Código y Descripción de los Items, Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor Adjudicado, Afectación Presupuestal, Código y Descripción del Centro de Costo y Cantidad del Centro de Costo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha : 03/03/11						
Módulo de Logística						Hora : 15:27						
versión 3.1.0						Página : 1 de 1						
CUADRO DE ADQUISICIÓN #2												
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA												
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999												
FECHA CUADRO : 03/03/11		MES : Enero		TIPO PROCESO : LP		PSA :						
FECHA REQ. : 03/03/11		DOCUMENTO : 1		VALOR TOTAL : \$ 4,150.30								
DPS : 1		ESTADO : 00		PROVEEDOR : CORPORACION INNOVACION S.A.		NRO. CONTRATO : 127-2011						
GLOSA : 1												
ITEM	DESCRIPCION	UNID MED	CANTIDAD	PRECIO	VALOR ADJUDICADO	AFECTACION PRESUPUESTAL		CENTRO DE COSTO				
						PROYECTO	CLASIF	CANTIDAD	VALOR	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD
00101001	ADQUISICION DE...	UNIDAD	50.30	30.00000	1.500.00	00101001	00101001	50.30	1.500.00			
				_____ IMPRESOR				_____ FIRMA DEL RESPONSABLE				

- **Cuadro de Adquisición (OPP):** Este reporte muestra información detallada del Cuadro de Adquisiciones indicando los siguientes datos generales: Fecha del Cuadro de Adquisición, Mes, Tipo de Proceso, Número y Fecha de Requerimiento, Documento, Valor Total, Tipo, Estado, Proveedor, Número de Contrato y Glosa.

Asimismo, contiene información del Código y Descripción de los Items, Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor Adjudicado, Afectación Presupuestal, Código y Descripción del Centro de Costo y Cantidad del Centro de Costo.



NRO. ORDEN		FECHA CADUCE	MES	PROCESO	PROVEEDOR	VALOR TOTAL	VALOR PAGO
100		2014/01/31	01	01	01	100.000	0
DESCRIPCION		CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ESTADO	CLASE	CANTIDAD
COMPRAS DE MATERIALES		100	1000	100000	01	01	100
COMPRAS DE MATERIALES		100	1000	100000	01	01	100

1.1.2. Orden de Compra (Ajuste)

Esta opción permite generar las Órdenes de Compra provenientes de un Cuadro de Adquisición, las mismas que muestran información detallada de los bienes a adquirir, así como datos del Requerimiento, Procedimiento de Selección, Tipo de Presupuesto, Tipo de Operación, Tipo de Adquisición, Modalidad de Adquisición, Proveedor, Almacén para Entrega, Tiempo para Entrega y Garantía, ID para OSCE, Valor de Venta, I.G.V. y Valor Total. Asimismo, el Usuario podrá realizar el Compromiso Presupuestal de la Orden y transmitirla al SIAF.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: "Adquisiciones - Orden de Compra", como se muestra a continuación:



DESCRIPCION DE LA VENTANA

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Órdenes de Compra**, mostrando la relación de las Órdenes de Compra generadas en el Sistema, con los siguientes datos: Número de Orden, Fecha, Nro. Cuadro de Adquisición, Proveedor, Moneda, Valor, Estado de la Orden, SIAF (Estado, Nro. Expediente), Indicador de Rebaja/ Ampliación, Indicador de Orden Recepcionada, Indicador de Ingreso al Almacén, Carpeta amarilla para entrar al detalle de la orden, Indicador de registro de Devengado.

Asimismo, en la cabecera se cuenta con los filtros de búsqueda: Año, Mes, Tipo Ppto y Origen Contrato, los cuales se detallan a continuación:



- **Botón Giros del SIAF** Giros del SIAF: Ingresando a este botón se podrá consultar directamente de la base de datos del SIAF información relacionada al Giro de la Orden, para ello se ha debido de realizar las interfases de Registro de Compromiso SIGA-SIAF.



- **Botón CCI del SIAF** CCI del SIAF: Ingresando a este botón, se podrá consultar directamente de la base de datos del SIAF la información relacionada al CCI del proveedor registrado en la Orden.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA

Para generar una Orden de Compra, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción Insertar Orden de Compra



Ordenes de Compra

Año: 2018 Mes: Enero Tipo Ord: 1
 Orden Central: 70005

PO/Ord:	Fecha:	SP/Coordinación:	Proveedor:	Marc:	Valor:	Detalle:	Estad:	SP/Fin:	Financ.Ord/Financ. Análisis/Financ.:	Des. Reg.
000001	08/10/18	00000	AFORONORDIA DISTRIBUCION Y SV		4.332.79	Compras/Ord	Aprobado	00000007		
000002	08/10/18	00000	LINKORAS S.A.C.	SI	1.653.78	Compras/Ord	Aprobado	00000118		

Insertar Orden de Compra
 Eliminar Orden de Compra

2. El Sistema presentará la ventana **Orden de Compra**, la misma que está conformada por las pestañas: **Registro O/C** y **Detalle O/C**. En la pestaña **Registro O/C** el Usuario deberá registrar los datos generales de la Orden de Compra, los mismos que se detallan a continuación:

Orden de Compra

Registro O/C Detalle O/C

Tipo Presupuesto: Presupuesto Int. Nro. O/C: 0000018 Estado: Compras/Ord

Cuadro de Adq.: 000218

Proceso Selección: CONTRATACION POR CATALOGO ELECTRONICO

Nro Proc. Selección: PSA

Proveedor: JI DISTRIBUIDOR SRL

Orden Recepcionada: NO Fecha de Recepción: 08/08/2018 Doc. SACP

Número Contrato: Fecha: 03/05/2018

Resumen Adq.: Concepto: CONTRATACION DE JUEGO DE REPUESTOS PARA MPRESORAS PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

Justificación Mod. Compra O/C:

El Proceso: El Orden:

Perú Compras: Nro. O/C: 00000001 Monto: 18.187.91

Moneda: SI Tipo de Cambio: 1.000000

Moneda: SI NO

	Monto Moneda	Monto Soles
Exonerado	0.00	0.00
V. Venta	57.796.36	57.796.36
I.G.V.	16.491.55	16.491.55
Total Factura	68.187.91	68.187.91

Nota: Si el tipo de procedimiento de selección es Contratación por Catálogo Electrónico (CCE), el sistema muestra la sección Perú Compras, y los campos proceso de selección, tipo de operación y modalidad de adquisición se muestran deshabilitados.

En la pestaña **Registro O/C**, el Usuario deberá registrar la siguiente información:

- ✓ **Nro. O/C:** Muestra el número de la Orden de Compra autogenerated por el Sistema. Si en **Parámetros de Configuración Inicial** la opción **Edición de correlativo Orden Compra** se encontrara configurado con valor **"1 - Activo,"** el número de la orden podrá ser editado por el Usuario:
- ✓ **Cuadro de Adq.:** Seleccionar el Cuadro de Adquisición, activando la barra de despliegue . Solo se listarán los cuadros en estado Autorizado.







Validación: Si la Certificación de la Orden de Compra no contara con Interfase de Certificación al SIAF, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario y preguntará si desea continuar con el proceso:



- ✓ **Proceso de Selección:** Por defecto se mostrará el procedimiento de selección proveniente del Cuadro de Adquisición, el mismo que puede ser modificado por el Usuario. A partir del año 2016, se mostrarán los procedimientos de selección según la nueva Ley de Contrataciones N° 30225 y su Reglamento, incluyendo el procedimiento "49- Procedimiento Especial de Contratación", el cual es exclusivo para las contrataciones relacionadas a la ocurrencia del Fenómeno del Niño. Asimismo, se seguirán mostrando los antiguos procesos de selección, a excepción de los procesos relacionados a los Decretos de Urgencia del año 2009.

También se mostrará el procedimiento de selección "Subasta Inversa Electrónica Corporativa – SIEC" para procedimientos de selección convocados con la DIRECTIVA N° 018-2016-OSCE/CD – "Procedimiento de Selección de Subasta Inversa Electrónica Corporativa".

- ✓ **N° de Proceso de Selección:** Registrar el número asignado al procedimiento de selección. Si proviene de un contrato el número se mostrará por defecto.
- ✓ **PSA:** Marcar con un check para indicar si es un procedimiento de selección Abreviado.
- ✓ **Proveedor:** Seleccionar el Proveedor a quien se remitirá la Orden, activando la barra de despliegue  o ingresando al ícono **Buscar** . Además, dando clic en el ícono **Nuevo**  el Usuario podrá registrar un nuevo Proveedor. Asimismo, ingresando a la carpeta amarilla  se podrá modificar o visualizar los datos del Proveedor.
- ✓ **Ident. SIAF:** Este campo se mostrará si el proveedor es una Entidad Pública, en el cual el Usuario deberá registrar el **Número de Identificación de la Unidad Ejecutora**. Si el RUC del proveedor tiene asociado solo un Número de Identificación en el SIAF este se mostrará por defecto, en caso el RUC tenga asociado más de un Número de Identificación, el registro se hará manual. **Este campo se podrá modificar hasta que se Comprometa la OC.**



Orden de Compra					
Registro OC: [00000000]					
Tipo Proveedor:	Proveedores Int.	No. OC:	45	Estado:	Perdida
Código de Auto:	00000	Ident. SIAF:	00000	No. Contrato:	00000
Proceso Selección:	ADJUDICACION EN PROCESO	Fecha Orden:	10/03/2015		
No. Proc. Selección:	BGS	PSA:			
Proveedor:	ACS REPRESENTACION S.A.C.	Tipo de Operación: CP - CONTRATO - FAVOR			

**Validaciones:**

- a. El número de Identificación SIAF no puede ser el mismo número de Identificación de la Unidad Ejecutora que registra la OC, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- b. El registro de este número es obligatorio para aquellos proveedores que son Entidad Pública, caso contrario, al grabar la OC el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **Orden Recepcionada:** Señalar si la Orden fue recepcionada por el Proveedor, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción **SI** o **No**.
- ✓ **Fecha de Recepción:** Fecha de recepción de la orden por parte del proveedor.
- ✓ **Número de Contrato:** Muestra el número de contrato proveniente de la opción **Contratos**, el mismo que puede ser editable.
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del contrato.
- ✓ **Doc. SIAF:** Código SIAF del documento Comprometido (O/C, Contrato).
- ✓ **Resumen de Adquisición:** Registrar información sobre la adquisición.
- ✓ **Concepto:** Registrar el motivo registrado en el Requerimiento.
- ✓ **Justificación Mod. Compra OM:** Registrar el motivo, si la modalidad de compra es Otra Modalidad - OM.



✓ **OSCE:**

- **ID Proceso:** Registrar el número de identificación del procedimiento de selección, registrado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
- **ID Orden/Contrato:** Registrar el número de identificación de la Orden o Contrato, registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

✓ **Moneda:** Indica el Tipo de moneda para efectuar la adquisición.

✓ **Tipo de Cambio:** Indica el tipo de cambio para moneda extranjera.

✓ **IGV:** Permite indicar si la Orden de Compra esta **Afecta** o **NO** al Impuesto General a las Ventas. Por defecto se mostrará seleccionada la opción en función valor configurado en la opción **Tipo de Afectación del I.G.V.** ("0 - Afecto IGV", "1 – Exonerado") en **Parámetros de Configuración Inicial**.

✓ **Estado:** Condición de la Orden de Compra.

✓ **Mes Calendario:** Mes correspondiente al registro de la Orden.

✓ **Fecha Orden:** Fecha del registro de la Orden de Compra.

✓ **Tipo de Operación:** Muestra el Tipo de Operación para la adquisición de Bienes.

✓ **Tipo de Adquisición:** Muestra el Tipo de Adquisición registrado en el pedido.

✓ **Modalidad de Adquisición:** Seleccionar la Modalidad de Compra registrada en el Cuadro de Adquisiciones, pudiendo ser modificada por el Usuario.

✓ **Tipo de Consumo:** Indica el Tipo de Uso que se le dará al bien: Consumo, Apoyo Social, Recursos Humanos, Para Producción y Venta.

✓ **Almacén:** Seleccionar el Almacén en el que se intemarán los bienes.

✓ **Mejor Fecha de Pago:** Registrar una fecha probable para la cancelación total o parcial de la Orden.

✓ **Nro. Certificación SIGA:** Muestra el número de la Certificación generada en el SIGA.

✓ **Monto Moneda y Monto Soles:** Estos campos muestran los montos de las compras que están exoneradas del I.G.V., valor de venta, monto del I.G.V. y el Total de la Factura en la moneda utilizada para la adquisición y su valor en Soles respectivamente.



✓ Perú Compras:

- o **ID:** Muestra la identificación del documento de Perú Compras relacionado a la orden. Pulsando el ícono **Buscar** se accede a la ventana **Buscar Datos** (listado de documentos registrados en el SIAF según el proveedor seleccionado).

E Perú Compras	Fecha	RUC	Monto
960	30/12/2009	20215080509	98,127.91



Validación:

- a) En caso no se haya seleccionado el proveedor de la orden, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

Mensaje al Usuario

Falta registrar el proveedor para la Orden.

Aceptar

- b) Si existe datos en el campo ID y se selecciona otro proveedor para la orden, se presentará el mensaje siguiente:

Mensaje al Usuario

Solo asignado un ID Perú Compra para el presente Proveedor. ¿Desea eliminar los datos para registrar el nuevo proveedor?

Aceptar

- o **Monto:** Muestra el monto en soles del documento Perú Compras seleccionado en el campo ID.
- o **Sec:** Muestra el secuencial del documento de Perú Compras relacionado a la orden. Pulsando el ícono **Buscar** se accede a la ventana **Buscar Datos** (listado de secuencias registradas en el SIAF por el documento seleccionado).



Secuencia	Plazo de Entrega	Monto
900000001	14 día	80,187 S/

**Validación:**

a) Si no se ha seleccionado el ID de Perú Compras, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



b) Si se selecciona una secuencia utilizada en otro orden, se muestra el siguiente mensaje:



- o **Monto:** Muestra el monto en Soles del secuencial correspondiente al documento Perú Compras seleccionado en ID.

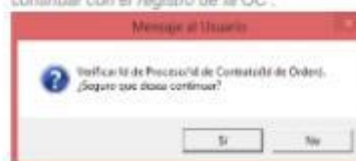
3. Terminado de registrar los datos generales de la orden, dar clic en el icono **Grabar**



Orden de Compra																
Registro OC																
Tipo Propuesto: Propuesto Sin No. OC: 33 Estado: Finalizado																
Cuadro de Ads: 00000	Max. Calendars: Finaliza															
Proceso Selección: ADQUISICION DE PROCEDIMIENTO	Fecha Orden: 11/02/19															
Pro. Proc. Selección: PSA	Tipo de Operación: OP. CONTRATO - NOUO															
Proveedor: CHANGAPE BOLIVARENA CARLOS TORRES	Tipo Adquisición: Compra Institucional															
Orden Reconocida: NO Fecha de Reconocimiento: 30/03/2019	Modelo de Ads: CA - LEY DE CONTRATACION															
Número Contrato: 000 Fecha: 30/03/2019 Doc. Ser: 200	Tipo Consumo: Consumo															
Resumen Ads: GENERAL DE OFICINA	Almacén: ALMACEN CENTRAL															
Concepto: Compra con atención de pedido para uso automático	Mayor Fecha de Pago: 30/03/2019															
Justificación Mod. Compra OC:	Sig. Certificación: 30CA															
OCID: 00000000																
El Proceso: Finalizado El Orden: Finalizado																
Moneda: SI Tipo de Cambio: 1.000000																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Moneda Nacional</th> <th>Moneda Extranjera</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Expendido</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>V. Vales</td> <td>27.36</td> <td>27.36</td> </tr> <tr> <td>IGV</td> <td>4.94</td> <td>4.94</td> </tr> <tr> <td>Total Factura</td> <td>32.30</td> <td>32.30</td> </tr> </tbody> </table>			Moneda Nacional	Moneda Extranjera	Expendido	0.00	0.00	V. Vales	27.36	27.36	IGV	4.94	4.94	Total Factura	32.30	32.30
	Moneda Nacional	Moneda Extranjera														
Expendido	0.00	0.00														
V. Vales	27.36	27.36														
IGV	4.94	4.94														
Total Factura	32.30	32.30														

**Validación:**

a) Si no se ha ingresado el *Id de Proceso* o el *Id de Contrato*, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en *Si* para continuar con el registro de la OC:



b) Si el procedimiento de selección es *CCE*, se consideran las siguientes validaciones:

Si no se ha seleccionado el *ID de Perú Compras*, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario.



Si no se seleccionó la *Secuencia* correspondiente al *ID de Perú Compras*, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario.




- ✓ **Distrito:** Nombre del Distrito donde se ubica el Proveedor.
- ✓ **Documento de Referencia:** Permite registrar el número del documento relacionado a la Orden.
- ✓ **Moneda:** Muestra el tipo de Moneda utilizada para la adquisición.
- ✓ **T. de Cambio:** Muestra el tipo de cambio aplicado en la adquisición.
- ✓ **Total Factura:** Monto total de la Orden.
- ✓ **Ítems de la Orden:** Sección, Secuencia, Código, Descripción de Ítem, Presentación, Marca, Cantidad, Unidad de Medida, Especificaciones Técnicas, Precio Unitario, Valor Total, Plazo de Entrega, Plazo de Garantía, Indicador IGV e Indicador Crédito Fiscal.

Asimismo, en esta ventana, el Usuario podrá registrar por cada ítem los siguientes datos:

- a) **Marca:** Permite registrar la Marca por cada ítem. Por defecto se encuentra "Sin Marca", para seleccionar una Marca, activar la barra de despliegue de la columna del mismo nombre. Para el caso de ítems pertenecientes a la Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunización – ESNI, solo se mostrarán las marcas establecidas para este tipo de bienes.



- b) **Especificaciones Técnicas del ítem:** Permite registrar las Especificaciones Técnicas por cada ítem, ingresando a la carpeta amarilla  de la columna E.T. Si éstas fueron registradas en el Pedido de Origen, se mostrará el texto en la ventana pudiendo ser modificado por el Usuario.




- c) **Plazo de Entrega (Días):** Permite registrar por cada ítem el plazo de entrega en días que tiene el proveedor para entregar el bien, en la columna del mismo nombre.



- d) **Plazo de Garantía (Días):** Permite registrar por cada ítem el plazo de garantía del bien, en la columna del mismo nombre.



- e) **Indicador IGV:** Permite indicar por cada ítem si la adquisición está "Afecto al IGV", "Exonerado" o cuenta con un "Reintegro", activando la barra de despliegue  y seleccionando la opción correspondiente. Por defecto se mostrará seleccionada el indicador en función al valor configurado en la opción **Tipo de Afectación del I.G.V.** ("0-Afecto IGV", "1-Exonerado", "2-Reintegro") en **Parámetros de Configuración Inicial**.

Asimismo, si en los datos generales de la Orden se indicó que la adquisición está afecto al IGV, por defecto el Indicador IGV por cada ítem



mostrará "Afecto IGV", pero si se indicó lo contrario, el indicador IGV por cada ítem mostrará "Exonerado", pudiendo ser modificado por el Usuario.

Items de la Orden									
Marca	Cantidad	Unid. Medida	U.T.	Precio Unitario	Valor Total	Precio de Entrega (C/Ent)	Precio de Garantía (C/Ent)	Indicador IGV	Indicador Crédito Fiscal
ARCA	1.000	UNIDAD		1.00000	1.00	0	0	Afecto IGV	No
ARCA	12.000	UNIDAD		1.00000	12.00	0	0	Afecto IGV	No
ARCA	2.000	MILAR		8.00000	16.00	0	0	Afecto IGV	No

Al cambiar el **Indicador IGV** el Sistema preguntará si desea copiar el indicador de IGV a los demás ítems, al cual dará **Si**, para realizar la copia:



- f) **Indicador Crédito Fiscal:** Permite indicar por cada ítem si el IGV será usado como Crédito Fiscal, activando la barra de despliegue y seleccionando la opción correspondiente.

Si el Indicador de IGV del ítem indica "Exonerado", por defecto el Indicador de Crédito Fiscal mostrará "No", pero si el Indicador de IGV del ítem indica "Reintegro" el Indicador Crédito Fiscal mostrará "Si".

Items de la Orden									
Marca	Cantidad	Unid. Medida	U.T.	Precio Unitario	Valor Total	Precio de Entrega (C/Ent)	Precio de Garantía (C/Ent)	Indicador IGV	Indicador Crédito Fiscal
ARCA	1.000	UNIDAD		1.00000	1.00	0	0	Afecto IGV	No
ARCA	12.000	UNIDAD		1.00000	12.00	0	0	Afecto IGV	Si
ARCA	2.000	MILAR		8.00000	16.00	0	0	Afecto IGV	No

- g) **Glosa de la Orden:** Permite registrar alguna glosa, ingresando a botón **Ingresar Glosa**.

Items de la Orden									
Marca	Cantidad	Unid. Medida	U.T.	Precio Unitario	Valor Total	Precio de Entrega (C/Ent)	Precio de Garantía (C/Ent)	Indicador IGV	Indicador Crédito Fiscal
ARCA	1.000	UNIDAD		1.00000	1.00	0	0	Afecto IGV	No
ARCA	12.000	UNIDAD		1.00000	12.00	0	0	Afecto IGV	No
ARCA	2.000	MILAR		8.00000	16.00	0	0	Afecto IGV	No

El Sistema mostrará la siguiente ventana en la cual se registrará la glosa correspondiente:



- h) **Adjuntar Archivos:** Permite adjuntar archivos relacionado a la adquisición, ingresando al botón **Asociar Anexo**.

Cantidad	Unid. Compra	Unid. Venta	Unid. Precio	Precio Unitario	Valor Total	Precio de Entrega (Cien)	Precio de Garantía (Cien)	Indicador de Stock	Indicador de Estado de Pedido
2.0000	UNIDAD	UN	UN	1.500000	3.000	10	10	0	No
12.0000	UNIDAD	UN	UN	1.000000	12.000	8	8	0	No
2.0000	UNIDAD	UN	UN	9.000000	18.000	8	8	0	No

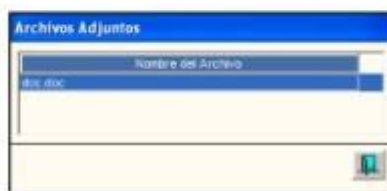
El Sistema presentará la ventana **Archivos Adjuntos**, en la cual activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Archivo**.



Se visualizará la ventana **Seleccionar Archivo**, mostrando los archivos de todas las Unidades existentes.



Seleccionar los archivos de la Unidad que haya indicado en el conex_siga y dar **Abrir**, quedando insertado el archivo en la ventana **Archivos Adjuntos**.



PROCEDIMIENTO PARA COMPROMETER LA ORDEN DE COMPRA

El Sistema proporciona dos opciones para realizar el compromiso de las Órdenes de Compra: Individualmente y Masivamente. Para ello realizar el siguiente procedimiento, según sea el caso:

1. Comprometer una OC

- a) En el listado de Órdenes de Compra, seleccionar la Orden que desea comprometer y dar clic en el botón **Fase Compromiso**.



- b) El Sistema presentará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, mostrando la siguiente información: En la cabecera se visualiza el Año de generación de la OC, Tipo de Presupuesto, Número de Orden, Mes de generación de la OC y Número de Certificación SIGA.





Asimismo, está conformada por los siguientes campos:

- **Fases de la Orden:** En la cual se muestran las siguientes columnas y datos respectivos: Secuencia del Registro, Fase, Indicador Compromiso, Estado Fase SIAF, Fecha Estado y Monto Soles.
- **Resumen Presupuestal de la Orden:** Contiene las siguientes columnas y datos correspondientes al Presupuesto de la Orden: Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Clasificador de Gasto, Nombre del Clasificador de Gasto, Monto en Soles e Impuesto mostrando los siguientes datos: (Fuente de Financiamiento, Rubro y Monto en Soles).
- **Marco Presupuestal:** Presenta las siguientes columnas y datos del Marco Presupuestal: Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto, Centro de Costo, Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal.

Además, muestra los siguientes botones:

- **Comprometer:** Permite realizar el Proceso de Compromiso de la Orden.
- **Descomprometer:** Permite Descomprometer la Orden.
- **Consulta PCA:** El Sistema mostrará los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto, así como a nivel de Específica.

FF/Rb	Col	TransGen	PCA	Reserva Ptotal	Res Comp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	0	207,212,449.00	11,309,294.19	92,207,196.49	11,249,592.32	205,466,276.40
Total			207,212,449.00	11,309,294.19	92,207,196.49	11,249,592.32	205,466,276.40

Clasificador	PCA	Reserva Ptotal	Res Comp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.3.1.1.1.1	207,196.00	92.00	92,207.96	11,249.52	206,416.40
2.3.1.2.1.1	4,480.00	0.00	0.00	0.00	4,480.00
2.3.1.2.1.2	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
2.3.1.3.1.1	243,340.00	0.00	198,321.44	14,381.52	48,638.56

- **Certificado SIAF:** El Sistema mostrará el Número y Secuencia de la Certificación en el SIAF. Esta información se mostrará cuando se haya realizado la transmisión del Compromiso de la Orden de Compra.

Año	FF/Rb	Certificación SIAF	
		Número	Secuencia
2014	1-00	0000000179	0002



- c) Para comprometer la OC, ingresar al botón **Comprometer**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**, para efectuar el Compromiso:



Validación: Si el Proveedor es una Entidad Pública, el Sistema validará que el Número de Identificación SIAF registrado en la OC corresponda con el RUC de la Entidad Pública registrado en la tabla Proveedores, de no corresponder el Sistema no realizará el Compromiso y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- Nota:* Si la orden corresponde a un cuadro de adquisición proveniente de un P.A.O. de origen inicial con tipo de P.S. Contratación por Catálogo Electrónico (CCE), se generará o extomará automáticamente la operación inicial de la Certificación y el Compromiso Anual al comprometer o descomprometer, respectivamente.

El Sistema realizará la distribución del gasto por el monto total de la Orden de Compra, afectando la Cadena de Gasto correspondiente y reduciendo el importe del Saldo Disponible del Crédito Presupuestario. Los montos comprometidos se reflejarán en la columna Fase **Compromiso** de la ventana **Marco Presupuestal (PIM)** del Sub Módulo Gestión Presupuestal.

- d) Seguidamente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



2. Comprometer masivamente varias OC

Esta opción permite realizar el Compromiso masivo de varias Órdenes de Compra en un solo proceso. Cabe indicar que solo se podrán comprometer masivamente las



Órdenes que cuenten con Saldo suficiente en **Saldo Presupuestal** y **Saldo SIAF** para la(s) Meta(s) y Clasificador (es) que fueron generadas. Para ello, realizar el siguiente procedimiento:

- a) En el Listado de Órdenes de Compra, ingresar al botón **Compromiso Mensual Masivo**, mostrando la ventana **Selección de Órdenes de Compra**.

 **Nota:** El botón **Compromiso Mensual Masivo**, solo estará habilitado cuando en la opción **Parámetros de Configuración Inicial**, la Interfase: **SIGA-SIAF** se encuentre en estado **Automático**.

- b) En esta ventana, se mostrará el listado de Órdenes de Compra que se encuentran registrado en estado **Pendiente** y que corresponden al año y mes seleccionado en la cabecera de la ventana principal.

- c) En la columna **Sel**, marcar con un check las Órdenes de Compra que se van a comprometer masivamente y, luego dar clic en el botón **Procesar**.

- d) El Sistema presentará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, mostrando la siguiente información:

- ✓ Año de generación, Tipo de Presupuesto y Mes de generación de las Órdenes de compra, así mismo el Número de Certificación SIGA de la Orden de Compra seleccionada.
- ✓ En el campo **Lista de Órdenes de Compra** mostrará el N° de Orden de Compra, Proveedor, Monto y Certificado SIGA.
- ✓ Además, se mostrará los campos **Fases de la Orden, Resumen Presupuestal de la Orden y Marco Presupuestal**, tal y como se muestra en el compromiso de una Orden de Compra.
- ✓ Asimismo cuenta con los botones: **Comprometer, Consulta PCA, y Certificación SIAF**; que serán detallados más adelante.



- e) Para comprometer todas las Ordenes de Compras seleccionadas, dar clic en el botón **Comprometer**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar el compromiso.

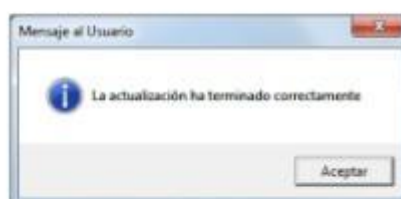



Validación: Si el Proveedor es una Entidad Pública, el Sistema validará que el Número de identificación SIAF registrado en la Orden de Compra corresponda con el RUC de la Entidad Pública registrado en la tabla Proveedores, de no corresponder al Sistema no realizará el Compromiso y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Nota: Si la orden corresponde a un cuadro de adquisición proveniente de un P.A.O. de origen inicial con tipo de P.S. Contratación por Catálogo Electrónico (CCE), se generará automáticamente la operación inicial de la Certificación y el Compromiso Anual.

- f) Terminado de efectuar el compromiso de las Órdenes de Compra, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



- g) Las Órdenes de Compra comprometidas cambian de color de fuente verde (Pendiente) a color negro (Comprometido), el Indicador de Compromiso muestra **Si**, así como, se activa el botón **Certificación SIAF**. Además en el **Marco Presupuestal** se actualiza el Saldo Presupuestal, descontando la suma del importe comprometido.



Asimismo, se puede visualizar la siguiente información:

- **Consulta PCA:** Al ingresar al botón **Consulta PCA**, el Sistema mostrará los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden seleccionada, a nivel



de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto, así como a nivel de Específica.

FF/Rb	Cl	Transic	PCA	Reserva Póvil	Rev. Ord. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA	
1	00	0	2.3	307,815,449.00	11,000,204.19	92,207,194.44	11,040,590.92	230,408,278.43
			Total	307,815,449.00	11,000,204.19	92,207,194.44	11,040,590.92	230,408,278.43

Clasificador	PCA	Reserva Póvil	Rev. Ord. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.3.1.1.1.1	420,790.00	0.00	100,000.00	0.00	290,790.00
2.3.1.2.1.1	4,400.00	0.00	0.00	0.00	4,400.00
2.3.1.2.1.2	4,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
2.3.1.3.1.1	243,340.00	0.00	100,000.44	14,207.44	40,000.00

- **Certificado SIAF:** El Sistema mostrará el Número y Secuencia de la Certificación en el SIAF. Esta información se mostrará cuando se haya realizado la transmisión del Compromiso de la Orden de Compra.

Año	FF/Rb	Certificación SIAF	
		Número	Secuencia
2015	1 - 00	0000000000	0002

Para ambas opciones de Compromiso, en la ventana principal **Órdenes de Compra**, el estado SIGA pasa de **Pendiente** ha **Comprometido**.

Orden	Fecha	IP Casado	Proveedor	Mon	Valor	Estado	SIAF	Fecha Ordening	Dev. Ret.
000185	15/04/2015	000172	"HERRANOS" S.A.L	S/	700.00	Comprometido	Pendiente		00
000186	15/04/2015	000173	AUTOMOTIV S.A.S.	S/	3,000.00	Pendiente	Pendiente		00
000187	15/04/2015	000174	CHANCAYE BOCANEGRA CARLU S/	S/	100.00	Comprometido	Pendiente		00
000188	15/04/2015	000175	K.V.A. ELECTRIC SOCIEDAD ANO S/	S/	73.00	Comprometido	Pendiente		00
000189	15/04/2015	000176	K.V.A. ELECTRIC SOCIEDAD ANO S/	S/	627.00	Pendiente	Pendiente		00

DESCOMPROMETER UNA ORDEN DE COMPRA

Para descomprometer una Orden de Compra, en la ventana principal seleccionar el registro y dar clic en el botón **Fase Compromiso**. Solo se podrá descomprometer la Orden de Compra, si el **estado SIAF** se encuentra **Pendiente**.



Ordenes de Compra											
Año [2015]		Mes [Abril]		Tipo opda [1]							
Origen Centros [TODOS]											
N° Orden	Fecha	N° Cuadro Adquisic	Proveedor	Mon	Valor	Estado	OPDA	Estado	N° Exp	Presup. Orden (P)	Presup. Orden (M)
000165	15/04/2015	000172	"HUERFANOS" S.R.L	Si	700.00	Comprometido	Pendente				
000166	15/04/2015	000173	AUTODONNY S.A.C	Si	5.500.00	Presupuesto	Pendente				
000167	15/04/2015	000174	DNAMCAPE SOCANESGA CARLU	Si	200.00	Comprometido	Pendente				

Se mostrará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, en la cual se dará clic en el botón **Descomprometer**.

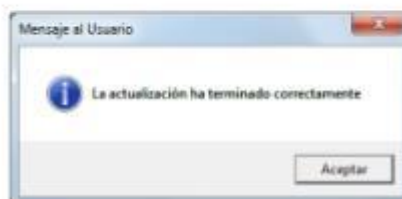
Fases Presupuestales de la Orden																																																					
Año [2015]		Tipo Presupuesto [Presupuesto Institucional]		No. Orden [SAF]		Mes [Abril]		N° Cuadro [000172]																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Fase</th> <th>Activador Compromiso</th> <th>Estado</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Moneda</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Presupuesto</td> <td>Completado</td> <td>Si</td> <td>15/04/2015</td> <td>USD</td> <td>200.00</td> </tr> </tbody> </table>												Item	Fase	Activador Compromiso	Estado	Fecha Inicio	Moneda	Valor	1	Presupuesto	Completado	Si	15/04/2015	USD	200.00																												
Item	Fase	Activador Compromiso	Estado	Fecha Inicio	Moneda	Valor																																															
1	Presupuesto	Completado	Si	15/04/2015	USD	200.00																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Resumen Presupuesto de la Orden</th> </tr> <tr> <th>Item</th> <th>Mon</th> <th>Costo</th> <th>Moneda</th> <th>Moneda SI</th> <th>Moneda No SI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>000</td> <td>2.3.1.5.3.1</td> <td>Ases, Limpieza y Traslado</td> <td>USD</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Total</td> </tr> </tbody> </table>												Resumen Presupuesto de la Orden						Item	Mon	Costo	Moneda	Moneda SI	Moneda No SI	1	000	2.3.1.5.3.1	Ases, Limpieza y Traslado	USD	200.00	Total																							
Resumen Presupuesto de la Orden																																																					
Item	Mon	Costo	Moneda	Moneda SI	Moneda No SI																																																
1	000	2.3.1.5.3.1	Ases, Limpieza y Traslado	USD	200.00																																																
Total																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="12">Nota Presupuesto</th> </tr> <tr> <th>OPDA</th> <th>Mon</th> <th>Costo</th> <th>Moneda</th> <th>Moneda SI</th> <th>Moneda No SI</th> <th>Act. Comp. Actual</th> <th>Fase Compromiso</th> <th>Moneda SI</th> <th>Moneda No SI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>000172</td> <td>000</td> <td>2.3.1.5.3.1</td> <td>Ases, Limpieza y Traslado</td> <td>USD</td> <td>200.00</td> <td>Si</td> <td>Presupuesto</td> <td>USD</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Total</td> </tr> </tbody> </table>												Nota Presupuesto												OPDA	Mon	Costo	Moneda	Moneda SI	Moneda No SI	Act. Comp. Actual	Fase Compromiso	Moneda SI	Moneda No SI	000172	000	2.3.1.5.3.1	Ases, Limpieza y Traslado	USD	200.00	Si	Presupuesto	USD	200.00	Total									
Nota Presupuesto																																																					
OPDA	Mon	Costo	Moneda	Moneda SI	Moneda No SI	Act. Comp. Actual	Fase Compromiso	Moneda SI	Moneda No SI																																												
000172	000	2.3.1.5.3.1	Ases, Limpieza y Traslado	USD	200.00	Si	Presupuesto	USD	200.00																																												
Total																																																					

El Sistema realizará el proceso respectivo y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**:



Nota: Al descomprometer la Orden de Compra, el Sistema efectuará la recuperación de los montos comprometidos, los mismos que se reflejarán en los Saldos de la columna **Fase Compromiso** en el **Marco Presupuestal (PIM)**.


Seguidamente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para culminar el proceso:

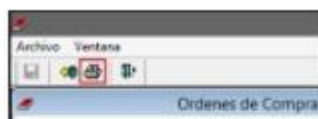


El estado SIGA de la Orden de Compra, retorna de **Comprometido** a **Pendiente**.

Órdenes de Compra											
Año: 2015		Mes: Abril		Tipo pág: 1							
Origen Contrato: 10005											
N° Orden	Fecha	N° Cuadro	Proveedor	MRE	Valor	Estado	SIGA	Estado	N° Folio	Porcentaje Ordening.	Dev. Neg.
000185	15/04/2015	000172	"MUEHARDS" S.R.L.	SI	720.00	Comprometido	Pendiente				
000186	15/04/2015	000173	AUTODROMY S.A.C.	SI	3,855.00	Pendiente	Pendiente				
000187	15/04/2015	000174	CRANCAFE BOLANOSISA CARLO	SI	225.00	Pendiente	Pendiente				
000188	15/04/2015	000175	K.V.A. ELECTRE SOCIEDAD ANK	SI	71.00	Comprometido	Pendiente				

FORMATO DE ORDEN DE COMPRA

Para obtener el formato de la Orden de Compra, en la ventana principal seleccionar la orden correspondiente y luego dar clic en el icono **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema presentará la ventana **Selección De Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción **Formato de Orden**.

Si en **Parámetros de Configuración Inicial** se tuviera configurado la Impresión de la Orden de Compra en **Formato Predeterminado** propio de la Unidad Ejecutora (marcado con un check) la Orden se visualizará sin formato.



Caso contrario si no se selecciona en **Parámetros de Configuración Inicial** la opción de **Impresión en Formato Predeterminado**, la Orden se visualizará en el formato definido por el SIGA.

Parámetros de Configuración Inicial

Ejecutora: GOB. REG. LORETO - RED DE SALUD C.

Formato de hoja de impresión: 0

Manejo de impresión de PECOSA: Sin LI

Impresión en Formato Predeterminado: Orden de Compra Orden de Servicio

Método del Proceso:

Orden de Compra - Guía de Internamiento N° 0000708

1. DATOS DEL PROVEEDOR

2. CONDICIONES GENERALES

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Unidad D.	Valor D.
7210000010	00.00	SALON	SALON, 87 PLUS SERVICIO DE LA INSTALACION: 034 31 DE OTTOBRE DE 2017	00.0000	000.00

APROBACION PRESUPUESTAL

Monto	Código Funcional	FFAA	Clasif. Sector	Subpro	Valor D.
0000	01.000.000.0001.000000.000000	1-00	2.3.1.3.1.1		000.00

TOTAL D. 000.00

Exonerado: 0.00
V. Venta: 000.00
IDV: 00.00
Total: 000.00

Fecha y hora de: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Usuario: JR JUNTA 119 MERCADO DE LIMA / LIMA - LIMA - LIMA / N.º: 201710708
Aprobación entre la firma y el siguiente texto:
JR JUNTA 119 MERCADO DE LIMA / LIMA - LIMA - LIMA

ELABORACION	OPINION DE LA COMISIA	COMPROBACION
VISA SANEADA PASADA		
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	RESPONSABLE DE ASISTENTE Y SERVICIO AL CLIENTE	RESPONSABLE DE ALMACEN

NOTA IMPORTANTE

- El Proveedor debe cumplir con todos los requisitos del SIGA.
- Este orden de compra es final, hasta su cancelación o modificación.
- No se permite el pedido de bienes o servicios que no estén en el catálogo de las especificaciones técnicas.
- El Comisario Proveedor se obliga a cumplir las condiciones que se encuentran bajo responsabilidad para cumplir con el plazo de entrega de los bienes.



Manual de Usuario – Módulo de Logística – Parte V – Sub Módulo Adquisiciones

Asimismo, la Unidad Ejecutora podrá mostrar en el formato de Orden de Compra definido por el SIGA el logo de su Entidad, siempre que se tenga la siguiente configuración:

En la misma ruta donde se encuentra la carpeta de instalación **SIGA_MEF** se deberá crear una carpeta de nombre **bmp**.



Dentro de la carpeta se grabará el archivo que contiene el logo con extensión **.BMP**



Al mostrar el formato de la orden, el logo se visualizará en la parte superior izquierda del reporte.

Código		Cont.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/	
172100003010		25.535	GALON	GASOHL 97 PLUS RESERVA DE LA INSPECCIÓN: 024 13 DE 00/10/0000 DE 2017	18.870/28	589.48

Código		Cont.	Unid. Med.	Descripción	Precio	
				Unitario S/	Total S/	
172100003010		25.535	GALON	GASOHL 97 PLUS RESERVA DE LA INSPECCIÓN: 024 13 DE 00/10/0000 DE 2017	18.870/28	589.48



El formato definido por el SIGA, presenta los siguientes datos:

- **Datos del Proveedor:** Nombre, Dirección, CCI, Número de RUC, Teléfono, Fax.
- **Condiciones Generales:** Número de Cuadro de Adquisición, Tipo de Procedimiento de Selección, Número de Contrato, Moneda, y Tipo de Cambio.
- **Concepto de la Adquisición.**
- **Datos del Ítem:** Código, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción, Precio (Unitario, Total), Total mostrado en letras y Monto total de la Orden.
- **Afectación Presupuestal:** Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, Fuente de Financiamiento/Rubro, Clasificador de Gasto, y Monto.
- **Datos la Unidad Ejecutora, para la emisión de la factura:** Nombre, Dirección, Número de RUC, Lugar de entrega de los bienes.
- Usuario que registra la Orden de Compra.
- **Campos para la firma** de los funcionarios responsables de la compra y recepción de los bienes.
- Cuentas x Pagar, Fecha (Día, Mes, Año).




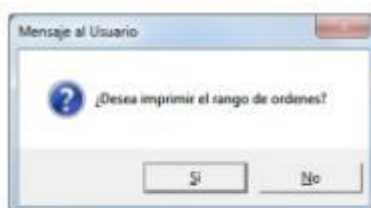
Nota: Si el CCI del Proveedor se encuentra registrado en la **Tabla de Proveedores**, éste se mostrará en el formato, caso contrario se mostrará en blanco.

Adicionalmente, el Usuario podrá mostrar en el formato de la orden, información relacionada al Pedido (Centro de Costo solicitante, Número de Pedido, Cantidad solicitada) marcando con un check en el campo **Con Pedidos** **Con Pedidos** . Asimismo, marcando con un check en el campo **Desagregado** **Desagregado** se mostrará el Valor Total a detalle (Valor Exonerado, Valor de Venta, I.G.V.).




- ✓ **Con Pedidos** **Con Pedidos**: Al marcar con check esta opción, en los formatos de la orden se mostrarán los siguientes datos de los pedidos solicitantes de la compra: Centro de Costo solicitante, Número de Pedido y Cantidad solicitada.
- ✓ **Desagregado** **Desagregado**: Al marcar con check esta opción, en los formatos de la Orden se mostrará el Valor Total a detalle (Exonerado, Valor de Venta, I.G.V.).
- ✓ **Rango para Impresión**: Activar la barra de despliegue y seleccionar el Número de Orden de Inicio y Número de Orden de Fin de impresión. En los filtros solo se mostrarán los números de las órdenes seleccionadas en la ventana **Órdenes de Compra**.


Luego de seleccionar los filtros, dar clic en el icono **Imprimir**  mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Si** para comenzar con la impresión:




 **Nota:** La impresión de las órdenes serán automáticas, asimismo, no se imprimirán las Órdenes Anuladas.

REPORTES


Para obtener los reportes relacionados a las órdenes de compra, el Usuario seleccionará la orden correspondiente y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramienta. El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte** con las siguientes opciones:

- **Relación de Órdenes Giradas por Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, la misma que contiene los filtros **Mes Inicial**, **REMYPE**, **Mes Final** y **Proveedor**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check en el parámetro Proveedor, para que muestre todos los proveedores.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte **Relación de Órdenes de Compra**, conteniendo la relación de órdenes giradas en el periodo seleccionado, con la siguiente información: Número de Orden, Expediente SIAF, Fecha, Proveedor, Concepto, Moneda, Valor y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión:						Fecha : 03/03/2011 Hora : 16:28 Página : 1 de 1		
RELACION DE ORDENES DE COMPRA De : Enero A : Diciembre del 2011								
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999								
POrden	Exp. SIAF	Fecha	Proveedor	Concepto	Mon	Valor	Estado	
0000001		25/03/2011	A. TAPIRILLO BARISA S.A.		\$/	300.00	Pendiente	
Total de Ordenes: 1								

- **Relación Detallada de Órdenes Giradas por Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, la misma que contiene los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Tipo de Proceso**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check en el parámetro Tipo de Proceso, para visualizar toda la información.

Los parámetros Proveedor, FF/RB y Específica, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Selección de Parámetros

Mes Inicial: Mes Final:


Tipo de Proceso:

Proveedor:

FF/RB:

Específica:

Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará el reporte **Relación Detallada de Órdenes Giradas por Mes**, mostrando los ítems a nivel de Número de Orden de Compra, Proveedor, Tipo de procedimiento de selección, Estado de la Orden y Moneda, con la siguiente información: Cantidad, Moneda Origen (Precio Unitario y Total), Moneda Nacional (Precio Unitario y Total) y Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 04/03/2011						
Módulo de Logística		Hora : 10:24						
versión :		Página : 1 de 1						
DISTRIBUCION DE GASTOS Año : 2011 O.C. Nº : 000001								
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA								
MRO. IDENTIFICACIÓN : 0000								
Proveedor : A. TRUJILLO GARCIA S.A.		Fecha : 25/02/2011	Moneda : \$/					
			Monto : 300.00					
FF	Rb	Part	Prog	Orzafinador	Centro de Costo	Unid. Adq.	Cantidad	Importe
4079020116					GUANTE PARA ESAMEN DESCARTABLE TALLA M	PAR		Precio : 2.00000
1	00	004	23.1.1.2.1	211201001	R.A. YUNOSITO		150.00000	300.00
1020000027					PAPEL BOND 8075 g INCHOS A4	EMPAQUE X 500		Precio : 3.00000
1	00	004	23.1.1.2.1	211201001	R.A. YUNOSITO		10.00000	30.00
0440000070					GORRA CON VIGORA DE BIEL UNISEX	UNIDAD		Precio : 4.00000
1	00	004	23.1.1.2.1	211201001	R.A. YUNOSITO		10.00000	40.00
								300.00

- **Relación Detallada de Órdenes Anuladas por mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial** y **Mes Final**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue

Los filtros Proveedor, FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea, se encontrarán deshabilitados para esta opción.

Selección de Parámetros

Mes Inicial: Febrero Mes Final: Diciembre

Proveedor: [Desactivado]

FF/Rb: [Desactivado]

Especifica: [Desactivado]

Meta: [Desactivado]

Tarea: [Desactivado]


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación Detallada de Órdenes de Compra Anuladas**, mostrando los ítems a nivel de Número de Orden Compra, Proveedor, Tipo de procedimiento de selección, Estado de la Orden y Moneda, con la siguiente información: Cantidad, Moneda Origen (Precio Unitario y Total), Moneda Nacional (Precio Unitario y Total) y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 04/03/2011							
Módulo de Logística		Hora : 08:18							
versión :		Página : 1 de 1							
RELACION DETALLADA DE ORDENES DE COMPRA ANULADAS De : Febrero a : Diciembre del 2011									
Nº O.C.	Fecha	Proveedor	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional	
						P. Unitario	Total	P. Unitario	Total
Mes : Marzo									
000001	25/02/2011	A. TRUJILLO GARCIA S.A.	01	Anulada	\$/		300.00		300.00
4079020116		GUANTE PARA ESAMEN DESCARTABLE TALLA M				150.00000	300.00	2.00	300.00
Total General								300.00	300.00



- **Relación Detallada de Órdenes giradas por Proveedor y Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, la misma que contiene los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Proveedor**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check en el parámetro Proveedor, para que muestre todos los proveedores.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Órdenes de Compra por Proveedor**, mostrando los ítems a nivel de Proveedor, Mes, Número, Fecha y Estado de la Orden, y Moneda, con la siguiente información: Cantidad, Moneda Origen (Precio Unitario y Total), Moneda Nacional (Precio Unitario y Total) y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha : 04/02/2011	
Módulo de Logística										Hora : 09:25	
versión:										Página : 1 de 1	
ORDENES DE COMPRA POR PROVEEDOR											
De : Enero A : Diciembre del 2011											
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA											
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000											
SP/DC	Fecha	Proveedor	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional			
						P. Unitario	Total	P. Unitario	Total		
A. TAPPALLO BARBA S.A.											200.00
Nro. Orden	0000001	25/02/2011	Pendiente	US		200.00	200.00	0	0.00	200.00	
ARTICULO	04470	QUARTE PARA EMBEN DECORATIVO 1/2			10.00000	20.000	200.00	0	0.00	200.00	
ARTICULO	17200002	PAPELONES DE 1/2 TABLON 1/4			10.00000	10.000	0.00	0	0.00	0.00	
ARTICULO	004000001	SO PAVILLO USDA DE PAZ USDA			10.00000	10.000	0.00	0	0.00	0.00	
Total General										200.00	

- **Relación de Órdenes por Tipo de Tarea:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **Nro. Orden**, **Tarea** y **Centro de Costo**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Selección de Parámetros

Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre

Proveedor:

No Orden: Tarea: Todos


C. Costo:

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Órdenes de Compra – Por Tipo de Tarea**, mostrando los ítems a nivel de Tipo de Tarea, Mes, Número y Fecha de la Orden de Compra, RUC y nombre del Proveedor, y Moneda, con la siguiente información: Unidad de Medida, Cantidad, Moneda Nacional (Precio Unitario y Total), Código y Descripción del Centro de Costo, Código y Descripción de la Tarea.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha: 04/02/2011	
Módulo de Logística										Mes: 02/11	
Orden										Página: 1 de 1	
ORDENES DE COMPRA - POR TIPO DE TAREA											
De: Enero A: Diciembre del 2011											
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE FOMENTO											
RUC IDENTIFICACIÓN : 9999											
OP DE	Fecha	RUC	Proveedor	Unid. Medida	Res. Cantidad	Moneda Nacional		Centro de Costo		Tarea	
						Y. Unitario	Total	Código Costo	Descripción		
TIPO DE TAREA: B/S - Actividad											
Mes: Marzo											
00001	20100311	21000002	A TARRILO BARRA 1A	kg	50		300	100000	AA 100000	001 - 0010000-CONCRETO (kg)	
00002	20100311	21000002	A TARRILO BARRA 1A	kg	50		300	100000	AA 100000	002 - 0010000-CONCRETO (kg)	
00003	20100311	21000002	A TARRILO BARRA 1A	kg	50		300	100000	AA 100000	003 - 0010000-CONCRETO (kg)	
00004	20100311	21000002	A TARRILO BARRA 1A	kg	50		300	100000	AA 100000	004 - 0010000-CONCRETO (kg)	

- **Relación de Órdenes por Ítem y Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Tipo B/S**, **Grupo**, **Clase**, **Familia** e **Ítem**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check para visualizar toda la información.

Los filtros Proveedor, FF/Rb, Específica, Meta y Centro de Costo, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación Detallada de Órdenes de Compra por Ítem y Mes**, mostrando la siguiente información a nivel de Ítem y Mes: Número Fecha y Estado de la Orden de Compra, nombre del Proveedor, Moneda, Cantidad, Moneda Origen (Precio Unitario y Total), Moneda Nacional (Precio Unitario y Total) y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha:
Módulo de Logística										Mes:
versión: RELACION DETALLADA DE ÓRDENES DE COMPRA POR ÍTEM Y MES										Página:
De: Enero A: Diciembre del 2011										1 de 1
UNIDAD EJECUTORA: ENTIDAD DE PRUEBA										
NÚM. ASIGNACIÓN: 000										
ÍTEM	Fecha	Proveedor	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional		
						P. Unitario	Total	P. Unitario	Total	
ORDENES DE COMPRA PARA EXAMENES CARTAS DE TRAZO M										200.00
Mes: Enero										200.00
000001 A TARRUJOS ANONIA S.A.	25/01/2011	Pedidos	SI	1000000	100000	2.00	200000	20.00	20000	20.00
ORDENES DE COMPRA PARA EXAMENES DE TRAZO M										18.00
Mes: Enero										18.00
000001 A TARRUJOS ANONIA S.A.	25/01/2011	Pedidos	SI	100000	100000	0.18	18000	0.18	18000	0.18
ORDENES DE COMPRA PARA EXAMENES DE TRAZO M										18.00
Mes: Enero										18.00
000001 A TARRUJOS ANONIA S.A.	25/01/2011	Pedidos	SI	100000	100000	0.18	18000	0.18	18000	0.18
Total General:										218.00

- **Relación de Órdenes generadas por Mes, Proveedor y Fte .Fto.** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **FF/Rb**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros Proveedor, Especifica, Meta y Tarea, se encuentran deshabilitados para esta opción.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha : 04/03/2011	
Módulo de Logística								Hora : 09:44	
versión:								Página : 1 de 1	
ORDENES DE COMPRA POR META Y CLASIFICADOR DE GASTOS									
De : Enero A: Diciembre del 2011									
UNIDAD EJECUTORA : ESTADO DE PUEBLA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 999									
MP/OC	Fecha	Concepto	Estado	Clasif. Gasto	FF	Rb	Moneda Origen	Moneda Nacional	
Mes Inicial:								2011.01	
0048 NIÑOS CON UNICURS COMPLETOS									
000001 25/03/2011 A. TARTILLO BARRA S.A.									
			Pendiente	51			300.00	300.00	
				2.3.1.2.1.1	1		00	300.00	
				2.3.1.5.1.2	1		00	50.00	
				2.3.1.8.2.1	1		00	300.00	
Total General								300.00	

- **Relación de Órdenes por Proveedor e Ítems:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **Tipo** (por defecto muestra Bienes), **Grupo**, **Clase**, **Familia** e **Ítem**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Centro de Costo, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Selección de Parámetros

Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre

Proveedor:

FF/Rb:

Especifica:

Meta:

C. Costo:

Tipo: Bienes

Grupo:

Clase:

Familia:

Ítem:


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes por Proveedor e Ítems**, mostrando la siguiente información mensual a nivel de Proveedor: Número y Fecha de la Orden de Compra, Código y Descripción del Ítem, Cantidad, Unidad de Adquisición, Moneda Origen (Precio Unitario y Total), Moneda Nacional (Precio Unitario y Total) y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha : 04/03/2011	
Módulo de Logística								Hora : 09:44	
versión:								Página : 1 de 1	
RELACION ORDENES POR PROVEEDOR E ÍTEM									
De : Enero A: Diciembre del 2011									
UNIDAD EJECUTORA : ESTADO DE PUEBLA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 999									
MP/OC	Fecha	Nro.	Descripción Ítem	Cant. Adquisición	Unidad	Cantidad	Unidad Adquisición	Moneda Origen	Moneda Nacional
Proveedor : A. TARTILLO BARRA S.A.									
0000	25/03/2011	000001	0048 NIÑOS CON UNICURS COMPLETOS	100	U	00000	U	300.00	300.00
0000	25/03/2011	000002	0048 NIÑOS CON UNICURS COMPLETOS	50	U	00000	U	50.00	50.00
0000	25/03/2011	000003	0048 NIÑOS CON UNICURS COMPLETOS	5000	U	00000	U	300.00	300.00
Total General								300.00	



- **Relación de Órdenes por Centro de Costo e Ítems:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **Centro de Costo**, **Tipo** (por defecto mostrará Bienes), **Grupo**, **Clase**, **Familia** e **Ítem**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Centro de Costo, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes por Centro de Costo e Ítems**, mostrando la siguiente información mensual a nivel de Centro de Costo: Número de la Orden de Compra, Código y Descripción del Ítem, Nombre del Proveedor, Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor del Ítem y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha: 2012/01/11					
Módulo de Logística		Hora: 10:14					
versión:		Página: 1 de 1					
RELACIONE ORDENES POR CENTRO DE COSTO E ÍTEM							
De: Enero A: Diciembre del 2011							
UNIDAD EJECUTORA: ENTIDAD DE FROBIA							
Mód. IDENTIFICACIÓN: 0000							
Nº OC	Item	Descripción Item	Proveedor	U. M.	Cantidad	Precio	Valor \$.
Centro Costo: 21120A101 - I.A.							
000001	44700000	QUINTASERVICIOS DE SERVICIOS DE TIPO B	A. TABRILLO BARBA S.A.	PAQ	100	2	200.00
000001	11200002	PAPEL A4 80 X 110 mm 50 Hojas	A. TABRILLO BARBA S.A.	IMP X 100	10	5	50.00
000001	00000001	QUINTASERVICIOS DE SERVICIOS DE TIPO B	A. TABRILLO BARBA S.A.	UNIDAD	10	5	50.00
Total General							300.00

- **Relación de Órdenes por Ítem - Centro de Costo y Proveedor:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **Centro de Costo**, **Tipo** (por defecto muestra Bienes), **Grupo**, **Clase**, **Familia** e **Ítem**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.



Selección de Parámetros

Mes Inicio: Enero Mes Final: Diciembre

Proveedor:

FF/Rb:

Específica:

Mda:

C. Costo:


Tipo: Bienes

Grupo:


Clase:

Familia:

Item:

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes por Ítems, Centros de Costo y Proveedor**, mostrando la siguiente información a nivel de Ítem: Número y Fecha de la Orden de Compra, Proveedor, Código y Descripción del Centro de Costo, Unidad de Medida, Cantidad, Precio, Valor del Ítem y Total General.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha: 04/02/2011
Módulo de Logística							Mes: 10/27
versión:							Página: 1 de 1
RELACION DE ORDENES POR ÍTEM, CENTROS DE COSTO Y PROVEEDOR							
De: Enero A: Diciembre del 2011							
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PROMESA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000							
Nº DE	Fecha	Proveedor	Centro de Costo	U. M.	Cantidad	Precio	Valor \$I
000001	201001	GUANTE PARA LIMPIEZA DESCARTABLE TALLA M	21120481 - M.A. YUNGUYO	PAR	100	3	300.00
000001	201001	A. TABRILLO BARBA S.A.	21120481 - M.A. YUNGUYO				300.00
000001	201001	PAPEL BOND DE 70 g TRAZADO M	21120481 - M.A. YUNGUYO	IMP 2-500	10	6	60.00
000001	201001	A. TABRILLO BARBA S.A.	21120481 - M.A. YUNGUYO				60.00
000001	201001	GUARACHÓN VIDRA DE ORO UNIDAD	21120481 - M.A. YUNGUYO	UNIDAD	10	6	60.00
000001	201001	A. TABRILLO BARBA S.A.	21120481 - M.A. YUNGUYO				60.00
Total General							380.00

- **Relación de Órdenes pendientes de Entrega al Proveedor:** Al seleccionar esta opción, se activará un Campo con la relación de los meses del año, los mismos que se seleccionarán, activando la barra de despliegue .

Seguidamente, el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes Pendientes de Entrega al Proveedor**, mostrando la siguiente información: Número y Fecha de la Orden de Compra, Número del Cuadro de Adquisición correspondiente, Proveedor, Moneda, Valor y Estado de la Orden de Compra, Expediente y Estado SIAF, y el indicador Rebaja.




- **Relación de Órdenes de Compra por Ingresar a Almacén:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Número de Orden**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación Detallada de Órdenes de Compra por Ingresar a Almacén** mostrando la siguiente información mensual de los Ítems, a nivel de Número y Fecha de la Orden de Compra, RUC y Nombre del Proveedor y Moneda: Cantidad, Unidad de Medida, Moneda Origen (Precio Unitario y Total), Moneda Nacional (Precio Unitario y Total), Datos de Almacén (Cantidad Ingresada, Fecha de Entrada, Cantidad por Ingresar).

RELACION DETALLADA DE ORDENES DE COMPRA POR INGRESAR A ALMACEN												
Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha: 04/03/2011		
Módulo de Logística										Hora: 0:04		
Módulo:										Página: 1 de 1		
De: Enero a: Diciembre del: 2011												
UNIDAD EJECUTORA: INSTITUTO DE PROMOCIÓN Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR												
Módulo IDENTIFICACIÓN: 0000												
Datos Origen												
Nº O.C.	Fecha	RUC	Proveedor	Moneda	Cantidad	Unid. Medida	Moneda Origen		Moneda Origen		Cantidad Ingresada	Cantidad por Ingresar
Miles / Miles												
000001	04/03/2011	21090902	MOCTAMA S.A.	01			100.00		100.00			
000002	04/03/2011	21090902	MOCTAMA S.A.	01	50	000040	1.49801	10.75	2.49801	10.75		50
000003	04/03/2011	21090902	MOCTAMA S.A.	01	50	000040	2.00207	10.40	2.00207	10.40		50
000004	04/03/2011	21090902	MOCTAMA S.A.	01	50	000040	2.00207	1.30	2.00207	1.30		50
000005	04/03/2011	21090902	MOCTAMA S.A.	01	50	000040	2.00207	11.40	2.00207	11.40		50

- **Resumen de Gastos de Órdenes por Clasificador, Proveedor e Ítem:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Datos**, que muestra los filtros **Tipo Ppto**, **Tipo Bien** y **Estado**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Gasto Anual de Bienes** mostrando la siguiente información: Número de



Orden, Clasificador de Gasto, Nombre del Proveedor, Descripción de los Ítems, Número Expediente SIAF, Monto soles y Monto Impuestos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha: 20/02/2011
Módulo de Logística						Mes: 11/11
versión:						Página: 1 de 75
GASTO ANUAL DE BIENES						
AÑO: 2011						
UNIDAD EJECUTORA: ENTIDAD DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000						
TIPO BIENEL ESTADO DE BIENEL COMPROMETIDO						
Nro. Orden	Clasificador	Proveedor	Items	Exp. SIAF	Monto Soles	Monto Impcto.
000001	2.3.1.1.1.1	SEGURO CHOCLE ANTONIO	GEJIC EVAPORADORA/NTSA X 410 ml	20	40.00	00
000001	2.3.1.1.1.1	SEGURO CHOCLE ANTONIO	YOGURT X 1 L	20	60.00	00
000001	2.3.1.1.1.1	SEGURO CHOCLE ANTONIO	ALTAZ EN PLETE EN ACIDE VEGETAL X 170 g AFRIC	20	1.000.00	00
000001	2.3.1.1.1.1	SEGURO CHOCLE ANTONIO	ACIDE VEGETAL X 1 L	20	30.00	00
000002	2.3.1.1.1.2	MEFARMA S.A.	SODIO CLORURO 800 mg/100 mL RV 1 L	20	60.00	00
000002	2.3.1.1.1.2	MEFARMA S.A.	ESTABINA 50 mg/mL RV 10 mL	20	10.00	00
000002	2.3.1.1.1.2	MEFARMA S.A.	DEYROSOL 50 mg/mL RV 20 mL	20	60.00	00

- Resumen de Gastos de Órdenes por Centro de Costo:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Datos**, que muestra los filtros **Tipo Ppto.**, **Tipo Bien** y **Estado**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .

Selección de Datos

Tipo Ppto.:

Tipo Bien:


Estado:

El Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , mostrándose el reporte detallado de **Gasto Anual de Bienes** con la siguiente información: Nro. de Orden, Centro de Costo, Ítem, Exp. SIAF, Fecha de la Orden y Total Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha: 20/02/2011
Módulo de Logística						Mes: 11/11
versión:						Página: 1 de 75
GASTO ANUAL DE BIENES						
AÑO: 2011						
UNIDAD EJECUTORA: ENTIDAD DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN: 000						
TIPO BIENEL ESTADO DE BIENEL COMPROMETIDO						
Nro. de Orden	Centro de Costo	Proveedor	Items	Exp. SIAF	Fecha de la Orden	Total Soles
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	AMOXICILINA 500 mg TAB		04/02/2011	540.50
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	OPTINACINA 500CA 1 g/8H		04/02/2011	80.75
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	SEBIMETAZOLINA 500 mg TAB		04/02/2011	6.40
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	HEPACORTONINA SUCRATO 20000 200 mg/RY 2 mL		04/02/2011	20.00
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	CALDO CARBONATO EQUILIBANTE 800 MG-CALDO TAB		04/02/2011	11.60
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	CAPTOPRIL 25 mg TAB		04/02/2011	34.80
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	ESCIPOLOAMINA 400 mg/200 mg/10 mg TAB		04/02/2011	24.80
000001	00	SERVICIO DE FARMACIA	BLERPROFOL 400 mg TAB		04/02/2011	127.60
000002	00	SERVICIO DE FARMACIA	HEPARINA 50 mg/mL RV 10 mL	20	04/02/2011	72.00
000002	00	SERVICIO DE FARMACIA	SODIO CLORURO 800 mg/mL RV 1 L	20	04/02/2011	600.00
000002	00	SERVICIO DE FARMACIA	DEXTRONA 50 mg/mL RV 20 mL	20	04/02/2011	60.00
000002	00	SERVICIO DE FARMACIA	DUPINACAZINA (CON PREPARANTES) 5 mg/mL RV 20 mL	20	04/02/2011	52.54

- Relación de Órdenes por Meta, Clasificador y Tareas:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **FF/Rb**, **Específica**, **Meta** y **Tarea**.

los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Órdenes de Compra por Meta, Clasificador de Gastos y Tareas**, mostrando la siguiente información: Código y Descripción de la Meta, Código del Clasificador de Gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro, Código y Descripción del Centro de Costo, Tarea, Número de Orden de Compra, Proveedor, Estado de la O/C, Valor en Soles.

Meta	Clasificación	FF/Rb	Centro Costo	Tarea	Nº O/C	Proveedor	Estado	Valor S/
Mes / Meta								
Mes: febrero - Centro Costo Completo								
2.2.1.2.1.1	1	00						00.00
		21101001	0.A. PROBIA		00112	001 020001-UNIONCASA S/RO - 1 año		00.00
					000001	A. TAPILLO S/RO S.A.	Pendiente	00.00
2.2.1.6.1.2	1	00						00.00
		21101001	0.A. PROBIA		00112	001 020001-UNIONCASA S/RO - 1 año		00.00
					000001	A. TAPILLO S/RO S.A.	Pendiente	00.00
2.2.1.6.2.1	1	00						00.00
		21101001	0.A. PROBIA		00112	001 020001-UNIONCASA S/RO - 1 año	Completado	00.00
					000001	A. TAPILLO S/RO S.A.		00.00
Total General								00.00


- **Relación de Órdenes por Centro de Costo y Pedido:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Centro de Costo**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Específica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.



Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes de Compra por Centro de Costo y Pedido**, mostrando la siguiente información a nivel de Centro de Costo: Número y Fecha de la Orden de Compra, Número del Pedido, Nombre del Proveedor, Valor en Soles y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha : 04/05/2011
Módulo de Logística					Hora : 10:27
Reporte: RELACION DE ORDENES DE COMPRA POR CENTRO DE COSTO Y PEDIDO					Página : 1 de 1
De: Enero A: Diciembre del 2011					
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000					
Nº OC	No. Orden	Pedido	Proveedor		Valor S/
Centro Costo : 2103P0001 - I.A. PRUEBA					300.00
000001	20002011		A. SARRILLO BARBA S.A.		300.00
Total General					300.00

- **Relación de Órdenes por Centro de Costo - Pedido y Destino:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los siguientes filtros: Mes Inicial, Mes Final, Proveedor y Centro de Costo, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Selección de Parámetros

Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre

Proveedor:


FF/Rb:

Especifica:

Meta:

C. Costo:


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes de Compra por Centro de Costo, Pedido y Destino**, mostrando la siguiente información a nivel de Centro de Costo: Número de la Orden de Compra, Número del Pedido, Nombre del Proveedor, Destino, Valor en Soles y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha : 04/05/2011
Módulo de Logística					Hora : 10:31
Reporte: RELACION DE ORDENES DE COMPRA POR CENTRO DE COSTO, PEDIDO Y DESTINO					Página : 1 de 1
De: Enero A: Diciembre del 2011					
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000					
Nº OC	Pedido	Proveedor	Destino		Valor S/
Centro Costo : 2103P0001 - I.A. PRUEBA					300.00
000001		A. SARRILLO BARBA S.A.			300.00
Total General					300.00



- **Relación de Órdenes de Compra / Servicio:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Proveedor**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes de Compra**, mostrando la siguiente información a nivel de Centro de Costo: Número y Fecha de la Orden de Compra, Indicador, Número del Pedido, Nro. Requerimiento, Nro. Expediente SIAF, Nro. Ruc, Nombre del Proveedor, Monto en Soles, Tipo de Proceso, FF/Rb, Descripción de la Orden.

RELACION DE ORDENES DE COMPRA											
De Enero a Diciembre											
DT	Nro. Orden	Indicador	Nro. Pedido	Nro. Requerimiento	Nro. Expediente SIAF	Nro. RUC	Nombre del Proveedor	Monto (S/)	Nro. Proceso	FF/Rb	Descripción de la Orden
Centro de Costo: 0001 - DIRECCION GENERAL											
01	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001
02	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002
03	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003
04	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004
05	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005
06	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006
07	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007
08	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008
09	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009
10	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010
11	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011
12	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012
Centro de Costo: 0002 - DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA											
01	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001
02	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002
03	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003
04	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004
05	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005
06	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006
07	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007
08	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008
09	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009
10	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010
11	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011
12	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012
Centro de Costo: 0003 - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION											
01	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001
02	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002
03	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003
04	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004
05	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005
06	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006	000006
07	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007	000007
08	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008	000008
09	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009	000009
10	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010	000010
11	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011	000011
12	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012	000012

- **Totales de Órdenes Consolidado por Proveedor:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Tipo**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Selección de Parámetros

Mes Inicial: Enero Mes Final: Diciembre

Proveedor: [dropdown]


FFAB: [dropdown]

Especifico: [dropdown]

Meta: [dropdown]

Tarea: [dropdown]


Tipo: Todos

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el reporte **Totales de Órdenes de Compra y Servicios Consolidado por Proveedor**, mostrando la siguiente información: Número de RUC y Descripción del Proveedor, Total Bienes, Total Servicios, Total Proveedor y Total General.

Informe Integrado de Gestión de Recursos Humanos
 Módulo de Logística
 Unidad Ejecutora: CENTRO DE PRUEBA
 RFC: IDENTIFICACION - 9999

TOTALES DE ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS CONSOLIDADO POR PROVEEDOR
 De: Enero a Diciembre del 2014
 Fecha: 08/07/2014 Hora: 10:34 Página: 1 de 1

RUC	Proveedor	Total Bienes	Total Servicios	Total Proveedor
200000802	A. TAYRILLO BARBA S.A.	300.00	0.00	300.00
100000001	COLONA MARINER FLORA LEBETH	0.00	300.00	300.00
100000002	CONDOMINIO HULLUPA DOMINGO	0.00	300.00	300.00
200000000	ELECTRO PUNTO S.A.S.	0.00	4,000.00	4,000.00
200001704	ENARA VANGUO S. R. LTDA.	0.00	84.50	84.50
204000100	GEVEN S.A.S.	0.00	429.50	429.50
200001700	TELFORCIA DEL PERU S. A. S.	0.00	3,073.50	3,073.50
Total General		300.00	6,187.50	6,487.50

- **Información para Transparencia:** Permite exportar información que es utilizada en los portales de Transparencia de cada Unidad Ejecutora. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información**, que muestra los filtros **Año, Mes Inicial, Mes Final y Tipo de Reporte**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Exportar Información


[Datos de Exportación]

Año: 2014

Mes Inicial: Mayo

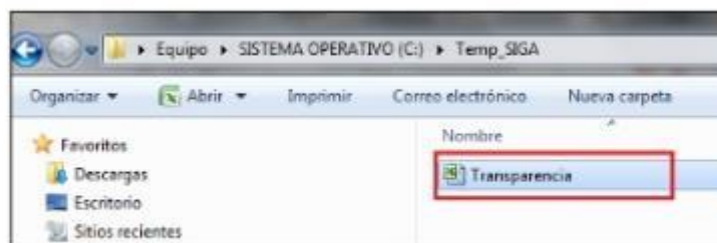
Mes Final: Mayo


Tipo Reporte: Tipo Sin Items

Seguidamente, dando clic en el icono exportar , el Sistema presentará una ventana para seleccionar el tipo o formato del documento e ingresar la ruta de donde se generara la migración:




Dando clic en el icono **Grabar**  se generará el archivo con el formato seleccionado.



- **Exportar Información al OSCE:** Esta opción genera un reporte según la estructura indicada por el OSCE para que sirva como base para generar el archivo que se tiene que cargar en la web del OSCE. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información**, que muestra los filtros **Año y Mes**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue  o marcando con un check , para visualizar toda la información.



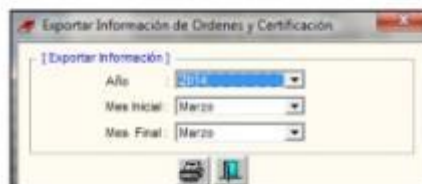
Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el reporte, **Reporte Solicitado por OSCE**, mostrando la siguiente información: ÓC y OS, Nro. Y Estado de la Orden, RUC, Fecha de Emisión, Fecha de Notificación, Fecha de Compromiso Pptal, Nro. Expediente SIAF, Tipo Contratación, Información Complementaria, Objeto de Contratación, Descripción y Finalidad de la Contratación, Unidades Orgánicas, Monto Total de la Orden, Tipo de Cambio, C.C. Solicitante.


Equivalencias a partir del año 2016:

Para la modalidad de adquisición "CA – Ley de Contrataciones". Cuando el Procedimiento de Selección sea "49 - Procedimiento Especial de Contratación", "27 - Adjudicación Simplificada", "28 – Selección de Consultores Individuales", "29 – Comparación de Precios" y "31 – Subasta Inversa Electrónica", la columna **tipo de contratación** mostrará la equivalencia considerada por el OSCE "10 – Deviene de Procesos de Selección"; cuando el Procedimiento de Selección sea "14 – Adjudicación Sin Procedimiento", la equivalencia será "62 – Contrataciones hasta 8 UIT (Ley 30225) (No incluye las derivadas de Contrataciones por Catálogo Electrónico)"; cuando el Procedimiento de Selección sea "30 – Contratación Directa", la equivalencia será "20 – Deviene de Exoneraciones/Contratación Directa".

OT	Nº	Orden y/o OT	OT	Fecha Emis	Fecha de Certif	No. Certificado SIGA	Tipo Contratación	Información Complementaria	Objeto de Contratación	Declaración de Integridad de la Contratación	Interna Organismo que emite la Contratación	OT	Tipo de Orden	Tipo de Contrato	OT	
0-OC	1	1-Encompra	2010104203	27/01/2010			10 - Deviene de Procesos de Selección	PRUEB	1-Orden			231-02	1	Suba	1.00	PRONGSA
1-OC	2	1-Compraventa	2010104114	20/01/2010	28/01/2010		20 - Deviene de Exoneraciones/Contratación Directa	SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES	1-Orden			0.00-01	1	Suba	1.00	40010204

- Información de Ordenes y Certificados:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información de Ordenes y Certificación**, que muestra los filtros **Año**, **Mes Inicial** y **Mes Final**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check para visualizar toda la información.



Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte: **Reporte de Órdenes de Compra y Certificación**, mostrando la siguiente información: Tipo de Ppto, Número de Orden, Fecha, Certificado SIGA, Certificado SIAF y Fecha de Certificación SIGA.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha:
Módulo de Logística						Hora: 10:51
Versión:						Página: 1 de 1
REPORTE DE ÓRDENES DE COMPRA Y CERTIFICACIÓN						
Año : 2014						
UNIDAD EJECUTORA : 010 ENTIDAD PRUSA						
MRO IDENTIFICACIÓN :						
Mes Inicial : Marzo			Mes Final : Marzo			
TIPO RPTO.	MRO DE ORDEN	FECHA	CERTIFICADO SGA	CERTIFICADO SIAF	FECHA DE CERTIFICADO SGA	
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL						
	0000071	04/03/2014	000333	000275	04/03/2014	
	0000072	04/03/2014	000330	000271	04/03/2014	
	0000073	05/03/2014	000385	000408	05/03/2014	
	0000074	07/03/2014	000368	000411	06/03/2014	
	0000075	16/03/2014	000397	000444	10/03/2014	
	0000076	16/03/2014	000396	000442	07/03/2014	

- **Relación de Ordenes por Programa:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información de Ordenes y Programa**, que muestra los filtros **Año**, **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Tipo de Reporte** (Resumen o Detallado) y **Programa**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Programas marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir**

Si el tipo de reporte seleccionado es **Resumen**, el Sistema presentará el Reporte: **Resumen de Órdenes de Compra por Programa**, mostrando la siguiente información: Mes, Programa, Totales de Ordenes, Totales de Ordenes Anuladas y Moneda Nacional.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha:
Módulo de Logística						Hora: 10:51
Versión:						Página: 1 de 1
RESUMENES DE ORDENES DE COMPRA POR PROGRAMA						
De Diciembre A Diciembre del Año: 2015						
UNIDAD EJECUTORA : 01 UNIDAD EJECUTORA DE PRUSA						
MRO IDENTIFICACIÓN : 00000						
Programa: 10000						
Mes	Programa	Total de Ordenes	Total de Ordenes Anuladas	Moneda Nacional		
Mes: Diciembre				867,360.00		
	0001 PROGRAMA ARTICULADO INSTITUCIONAL	42	0	391,582.25		
	0002 SALUD INFANTIL NEONATAL	28	0	196,494.00		
	0016 TEC-ONDISA	2	0	28,000.00		
	0017 ENFERMEDADES METABÓLICAS Y ZOOSES	0	0	0.00		
	0018 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	2	0	4,000.00		
	0024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	2	0	14,800.00		
	0104 REDUCCIÓN DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y S	1	0	500.00		
	0002 ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA)	19	0	47,600.00		



Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha
Módulo de Logística										Hora
RELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR TIPO DE RECURSO										Página
AÑO : 2015										
UNIDAD EJECUTORA DE PRIVADA										
Tipo Recurso : Todos										
FF/Rb : Todos										
Orden Recurso : Todos										
Ord.	Fecha	Proveedor	Orden Recurso	Fecha Recurso	FF/Rb	Recurso de Compra	FF/Rb	Tip. Recurso	Monto a pagar FF/Rb	
Monto Orden										376,403.82
000001	15/01/2015	EDITORIA DOKCOPY S.A.C	SI	15/01/2015	00000140	De Recurso	01-00	0	200.00	
									TOTAL:	200.00
000002	15/01/2015	EDITORIA DOKCOPY S.A.C	SI	15/01/2015	00000140	De Recurso	01-00	0	900.00	
									TOTAL:	900.00
000003	21/01/2015	QUEST & SOLUTIONS SAC	SI	21/01/2015	00000035	De Recurso	01-00	0	6,300.00	
									TOTAL:	6,300.00



Nota: Solo se mostrarán las órdenes que cuentan con expediente SIAF, así como todas sus Secuencias de Operación (incluso con estado de fase SIAF pendiente).

- **Reporte de Órdenes con Rebaja y/o Ampliación:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial** y **Mes Final**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue

Los filtros Proveedor, FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea, se encontrarán deshabilitados para esta opción.

Selección de Parámetros [X]

Mes Inicial Mes Final

Proveedor

FF/Rb

Especifica

Meta

Tarea

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el **Reporte de Órdenes de Compra con Rebaja y/o Ampliación**, mostrando los datos a nivel de Número de Orden Compra, Fecha de Emisión de la Orden de Compra, Procedimiento de Selección, Proveedor, Monto de la Orden de Compra, Certificado SIGA, Certificado SIAF, Expediente SIAF, Monto de Rebaja, Monto de Ampliación. Asimismo, se mostrará el Total General de: Monto de las Órdenes de Compra, Monto de Rebaja de las Órdenes de Compra y Monto de Ampliación de las Órdenes de Compra.



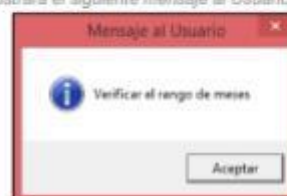
Manual de Usuario – Módulo de Logística – Parte V – Sub Módulo Adquisiciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha: Mes / Año / Día	
Módulo de Logística										Mes: / Año / Día	
Reporte de Órdenes de Compra con Rebaja y/o Ampliación										Página: 1 de 1	
AÑO 2017											
UNIDAD EJECUTORA: ENTIDAD PROMOTORA											
Módulo IDENTIFICACIÓN: 000000											
Mostrar Datos: No No Sí											
No.	Fecha	Proc. Subcontrata	Proveedor	Monto S/	Cantidades S/	Certificado S/	Expediente S/	Monto S/ Rebaja	Monto S/ Ampliación		
000002	17/03/2017	ASD	REGIER DADOS DEL PERU S.A.	22,391.15	451	000000490	00001123	18,303.78		0.00	
000006	17/03/2017	ASD	REGIM SUIVANA MEDIO	24,748.00	304	000000424	00001120	5,525.00		0.00	
000100	20/03/2017	ASD	CACHAMAYO GAS S.A.	1,200.00	741	000000040	00002275	2,128.00		0.00	
000200	05/05/2017	ASD	CHAVEZ PEREZ DESTINO SUTURNINO	2,223.00	216	000000075	00002242	1,200.00		0.00	
000304	10/06/2017	ASD	PILAR SERVICIOS GENERALES S.R.L.	16,408.00	1438	000001190	000000411	1,800.00		0.00	
000400	10/06/2017	ASD	LUPONCAYO SUCCI S.R.L.	11,204.00	1960	000001070	000000005	694.00		210.00	
000402	10/06/2017	ASD	MELO ROSALES MARCOS	280.00	1900	000001092	000000070	25.00		0.00	
000408	10/06/2017	ASD	AGROVETERINARIA CAJAMARCA GRANDE S.R.L.	2,880.00	1648	000001190	000000704	720.00		660.00	
Total General				95,119.20				25,478.78		690.00	

Nota: Para que la OC con rebaja y/o ampliación se muestre en el reporte, el indicador Compromiso de la secuencia de rebaja y/o ampliación, debe ser "Si".



Validación: Para los reportes donde la Selección de Parámetros incluye Mes Inicial y Mes Final, el Mes Inicial debe ser menor o igual al Mes Final, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

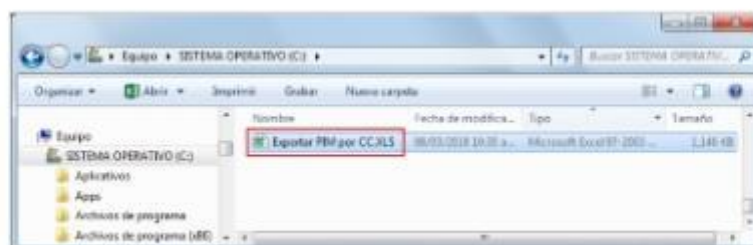


- **Exportación de Información para PIM por C.C.:** Permite exportar información personalizada de Órdenes de Compra de cada Unidad Ejecutora. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información de Órdenes**, que muestra los filtros de fecha **Desde**, **Hasta** y **Tipo Exportación**; en el caso del último filtro podrá ser seleccionado activando la barra de despliegue

Seguidamente, dando clic en el icono **exportar** , el Sistema presentará una ventana para seleccionar el tipo o formato del documento e ingresar la ruta en donde se generará el archivo exportable:



Dando clic en el icono **Grabar**  se generará el archivo con el formato seleccionado.



1.1.3. Orden de Servicio (Ajuste)

Esta opción permite generar las Órdenes de Servicio provenientes de un Cuadro de Adquisición, las mismas que muestran información detallada de los servicios a contratar, así como datos del Requerimiento, Procedimientos de Selección, Tipo de Presupuesto, Tipo de Operación, Tipo de Adquisición, Modalidad de Adquisición, Proveedor, ID para OSCE, Valor de Venta, IGV o Retención Impuesto Renta y Valor Total. Asimismo, el Usuario podrá realizar el Compromiso Presupuestal (Anual y Mensual) de la Orden y transmitirla al SIAF.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Adquisiciones - Orden de Servicio"**, como se muestra a continuación:





Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Órdenes de Servicio**, en la cual el Usuario podrá registrar o eliminar Órdenes de Servicio. En la cabecera se muestra los filtros **Año**, **Mes**, **Tipo ppto.** y **Origen Contrato**, los cuales se detallan a continuación:



- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de registro de las Órdenes

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el año de registro de las Órdenes.

- ✓ **Tipo Ppto:** Permite seleccionar las Órdenes que se encuentran dentro del Presupuesto Institucional o del Presupuesto por Encargo.

Tipo ppto.	Código	Descripción
1		Presupuesto Inst.
2		Encargos

- ✓ **Origen Contrato:** Indica si la Orden de Servicio proviene de un Contrato o no.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR UNA ORDEN DE SERVICIO

Para generar una Orden de Servicio, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Orden de Servicio**

Ordenes de Servicio

Año: 2017 Mes: Mayo Tipo Asis: 1
Origen Contrato: TODOS

O/Orden	Fecha	N° Cuadro Adquisi.	Proveedor	Món.	Valor	Estado	SAF	Detalle	Orden	Reg.
000034	24/03/2017	00034	MENDOZA DAMARIS ROSA GC SI	900.00	Compras	Aprobado	00000002			
000035	24/03/2017	00035	SANTA CRUZ BARRALES AMB SI	900.00	Compras	Aprobado	00000002			
000036	24/03/2017	00036	DE LA CRUZ							
000037	24/03/2017	00037	DE LA CRUZ							
000038	24/03/2017	00038	PLAZENCIA							
000039	24/03/2017	00039	CASABUVA							

Botones: Inserir Orden de Servicio, Eliminar Orden de Servicio, Fase Compras, Cierre del SAF, CO de SAF

2. El Sistema presentará la ventana **Orden de Servicio**, la misma que está conformada por dos pestañas: **Registro O/S** y **Detalle O/S**.

Orden de Servicio

Registro O/S

Tipo Presupuesto: Presupuesto Inv. Nro. O/S: 1005 Estado: Pendiente

Cuadro de Adq.: CONTRATACION POR CATALOGO ELECTRONICO
Proceso Selección: PSA
Tipo Proc. Selección: PSA

Proveedor: Orden Recepcionada: 00
Fecha de Recepción: 00000000
Número Contrato: Fecha: 00000000 Día SAF:
Resumen Adq.:
Concepto:

Justificación de Mod. Contrato UM: OSCE
Proceso: 0 Orden

Perú Compras: 0 Meses: 0 Meses

Moneda: Tipo de Cambio: Índice IGV: 0 0 0
Con Retención Imp. Renta:

Mes Calendario: 00000000
Fecha Orden: 00000000
Tipo de Operación: CP - CONTRATO - MODIF
Tipo Adquisición:
Modalidad Adq.: UP - Compra directa Pre
Tipo Contrato:
Regor Fecha de Regor: 00000000
Món. Certificación: SGA

Moneda Florentina: Moneda Soles
Sub Total: 0.00 0.00
Imp. Iva: 0.00 0.00
Total Factura:



Nota: Si el tipo de procedimiento de selección es Contratación por Catálogo Electrónico (CCE), el sistema muestra la sección Perú Compras, y los campos proceso de selección, tipo de operación y modalidad de adquisición se muestran deshabilitados.

En la pestaña **Registro O/S**, el Usuario deberá registrar la siguiente información:

- ✓ **Tipo de Presupuesto:** Muestra el tipo de presupuesto seleccionado al momento de solicitar el pedido.
- ✓ **Nro. O/S:** Muestra el número de la Orden de Servicio, el mismo que puede ser modificado de acuerdo al parámetro **Edición de Correlativo Orden de Servicio**.
- ✓ **Cuadro de Adquisiciones:** seleccionar el Cuadro de Adquisición autorizado.

**Validaciones:**

- a. El número de identificación SIAF, no puede ser el mismo número de identificación de la Unidad Ejecutora que registra la OS, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- b. EL registro de este número es obligatorio para aquellos Proveedores que son Entidad Pública, caso contrario, al grabar la OS, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **Orden Recepcionada:** Indicar si la Orden fue recepcionada por el Proveedor.
- ✓ **Fecha de Recepción:** Fecha de recepción de la Orden por parte del Proveedor.
- ✓ **Número de Contrato:** Muestra el número de Contrato proveniente de la opción **Contratos**.
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del Contrato.
- ✓ **Doc. SIAF:** Código SIAF del documento Comprometido (O/S, Contrato).
- ✓ **Resumen de Adquisición:** Registrar información sobre la adquisición.
- ✓ **Concepto:** Registrar el motivo registrado en el Requerimiento.
- ✓ **Justificación Mod. Compra OM:** Registrar el motivo, si la modalidad de contratación es Otra Modalidad - OM.
- ✓ **OSCE:**
 - **ID Proceso:** Registrar el número de identificación del procedimiento de selección, registrado en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE.
 - **ID Orden/Contrato:** Registrar el número de identificación de la Orden o Contrato, registrado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.



- ✓ **Moneda:** Indica el tipo de moneda para efectuar la adquisición.
- ✓ **Tipo de Cambio:** Indica el tipo de cambio para moneda extranjera.
- ✓ **IGV:** Permite indicar si la Orden de Compra esta **Afecta** o **NO** al Impuesto General a las Ventas.
- ✓ **Estado:** Condición de la Orden de Servicio.
- ✓ **Mes Calendario:** Mes correspondiente al registro de la Orden.
- ✓ **Fecha Orden:** Fecha de registro de la Orden de Servicio.
- ✓ **Tipo de Operación:** Muestra el Tipo de Operación para la adquisición de Servicios.
- ✓ **Tipo de Adquisición:** Muestra el Tipo Adquisición registrado en el pedido.
- ✓ **Modalidad de Adquisición:** Seleccionar la modalidad de contratación registrada en el Cuadro de Adquisiciones, pudiendo ser modificada por el Usuario.
- ✓ **Tipo de Consumo:** Indica el Tipo de Uso que se le dará al Servicio: Consumo, Apoyo Social, Recursos Humanos, Para Producción y Venta.
- ✓ **Mejor Fecha de Pago:** Registrar una fecha probable para la cancelación total o parcial de la Orden.
- ✓ **Nro. Certificación SIGA:** Muestra el número de la Certificación generada en el SIGA.
- ✓ **Monto Moneda y Monto Soles:** Estos campos muestran los Valores de Venta, IGV y Total de la Factura en la moneda utilizada para la adquisición y su valor en Soles respectivamente. Asimismo, permite registrar los montos de los servicios que están exonerados del IGV.
- ✓ **Con Retención Impuesto a la Renta:** Para el caso de Personas Naturales que presentan Recibo por Honorarios, permite indicar si la operación á afecta a la retención del Impuesto a la Renta.
- ✓ **Perú Compras:**
 - **ID:** Muestra la identificación del documento de Perú Compras relacionado a la orden. Pulsando el ícono **Buscar** se accede a la ventana **Buscar Datos** (listado de documentos registrados en el SIAF según el proveedor seleccionado).

Buscar Datos

Proveedor: 20215090509 JR DISTRIBUIDOR ERL

ID Perú Compras	Fecha	RUC	Monto
565	30/12/1998	20215090509	66.187 S/

**Validación:**

c) En caso no se haya seleccionado el proveedor de la orden, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

Mensaje al Usuario

Falta registrar el proveedor para la Orden.

Aceptar

d) Si existe datos en el campo ID y se selecciona otro proveedor para la orden, se presentará el mensaje siguiente:

Mensaje al Usuario

¿Este es igual al ID Perú Compras para el presente Proveedor ¿Otra opción de datos para registrar el nuevo proveedor?

Aceptar

- o **Monto:** Muestra el monto en soles del documento Perú Compras seleccionado en el campo ID.
- o **Sec:** Muestra el secuencial del documento de Perú Compras relacionado a la orden. Pulsando el icono **Buscar** se accede a la ventana **Buscar Datos** (listado de secuencias registradas en el SIAF por el documento seleccionado).

Buscar Datos

Secuencia	Plazo de Entrega	Monto
000000001	14 días	66.187 S/

**Validación:**

c) Si no se ha seleccionado el ID de Perú Compras, se mostrará el siguiente mensaje restrictivo:



d) Si se selecciona una secuencia utilizada en otro orden, se muestra el siguiente mensaje:

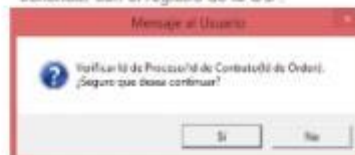


- o **Monto:** Muestra el monto en Soles del secuencial correspondiente al documento Perú Compras seleccionado en ID.

3. Luego, dar clic en el icono **Grabar** 

**Validación:**

a) Si no se ha ingresado el ID de Proceso o el ID de Contrato, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si** para continuar con el registro de la OC:




b) Si el procedimiento de selección es CCE, se consideran las siguientes validaciones:


Si no se ha seleccionado el ID de Perú Compras, el sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:

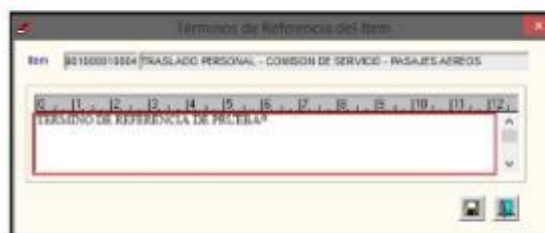



- ✓ **N° Orden:** Indica el número asignado a la Orden de Servicio.
 - ✓ **Fecha Orden:** Muestra la fecha en que se genera la Orden de Servicio.
 - ✓ **Mes Calendario:** Indica el mes en que se genera la Orden.
 - ✓ **Estado:** Muestra el Estado de la Orden.
 - ✓ **Razón Social:** Nombre completo del Proveedor.
 - ✓ **R.U.C:** Número de RUC del Proveedor.
 - ✓ **Dirección:** Muestra el domicilio del Proveedor.
 - ✓ **Departamento:** Nombre del Departamento donde se ubica el Proveedor.
 - ✓ **Provincia:** Nombre de la Provincia donde se ubica el Proveedor.
 - ✓ **Distrito:** Nombre del Distrito donde se ubica el Proveedor.
 - ✓ **Documento de Referencia:** Permite registrar el número del documento relacionado a la Orden.
 - ✓ **Moneda:** Muestra el tipo de Moneda utilizada para la adquisición.
 - ✓ **T. de Cambio:** Muestra el tipo de cambio aplicado en la adquisición.
 - ✓ **Total Factura:** Monto total de la Orden.
- **Ítems de la Orden:** En este campo se verificarán los siguientes datos: Sección, Secuencia, Código, Descripción de Ítem, Presentación, Marca, Cantidad, Unidad de Medida, TDR (Términos de Referencia), Precio Unitario, Valor Total, Plazo de Entrega, Plazo de Garantía, Indicador IGV, Indicador Crédito Fiscal.


Registrar TDR: Al ingresar a la carpeta amarilla  de la columna TDR, el Usuario podrá registrar los Términos de Referencia del servicio.

The screenshot shows a web form titled 'Orden de Servicio'. It contains several input fields and buttons. The fields are: 'N° Orden' (000000), 'Fecha Orden' (08/02/2015), 'Mes Calendario' (Febrero), 'Estado' (Completado), 'Razón Social' (BANCO DE LA NACIÓN), 'R.U.C.' (205440024 por REPUBLICA DE PERUANA N° 21.144), 'Dirección' (Lima), 'Departamento' (Lima), 'Provincia' (Lima), 'Distrito' (San Juan), 'Documento de Referencia' (12345), 'Moneda' (S/), 'T. de Cambio' (1.00000), and 'Total Factura' (1.750.00). There are buttons for 'Registrar Orden' and 'Añadir Anexo'. Below the form is a table with columns for 'Código', 'Descripción del ítem', 'Cantidad', 'Unidad de Medida', 'Valor Total', and 'TDR'. The first row shows '1' in the 'Código' column, '1.750.00' in the 'Valor Total' column, and a yellow folder icon in the 'TDR' column.

Para ello, el Usuario registrará los TDR, digitando la descripción en el campo de texto de la ventana, luego dará clic en el icono **Grabar** .



En las columnas **Marca**, **Indicador IGV** e **Indicador Fiscal**, el Sistema permite seleccionar los datos activando la barra de despliegue .

- **Botón Ingresar Glosa:** Al ingresar al botón **Ingresar Glosa**, el Usuario podrá registrar una Glosa correspondiente a la Orden de Servicio. Para grabar lo registrado, dará clic en el icono **Grabar** .



- **Botón Asociar Anexo:** Al ingresar al botón **Asociar Anexo**, el Sistema presentará la ventana **Archivos Adjuntos**, donde activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Archivo**.



Se visualizará la ventana **Seleccionar Archivo**, mostrando los archivos de todas las Unidades existentes.



Seleccionar los archivos de la Unidad que haya indicado en el conex_siga y dar **Abrir**, quedando insertado el archivo en la ventana **Archivos Adjuntos**.



Eliminar Orden de Servicio

Para eliminar una Orden de Servicio, el Usuario activará el menú contextual sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Orden de Servicio**. Para ello la Orden deberá tener estado SIGA **Pendiente**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Eliminar**.





COMPROMETER UNA ÓRDEN DE SERVICIO

Para realizar el Compromiso (Anual y Mensual) de las Órdenes de Servicio, el Usuario cuenta con dos (2) opciones:

1. **Compromiso Individual**
2. **Compromiso Masivo**

Para ello, realizar el procedimiento, según sea el caso:

1. Compromiso Individual

- a) En el listado de Órdenes de Servicio, seleccionar la Orden a comprometer y dar clic en el botón **Fase Compromiso**.

Nº Orden	Código	Nº Cuenta	Descripción	Mon.	Valor	Estado	Clase	Tipología	Fecha Certificación	Mon. Cert.
000000	10420010	00001	COLEGIO DE CONTADORES P.B. S.	SI	2,336.40	Comprometido	Aprobado	00000130		
000000	10420010	00002	SALAS CARNERAS POPULARES S.	SI	1,800.00	Comprometido	En Proceso	00000130		
000000	10420010	00003	EDICION BANCOPY S.A.S	SI	38,400.00	Comprometido	En Proceso	00000141		
000000	10420010	00004	BANCO DE LA INMOBILIDAD	SI	1,700.70	Comprometido	Pendiente			
000000	10420010	00005	LUT DEL SUR S.A.A	SI	8,527.85	Comprometido	En Proceso	00000140		
000000	10420010	00006	BANCO DE LA INMOBILIDAD	SI	20.00	Pendiente				

- b) El Sistema presentará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, mostrando la siguiente información: En la cabecera se visualizará el Año de generación de la OC, Tipo de Presupuesto, Número de Orden, Mes de generación de la OC y Número de Certificación SIGA.

Año	Tip. Presupuesto	Presupuesto Institucional	Nº Orden	Mon.	Tarifa	Nº Certificación
2010	Presupuesto Institucional		002	300		000

Nº	Fase	Presupuesto	Estado	Clase	Monto Orden
1	Compromiso - Contratación	SI	Pendiente	00000001	20.00

Nº	Clase	Cuenta	Subcuenta	Monto SI	Saldo			
1	000	23	2	7	00	Salvadora Dávila	20.00	

Nº	Clase	Cuenta	Subcuenta	Monto SI	Presupuesto	Mon. Cert.	Fecha Certificación
Total				20.00	0.00	0.00	

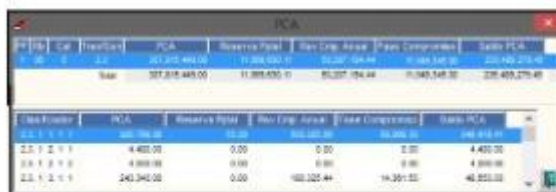
Nota: Si la orden corresponde a un cuadro de adquisición proveniente de un P.A.O. de origen inicial con tipo de P.S. Contratación por Catálogo Electrónico (CCE), se generará o extenderá automáticamente la operación inicial de la Certificación y el Compromiso Anual al comprometer o descomprometer, respectivamente.

Asimismo, está conformada por los siguientes campos:

- **Fases de la Orden:** En la cual se muestran las siguientes columnas y datos respectivos: Secuencia del Registro, Fase, Indicador Compromiso, Estado Fase SIAF, Fecha Estado y Monto Soles.
- **Resumen Presupuestal de la Orden:** Contiene las siguientes columnas y datos correspondientes al Presupuesto de la Orden: Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Clasificador de Gasto, Descripción del Ítem y Monto en Soles.
- **Marco Presupuestal:** Presenta las siguientes columnas y datos del Marco Presupuestal: Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto, Centro de Costo, Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal.

Además, muestra los siguientes botones:

- **Comprometer:** Permite realizar el Proceso de Compromiso de la Orden.
- **Descomprometer:** Permite Descomprometer la Orden.
- **Consulta PCA:** El Sistema mostrará los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto, así como a nivel de Específica.



FF/RS	Ca	Indicador	PCA	Reserva Total	Res. Comp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	0	00	10,000,000.00	10,000,000.00	0000	0.00
Subtotal			10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	0000	0.00

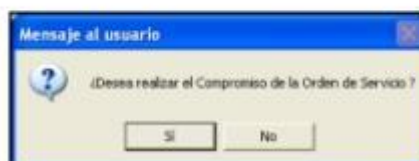
Clas. Funcional	PCA	Reserva Total	Res. Comp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.2.1.2.1.1	4,400.00	0.00	0.00	0000	4,400.00
2.2.1.2.1.2	4,800.00	0.00	0.00	0000	4,800.00
2.2.1.2.1.3	24,340.00	0.00	10,000.00	0000	40,220.00

- **Certificado SIAF:** El Sistema mostrará el Número y Secuencia de la Certificación en el SIAF. Esta información se mostrará cuando se haya realizado la transmisión del Compromiso de la Orden de Compra.

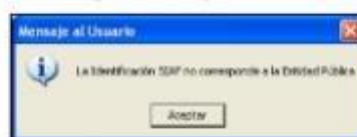


Año	FF/RS	Certificación SIAF	
		Número	Secuencia
2014	1-00	0000000245	0002

- c) El Usuario deberá ejecutar el botón **Comprometer**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **SI**, para efectuar el Compromiso:



Validación: Si el Proveedor es una Entidad Pública, el Sistema validará que el Número de Identificación SIAF registrado en la OS corresponda con el RUC de la Entidad Pública registrado en la tabla Proveedores, de no corresponder el Sistema no realizará el Compromiso y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



El Sistema realizará la distribución del gasto por el monto total de la Orden de Servicio, afectando la Cadena de Gasto correspondiente y reduciendo el importe del Saldo Disponible del Crédito Presupuestario. Los montos comprometidos se reflejarán en la columna **Fase Compromiso** de la ventana **Marco Presupuestal (PIM)** del Sub Módulo Gestión Presupuestal.

d) Seguidamente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



e) Dar **Aceptar** para culminar el proceso. Asimismo, se activará el botón **Descomprometer**.

2. **Compromiso Masivo**

Esta opción permite realizar el Compromiso (Anual y Mensual) masivo de varias Órdenes de Servicio en un solo proceso. Cabe indicar que solo se podrán comprometer masivamente las Órdenes que cuenten con Saldo suficiente en **Saldo Presupuestal** y **Saldo SIAF** para la(s) Meta(s) y Clasificador (es) que fueron generadas. Para ello, realizar el siguiente procedimiento:

a) En el Listado de Órdenes de Servicio, ingresar al botón **Compromiso Mensual Masivo**.



Órdenes de Servicio											
Año [2015] Mes [Abr] Tipo año [T]											
Origen Contrato [TODOS]											
Orden	Fecha	Nº Contrato Subvenc	Proveedor	Monto	Valor	Estado	SAF	Delvta.Orden	SAF	SAF	Gen. Itm
							Estado	Nº Exp	Autocancel		
0001208	16/04/2015	001223	LEONIA ALZARRA DIAZ JCSC	SI	1.000.00	Pendiente	Pendiente				
0001207	16/04/2015	001223	MIRÓZ VENTEMILLA ONTIA	SI	1.000.00	Comprometido	Aprobado	000001221			
0001206	16/04/2015	001223	LEVYATO ELIZABETH HLAGRI	SI	1.000.00	Comprometido	Aprobado	000001222			
0001229	17/04/2015	001258	ESTUDIO BLONDE ABOGADOS S.C SI	SI	800.00	Comprometido	Pendiente				

Nota: El botón **Compromiso Mensual Masivo**, solo estará habilitado cuando en la opción **Parámetros de Configuración Inicial**, la **Interfase: SIGA-SIAF** se encuentre en estado **Automático**.

- b) El Sistema mostrará la ventana **Selección de Órdenes de Servicio** con las Órdenes que se encuentran en el SIGA en estado **Pendiente** y que corresponden al año y mes seleccionado en la cabecera de la ventana principal.

Selección de Órdenes de Servicio						
Lista de Órdenes de Servicio						
Orden	Nº RUC	Proveedor	Monto	Valor	Certificado SIGA	Se
0001174	1518802720	ALCANTARA GONZALEZ E S U	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001169	1511781378	BLAS ESPINOZA PAUSTO DONAL	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001168	1544720537	CARRILLO FERNANDEZ JESSICA	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001173	1544288158	CARRERO HONTANÉZ KENYALA	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001175	1555194278	ALBERTO ALEJANDRO VILCA	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>

- c) En la columna **Se**, marcar con un check las Órdenes que se van a comprometer y luego ejecutar el botón **Procesar**.

Selección de Órdenes de Servicio						
Lista de Órdenes de Servicio						
Orden	Nº RUC	Proveedor	Monto	Valor	Certificado SIGA	Se
0001177	1518802720	ALCANTARA GONZALEZ E S U	SI	500.00	001138	<input checked="" type="checkbox"/>
0001168	1511781378	BLAS ESPINOZA PAUSTO DONAL	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001168	1544720537	CARRILLO FERNANDEZ JESSICA	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001173	1544288158	CARRERO HONTANÉZ KENYALA	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>
0001175	1555194278	ALBERTO ALEJANDRO VILCA	SI	500.00	001138	<input type="checkbox"/>

- d) El Sistema presentará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, mostrando la siguiente información:

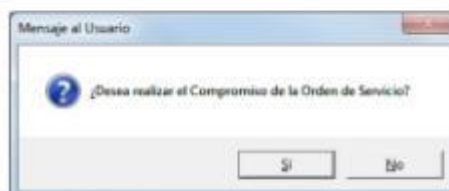
- ✓ Año de generación, Tipo de Presupuesto, Mes de generación y Número de Certificación SIGA de la Orden de Servicio seleccionada.
- ✓ En el campo **Lista de Órdenes de Servicio** mostrará el N° de Orden de Servicio, Proveedor, Monto y Certificado SIGA.
- ✓ Además, se mostrará los campos **Fases de la Orden**, **Resumen Presupuestal de la Orden** y **Marco Presupuestal**, tal y como se muestra en el compromiso de una Orden de Servicio.



- ✓ Asimismo cuenta con los botones: **Comprometer**, **Consulta PCA**, y **Certificación SIAF**; que serán detallados más adelante.



- e) Para comprometer todas las Ordenes de Servicio seleccionadas, dar clic en el botón **Comprometer**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar el compromiso.



Validación: Si el Proveedor es una Entidad Pública, el Sistema validará que el Número de Identificación SIAF registrado en la OS corresponda con el RUC de la Entidad Pública registrado en la tabla Proveedores, de no corresponder el Sistema no realizará el Compromiso y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- f) Terminado de efectuar el compromiso de las Ordenes de Servicio, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



- g) Las Órdenes de Servicio comprometidas cambian de color de fuente verde (Pendiente) a negro (Comprometido), el Indicador de Compromiso muestra **Si**, así como, se activa el botón **Certificación SIAF**. Además en el **Marco Presupuestal** se actualiza el Saldo Presupuestal, descontando la suma del importe comprometido.



Asimismo, se puede visualizar la siguiente información:

- **Consulta PCA:** Al ingresar al botón **Consulta PCA**, el Sistema mostrará los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden seleccionada, a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto, así como a nivel de Especifica.

F. Fin.	Rubro	Especific.	PCA	Reserva Total	Res. Comp. Anual	Cuota Comprom.	Saldo PCA
0	0	0	23,717,074.00	994,492.00	994,492.00	23,745.00	23,545,014.00
Total							

Clasificador	PCA	Reserva Total	Res. Comp. Anual	Cuota Comprom.	Saldo PCA
22.1.1.1.1	12,880.00	2.00	2,007.00	19,000.00	4,007.00
23.1.2.1.2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03.1.1.1.1	10,200.00	0.00	0.00	0.00	10,200.00
03.1.1.1.2	74,207.00	0.00	233.00	700.00	74,200.00

- **Certificado SIAF:** El Sistema mostrará el Número y Secuencia de la Certificación en el SIAF. Esta información se mostrará cuando se haya realizado la transmisión del Compromiso de la Orden de Compra.

Año	F.F. Rubro	Certificados SIAF
		Número Secuencia
2010	1 - 00	000000000 0002



Para ambas opciones de Compromiso, en la ventana principal **Órdenes de Servicio**, el estado SIGA pasa de **Pendiente** a **Comprometido**.

N° Orden	Fecha	N° Cuadro	Proveedor	Mon	Valor	Estado	SIGA	Orden	N° Cop	Fecha Orden	Doc Reg
0001007	19/04/2010	001002	DASO PROVEEDORES E DE	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001008	19/04/2010	001003	CESTRIO DE CONVENCIONES S R	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001009	19/04/2010	001004	ESTOFALERO BRUNO DE BARRA	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001010	19/04/2010	001007	OSMEROS SANCAS EUSENARE	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001011	19/04/2010	001008	ALBERTO ALZUAGUIR VILCA GC	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				

DESCOMPROMETER UNA ORDEN DE SERVICIO

Para descomprometer una Orden de Servicio, en la ventana principal seleccionar el registro y dar clic en el botón **Fase Compromiso**. Solo se podrá descomprometer la Orden de Servicio, si el estado SIAF se encuentra **Pendiente**.

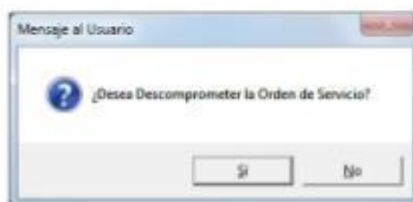
N° Orden	Fecha	N° Cuadro	Proveedor	Mon	Valor	Estado	SIAF	Orden	N° Cop	Fecha Orden	Doc Reg
0001046	19/04/2010	001074	COMISARIA HONORARI BETTEY SLL	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001047	19/04/2010	001075	CASTELLO DIAZ ROCHO DEL CARR	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001048	19/04/2010	001076	DETRONAL ENRA OFICINA S.A.S	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				
0001049	19/04/2010	001086	ALGARARA GONDOVA LESLIE C SI	SI	1,000.00	Comprometido	Pendiente				

Se mostrará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, en la cual se dará clic en el botón **Descomprometer**.

Ord	Fase	Indicador	Estado	Fecha SIAF	Fecha Contab	Moneda	Valor
1	Compromiso - Orden Inicial	2	Pendiente	19/04/2010			1,000.00

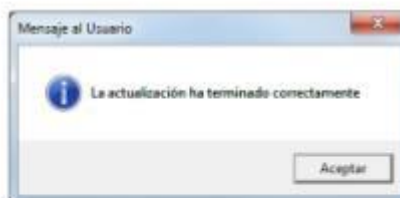
Total: 1,000.00

El Sistema realizará el proceso respectivo y mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**:



Nota: Al descomprometer la Orden de Servicio, el Sistema efectuará la recuperación de los montos comprometidos, los mismos que se reflejarán en los Salidos de la columna Fase Compromiso en el Marco Presupuestal (PIM).


Seguidamente, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para culminar el proceso:



El estado SIGA de la Orden de Servicio, retorna de **Comprometido** a **Pendiente**.

Órdenes de Servicio												
Año: 2015		Mes: Abril		Tipo path: T								
Orden Contrato: 00005												
N° Orden	Fecha	N° Cuadro	Proveedor	Mon.	Valor	Estado	Estado	N° Sig.	Porcentaje Orden	Imples/Reserv	Dev. Reg.	A
000196	16/04/2015	331674	CORANGA HUAMAN BETTS Y ELL S/	SI	1,600.00	Comprometido	Pendiente					
000197	16/04/2015	331675	CASTILLO DIAZ ROCCO DEL CAR S/	SI	1,600.00	Comprometido	Pendiente					
000198	16/04/2015	331676	337REBUCON OTECON S.A.C	SI	1,600.00	Comprometido	Pendiente					
000199	16/04/2015	331677	B.S. BUSINESS SOLUTION CONS S/	SI	1,600.00	Comprometido	Pendiente					

IMPRIMIR FORMATO DE ORDEN DE SERVICIO

Para obtener el formato de la Orden de Servicio, en la ventana principal seleccionar la Orden correspondiente y luego dar clic en el ícono **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas.



El Sistema presentará la ventana **Selección De Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará la opción **Formato de Orden**.



Si en **Parámetros de Configuración Inicial** se tuviera configurado la Impresión de la Orden de Servicio en **Formato Predeterminado** propio de la Unidad Ejecutora (marcado con un check) la Orden se visualizará sin formato.

La Orden de Servicio mostrará los siguientes datos:

- Datos del Proveedor: Nombre, Dirección, CCI, Número de RUC, Teléfono, Fax.
- Número de Cuadro de Adquisición, Tipo de Procedimiento de Selección, Número de Contrato, Moneda y Tipo de Cambio.
- Concepto de la Adquisición.
- Datos del Ítem: Código, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción, Precio Unitario, Total, Total mostrado en letras y Total de la Orden.
- Afectación Presupuestal: Meta/Mnemónico, Cadena Funcional, Fuente de Financiamiento/Rubro, Clasificador de Gasto, y Monto.
- Datos la Unidad Ejecutora: Nombre, Dirección, Número de RUC.
- Usuario que registra la Orden de Compra.



Manual de Usuario – Módulo de Logística – Parte V – Sub Módulo Adquisiciones

Orden de Servicio N° 000001

N° Sup. MAF: 0000000

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
 AÑO IDENTIFICACIÓN: 000111

1. DATOS DEL PROVEEDOR
 Referencia: VALVERDE PERALES MONICA ROSA
 Dirección: OCL CARLOS CUETO FERNANDEZ MAR 200
 LIMA - LIMA - PUEBLO LIBRE
 RUC: 1042029695 Teléfono: 97709403 Fax:
 Correo: CONTRATACION DEL ARRENDAMIENTO DEL PAUSELE PARA EL CONECTAR CA

2. CONDICIONES GENERALES
 N° Cuadro Adquis: 00001
 Tipo de Proceso: ASP
 N° Contrato:
 Método: S
 TIC:

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Unit. S/
000000007	SERVICIO	ALQUILER DE LOCAL Contratación del servicio de arrendamiento de inmueble para el CONECTAR CA. *Forma de prestación del servicio: Sin (S) o con (C) custodia desde el día siguiente de la fecha de entrega y recepción de inmueble. *Forma de pago: en día (D) o mes (M) o año (A) o por (P) o por (R) o por (T) o por (U) o por (V) o por (W) o por (X) o por (Y) o por (Z). *La conformidad del servicio será reportada por la Oficina de Gestión de los CONTRATADOS, dentro del plazo del Decreto del Poder Ejecutivo N° 001-2011-07. *Código: 001-001-020000000-01. Oficina de Gestión de los CONTRATADOS. En caso de cancelación o modificación de las condiciones de las prestaciones según de la orden de adquisición, la Unidad Ejecutora se compromete a no penalizar por cada día de atraso, en relación de lo establecido en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2011-07. ***** PRECIO TOTAL S/ 10.000.00 *****	10.000.00

APLICACIÓN PRESUPUESTAL					TOTAL S/
Presup.	Código Funcional	Financ.	Clasif. Econ.	Modif.	S/
001	01.00.000.000.000.000.000.000.000	1 - 01	2.3.2.3.1.1.1		10.000.00

Resumen:
 Ejecutado: 0.00
 V. Venta: 10.000.00
 IGV: 1.000.00
 Total: 11.000.00

Plazo y vigencia: INDEFINIDO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección: JR. JUAN DE OBANDO DE LIMA - LIMA - LIMA - LIMA
 Año: 2011/2011

SUBSCRIBIR	ORDENADOR DEL SERVICIO	COORDINADOR DEL SERVICIO
TORRES ROSA JOSE CARLOS		

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y REG. ADQUISICIONES

NOTA IMPORTANTE:
 - El Proveedor debe cumplir con el horario establecido en el presente Orden de Servicio.
 - El Proveedor debe cumplir con el horario establecido en el presente Orden de Servicio.
 - El Proveedor debe cumplir con el horario establecido en el presente Orden de Servicio.

Asimismo, la Unidad Ejecutora podrá mostrar en el formato de Orden de Servicio definido por el SIGA el logo de su Entidad, siempre que se tenga la siguiente configuración:

En la misma ruta donde se encuentra la carpeta de instalación **SIGA_MEF** se deberá crear una carpeta de nombre **bmp**.





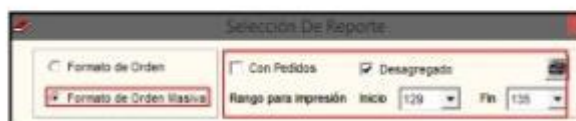
I. DATOS DEL PROVEEDOR		II. CONDICIONES GENERALES	
Selección: VALDINO PEÑALES MONICA NICLA Dirección: CAL. CARLOS CUESTO FERNANDEZ 190 205 URB. LIMA - PUEBLO LIBRE RUC: 1242238863 Teléfono: 97709443 Fax: _____		N° Cuadro Adquisitivo: 000001 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: _____ Moneda: S/ TIC: _____	
Comentarios: CONTINUACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DEL PASELE PARA EL COMESTARF ICA			
Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/
88000002	SERVICIO	ALQUILER DE LOCAL Contratación del servicio de arrendamiento de inmueble para el COMESTARF ICA. *Costo de prestación del servicio: Dos (02) meses, contados desde el día siguiente de la fecha de entrega y recepción de inmueble. *Costo de Depo. en dos (02) cuotas, cada una de S/ 5,000.00 *La modalidad del servicio está expuesta por la Oficina de Servicio de los COMESTARF, por lo cual no se aplica el Decreto 000001 del 2010. *C.C.: 001-001-02000000-00 Oficina de Servicio de los COMESTARF ICA. En caso de ser necesario, la Sociedad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, en el caso de la entrega en el artículo 102° del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-07. FORMA DE PAGO: 100% CASH	13,000.00
*****FINES DEL Y 00100 0000*****			
RESUMEN DE LA ADQUISICIÓN			
Base	Código	FECHA	Valor
001	11.00.000.000.00000.00000	1 - 01 2.2.2.8.1.1	13,000.00
			TOTAL S/ 13,000.00
Exonerado: 0.00 V. Venta: 11,816.00 I.G.V.: 1,184.00 Total: 13,000.00			
Fecha y nombre: MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Decreto: 08 JUNIO 2010 DECRETO DE URG. / LIMA - LIMA - LIMA N.º: 01710796			
ELABORADOR		IMPRIMICION DEL SERVICIO	CONTROLES DEL SERVICIO
TORRES PEREZ DINA CARLOS			
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO	
		Fecha: 08 JUN 2010	
NOTA IMPORTANTE: - El Proveedor debe emitir la Factura dentro de los 5 días hábiles de haber recibido el pago correspondiente a la adquisición. - El Compras Proveedor se obliga a emitir un presupuesto que deberá ser aceptado por el Estado en caso de requerirlo.			




Nota: Si la compra estuviera exonerada del I.G.V., el Valor de Venta se mostrará en los campos Exonerado y Total.

IMPRESIÓN MASIVA DE ORDENES DE SERVICIO


Con esta opción, el Usuario podrá imprimir masivamente varios formatos de Órdenes de Servicio de acuerdo a un rango de impresión. Para ello en la ventana **Selección De Reporte**, se seleccionará la opción **Formato de Orden Masiva** y los filtros: Con Pedidos, Desagregado y Rango de Impresión, los cuales se detallan a continuación:




- ✓ **Con Pedidos** **Con Pedidos**: Al marcar con check esta opción, en los formatos de la Orden se mostrarán los datos de los pedidos solicitantes de la Compra (Centro de Costo solicitante y Número de Orden).
- ✓ **Desagregado** **Desagregado**: Al marcar con check esta opción, en los formatos de la orden se mostrará el Valor Total a detalle (Exonerado, Valor de Venta, I.G.V.).
- ✓ **Rango para Impresión**: Activar la barra de despliegue y seleccionar el Número de Orden de Inicio y Número de Orden de Fin de impresión. En la barra se mostrarán las órdenes seleccionadas en la ventana **Órdenes de Servicio**.

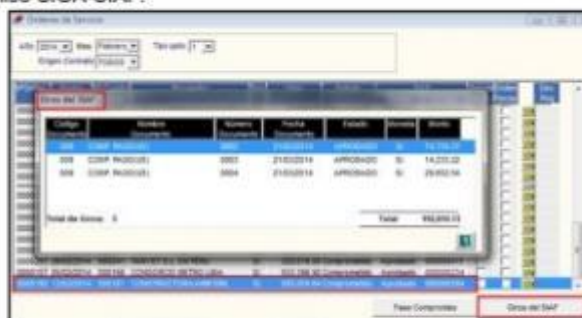
Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el icono **Imprimir**  mostrando el Sistema el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Si**, para comenzar con la impresión:



 **Nota:** La impresión de acuerdo al rango es de manera automática y no se imprimirán las órdenes Anuladas.


CONSULTAR GIROS DEL SIAF


Asimismo, cuenta con el botón **Giro de SIAF**  el mismo que contiene la ventana **Giros del SIAF**, donde se podrá consultar directamente de la base de datos del SIAF información relacionada al Giro de la Orden, para ello se ha debido de realizar las interfaces de Registro de Compromiso SIGA-SIAF.






REPORTES

Para obtener los reportes relacionados a las órdenes de servicio, el Usuario seleccionará la orden correspondiente y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramienta, visualizando el Sistema la ventana **Selección de Reportes** con las siguientes opciones:


- **Relación de Órdenes Giradas por Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, la misma que contiene los filtros **Mes Inicial**, **REMYPE**, **Mes Final** y **Proveedor**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check en el parámetro Proveedor, para que muestre todos los proveedores.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea se encuentran deshabilitados para esta opción.




Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte **Relación de Órdenes de Servicios**, conteniendo la relación de órdenes giradas en el periodo seleccionado, con la siguiente información: Número de Orden, Expediente SIAF, Fecha, Proveedor, Concepto, Moneda, Valor y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha: 04/02/11					
Módulo de Logística		Hora: 19:37					
Versión: 3.0.0		Página: 1 de 1					
RELACION DE ORDENES DE SERVICIOS							
De: Enero A: Diciembre del 2011							
UNIDAD EJECUTORA:	ENTIDAD DE PRUEBA						
WFO IDENTIFICADOR:	9999						
ORDEN	Exp. SIAF	Fecha	Proveedor	Concepto	Món	Valor	Estado
0000001	00000001	24/12/11	EMPRESA DE PRUEBA	PAGO DE TELEFONOS FIJOS E INTERNET DE	SI	1,214.20	Pendiente
Total de Ordenes: 1							

- Relación Detallada de Órdenes Giradas por Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, la misma los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Tipo de Proceso**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check en el parámetro Tipo de Proceso, para visualizar toda la información.

Los parámetros Proveedor, FF/RB y Especifica, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará el reporte **Relación Detallada de Órdenes Giradas por Mes**, mostrando los ítems a nivel de Número de Orden de Servicio, Proveedor, Tipo de procedimiento de selección, Estado de la Orden y Moneda, con la siguiente información: Moneda Origen, Moneda Nacional y Total General.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa		RELACION DETALLADA DE ORDENES GRABAS POR MES				Fecha : 04/03/2011	
Módulo de Logística		Año : (Dato A. Decimales del: 3/1)				Hora : 10:42	
versión 3.0.0						Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA							
MRO IDENTIFICACIÓN : 0000							
MP O/C	Fecha	Proveedor	Tipo Proceso	Estado	Moneda	Moneda Origen	Moneda Nacional
						Total	Total
Mes: Febrero							
000000	04/02/2011	TELEFONICA DEL PERU S.A.A.		Pendiente	SI	1,000.01	1,000.01
		TRIPLEX PAJ				1,000.01	1,000.01
		OPCION DE SERVICIO SPATIAL				0.00	0.00
000000	04/02/2011	PRUEBA S.A.C.		Pendiente	SI	820.18	820.18
		TRAMITE PERSONAL - ORDEN EJECUTIVO - PUNTO DE VENTA NACIONAL				0.00	0.00
Total General						1,820.19	1,820.19

- Distribución del Gasto por Orden - Presupuestal:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Distribución de Gastos**, conteniendo información del Número y fecha de la Orden de Servicio seleccionada, Proveedor y Tipo de procedimiento de selección, la Cadena Presupuestal de Gastos (Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Función, Programa, Clasificador de Gasto), así como el Centro de Costo, Moneda Origen, Moneda Nacional y Montos Totales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		DISTRIBUCION DE GASTOS				Fecha : 04/03/2011	
Módulo de Logística		Año : 2011 O/S IP : 000000				Hora : 10:47	
versión 3.0.0						Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA							
MRO IDENTIFICACIÓN : 0000							
Proveedor : TELEFONICA ESPAÑA S.A.C.							
Tipo de Proceso :		Fecha : 04/02/2011		Moneda :	SI	Moneda	1,000.01
MP O/C	Fecha	Fun.	Prog.	Clasif. Gasto	Centro de Costo	Moneda Origen	Moneda Nacional
T. DE RECURSOS ORDENADOS							
000	30	000	2.2.2.2.2.2	111	SECCION ADMINISTRATIVA	1,000.01	1,000.01
000	30	000	2.2.2.2.2.2	112	SECRETARIA	240.62	240.62
000	30	000	2.2.2.2.2.2	111	SECCION ADMINISTRATIVA	239.00	239.00
007	30	000	2.2.2.2.2.2	114	UNIDAD DE ECONOMIA	121.60	121.60
007	30	000	2.2.2.2.2.2	115	UNIDAD DE LOGISTICA	420.00	420.00
007	30	000	2.2.2.2.2.2	114	UNIDAD DE ECONOMIA	340.00	340.00
						1,820.23	1,820.23

- Distribución del Gasto por Orden - Catálogo:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Distribución de Gastos**, indicando el Número y fecha de la Orden de Servicio seleccionada, y el Proveedor, conteniendo información de la Cadena Presupuestal de Gastos (Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Función, Programa, Clasificador de Gasto), así como el Centro de Costo, Unidad de Adquisición, Importe por Ítem e Importe Total.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha : 04/02/2011	
Módulo de Logística							Hora : 11:00	
versión 3.3.0							Página : 1 de 1	
DISTRIBUCION DE GASTOS								
Año: 2011 O.S. Nº: 0000000								
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000								
Proveedor : TELEFONIA DEL PERU S. A. A.							Fecha : 04/02/2011 Moneda : S/ Moneda : 1,000.01	
FF/Rb	Mes	Fun.	Prog.	Clasificador	Centro de Costo	Unid. Adq.	Importe	
PROCEDIMIENTO TELEFONIA							SERVICIO	
1	00	0000	33	000	2.3.2.2.2.3	112 SECRETARIA	200.00	
1	00	0000	33	000	2.3.2.2.2.2	111 SECCION ADMINISTRATIVA	225.00	
1	00	0007	33	000	2.3.2.2.2.2	114 UNIDAD DE ECONOMIA	121.00	
1	00	0007	33	000	2.3.2.2.2.2	115 UNIDAD DE LOGISTICA	420.00	
PROCEDIMIENTO SERVICIO							SERVICIO	
1	00	0000	33	000	2.3.2.2.2.0	111 SECCION ADMINISTRATIVA	120.00	
1	00	0007	33	000	2.3.2.2.2.3	114 UNIDAD DE ECONOMIA	140.00	
							1,006.01	

- **Relación Detallada de Órdenes Anuladas por mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial** y **Mes Final**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue

Los filtros Proveedor, FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea, se encontrarán deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación Detallada de Órdenes de Servicio Anuladas**, mostrando los ítems a nivel de Número de Orden de Servicio, Proveedor, Tipo de procedimiento de selección, Estado de la Orden y Moneda, con la siguiente información: Moneda Origen, Moneda Nacional y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha : 04/02/2011	
Módulo de Logística							Hora : 11:54	
versión 3.3.0							Página : 1 de 1	
RELACION DETALLADA DE ORDENES DE SERVICIO ANULADAS								
De: Mes 01 - Diciembre del 2011								
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA								
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000								
MP/DT	Fecha	Proveedor	Estado	Moneda	Moneda Origen	Moneda Nacional		
					Total	Total		
MILLÉNIO					55.00	55.00		
		INDUSTRIAS JAVIERES Y ASOCIADOS S.C. S. LUG	A	S/	55.00	55.00		
		CONSEJO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO			0.00	0.00		
					Total General	55.00		


- **Relación Detallada de Órdenes giradas por Proveedor y Mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de**



Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha : 04/03/11
Módulo de Logística							Hora : 12:25
versión 3.3.3							Página : 1 de 1
RELACION DETALLADA DE ORDENES DE SERVICIO POR MES Y MES							
De : Enero A: Diciembre del 2011							
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PROMOCIÓN							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000							
N° Ord.	Fecha	Proveedor	Estado	Moneda	Monto		
					Origen	Nacional	
07/00000000 TELECOMUNICACIONES							
Mes : Enero					1,389.25	1,389.25	
ORDEN TELEFONICA DEL PERU S. A. S.		37000011	Completado	US	1,389.25	1,389.25	
Mes : Febrero					1,420.91	1,420.91	
ORDEN TELEFONICA DEL PERU S. A. S.		10000011	Pendiente	US	1,420.91	1,420.91	
07/00000000 SERVICIO DE INTERNET							
Mes : Enero					379.00	379.00	
ORDEN TELEFONICA DEL PERU S. A. S.		31400011	Completado	US	379.00	379.00	
Mes : Febrero					379.00	379.00	
ORDEN TELEFONICA DEL PERU S. A. S.		10400011	Pendiente	US	379.00	379.00	
Total General					3,568.16	3,568.16	


- **Relación de Órdenes generadas por Mes, Proveedor y Fte .Fto.** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **FF/Rb**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros Proveedor, Especifica, Meta y Tarea, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Órdenes de Servicio por Proveedor y Fuente Financiamiento**, mostrando la siguiente información mensual a nivel de Proveedor y Fuente de Financiamiento: Número, Fecha y Estado de la Orden de Servicio, Moneda, Tipo de Cambio, Monto Moneda Origen, Monto Moneda Nacional y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa							Fecha : 04/03/11
Módulo de Logística							Hora : 12:25
versión 3.3.3							Página : 1 de 1
ORDENES DE SERVICIO POR PROVEEDOR Y FUENTE FINANCIAMIENTO							
De : Enero A: Diciembre del 2011							
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PROMOCIÓN							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000							
N° Ord.	Fecha	Concepto	Estado	Moneda	Monto		
					Origen	Nacional	
Mes: Enero							
TELÉFONICA DEL PERU S. A. S.							
1	04/03/11	RECURSOS CREDITADOS			529.15	529.15	
ORDEN TELEFONICA DEL PERU S. A. S.		RECURSOS CREDITADOS POR CANCELACION DE CREDITO DE US	Pendiente	US	529.15	529.15	
1	04/03/11	RECURSOS CREDITADOS			1,008.91	1,008.91	
ORDEN TELEFONICA DEL PERU S. A. S.		RECURSOS CREDITADOS POR CANCELACION DE CREDITO DE US	Pendiente	US	1,008.91	1,008.91	
Total General					1,538.06	1,538.06	

- **Relación de Órdenes por Meta y Clasificador:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **FF/Rb**, **Especificas** y **Meta**, los cuales podrán


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes por Proveedor e Ítems**, mostrando la siguiente información mensual a nivel de Proveedor: Número y Fecha de la Orden de Servicio, Código y Descripción del Ítem, Unidad de Adquisición, Moneda Origen, Moneda Nacional y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa								Fecha: 08/08/2011	
Módulo de Logística								Hora: 10:48	
versión 5.5.0								Página: 1 de 1	
RELACION DE ORDENES POR PROVEEDOR E ÍTEM									
De Mes A: Octubre de 2011									
UNIDAD EJECUTIVA: UNIDAD DE PRUEBA									
Módulo IDENTIFICACIÓN: 0000									
OFIC	Fecha	Item	Descripción Item	Unid. Adquisición	Moneda	Moneda Origen	Moneda Nacional		
Proveedor: TELEFONICA DEL PERU S.A.						1000.00	1000.00		
000001	04/10/11	0000000	TELEFONIA PERU	SERVICIO	00	1000.00	1000.00		
000001	04/10/11	0000000	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIO	00	00.00	00.00		
000001	04/10/11	0000000	TELEFONIA PERU	SERVICIO	00	1000.00	1000.00		
000001	04/10/11	0000000	SERVICIO DE INTERNET	SERVICIO	00	00.00	00.00		
Total General						1000.00	1000.00		


- **Relación de Órdenes por Centro de Costo e Ítems:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **Centro de Costo**, **Tipo** (por defecto mostrará Servicios), **Grupo**, **Clase**, **Familia** e **Ítem**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica, Meta y Centro de Costo, se encuentran deshabilitados para esta opción.





Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes por Centro de Costo e Ítems**, mostrando la siguiente información mensual a nivel de Centro de Costo: Número de la Orden de Servicio, Código y Descripción del Ítem, Nombre del Proveedor, Unidad de Medida, Valor del Ítem y Total General.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha : 06/03/11
Módulo de Logística						Hora : 14:48
versión 2.5.0						Página : 1 de 1
RELACION DE ORDENES POR CENTRO DE COSTO E ÍTEM						
De : Enero A : Diciembre del : 2011						
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 3029						
NO. DS	Item	Descripción Item	Proveedor	U. M.	Valor \$.	
Centro Costo : 116 - UNIDAD DE PERSONAL						
30007	3000000	TRAILER PRODUCCION - CARGA DE SERVICIO - FOMAR	30001 S.A.C.	SERVICIO	529.90	
		ADICION BUCAL			129.90	
Centro Costo : 117 - PROCESAMIENTO DE DATOS ESTADISTICOS						
30005	3000000	SERVICIO DE CREDITOS	COLMAYORANI FLORES	SERVICIO	100.00	
			LIBERTY		100.00	
Centro Costo : 181 - SERVICIOS BASICOS LUZ Y AGUA						
30002	3000000	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y RESQUELADO	SAIPA YUNGUE S. R. L.TDA	SERVICIO	84.10	
30003	3000000	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	SUCTRO PUNO S.A.A.	SERVICIO	100.00	
Centro Costo : 182 - LIMPIEZA Y VIGILANCIA						
30004	3000000	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL COMPLEJO	CONDOR HUALLPA	SERVICIO	100.00	
			COMUNICACION		100.00	
Centro Costo : 211396A391 - P.S. TRACCION						
30003	3000000	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	SUCTRO PUNO S.A.A.	SERVICIO	100.00	
Total General						5,372.06


- **Relación de Órdenes por Ítem - Centro de Costo y Proveedor:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **Centro de Costo**, **Tipo** (por defecto muestra Bienes), **Grupo**, **Clase**, **Familia** e **Ítem**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Los filtros FF/Rb, Especifica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.


Selección de Parámetros


Mes Inicial: Enero  Mes Final: Diciembre 

Proveedor: 

FF/Rb: 

Específica: 

Meta: 

C. Costo: 



Tipo: Servicio

Grupo:


Clase:

Familia:


Ítem:



Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes por Ítems, Centros de Costo y Proveedor**, mostrando la siguiente información a nivel de Ítem: Número y Fecha de la Orden de Servicio, Proveedor, Código y Descripción del Centro de Costo, Unidad de Medida, Valor del Ítem y Total General.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha: 20/02/2011	
Módulo de Logística						Hora: 14:50	
Versión: 3.3.3						Página: 1 de 1	
RELACION DE ORDENES POR ÍTEM, CENTROS DE COSTO Y PROVEEDOR							
De: Orden N° - Ordenes N°: 2011							
UNIDAD EJECUTORA:	ENTIDAD DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN:	0001						
ÍTEM	Fecha	Proveedor	Centro de Costo	U. M.	Valor Sr.		
Item 1: 0000000000 TELEFONIA Fijos							
000001	24/02/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	104 - UNIDAD DE ECONOMIA	SERVICIO	1,847.15		
000002	24/02/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	105 - UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO	485.00		
000003	24/02/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	102 - SERVIDORES	SERVICIO	296.00		
000004	24/02/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	101 - GESTION ADMINISTRATIVA DIRECCION	SERVICIO	472.60		
000005	04/03/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	104 - UNIDAD DE ECONOMIA	SERVICIO	131.00		
000006	04/03/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	102 - SERVIDORES	SERVICIO	284.00		
000007	04/03/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	101 - GESTION ADMINISTRATIVA DIRECCION	SERVICIO	325.61		
000008	04/03/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	105 - UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO	480.00		
Item 2: 0000000000 SERVICIO DE INTERNET							
000001	24/02/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	104 - UNIDAD DE ECONOMIA	SERVICIO	290.00		
000002	24/02/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	101 - GESTION ADMINISTRATIVA DIRECCION	SERVICIO	330.00		
000003	04/03/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	104 - UNIDAD DE ECONOMIA	SERVICIO	240.00		
000004	04/03/11	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	101 - GESTION ADMINISTRATIVA DIRECCION	SERVICIO	225.00		
Total General					3,813.16		

- **Relación de Órdenes pendientes de Entrega al Proveedor:** Al seleccionar esta opción, se activará un Campo con la relación de los meses del año, los mismos que se seleccionarán, activando la barra de despliegue .



Seguidamente, el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes Pendientes de Entrega al Proveedor**, mostrando la siguiente información: Número y Fecha de la Orden de Servicio, Número del Cuadro de Adquisición correspondiente, Proveedor, Moneda, Valor y Estado de la Orden de Servicio, Expediente y Estado SIAF y el indicador Rebaja.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha: 20/02/2011		
Módulo de Logística						Hora: 15:25		
Versión: 3.3.3						Página: 1 de 1		
RELACION DE ORDENES PENDINGES DE ENTREGA AL PROVEEDOR								
AÑO: 2011 MES: TODOS								
UNIDAD EJECUTORA:	ENTIDAD DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN:	00001							
N° Orden	Fecha	N° Cuadro Adquisic.	Proveedor	Mon.	Valor	Estado	SIAF Estado	Rebaja
000001	31/01/2011	000001	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	Sr.	914.20	Completado	Aprobado	<input type="checkbox"/>
000002	31/01/2011	000002	PRUEBA S. R. L.	Sr.	84.10	Completado	Aprobado	<input type="checkbox"/>
000003	31/01/2011	000003	ELECTRO S. A. A.	Sr.	1,080.83	Completado	Pendiente	<input type="checkbox"/>
000004	28/01/2011	000005	CONDOR HUALLPA DOMINGO	Sr.	320.00	Completado	Pendiente	<input type="checkbox"/>

- **Relación de Órdenes – Detalle de Plazo de Entrega:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Nro. Orden**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Selección de Parámetros


Mes Calendaria: [Enero]

Tipo de Proceso: []

FFP#: []

Título: ORDENES DE SERVICIO EMITIDAS


[Imprimir] [Volver]

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Órdenes de Servicio Emitidas**, mostrando la siguiente información mensual: Tipo, Número y Objeto del Proceso, Número de la Convocatoria, Fuente de Financiamiento y Rubro, Descripción del Ítem, Unidad de Medida, Tipo Bien, Moneda, Valor Total Soles, Fecha de Emisión, Número de RUC, Razón Social del Postor Ganador y Número de Orden de Servicio.

Ordenes de Servicio Emitidas
Mes de Emisión: Enero 2011

ORDENES DE SERVICIO EMITIDAS
AÑO: 2011 MES: ENERO

NO. PROC.	NO. CONVOC.	DESCRIPCIÓN PROCESO	MONEDA	EST.	DESCRIPCIÓN ÍTEM	MONEDA	EST.	VALOR TOTAL SOLES	FECHA	NÚM. RUC	RUC	RAZÓN SOCIAL	NO. ORDEN
00000	23.2.2.1.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000001	00000001	COMERCIAL	00000001
00000	23.2.2.1.2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000002	00000002	COMERCIAL	00000002
00000	23.2.2.1.3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000003	00000003	COMERCIAL	00000003
00000	23.2.2.1.4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000004	00000004	COMERCIAL	00000004
00000	23.2.2.1.5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000005	00000005	COMERCIAL	00000005
TOTAL: 500.00													

- **Resumen de Gastos de Órdenes por Clasificador, Proveedor e Ítem:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Datos**, que muestra los filtros **Tipo Ppto**, **Tipo Bien** y **Estado**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .


Selección de Datos

Tipo Ppto: [Servicios]

Tipo Bien: [Servicio]

Estado: [Completado]

[Imprimir] [Volver]


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Gasto Anual de Servicios** mostrando la siguiente información: Número de Orden, Clasificador de Gasto, Nombre del Proveedor, Descripción de los Ítems, Número Expediente SIAF, Monto soles y Monto Impuestos.


Ordenes de Servicio Emitidas
Mes de Emisión: Enero 2011

GASTO ANUAL DE SERVICIOS
AÑO: 2011



NO. ORDEN	CLASIFICADOR	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	MONEDA	EST.	VALOR TOTAL SOLES	FECHA	NÚM. RUC	RUC	RAZÓN SOCIAL	NO. ORDEN
00000	23.2.2.1.1	TELEFONIA DEL PERU S.A.A.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	USD	01	100.00	2011-01-01	00000001	00000001	COMERCIAL	00000001
00000	23.2.2.1.2	TELEFONIA DEL PERU S.A.A.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO	USD	01	100.00	2011-01-01	00000002	00000002	COMERCIAL	00000002
00000	23.2.2.1.3	AGUA DE PERU S.A.C.	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCAANTARILLADO	USD	01	100.00	2011-01-01	00000003	00000003	COMERCIAL	00000003
00000	23.2.2.1.4	SERVICIOS S.A.C.	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000004	00000004	COMERCIAL	00000004
00000	23.2.2.1.5	AGUA POTABLE	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000005	00000005	COMERCIAL	00000005
00000	23.2.2.1.6	AGUA POTABLE	SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	USD	01	100.00	2011-01-01	00000006	00000006	COMERCIAL	00000006
TOTAL: 600.00											




- **Resumen de Gastos de Órdenes por Centro de Costo:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Datos**, que muestra los filtros **Tipo Ppto**, **Tipo Bien** y **Estado**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .

El Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , mostrándose el reporte detallado de **Gasto Anual de Servicios** con la siguiente información: Nro. de Orden, Centro de Costo, Ítem, Exp. SIAF, Fecha de la Orden y Total Soles.

GASTO ANUAL DE SERVICIO						Fecha: 18/03/2011
						Beta: 11:00
						Página: 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA: ENTIDAD DE FUERZA						
Mód. ASESORIA: 0000						
TIPO SERVICIO, ESTADO DE ORDEN, COMPROMETIDO						
Nro. de Orden	Centro de Costo	Ítem	Exp. SIAF	Fecha de la Orden	Total Soles	
000000	UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOCALS		30/01/2011	30.00	
000000	UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO DE COPIADO		30/01/2011	30.00	
000000	UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO DE INTERNET	21	31/01/2011	070.00	
000000	UNIDAD DE LOGISTICA	TELÉFONO-FIJA	21	31/01/2011	1,330.28	
000000	UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	20	31/01/2011	36.10	
000000	UNIDAD DE LOGISTICA	SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA		31/01/2011	4,080.00	
TOTAL:					5,536.28	

- **Relación de Órdenes por Meta, Clasificador y Tareas:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor**, **FF/Rb**, **Específica**, **Meta** y **Tarea**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue  o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Órdenes de Servicio por Meta, Clasificador de Gastos y Tareas**, mostrando la siguiente información: Código y Descripción de la Meta, Código del Clasificador de Gasto, Fuente de Financiamiento y Rubro, Código y Descripción del Centro de Costo, Tarea, Número de Orden de Servicio, Proveedor, Estado de la O/S, Valor en Soles.



Meta	Clasificador	FF/Rb	Centro Costo	Tarea	Nº DE	Proveedor	Incluido	Valor S/.
Mes Inicial								
Mes Final								
Proveedor								
Centro Costo								
Tarea								
Nº DE								
Proveedor								
Incluido								
Valor S/.								
Total General								


- **Relación de Órdenes por Centro de Costo y Pedido:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Centro de Costo**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Los filtros FF/Rb, Especifica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes de Servicio por Centro de Costo y Pedido**, mostrando la siguiente información a nivel de Centro de Costo: Número y Fecha de la Orden de Servicio, Número del Pedido, Nombre del Proveedor, Valor en Soles y Total General.

Nº DE	Tar Orden	Pedido	Proveedor	Valor S/.
Centro Costo 001 - GESTION ADMINISTRATIVA				
00001	01/01/01	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		50.00
00002	04/02/01	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		50.00
Centro Costo 002 - UNIDAD DE ECONOMIA				
00001	01/01/01	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		44.00
00002	04/02/01	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		45.00
Centro Costo 003 - UNIDAD DE LOGISTICA				
00001	01/01/01	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		40.00
00002	04/02/01	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		40.00
Total General				


- **Relación de Órdenes por Centro de Costo - Pedido y Destino:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Centro de Costo**, los

cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Los filtros FF/Rb, Especifica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación de Órdenes de Servicio por Centro de Costo, Pedido y Destino**, mostrando la siguiente información a nivel de Centro de Costo: Número de la Orden de Servicio, Número del Pedido, Nombre del Proveedor, Destino, Valor en Soles y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha: 05/01/2011
Módulo de Logística					Hora: 10:16
versión 5.5.3					Página: 1 de 1
RELACION DE ORDENES DE SERVICIO POR CENTRO DE COSTO, PEDIDO Y DESTINO					
De: 01/01/2010 al: 31/12/2010					
UNIDAD EJECUTIVA: ENTIDAD DE PRUEBA					
REG. IDENTIFICACION: 0000					
N° O/S	Pedido	Proveedor	Destino	Valor S/.	
Centro Costo : 111 - SERVICIO ADMINISTRATIVO DESECCION					1,344.23
000001		TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		881.87	
000006		TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		552.81	
Centro Costo : 117 - SECHU TARA					485.84
000001		TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		249.20	
000006		TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		149.81	
Centro Costo : 114 - UNIDAD DE ECOBOWMA					919.87
000001		TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		440.29	
000006		TELEFONICA DEL PERU S. A. A.		479.58	
Total General				7,224.38	


- **Totales de Órdenes Consolidado por Proveedor:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los filtros **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Proveedor** y **Tipo**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Los filtros FF/Rb, Especifica y Meta, se encuentran deshabilitados para esta opción.


Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Totales de Órdenes de Compra y Servicios Consolidado por**

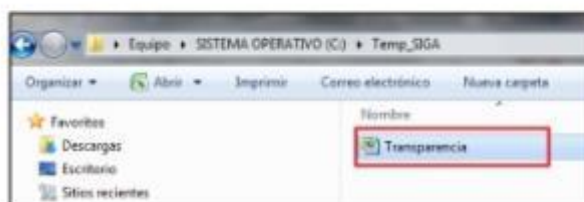
Proveedor, mostrando la siguiente información: Número de RUC y Descripción del Proveedor, Total Bienes, Total Servicios, Total Proveedor y Total General.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha : 06/02/2014		
Módulo de Logística		Hora : 16:25		
versión 5.5.5		Página : 1 de 1		
TOTALES DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS CONSOLIDADO POR PROVEEDOR				
Ca - Dero A - Diciembre del 2013				
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA				
MFO IDENTIFICACIÓN : 9289				
RUC	Proveedor	Total Bienes	Total Servicios	Total Proveedor
2010000892	SARDA S.A.C	300.00	0.00	300.00
20200717024	EMP PRUEBA S.R.LTDA	0.00	84.10	84.10
20440089123	PRUEBA S.A.C	0.00	520.16	520.16
20100017491	TELEFONICA DEL PERU S. A. A.	0.00	3,013.19	3,013.19
Total General		300.00	6,027.35	6,327.35

- **Información para Transparencia:** Permite exportar información que es utilizada en los portales de Transparencia de cada Unidad Ejecutoria. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información**, que muestra los filtros **Año**, **Mes Inicial**, **Mes Final** y **Tipo de Reporte**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.


Seguidamente, dando clic en el ícono exportar , el Sistema presentará una ventana para seleccionar el tipo o formato del documento e ingresar la ruta de donde se generara la migración:

Dando clic en el ícono  se genera el archivo con el formato seleccionado



- **Exportar Información al OSCE:** Se genera un reporte según la estructura indicadas por el OSCE para que sirva como base para generar el archivo que se tiene que cargar en la web del OSCE. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información**, que muestra los filtros **Año y Mes**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue  o marcando con un check , para visualizar toda la información.



Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el **Reporte Solicitado por OSCE**, mostrando la siguiente información: OS, Nro. y estado de la orden, RUC del contratista, Fecha de Emisión, Fecha de Notificación, Fecha de Compromiso Pptal, Nro. Expediente SIAF, Tipo Contratación, Información Complementaria, Objeto de Contratación, Descripción y Finalidad de la Contratación, Unidades Orgánicas, Monto Total de la Orden, Tipo de Cambio, C.C. Solicitante.


Equivalencias a partir del año 2016:

Para la modalidad de adquisición "CA – Ley de Contrataciones" y los Procedimientos de Selección "49 - Procedimiento Especial de Contratación", "27 - Adjudicación Simplificada", "28 – Selección de Consultores Individuales" y "29 – Comparación de Precios", la columna **tipo de contratación** mostrará la equivalencia considerada por el OSCE "10 – Deviene de Procesos de Selección"; cuando el procedimiento de selección sea "14 – Adjudicación sin Procedimiento", la equivalencia será "62 – Contrataciones hasta 8 UIT (Ley 30225) (No incluye las derivadas de Contrataciones por Catálogo Electrónico)"



Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha:		
Módulo de Logística													Hora: 11:28		
Versión:													Página: 1 de 1		
REPORTE SOLICITADO POR OSCI															
Mes: Febrero Año: 2014															
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA															
NRO. IDENTIFICACIÓN :															
Mes Inicial: Febrero Mes Final: Febrero															
NO	OF	ESTADO DE	NO	FECHA DE	FECHA DE	NO	Tipo	Información	Estado de	Descripción y	Proyecto	Valor	Tip de	Tip	C.C.
01	01	00000000	00000000	03/02/2014	04/02/2014	000141	RESUMEN	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000180	000180	000180	30/01/2014	000180	000180	000180
02	02	00000000	00000000	03/02/2014	04/02/2014	000142	DETALLE	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000181	000181	000181	30/01/2014	000181	000181	000181
03	03	00000000	00000000	03/02/2014	04/02/2014	000143	RESUMEN	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000157	000157	000157	29/01/2014	000157	000157	000157
04	04	00000000	00000000	03/02/2014	04/02/2014	000144	DETALLE	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000158	000158	000158	05/02/2014	000158	000158	000158
05	05	00000000	00000000	03/02/2014	04/02/2014	000145	RESUMEN	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000119	000119	000119	27/01/2014	000119	000119	000119
06	06	00000000	00000000	04/02/2014	04/02/2014	000146	DETALLE	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000184	000184	000184	04/02/2014	000184	000184	000184
07	07	00000000	00000000	04/02/2014	04/02/2014	000147	RESUMEN	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000189	000189	000189	03/02/2014	000189	000189	000189
08	08	00000000	00000000	04/02/2014	04/02/2014	000148	DETALLE	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000172	000172	000172	04/02/2014	000172	000172	000172
09	09	00000000	00000000	04/02/2014	04/02/2014	000149	RESUMEN	CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	000173	000173	000173	04/02/2014	000173	000173	000173

- **Información de Ordenes y Certificados:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información de Ordenes y Certificación**, que muestra los filtros **Año**, **Mes Inicial** y **Mes Final**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue , o marcando con un check , para visualizar toda la información.

Seguidamente, dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte: **Reporte de Órdenes de Servicio y Certificación**, mostrando la siguiente información: Tipo de Ppto, Número de Orden Fecha, Certificado SIGA, Certificado SIAF y Fecha de Certificación SIGA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa													Fecha:	
Módulo de Logística													Hora: 11:28	
Versión:													Página: 1 de 2	
REPORTE DE ÓRDENES DE SERVICIO Y CERTIFICACIÓN														
Año : 2014														
UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA														
NRO. IDENTIFICACIÓN :														
Mes Inicial: Febrero Mes Final: Febrero														
TIPO PPTO.	NRO DE ORDEN	FECHA	CERTIFICADO SIGA	CERTIFICADO SIAF	FECHA DE CERTIFICADO SIGA									
RESUMEN INSTITUCIONAL	0000141	03/02/2014	000180	000180	30/01/2014									
	0000142	03/02/2014	000181	000182	30/01/2014									
	0000143	03/02/2014	000157	000176	29/01/2014									
	0000144	03/02/2014	000186	000209	05/02/2014									
	0000145	03/02/2014	000119	000121	27/01/2014									
	0000146	04/02/2014	000184	000205	04/02/2014									
	0000147	04/02/2014	000189	000189	03/02/2014									
	0000148	04/02/2014	000172	000200	04/02/2014									
	0000149	04/02/2014	000173	000202	04/02/2014									

- **Relación de Ordenes por Programa:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información de Ordenes y Programas**, que muestra los filtros **Año**, **Mes Inicial**, **Mes Final**, **Tipo de Reporte** (Resumen o Detallado) y **Programa**, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra



de despliegue . Para seleccionar todos los Programas marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

Seguidamente, dando clic en el icono Imprimir.

Si el tipo de reporte seleccionado es **Resumen**, el Sistema presentará el Reporte: **Resumen de Órdenes de Servicio por Programa**, mostrando la siguiente información: Mes, Programa, Totales de Órdenes, Totales de Órdenes Anuladas y Moneda Nacional.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha:	
Módulo de Logística					Mes: 12/15	
Servicio:					Página: 1 de 1	
RESUMEN DE ORDENES DE SERVICIO POR PROGRAMA						
De Diciembre A Diciembre del Año 2015						
UNIDAD EJECUTORA:	001 UNIDAD EJECUTIVA DE FARMAS					
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN:	0000					
Programa: 70005						
Mes	Programa	Total de Órdenes	Total de Órdenes Anuladas	Moneda Nacional		
Del: Diciembre						
	001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	42	0	361,500.25		
	002 SALUD MATERNO NEONATAL	25	2	192,494.83		
	003 TEC-VMISDA	5	0	28,232.43		
	007 ENFERMEDADES METABÓLICAS Y ZOOINOSAS	3	0	31,442.61		
	010 ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES	2	0	4,330.99		
	024 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER	5	0	14,835.33		
	0104 REDUCCIÓN DE LA MORTALIDAD POR EMERGENCIAS Y C...	1	0	292.00		
	9999 ASIGNACIONES (EN PROGRAMA)	18	0	47,031.26		

Si el tipo de reporte seleccionado es **Detallado**, el Sistema presentará el reporte: **Relación Detallada de Órdenes de Servicio por Programa**, mostrando la siguiente información: Mes, Número de OS, Fecha Orden, Proveedor, Estado, Clasificador, FF, Rb, Tipo moneda, Moneda origen, moneda nacional. Asimismo, se mostrará el total por Programa.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa					Fecha:				
Módulo de Logística					Mes: 12/15				
Servicio:					Página: 1 de 1				
RELACIÓN DETALLADA DE ORDENES DE SERVICIO POR PROGRAMA									
De Diciembre A Diciembre del Año 2015									
UNIDAD EJECUTORA:	001 UNIDAD EJECUTIVA DE FARMAS								
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN:	0000								
Programa: 70005									
Nº O/S	Fecha	Proveedor	Estado	Clasificador	FF	Rb	Tipo Moneda	Moneda Origen	Moneda Nacional
007 ENFERMEDADES METABÓLICAS Y ZOOINOSAS									
0000070									
0000070	20151215	JUAN RIVERO SORIANO	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	2,415.00	2,415.00
0000070	20151215	INDUSTRIAS EN TECNOLOGIA INFORMÁTICA SOCIEDAD ANONIMA PER	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	900.00	900.00
0000070	20151215	ALBIS GUTIERREZ SUAREZ	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	480.00	480.00
004 PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CÁNCER									
0000040									
0000040	20151215	TRISA BOLIVAR CABRERO	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	1,000.00	1,000.00
0000040	20151215	LOPEZ COLLA VARGAS	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	800.00	800.00
0000040	20151215	SURIN DEL AGUILA SUAREZ	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	2,700.00	2,700.00
0000040	20151215	ADAMC GONZALEZ CROZATY	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	1,000.00	1,000.00
0000040	20151215	SANTOS GONZALEZ GARCIA VALDES	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	800.00	800.00
0000040	20151215	INDUSTRIAS TRAMER DEL SUR PER S.A.C	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	1,000.00	1,000.00
0000040	20151215	CONSTRACCIONES Y SERVICIOS GENERALES S.A.S	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	3,540.00	3,540.00
0000040	20151215	JUAN MIGUEL BARRERA DEL CASTILLO	COMPRONETADO	2.2.2.7.11.99	1	30	30	800.00	800.00

Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** se mostrará el reporte: **Órdenes de Servicio de Terceros Permanentes**, mostrando la siguiente información: Centro de Costo, Tarea, Proveedor, Datos de la orden (Nro., Fecha, Descripción del ítem, Estado, Expediente SIAF, Moneda, Monto Compromiso). Asimismo, al final del reporte mostrará el total general.

Órdenes de Servicio de Terceros Permanentes									
Año: 2015									
Centro de Costo: 00000000000000000000									
Tarea: 00000000000000000000									
Estado: 00000000000000000000									
Expediente SIAF: 00000000000000000000									
Moneda: 00000000000000000000									
Monto Compromiso: 00000000000000000000									
Total General: 00000000000000000000									
Órdenes de Servicio de Terceros Permanentes									
Proveedor: 00000000000000000000									
Estado: 00000000000000000000									
Expediente SIAF: 00000000000000000000									
Moneda: 00000000000000000000									
Monto Compromiso: 00000000000000000000									
Total General: 00000000000000000000									

- Relación de Órdenes por Tipo de Recurso:** Este reporte muestra la relación de las órdenes de Servicio por Tipo de Recurso. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, la misma que contiene los filtros **Mes Inicial** (mes de generación de la orden), **Mes Final** (mes de generación de la orden), **Tipo de Recurso** (0,1,2,3,4,5,7,9,A,B), **FF/Rb**, y **Orden Recepcionada** (Si, No, Todos), los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . Para seleccionar todas las fuentes de financiamiento, marcar con un check en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



Servicio, Monto de Rebaja de las Órdenes de Servicio y Monto de Ampliación de las Órdenes de Servicio.

Reporte de Órdenes de Servicio con Rebaja y/o Ampliación									
AÑO 2017									
Ord. S.	TIPO	Mon. (Miles S/)	Proveedor	Monto S.	Contrato (S/)	Contrato (S/)	Deposición (S/)	Monto S. (Miles S/)	Monto S. (Miles S/)
000111	2000227	430	INDUSTRIAL PROMOCION	1,200.00	630	00000000	00000000	2,000.00	0.00
000111	2000210	430	SAVANA CONSULTORIA	1,200.00	100	00000000	00000000	1,000.00	0.00
000111	2000210	430	S.A. INGENIERIA	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	SALAZAR SERVICIOS	17,000.00	100	00000000	00000000	15,000.00	0.00
000111	2000210	430	ALTA CONSULTORIA	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	QUINCE CONSULTORIA	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	COMERCIALIZADORA	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	CONSTRUCCIONES	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	TRAVEL	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	03	ANDROMEDON CONSULTING S.A.S.	0.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	S.A. S.P.A.	0.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
000111	2000210	430	CONSTRUCCIONES	1,200.00	100	00000000	00000000	0.00	0.00
Total				41,200.00				14,000.00	0.00

Nota: Para que la OS con rebaja y/o ampliación se muestre en el reporte, el Indicador Compromiso de la secuencia de rebaja y/o ampliación debe ser "SI".



Validación: Para los reportes donde la Selección de Parámetros incluya Mes Inicial y Mes Final, el Mes Inicial debe ser menor o igual al Mes Final, caso contrario, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Exportación de Información para PIM por C.C.:** Permite exportar información personalizada de Órdenes de Servicio de cada Unidad Ejecutora. Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Exportar Información de Órdenes**, que muestra los filtros de fecha **Desde**, **Hasta** y **Tipo Exportación**; en el caso del último filtro podrá ser seleccionado activando la barra de desplegado.

Exporta Información de Órdenes

[Datos de Exportación]

Desde: Hasta:

Tipo Exportación:

Seguidamente, dando clic en el ícono **exportar** , el Sistema presentará una ventana para seleccionar el tipo o formato del documento e ingresar la ruta en donde se generará el archivo exportable:



Dando clic en el icono **Grabar**  se generará el archivo con el formato seleccionado.



1.1.4. Conformidad de Servicio

La conformidad de Servicio, permite a los Usuarios efectuar un procedimiento y control de Conformidad relacionados al Servicio que se realizaron según lo establecido en las especificaciones de la Orden. Las Conformidades pueden ser parciales o totales pero estas nunca excederán del monto de la Orden. Las Conformidades se podrán imprimir en un formato y dicha Conformidad será el paso previo para poder realizar el Devengado de la Orden.

El ingreso a la opción **Conformidad de Servicio** es siguiendo la ruta: **"Adquisiciones->Conformidad de Servicio"**, como se muestra a continuación:





Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Listado de Registro de Conformidad de Servicio**, en la cual el Usuario podrá registrar o eliminar las Conformidades de cada Orden de Servicio. En la cabecera se muestra los filtros **Año**, **Mes**, **Tipo Ppto**, **Tipo de B/S** y **Origen Contrato**, los cuales se detallan a continuación:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de registro de las Órdenes.

- ✓ **Mes:** Permite seleccionar el mes del registro de las Órdenes.


- ✓ **Tipo Ppto:** Permite seleccionar las Órdenes que se encuentra dentro del Presupuesto Institucional o del Presupuesto por Encargo.

- ✓ **Origen de Contrato:** Permite seleccionar si la Orden de Servicio proviene de un Contrato o no.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONFORMIDAD DE UNA ORDEN DE SERVICIO

En la ventana **Listado de Registro de Conformidad de Servicio**, el Usuario seleccionará una Orden de Servicio (la cual deberá de tener fecha de recepción) y en el campo Listado de Conformidad de Servicio activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Conformidad de Servicio**.

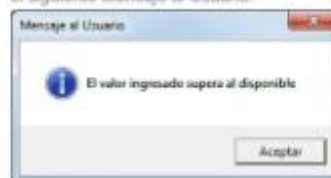


Luego, se dará clic en el icono **Grabar** , para proceder con la Conformidad del Servicio correspondiente. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**:



Validaciones:

- a) El valor registrado en el campo *Monto de Reg. Conf.* debe ser menor o igual al valor del ítem, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



- b) La suma de los valores registrados en el campo *Montos Reg. Conf.*, de cada ítem, debe ser mayor a cero, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



Seguidamente, se activará el botón **Conformidad** , en el cual el Usuario dará clic.

- c) No se podrá registrar nuevas conformidades cuando existiesen conformidades pendientes, el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



- d) Para pasar una conformidad de estado Conforme a Pendiente no debe existir Conformidades posteriores, caso contrario se mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



- e) Para pasar una conformidad de estado Conforme a Pendiente la orden no debe tener registro de Devengado, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



Al confirmar el mensaje, aparecerá el formato del **Acta de Conformidad de Servicio**, la misma que mostrará los siguientes datos: Número de Acta, Unidad Ejecutora, Número de Identificación de la UE, Concepto, Tipo de Proceso, Proceso de Selección, Número de RUC, Proveedor, Número de Contrato, Número de O/S, Número de documento de referencia, Fecha de Conformidad, Responsable de Conformidad, Glosa. En el detalle se mostrará el Código del ítem, Descripción ítem, Monto O/S, Monto con Conformidad de Servicio, Monto Registrado en la Conformidad de Servicio, Saldo.

Al final del Acta se mostrará la glosa "**Estando de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad**" y un campo para la firma de **Recibí Conforme**, no siendo necesario que se muestre el campo para la firma **Entregué Conforme**, estando en concordancia con el Anexo N° 5 de la Directiva N° 001-2015-EF/43.03



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora : 11:33
Página : 1 de 1

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS
IP 2 2016

UNIDAD EJECUTORA : 000 UNIDAD EJECUTIVA DE PRUEBAS
MFO IDENTIFICACIÓN : 00000

Concepto : SERV 25EC RES AJPL
Tipo de Proceso : SELECCION DE CONSULTORES INDIVIDUALES
Proceso Selección : 000-2016
Nro. RUC : 104256450-5
Proveedor : 4300 - ZUNGA ROJAS ROXANA
Nro. Contrato : SERV 25EC RES AJPL
Nro. OIG : 00
Nro. Doc Ref : MEMO - 0025-2016
Fecha Conformidad : 21/03/2016
Resp. de Conformidad : HARTZ X JULIANA

CONFORMIDAD DEL PRODUCTO ENTREGADO EN INFORME CON FECHA 20-03-2016

Item	Descripción	Moneda OIG	Moneda Cant	Moneda Reg. Cant	Moneda Sudo
210100100	SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO	8,790.0000	0000	8,790.0000	0000

Estado de acuerdo y conforme con el servicio recibido, se suscribe la presente Conformidad.

Firma Conforme

La Conformidad de servicio pasara al estado de **"Conforme"** y en este estado se podrá realizar el devengado de la Orden. Asimismo, en la venta principal se podrá dar seguimiento a las órdenes con sus respectivas Conformidades, solo se deberá de seleccionar la Orden y el parte inferior se visualizará la Conformidad correspondiente.

Listado de Registro de Conformidad de Servicio

Año 2016 Mes: Marzo Tipo ppts: 1 Tipo B/S: Servicio
Organ Contrato: TODOS

Listado de Órdenes de Servicio

IP Orden	Fecha	IP Cuadro Adquisi	Proveedor	Mon	Valor	Estado	Estado	SIAF	Recepción Ampliación
0000055	11/03/2016	000014	VALENZUELA DELGADO EDGARO SV	SV	100.00	Comprometido	Aprobado	000000336	<input type="checkbox"/>
0000059	11/03/2016	000015	ZUNGA ROJAS ROXANA SV	SV	10,000.00	Comprometido	Aprobado	000000337	<input type="checkbox"/>
0000065	14/03/2016	000016	ZUNGA ROJAS ROXANA SV	SV	8,790.00	Comprometido	Aprobado	000000338	<input type="checkbox"/>
0000066	17/03/2016	000017	ZUNGA ROJAS ROXANA SV	SV	690.00	Comprometido	Pendiente		<input type="checkbox"/>

Listado de Conformidad de Servicio

Contrato	Nro Doc. Ref	Responsable	Fecha	Clase	Estado
2	MEMO - 0025-2016	HARTZ X JULIANA	21/03/2016	CONFORMIDAD DEL PRODUCTO E	Conforme

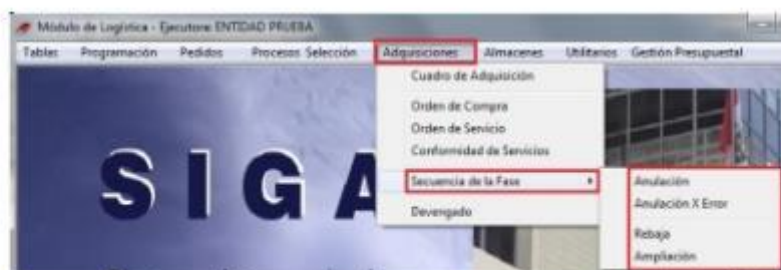
1.1.5. Secuencia de la Fase

Las funciones desarrolladas en las opciones de Secuencia de la Fase, permiten a los Usuarios efectuar correcciones o modificaciones a los documentos fuente Comprometidos en el SIGA y Aprobados en el SIAF, así como registrar la anulación de los mismos.

El Sistema le permitirá al Responsable del área de **Logística**, realizar la Anulación, Anulación por Error, Rebaja o Ampliación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio que hayan sido Aprobados en el SIAF. Para el caso de las Órdenes de Compra, éstas no deberán tener ítems ingresados al Almacén.



Este Menú presenta las siguientes opciones: Anulación, Anulación x Error, Rebaja y Ampliación, como se muestra a continuación:



1.1.5.1. Anulación

En esta opción, el Usuario podrá realizar la anulación de las Órdenes de Compra y de Servicios, cuyos Compromisos en el SIGA, hayan sido Aprobados en el SIAF, actualizando los Saldos Presupuestales y Reserva Presupuestal, en el Marco Presupuestal de la Cadena Funcional que corresponda.

El ingreso esta opción es siguiendo la siguiente ruta: **"Adquisiciones- >Secuencia de la Fase-> Anulación"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Listado de Órdenes / Anulación** con el listado de las Órdenes de bienes y servicios. Asimismo, en la cabecera se tiene los siguientes filtros de selección: Año, Mes, Tipo B/S, Tipo Ppto. Y Origen Contrato, cuyas funcionalidades se describen a continuación:



Estado de Ordenes / Anulación

Año: 2015 Mes: Abril Tipo B/S: Servicios Tipo pto.: 1
 Origen Contrato: TODOS

Tipo B/S	RP	Fecha	RP Cuadro Adquisic.	Proveedor	Mon.	Valor	Estado	SIAF		Retraje Anulac.	Anulac. Def.
								Estado	W. Exp.		
S	001421	27/04/2015	001455	LOS PORTALES S.A.	So	7,000.00	Comprometido	Aprobado	000004492		
S	001449	27/04/2015	001475	INVERSIONES ZCCO E.I.R.L.	So	6,126.15	Comprometido	Aprobado	000004533		
S	001441	27/04/2015	001476	CASINO SALINAS SANDOZA	So	1,000.00	Comprometido	Aprobado	000004137		
S	001442	27/04/2015	001477	EMPRESA PERUANA DE SER	So	20,696.09	Comprometido	Pendiente			
S	001443	27/04/2015	001479	MOLINA RODRIGUEZ MARIA	So	10,000.00	Comprometido	Pendiente			

Fases Presupuestales - Anulación

- ✓ **Año:** Permite filtrar las Ordenes por el año de registro.

Año: 2014

- ✓ **Mes:** Permite filtrar las Ordenes por el mes de registro.

Mes: Marzo

- ✓ **Tipo B/S:** Permite filtrar las Ordenes por tipo (bien o servicio).

Tipo B/S: Servicios

- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar las Órdenes que cuentan con Presupuesto Institucional o Presupuesto por Encargo.

Tipo pto.: 1

Código	Descripción
1	Presupuesto Inst.
2	Encargo

- ✓ **Origen de Contrato:** Permite filtrar las Órdenes que provienen o no provienen de un Contrato.

Origen Contrato: TODOS

NO
SI
TODOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ANULACIÓN DE UNA ORDEN

Para realizar la Anulación de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. En el **Listado Ordenes / Anulación**, el Usuario deberá seleccionar la Orden correspondiente y dar clic en el botón **Fases Presupuestales - Anulación**, como se muestra a continuación:



Estado de Ordenes / Anulación

Año: 2015 Mes: Mayo Tipo Ors: Bienes Tipo auto: 1

Orden Contrato: 70003

Nº Ors	Nº	Fecha	Nº Cuadro Adquisi.	Proveedor	Ors	Valor	Estado	Estado SIGA	Nº Exp.	Retraso Anulac.	Anulac. Sig.	A
8	00001	16/05/2015	000009	H H COMPUTER E.I.R.L.	SI	367.75	Compromiso	Aprobado	000000843			
8	00003	16/05/2015	000071	DISNORACOL S.BAC	SI	854.50	Compromiso	Aprobado	000000051			
8	00004	21/05/2015	000072	SEGRES SYSTEC S.A.	SI	1.338.12	Compromiso	Aprobado	000000703			
8	00002	24/05/2015	000073	IMPRESIONES UNIONALES	SI	1.243.00	Compromiso	Anulac.	000000006			

Fases Presupuestales - Anulación

2. El Sistema presentará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**, cuya descripción se detalla a continuación:

Descripción de la ventana Fases Presupuestales de la Orden

En la cabecera, se visualizará los siguientes datos: Año, Tipo Presupuesto, Número de Orden, Mes y Nro. de Certificado SIGA.

Fases Presupuestales de la Orden

Año: 2015 Tipo Presupuesto: Presupuesto Institucional No Orden: 95 Mes: Mayo N° Certificado SIGA: 938

Fases de la Orden

Seq	Fase	Indicador Compromiso	Estado Fase SIGA	Fecha Estado	Monto Soles
1	Compromiso - Opinio. Inicial	SI	Aprobado	25/05/2015	1.243.00

Resumen Presupuestal de la Orden

Nº Ors	Mes	Clasif.	Nombre	Monto SI
2	00	020	2.0 2.2 0 2 ASER. LIMPIEZA Y COCINA	90.00
3	00	003	2.0 2.2 0 1 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERIO	89.00

Marco Presupuestal

Nº Ors	Mes	Cadena Funcional	Clasificador	Marco Total	Reserva Total	Rev. Cto. Anual	Fase Compromiso	Saldo Total
208	000	20 000 000 001	2.0 2.2 0 2	1.338.00	00	00	89.00	1.249.00
209	000	20 000 000 001	2.0 2.2 0 1	350.00	00	00	00.00	350.00
Total				1.688.00	00	00	89.00	1.777.00

Anular
Reserva Anulacion
Certificación SIGA
Consulta PCA

Asimismo, está conformada por las siguientes secciones:

- **Fases de la Orden:** En la cual se muestran las siguientes columnas y datos respectivos: Secuencia del Registro, Fase, Indicador Compromiso, Estado Fase SIGA, Fecha Estado y Monto Soles.
- **Resumen Presupuestal de la Orden:** Contiene las siguientes columnas y datos correspondientes al Presupuesto de la Orden: Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Clasificador de Gasto, Descripción del Ítem y Monto en Soles.
- **Marco Presupuestal:** Presenta las siguientes columnas y datos del Marco Presupuestal: Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Cadena Funcional,



Clasificador de Gasto, Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal.

Además, cuenta con los siguientes botones:

- **Anular:** Permite realizar el Proceso de Anulación de la Orden.
- **Revertir Anulación:** Permite realizar el Proceso de Reversión de la Orden.
- **Certificado SIAF:** El Sistema mostrará los datos de la Certificación SIAF de la Orden seleccionada, el cual mostrará el Número y Secuencia de la Certificación en el SIAF.

Año	FFI/Rb	Certificación SIAF	
		Número	Secuencia
2014	1 - 00	0000000540	0002

- **Consulta PCA:** El Sistema mostrará los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto.

Clasificador	PCA	Reserva Anual	Reserva Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
2.0.2.2.1.2	4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00
2.0.2.2.1.1	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00
2.0.2.2.1.2	196,000.00	0.00	1,000.00	195,000.00	196,000.00

3. El Usuario dará clic en el botón **Anular**.

Fase	Indicador	Estado	Fecha	Estado	Monto
1	Compromiso - Operativo	Si	02/02/2015	Si	1,240.00

ID	Rubro	Clasif	Rubro	Monto
0	005	2.0.2.2.1.2	ABRIL, IMPRESA Y COCINA	149.00
2	005	2.0.2.2.1.1	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERIO	89.00

4. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Si**, para efectuar la anulación:

**Validaciones:**

a) Si la Orden cuenta con ítems ingresados a Almacén, se deberá extomar y eliminar dichas entradas, caso contrario no se podrá anular la Orden, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario:



b) Si la Orden cuenta con devengado(s), éstos deberán ser anulados, caso contrario no se podrá anular la Orden, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario:



- Para el caso de OC, después de anular los devengados, se deberá extomar y eliminar todas las Entradas a Almacén relacionadas a dicha Orden. En caso existan PECOSAs relacionadas a los ítems de la Orden, primero se deberá realizar el extorno de la PECOSA.
- Para el caso de OS, después de anular los devengados, se deberá extomar y eliminar todas las Conformidades de Servicios relacionadas a dicha Orden.

5. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**.



6. El registro se mostrará en la sección , con una nueva Secuencia, indicando que el documento se encuentra en la Fase Compromiso – Anulación, mostrándose el monto anulado en negativo. Asimismo, se activará el botón **Revertir Anulación**.

Fases Presupuestales de la Orden

Ord	Fase	Iniciador	Estado	Fecha	Monto	Moneda
1	Compromiso	Compras	Completado	25/05/2015	1,248.00	USD
2	Anulación	Compras	Pendiente	25/05/2015	-1,248.00	USD
						0.00

Ord	Mon	Clasif	Nombre	Monto
1	000	000	000	1,248.00
2	000	000	000	-1,248.00

Ord	Mon	Clasif	Nombre	Monto
1	000	000	000	1,248.00
2	000	000	000	-1,248.00
Total				

Nota: Esta operación determinará la reversión de los saldos presupuestales del Compromiso y la Reserva Presupuestal, en el Marco Presupuestal de la Cadena Funcional correspondiente.

7. En la ventana **Listado de Órdenes / Anulación**, el registro se mostrará en color rojo y en estado **Anulado**.

Listado de Órdenes / Anulación

Ord	Nº	Fecha	Nº Cuadro	Proveedor	Mon	Monto	Estado	SIAF	Rela	Anula
00000	02/05/2015	00007	MULTISERVICIOS BONITES SA	SI	714.50	Comprometido	Aprobado	030000028		SI
00001	18/05/2015	00009	M H COMPUTERS E.I.R.L.	SI	267.75	Comprometido	Aprobado	030000043		SI
00003	18/05/2015	00071	SEÑOR NICOL S SAC	SI	84.50	Comprometido	Aprobado	030000051		SI
00004	21/05/2015	00072	SEGRES S/STEC S.A.	SI	1,338.12	Comprometido	Aprobado	030000723		SI
00005	20/05/2015	00072	IMPORTACIONES PERAKASA S	SI	1,248.00	Anulado	Aprobado	030000090		SI


Seguidamente, el Usuario procederá a realizar la interfase de la Anulación al SIAF SP en la ventana **Afectaciones Presupuestales por Expediente SIGA** del Sub Módulo **Gestión Presupuestal**. Posteriormente, luego de ser aprobada



la operación en el SIAF, se actualizará el Estado del documento, ejecutando el botón **Respuesta SIAF - SP** de la ventana Afectaciones Presupuestales del Expediente SIGA.

8. Si el Usuario deseará revertir la anulación, deberá dar clic en el botón **Reverte Anulación**. Cabe mencionar, que solamente podrá revertirse la **Anulación**, si ésta no ha sido transmitida al SIAF.

REPORTES

Para visualizar los reportes de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio Anuladas, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la ventana principal, luego seleccionará las opciones correspondientes: Formato de Orden y Relación detallada de Órdenes anuladas por mes.

- **Formato de Orden de Compra / Servicio:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará el formato de la Orden de Compra o Servicio sellada como **ANULADA**.





Forma Integrada de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 3.1.0

ORDEN DE COMPRA - GUIA DE INTERNAMIENTO N° 000000

N° Gu. Int. 0000000

UNIDAD EJECUTORA - ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 0000

I. DATOS DEL PROVEEDOR		II. CORRECCIONES GENERALES	
Razón Social: PRO-REDUCOS		N° CUIT: 30200000	
Dirección: JR. SACABALDE 111		Tipo de Proveedor: ASP	
RUC: 1000000000 Teléfono: 00000000 Fax: 00000000		Moneda: \$/	
Concepto: POR ADQUISICION DE PLANES DE INTERNAM T BOUTEROS			

ANULADA

Código	Cant.	Unid. Med.	Descripción	Unidad \$	Total \$
00000000	8	CIENTOS	PLANTILLA TALLADO 44	4,00000	32,00
00000000	12	SELMAS	PLANTILLA TALLADO 44	2,50000	30,00

RESUMEN FINANCIERO				TOTAL \$
Montos	Código Funcional	FF/Rb	Espef. Tarea	\$
000	00000000000000000000	0	0 0 0 0 0 0	62,00
				Exonerado : 0,00
				V. Venta : 420,00
				I.O.V. : 70,00
				Total : 530,00

Factor compra a ENTIDAD DE PRUEBA
Razón Social: UG. LIMA 000
N° Identificación: 00000000000000000000
ALMACÉN DE LIMA

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		RESPONSABLE DE ACREDITACIONES Y DEPÓSITO DE FONDOS		RESPONSABLE DE ADMÓN.	
				C. C. y Apdo. Fecha: D. M. A.	

NOTA IMPORTANTE:
- El Proveedor deberá presentar el B.O. al momento de la entrega de los bienes.
- El Proveedor deberá presentar el B.O. al momento de la entrega de los bienes.
- El Proveedor deberá presentar el B.O. al momento de la entrega de los bienes.
- El Proveedor deberá presentar el B.O. al momento de la entrega de los bienes.

- **Relación de Órdenes Anuladas por mes:** Al seleccionar esta opción, el Sistema presentará la ventana **Selección de Parámetros**, que muestra los siguientes filtros: Mes Inicial y Mes Final, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue


Reportes

Año: 2010

Formato de Orden de Compra
 Con Pedidos
 Desagregado

Relación de Ordenes giradas por mes
 Relación detallada de Ordenes giradas por mes
 Distribución de Gasto por Orden - Resquestal
 Distribución de Gasto por Orden - Catálogo
 Relación detallada de Ordenes anuladas por mes
 Relación detallada de Ordenes giradas por Proveedor y mes

Los filtros Proveedor, FF/Rb, Especifica, Meta y Tarea, se encuentran deshabilitados para esta opción.

Seguidamente, dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará el Reporte **Relación Detallada de Órdenes de Compra Anuladas**, mostrando la siguiente información mensual a nivel de Orden, Fecha, Proveedor, Estado, Moneda y Total: Código y Descripción del Ítem, Cantidad/Valor, Moneda Origen, Moneda Nacional y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha: 08/01/2010	
Módulo de Logística										Hora: 17:46	
Versión 3.5.3										Página: 1 de 1	
RELACION DETALLADA DE ÓRDENES DE COMPRA ANULADAS											
De: Grupo A: Directorial - 2010											
UNIDAD REGISTRO: ENTIDAD DE PRUEBA											
NRO IDENTIFICACIÓN: 8960											
M GC	Fecha	Proveedor	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional			
						F. Origen	Total	F. Origen	Total		
Mes: Marzo											
80001	20100301	CHARGE DELAIDO	4 Anulada	CL			00.00		00.00		00.00
8100000		SISTEMA DE ADMINISTRACION			00.0000	CL	30.00	CL	30.00		
1720002		IMPRESORA HP			0.0000	CL	20.00	CL	20.00		
Total General							50.00		50.00		

 **Nota:** Los reportes no marcados en esta opción serán listados en las opciones de Orden de Compra/Servicio, por no mostrar información referente a Ordenes Anuladas.

1.1.5.2. Anulación X Error

En esta opción el Sistema permite visualizar la Anulación por Error de las Órdenes de Compra y Servicios cuyos compromisos en el SIGA hayan sido aprobados en el SIAF.

El ingreso a la opción **Anulación x Error** es siguiendo la siguiente ruta: **"Adquisiciones->Secuencia de la Fase->Anulación x Error"**, como se muestra a continuación:





Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Listado de Órdenes / Anulación por Error**, la misma que muestra los siguientes filtros: Año, Mes, Tipo B/S, Tipo Ppto. y Origen Contrato.

Tip B/S	SP	Fecha	SP Cuant. Adquirido	Proveedor	Ure	Valor	Título	Estado	CUZ	Origen Contrato	Anular	Imp
S	000401	01/03/2017	000401	B.P. SANGRE S.A.S.	SI	109,217.40	Comprometido	Aprobada	000001983			
S	000403	01/03/2017	000403	HERNANDEZ CRUZ CECILIA	SI	24,842.85	Comprometido	Aprobada	000001904			
S	000404	01/03/2017	000404	NEOLÓGICOS S.A.S.	SI	393.00	Comprometido	Aprobada	000001986			
S	000405	01/03/2017	000405	DROGUERIA W Y M S.A.S.	SI	8,651.90	Comprometido	Aprobada	000001998			
S	000406	04/03/2017	000406	B. BRAUN MEDICAL PERU S. S.	SI	2,763.00	Comprometido	Aprobada	000001999			

✓ **Año:** Muestra el año de registro de las Órdenes.

✓ **Mes:** Indica el mes de registro de las Órdenes.

✓ **Tipo B/S:** Permite seleccionar las Órdenes de Bienes y Servicios.

✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar las Órdenes que cuentan con Presupuesto Institucional o Presupuesto por Encargo.

✓ **Origen de Contrato:** Permite seleccionar las Órdenes que provienen o no provienen de un Contrato.

REPORTES

Dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la ventana **Reportes**. El Usuario deberá seleccionar la opción Formato de Orden de Compra.



Reportes

Año: 2010

Formato de Orden de Compra Con Pedidos Desagregado

Relación de Ordenes giradas por mes
 Relación detallada de Ordenes giradas por mes
 Distribución del Gasto por Orden - Presupuestal
 Distribución del Gasto por Orden - Catálogo
 Relación detallada de Ordenes anuladas por mes

El Sistema mostrará el formato de la Orden sellada como **ANULADA POR ERROR**.

Orden de Servicio N° 000000

ORDEN DE SERVICIO N° 000000

FORMA DE PAGO: COMPROMISO

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2010

UNIDAD DE DESTINO: UNIDAD DE RESERVA

UNIDAD DE ORIGEN: 000000

1. DATOS DEL PROVEEDOR: 2. DATOS DEL COMPRADOR

Información: CONSULTAS DE SERVICIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
 Dirección: CAL. ESTADUNIDENSE Nº 1000 - HUANCA - HUAYO
 RUC: 2010827203 - Teléfono: 0800-111111
 Correo: CONSULTAS@SERVICIOS-CONSULTASPERU.COM

Estado: ANULADA POR ERROR

Código	Unid. Med.	Descripción	Unid.	Valor Unid.
07000000	SERVICIO	ASISTENCIA DE ACTUADOS FORTYASAPUE		300.00
07000000	SERVICIO	ASISTENCIA DE SERVICIOS DE LOS SERVICIOS		300.00
***** INGRESOS Y SALDOS POR DEBITO *****				

ASIGNACIONES Y CANCELACIONES				TOTAL \$/S
Unid.	Estado	Unid.	Valor	\$/S
0000	00000000000000000000	0000	1200000.00	300.00

Nombre de la UNIDAD DE DESTINO: UNIDAD DE RESERVA

Nombre de la UNIDAD DE ORIGEN: UNIDAD DE RESERVA

FECHA DE EMISIÓN: 01/01/2010

FECHA DE VENCIMIENTO: 31/12/2010

RESERVA PRESUPUESTAL: 1200000.00

TOTAL: 1200000.00

1.1.5.3. Rebaja

En esta opción, el Sistema permite al Usuario regularizar las cantidades o montos de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas, que requieran ser rebajadas, por variación en los requerimientos, ajustes en los precios o valor de los servicios, para lo cual las órdenes deben estar Comprometidas y contar con el Expediente SIAF en Estado Aprobado. Asimismo, el documento debe estar Devengado en el SIAF y para el caso de Órdenes de Compra, no debe haberse efectuado el ingreso total de los bienes al Almacén.

Asimismo, el Sistema actualiza los Saldos Presupuestales y Reserva Presupuestal en el Marco Presupuestal de la Cadena Funcional que corresponda.

El ingreso a la opción **Rebaja** es siguiendo la ruta: "**Adquisiciones- Secuencia de la Fase -Rebaja**", como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Listado de Órdenes / Rebaja**, la misma que muestra en la cabecera los siguientes filtros: Año, Mes, Tipo B/S, Tipo Ppto y Origen Contrato.

Ord	SP	Fecha	Código Almacén	Proveedor	Mon	Valor	Estado	Tipo B/S	R' Exp'	Entreg. Anular	Anular B/S
000001	2014/01/01	000001	WCA DE TRONCO S.R.L.	SI	2.133.00	Compras	Aprobado	00000006			
000002	22/01/2014	000002	OPPCONAS SRL	SI	1.591.00	Compras	Aprobado	00000004			
000003	22/01/2014	000003	NESTOR HUAMAN S.ASOCI	SI	115.00	Compras	Aprobado	00000113			
000004	24/01/2014	000004	NEW COPY S.R.L.	SI	727.07	Compras	Aprobado	00000121			
000005	25/01/2014	000005	CHARRIS RAMES CELIA TER	SI	3.510.00	Compras	Aprobado	00000128			
000006	25/01/2014	000006	CHARRIS RAMES CELIA TER	SI	6.498.00	Compras	Aprobado	00000128			
000007	25/01/2014	000007	OPERADORES DE ESTACION	SI	10.348.20	Compras	Aprobado	00000103			
000008	25/01/2014	000008	OPERADORES DE ESTACION	SI	6.925.10	Compras	Aprobado	00000104			
000009	25/01/2014	000009	OCCUPACIONAL HAZARDOU	SI	55.000.00	Compras	Aprobado	00000196			
000010	25/01/2014	000010	OCCUPACIONAL HAZARDOU	SI	11.000.00	Compras	Aprobado	00000197			
000011	25/01/2014	000011	ENVIROQUIP SOCIEDAD AN	SI	126.433.50	Compras	Aprobado	00000198			

✓ **Año:** Año de registro de las Órdenes.

Año 2014

✓ **Mes:** Mes de registro de las Órdenes.

Mes Enero

✓ **Tipo B/S:** Permite seleccionar las Órdenes de Bienes, Servicios.

Tipo B/S: Servicio

✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar las Órdenes que cuentan con Presupuesto Institucional o Presupuesto por Encargo.



Tipo dato:	1
1	Compras
2	Encargos

- ✓ **Origen de Contrato:** Permite seleccionar las Órdenes que provienen o no provienen de un Contrato.

Origen Contrato:	TOCOS
	NO
	SI
	TOCOS

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REBAJA DE ÓRDENES

Para realizar la Rebaja de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Usuario realizar el siguiente procedimiento:

1. En el **Listado Ordenes / Rebaja**, seleccionar la Orden correspondiente y dar clic en el botón **Fases Presupuestales - Rebaja**. El Sistema presentará la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**.

Descripción de la ventana Fases Presupuestales de la Orden

En la cabecera, se visualizará los siguientes datos: Año, Tipo Presupuesto, Número de Orden, Mes, Número de Expediente y Nro. De Certificación SIGA.

Asimismo, presenta las siguientes pestañas: **Detalle de la Orden** y **Fases Presupuestales**.

a. **Detalle de la Orden:** Está conformada por dos campos:

- En la parte superior de la ventana muestra los siguientes datos presupuestales de la Rebaja: Fuente de Financiamiento, Rubro, Medio de Pago (TR, TP, TC), Meta, Clasificador de Gasto, Compromiso (Operación Inicial / Rebaja) y Saldo.

Fases Presupuestales de la Orden							
Año	Tipo Presupuesto	Nro Orden	Mes	Nro Expediente	Nº Certificación SIGA		
2014	Presupuesto Institucional	8	Enero	60	80		
Detalle de la Orden				Fases Presupuestales			
Moneda: SI							
Nº	Medio Pago	Meta	Clasificador	Compromiso	Saldo		
TP	TR	TC	1	Co Inicial	Rebaja		
1	60	8	0001	0111112	0.0000	00	0.0000

- En la parte inferior de la ventana muestra los siguientes datos relacionados al ítem: Secuencia del registro, Precio Unitario, Cantidad Inicial, Cantidad Ingresada al Almacén, Cantidad por ingresar, Monto Soles Inicial, Monto soles Actual, Cantidad a Rebajar y Monto a Rebajar.



Formulario de la Orden

Formulario de la Orden

Orden	Fecha	Estado	Fecha SIAF	Fecha SIAF	Monto Total
1	2014-05-05	Recepcionada	2014-05-05	2014-05-05	14.400,00
Total					

Reserva Presupuestal de la Orden

Orden	Fecha	Estado	Monto Total
1	2014-05-05	Recepcionada	14.400,00
Total			

Detalle de la Orden

Orden	Fecha	Estado	Monto Total
1	2014-05-05	Recepcionada	14.400,00
Total			

Consulta PCA

Presenta además, el botón **Consulta PCA**, que permite visualizar los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto.

Orden	Fuente	PCA	Reserva Total	No. Ord. Anual	Plan Compromiso	Saldo PCA
1	000	20.000,00	20.000,00	0,000,00	4.111,000,00	0,000,000,00
Total						

Orden	Fuente	PCA	Reserva Total	No. Ord. Anual	Plan Compromiso	Saldo PCA
2.1.1.2.1.1	000	20.000,00	20.000,00	0,000,00	4.111,000,00	0,000,000,00
2.1.1.2.1.1.1	000	20.000,00	20.000,00	0,000,00	4.111,000,00	0,000,000,00
2.1.1.2.1.1.1.1	000	20.000,00	20.000,00	0,000,00	4.111,000,00	0,000,000,00
Total						

2. Para efectuar la Rebaja de una Orden de Compra en esta ventana, el Usuario deberá seguir las siguientes consideraciones:
 - a. El Usuario deberá verificar que la Orden se encuentre Recepcionada y con estado SIAF Aprobado.

Orden de Compra

Detalle O/C

Tipo Presupuesto: Presupuesto Inst. Nro. O/C: 0000101

Cuadro de Adq.: 000102

Proceso Selección: ADJUDICACION SIN PROCESO

Nro. Proc. Selección: PSA

Proveedor: ADAMS S.A.

Orden Recepcionada: SI Fecha de Recepción: 20/05/2014

Número Contrato: HCD-RM-2014-EJ Fecha: 30/03/2014 Doc. SIAF: 000

- b. Seguidamente, en la opción **Entrada al Almacén**, el Usuario seleccionará la O/C respectiva y registrará en la columna **Cantidad Recibida**, la cantidad que realmente está recibiendo y dará Conformidad a la E/A.

Entrada a Almacén

Año	Comisión	Fecha Servicio	Tipo de Ingreso	Fecha O.C.	Item O.C.
2014	26	7/03/15	SDR O.C.	20092014	100
Proveedor	Almacén Destino	Proveedor			
RAMOS S.A.	ALMACEN CENTRAL	Proveedor			
Datos de la conformidad					
Documento (serie O.C.)	Fecha	Responsable			
Documento (serie O.C.)	Fecha	Responsable			

Descripción	Unidad	Cant. Com.	P.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida
EL EXCENTRO DE AC. JARDI	BR. BANGCA	5	0	1.000	MGAS	1.000
RE SILLA ORATORIA DE METAL ERGONOMICA	CON. BANGCA	5	0	1.000	MGAS	1.000

- c. Se deberá de tener registrado el Devengado y la interfase al SIAF del documento correspondiente de acuerdo al monto rebajado y lo Aprobará.

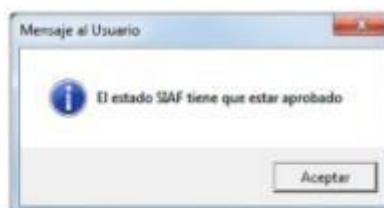
Devengado

No Orden	2014-000100	Fecha Devengado	14/04/2014	Tipo Dev.	O.C.	Devengado
Proveedor	RAMOS S.A.	Fecha Resp. Orden	15/04/2014	Devengado		

Item	Documento	Linea	Doc.	Fecha Documento	Monto	Tipo	Monto	Monto	Tipo	Devengado	Fecha	Devengado	Fecha	Devengado	Fecha	Devengado
Rebaja	001	100		2014-01-01	1.000,00		1.000,00	1.000,00	MGAS	14/04/2014	1.000,00	14/04/2014	1.000,00	14/04/2014	1.000,00	14/04/2014

Total: 4.000,00

- d. En caso no se haya realizado la rebaja en el SIAF, al momento de Comprometer la rebaja saldrá el siguiente mensaje:



3. El Usuario ingresará a la pestaña **Detalle de la Orden**, registrará la cantidad y el monto correspondiente que se ha rebajado en las columnas **Cantidad a Rebajar** y **Monto a Rebajar** según corresponda para bienes y servicios.



Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total	Precio Base	Precio Adicional	Precio Total	Monto Total
174047000-1	ESCRIPTORIO DE MUEBLAS		1.000	1.740.00	1.740.00			1.740.00	1.740.00
274047000-1	MOBILIARIO PARA LA OFICINA DE VIGILANCIA		1.000	445.00	445.00			445.00	445.00
Total									2.185.00

4. Se realizará la Interfase al SIAF de la rebaja, en la opción de **Afectación Presupuestal del Sub Módulo de Gestión Presupuestal**. El Usuario realizará la Interfase al SIAF y ejecutará el botón **Respuesta SIAF - SP** luego de su Aprobación, visualizándose el Expediente como Aprobado.

Doc.	Cuo.	Tipo	Fecha	Exp. SGA	Sec.	Fase	Doc.	Número	Fecha	Monto
01	001	00100	2014/02/14	3000000001	01-00	01	001	3000	2014/02/14	3000.00
02	001	00100	2014/02/14	3000000001	02-00	02	001	3000	2014/02/14	3000.00

5. Una vez realizada la interfase de Rebaja esta deberá de estar aprobada para poder realizar el Compromiso para ello, se seleccionará la Fase de Rebaja de la Orden y se presionara el botón **Comprometer**.



Fases Presupuestales de la Orden

Año: 2014 Tipo Presupuesto: Presupuesto Institucional No. Orden: 131 Mes: Mayo No. Expediente: 851 N° Certificación SPA: 476

Detalle de la Orden: **Fases Presupuestales**

Seq.	Fase	Indicador Compromiso	Estado Fase SAF	Fecha Estado	Monto Suva
1	Compromiso - Operación Inicial	Si	Aprobado	25/05/2014	2 185.00
2	Compromiso - Rebaja	No	Aprobado	12/05/2014	-1305.00
					870.00

Botones: **Comprometer**, Revisar Compromiso, Certificación SAF, Consulta PCA

Al presionar el botón **Comprometer** se visualizará el siguiente mensaje:

Mensaje al Usuario

¿Desea Comprometer Secuencia de Rebaja de la Orden?

Si No

6. Al Comprometer la Secuencia de Rebaja de la Orden, el sistema genera automáticamente la Fase de Rebaja del Compromiso Anual en la opción de **Certificaciones del Sub Módulo Gestión Presupuestal**:

Detalle de Certificación

[Datos de la Certificación] [BGA] [SAF]

Año: 2014 No. Certificación: 8001 No. Certificación: 040

Origen: MD Fecha: 16/12/2014 Estado: Aprobado Certificación SAF

[Datos Adicionales]

Proveedor: ALDAME REZA ELIZABETH REYES

Especificación: Rula Contrato

[Secuencia de Fases]

Seq.	Tip Fase	Tip Origen	No. Documento	Fecha	Monto Si
1	Certificación	MD	80004	16/12/2014	250.00
2	Compromiso Anual	Contrato	13 000 001	16/12/2014	250.00

[Operación por Fase]

Operación	Valor Si	Adenda	Interfase
Inicial	250.00		Automática
Rebaja	30.00		Manual
=			

[Secuencias de Operación de Fase por PFRs]

Seq.	Tip Fase	Monto Si	Estado SAF
1	Rebaja	30.00	SAF Operativa

[Resumen Presupuestal]

Monto	Categoría	Monto Si
280.00	2.0.0.1.1.1.1	30.00
=		30.00


[Resumen Centro de Costo]

Centro de Costo	Monto Si
20000.1.1.1.1	30.00

Para el caso de órdenes provenientes de contratos de tipo F5-otros o contratos complementarios, el sistema también genera la fase de rebaja de la Certificación automáticamente.



REPORTES

Para visualizar el reporte de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio Rebajadas, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la ventana principal, y seleccionará la opción **Reporte de Secuencias de Orden - Rebaja/Ampliación**.

Reportes

Año: 2014

Formato de Orden de Compra Con Pedidos Desagregado

- Relación de Órdenes giradas por mes
- Relación detallada de Órdenes giradas por mes
- Distribución del Gasto por Orden - Presupuesto
- Distribución del Gasto por Orden - Catálogo
- Relación detallada de Órdenes enviadas por mes
- Relación detallada de Órdenes giradas por Proveedor y mes
- Relación de Órdenes por Tipo de Tarea
- Relación de Órdenes por Ítem y Mes
- Relación de Órdenes generadas por Mes, Proveedor y Plz. Plz.
- Relación de Órdenes por Meta y Clasificador
- Relación de Órdenes por Proveedor e Ítem
- Relación de Órdenes por Centro de Costo e Ítem
- Relación de Órdenes por Ítem, Centro de Costo y Proveedor
- Relación de Órdenes pendientes de Entrega al Proveedor
- Relación de Órdenes - Detalle de Precio de Entrega
- Relación de Pagos
- Reporte de Secuencias de Orden - Rebaja/Ampliación

Este reporte muestra información de la Orden Rebajada, a nivel de Proveedor y Expediente SIAF, indicando los siguientes datos por Ítem: Fuente de Financiamiento, Rubro, Meta, Clasificador de Gasto, Unidad de Medida, Cantidad Inicial, Cantidad Rebajada, Precio Unitario, Monto en Soles Inicial, Monto Soles Rebaja, Monto Soles Final.

Orden Ingresada de Soles Administrativa														
Detalle de Logística										Fecha:				
Proveedor										Año: 2014				
SECTOR DE SECUENCIAS DE REBAJA/AMPLIACION										Reporte: 1-0-1				
Año: 2014 CUC N°: 0000101														
INFORMACION: FIC: 001001000														
UNA: 000000000														
Producto: 0000100														
Ej. SIAF: 00000001														
Fecha: 00/00/00														
Monto: 00														
Monto: 000.00														
Item	SP	NO	TR	TI	UN	Clasificador	C.I.	Cantidad Inicial	Cantidad Rebajada	Cantidad Final	Precio Unitario	Monto Soles Inicial	Monto Soles Rebaja	Monto Soles Final
SECTOR DE SECUENCIAS DE REBAJA/AMPLIACION						000000	000000	0000	0000	0000	000.00	000.00	00.00	00.00
SECTOR DE SECUENCIAS DE REBAJA/AMPLIACION						000000	000000	0000	0000	0000	000.00	000.00	00.00	00.00
TOTAL											000.00	000.00	00.00	00.00

1.1.5.4. Ampliación

En esta opción, el Sistema permite al Usuario regularizar los montos de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio emitidas, que requieran incrementarse, por variación en los precios de los bienes o servicios, de acuerdo a las condiciones estipuladas en los contratos firmados, o por disposiciones legales.

Cabe mencionar que el proceso de Ampliación se inicia en el Módulo Administrativo del SIAF-SP, de las órdenes que hayan sido Comprometidas en el SIGA y Aprobadas en el SIAF. El Usuario del SIAF registrará la Aprobación de la



Ampliación, a solicitud del área de Logística y con la aprobación del área de Presupuesto de la Entidad.

La operación será recepcionada en el SIGA mediante la función **Respuesta SIAF-SP** de la opción **Afectaciones Presupuestales por Expediente SIGA**, del Sub Módulo Gestión Presupuestal, continuando su registro en la opción **Fases Presupuestales – Ampliación** del Sub Módulo Adquisiciones.

Asimismo, el Sistema actualiza los Saldos Presupuestales y Reserva Presupuestal en el Marco Presupuestal de la Cadena Funcional que corresponda.

El ingreso a la opción **Ampliación** es siguiendo la ruta: **"Adquisiciones- Secuencia de la Fase -Ampliación"**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Listado de Órdenes / Ampliación**, la misma que muestra los filtros de: Año, Mes, Tipo B/S, Tipo Ppto y Origen Contrato.

Tipo B/S	SP	Fecha	SP Cuota Adquisición	Proveedor	Eres	Valor	Contrato	Estado	R. Cap	Reserva	H. Sal
B	000101	20/05/2014	000102	COMERCIAL	SI	2,185.00	Compras/001	Aprobado	00000051		
B	000102	20/05/2014	000103	COMERCIAL	SI	000.00	Compras/001	Aprobado	00000052		

✓ **Año:** Año de registro de las Órdenes.

Año 2014

✓ **Mes:** Mes de registro de las Órdenes.

Mes Enero



- ✓ **Tipo B/S:** Permite seleccionar las Órdenes de Bienes o Servicios.

Tipo B/S:	Servicios
-----------	-----------

- ✓ **Tipo Ppto:** Permite seleccionar las Órdenes que cuentan con Presupuesto Institucional o Presupuesto por Encargo.

Tipo Ppto:	Presupuesto Institucional
	Presupuesto por Encargo

- ✓ **Origen de Contrato:** Permite seleccionar las Órdenes que provienen o no provienen de un Contrato.

Origen Contrato:	SI
	NO
	CONTRATO

PROCEDIMIENTO PARA LA AMPLIACIÓN DE MONTOS EN LAS ÓRDENES

Para realizar la ampliación de una Orden, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. En el **Listado Ordenes / Ampliación**, el Usuario deberá seleccionar la Orden correspondiente y dar clic en el botón **Fases Presupuestales - Ampliación**, presentándose la ventana **Fases Presupuestales de la Orden**.

Descripción de la ventana Fases Presupuestales de la Orden

En la cabecera, se visualizará los siguientes datos: Año, Tipo de Presupuesto, Número de Orden, Mes y Número de Expediente.


Asimismo, presenta las siguientes pestañas: **Detalle de la Orden** y **Fases Presupuestales**, en las cuales se realizarán los registros de la Ampliación.

- a. **Detalle de la Orden:** Ingresando a la pestaña **Detalle de la Orden** se visualiza el tipo de Moneda en que se emitió la Orden, así como los siguientes datos presupuestales: Fuente de Financiamiento, Rubro, Medio de Pago (TP, TR, TC), Meta, Clasificador de Gasto, Compromiso (1.Op Inicial – Ampliación) y Saldo.

En la parte inferior de la ventana se visualizan los siguientes datos de los ítems de la Orden; Secuencia, Precio Unitario, Cantidad Inicial, Cantidad Ingresada al Almacén, Detalle del Almacén, Cantidad por ingresar, Monto Soles Inicial, Monto Soles Actual, Cantidad Modificada y Monto a Ampliar.



Item	Descripción	Cantidad Inicial	Cantidad Ingresada Almacén	Precio Unitario	Monto Total
1.000000000	ALCOHOL ETILICO (STAVALS) TP X 940 ML	1.0000	0.0000	20.00	20.00
2.000000000	ALCOHOL MEDICINAL X 950 G	1.0000	0.0000	10.00	10.00
		2.0000	0.0000		30.00

Al seleccionar la carpeta amarilla  de cada ítem, se muestra la ventana **Detalle de Entrada a Almacén por Presupuesto** donde el Usuario podrá visualizar el Código y Descripción del ítem así como los siguientes datos de: Fuente de Financiamiento, Rubro, Medio de Pago (TP, TR, TC), Meta, Clasificador, Precio Unitario, Cantidad Inicial, Cantidad Ingresada Almacén.

Item	Código Descripción	Clasificador	Precio Unitario	Cantidad Inicial	Cantidad Ingresada Almacén
1.000000000	ALCOHOL ETILICO (STAVALS) TP X 940 ML	01010101	20.0000	1.0000	0.0000

Fuente de Financiamiento: 01010101
 Rubro: 01010101
 Medio de Pago: TP
 Meta: 01010101
 Clasificador: 01010101

Cantidad Ingresada Almacén: 0.0000 Total: 0.0000

b. Fases Presupuestales: Ingresando a la pestaña **Fases Presupuestales**, se visualiza el campo **Fases de la Orden**, que muestra los siguientes datos: Secuencia, Fase, Indicador Compromiso, Estado Fase SIAF, Fecha Estado y Monto Soles. Asimismo, en el campo **Marco Presupuestal**, muestra la siguiente información: Fuente de Financiamiento, Meta, Cadena Funcional, Clasificador de Gasto, Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal.

Además, muestra los siguientes botones:

- **Ampliación SIAF** Permite realizar el Proceso de Ampliación de la Orden.
- **Consulta PCA:** El Sistema mostrará los datos de la Reserva de Compromiso Anual de la Orden a nivel de Fuente de Financiamiento, Rubro y Genérica del Gasto.

Clasificador	RCA	Reserva Pto.	Res. Org. Anul.	Pres. Compromiso	Saldo RCA
2.3.1.8.2.1	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00	12,000.00
2.3.1.2.1.1	10,000.00	0.00	2,000.00	8,000.00	22,000.00
2.3.1.4.1.1	178,000.00	2,000.00	0.00	30,400.27	160,599.73

2. Dar clic en el botón **Ampliaciones SIAF**, para visualizar la ventana **Seleccione Ampliación SIAF**, la misma que mostrará en la parte superior la Secuencia de la Fase Ampliación registrada y aprobada en la Fase Devengado del Módulo Administrativo del SIAF-SP. Asimismo, en la parte inferior, mostrará información del Clasificador de Gasto, Meta, Monto Moneda y Monto Soles.

Seleccione Ampliación SIAF

Secuencia Fase: 0007

Meta: 0007

Monto Moneda: 20.00

Monto Soles: 20.00

20.00

3. Seguidamente, dar clic en el botón **Aceptar**, en la pestaña **Detalle de la Orden** se activará la columna **Ampliación** en el campo **Compromiso**, mostrándose el monto ampliado y en la columna Saldo se mostrará el monto total.
4. En la parte inferior de la ventana, el Usuario deberá registrar el monto ampliado en la columna **Monto Ampliar** del ítem o ítems que corresponda.
5. Luego, dará **Grabar** y se mostrará en la parte superior el siguiente mensaje: Secuencia de Ampliación pendiente de Compromiso.

Fases Preaprobatorias de la Orden

Año: 2017 Año Preaprobatorio: Preaprobación Institucional: Mes Orden: 000 Mes: Mayo Mes Preaprobatorio: 2017

Detalle de la Orden: Fase Preaprobatoria

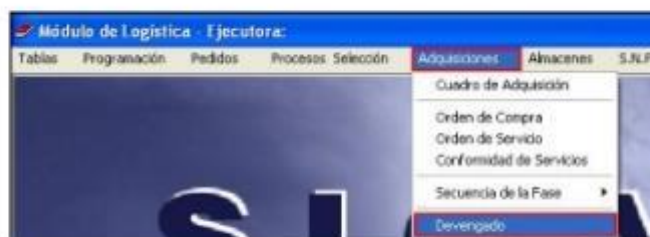
Moneda: 000

Secuencia de Ampliación pendiente de Compromiso

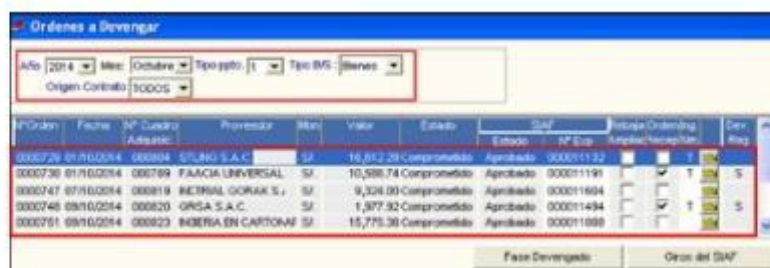
Clasificador	Meta	Monto Moneda	Monto Soles	Saldo
2.3.1.8.2.1	0007	20.00	20.00	36.00

Item	Fecha Orden	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad por Registrar	Monto Soles	Monto Soles Actual	Cantidad Ampliada	Monto Ampliar
1.0000000000	20170501	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	20.00	20.00	0.0000	0.00
2.4807000000	20170501	1.0000	0.0000	0.0000	0.0000	1.0000	16.00	16.00	0.0000	0.00
16.000000							16.00	16.00		

Monto no registrado a registrar: 0.00



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Órdenes a Devengar**, conteniendo la relación de las órdenes de bienes y servicios para devengado. Asimismo, en la parte superior se cuenta con los filtros de selección: Año, Mes, Origen Contrato, Tipo Presupuesto y Tipo B/S; cuyas funcionalidades se describen a continuación:



- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año de registro de las Órdenes de Compra.
- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por mes de registro de las Órdenes de Compra.
- ✓ **Tipo B/S:** Permite filtrar la información por tipo de ítem; 'Bienes' o 'Servicios', activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo Ppto:** Permite mostrar las órdenes que cuentan con Presupuesto Institucional o Presupuesto por Encargo, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Origen de Contrato:** Permite mostrar las órdenes que provienen de un Contrato (SI), o no provienen de un Contrato (NO), activando la barra de despliegue . Para mostrar todas las órdenes seleccionar Todos.

Procedimiento para el Devengado de una Orden

Para realizar el Devengado de una Orden de Compra o de Servicio, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la Orden correspondiente y dar clic en el botón **Fase Devengado**.



Ordenes a Devengar

Año: 2018 Mes: Julio Tipo pph: T Tipo Bn: Series

Origen Contrato: TOCOS

Orden	Fecha Emisión	Nº Orden Almacén	Proveedor	Mon	Valor	Estado	SIAF	Estado SIAF	Almacén	Orden Pph	Orden Bn	Orden S
0000294	02/07/2018	003295	DO IMPRESIONES S.R.L.	BV	298.81	Comprasnet	Aprobado	00000000			T	S
0000296	04/07/2018	003218	DO IMPRESIONES S.R.L.	BV	8.172.22	Comprasnet	Aprobado	00000000			T	S
0000297	04/07/2018	003214	SOTO VALDEZ MARIO ALONSO	BV	813.55	Comprasnet	Aprobado	00000000			T	S
0000298	05/07/2018	003212	QUINTO DAMAZA HERMANOS S.A. S.	BV	1.950.88	Comprasnet	Aprobado	00000000			T	S
0000299	06/07/2018	003213	SPORTA-QUINTO HERACA S.A.C. S.	BV	104.50	Comprasnet	Aprobado	00000000			T	S
0000210	09/07/2018	003214	FLORES QUACAMUR TELIX NPO	BV	24.850.88	Comprasnet	Aprobado	00000001			T	S
0000226	24/07/2018	003234	ABA SINGER & CIA. S.A.C.	BV	2.388.57	Aprobado	Aprobado	00007150			T	S
0000227	24/07/2018	003235	ABA SINGER & CIA. S.A.C.	BV	2.305.68	Comprasnet	Aprobado	00007164			T	S

Tasa Devengado: Gros del SIAF: CD del SIAF:



Validaciones:

- a) La Orden deberá tener estado SIAF Aprobado, caso contrario el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



- b) La Orden deberá encontrarse receptionada, caso contrario el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



- c) Se deberá contar con Conformidad de Recepción del Almacén para las Órdenes de Compra y Conformidad de Servicio para las Órdenes de Servicios, caso contrario el Sistema validará mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



2. El Sistema mostrará la ventana **Devengado**, mostrando en la cabecera los siguientes datos: Número de Orden, Fecha Emisión, Tipo Bien, Proveedor y Fecha de Recepción de la Orden.



- ✓ **Moneda:** Seleccionar el Tipo de Moneda activando la barra de despliegue.



- ✓ **Tipo Cambio:** Muestra el Tipo de Cambio en función a la Moneda seleccionada.
- ✓ **Valor Moneda:** Muestra el valor de la moneda.
- ✓ **Mejor Fecha:** Registrar la mejor fecha de pago, la cual no puede ser menor a la fecha actual, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- ✓ **Tipo Secuencia:** Muestra el Tipo de Secuencia.
 - ✓ **Devengado Autorizado:** Indica con **SI** o **NO**, si el devengado se encuentra autorizado.
 - ✓ **Estado SIAF:** Muestra el estado del SIAF.
 - ✓ **Doc. Sec.** : Permite registrar los comprobantes de pago secundarios del devengado.
3. Registrado los datos del Comprobante de Pago , dar clic en el icono **Grabar**



Validaciones:

- a) Si el tipo de documento es: Factura, Boleta de venta o Recibo por Honorarios Profesionales, la serie debe ser de longitud 4, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



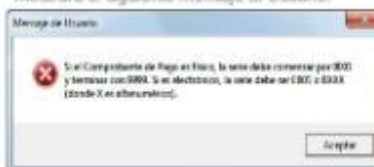
- b) Si el tipo de documento es Boleto de Cias. de Avión, la serie debe ser de longitud 1, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- c) Si el tipo de documento es Factura la serie debe estar en el rango de valores [0001 - 9999] o puede tener valores con el formato E001 o FXXX (donde X es alfanumérico), caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- d) Si el tipo de documento es Boleta la serie debe estar en el rango de valores [0001 - 9999] o puede tener valores con el formato EB01 o BXXX (donde X es alfanumérico), caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- e) Si el tipo de documento es Recibo por Honorarios Profesionales, la serie debe estar en el rango de valores [0001 - 9999] o puede tener el valor E001, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- f) Si el documento es Boleta de venta o Factura, el número de documento debe tener hasta 8 caracteres, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- g) Si el documento es Recibo por Honorarios Profesionales, el número de documento debe tener hasta 7 caracteres; caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- h) Si el documento es Boleto de Cias. de Aviación, el número de documento debe tener hasta 11 caracteres; caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



4. Luego se procederá a ingresar el (los) ítem(s) correspondiente(s) al Comprobante de Pago, para ello en la sección **Lista de Ítems por Registro de Devengado**, activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Ítem**.



Devengado

Nro Orden: 2019-000007 Fecha Emisión: 20/01/2019 Tipo Item: DC

Proveedor: GRAFICA ANDRA PERU S.A.C. Fecha Recop Orden: 20/01/2019

Secuencia Devengado: Todos

Tipo Documento	Nro Doc	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cábido	Valor Moneda	Recop Fecha	Tipo Recuento	Devengado Subtotal	Estado SIAF	Det
Factura	0001	000010	12/02/2019	SI	1.000000	1,400.00	12/02/2019	Operacion Inicial	SI	Aprobado	
Total:						1,400.00					

[Lista de Items por Registro de Devengado]

Det	Nombre Item	Cantidad Artículo	Valor Moneda	Valor Soles
<input type="button" value="Insertar Item"/> <input type="button" value="Eliminar Item"/>				
			0.00	0.00

5. El Sistema mostrará las siguientes opciones:

5.1. Para Órdenes de Compra, se mostrará la ventana **Registro de Ítem**, mostrando la relación de ítems correspondientes a la Orden, ingresados a Almacén. El Usuario seleccionará con un check los ítems que correspondan al Comprobante de Pago. Luego, dará clic en el icono **Grabar**

Registro de Ítem

Año	Nro Movimiento	Fecha Entrada	Nombre Item	Cantidad Recibida	<input type="checkbox"/>
2015	108	20/04/2015	DETERGENTE EN PASTA LAVA VAJILLA X 300 g	24	<input checked="" type="checkbox"/>
			PAÑO ABSORBENTE X 6	24	<input checked="" type="checkbox"/>
			PAPEL TOALLA DE 28.5 cm X 20 cm X 70 HOJAS	50	<input type="checkbox"/>
			SERVILLETA DE PAPEL DE UNA HOJA X 400	50	<input type="checkbox"/>

En la sección **Lista de Ítems por Registro de Devengado** se visualizarán los ítems insertados, mostrando la Cantidad de Artículo, Valor Moneda y Valor Total del ítem en soles. El Valor Moneda puede ser editado por el Usuario. Asimismo, en la sección **Lista de Cadenas Presupuestales por Ítem**, se visualizará la Cadena Presupuestal.



Devengado

Nro Orden: 2019 - 0000001 Fecha Emisión: 18/01/2019 Tipo Item: OAC Empleado por Hora

Proveedor: MAGEN CORPORATIVA GRAPHMA S.A.C Fecha Recibo Orden: 20/01/2019 Período: 2 Días

Secuencia Devengado: Todos

Tipo Documento	Sec. Doc.	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Recib. Fecha	Tipo Secuencia	Devengado Subtotal	Estado	Doc. No.
Facturas	0001	0000001	18/01/2019	1.000000		3.750.00	18/01/2019	Comprobante Fiscal	54	Pendiente	
Total:						3.750.00					

[Lista de Bases por Registro de Devengado]

Sec.	Nombre Base	Cantidad Artículo	Valor Moneda	Valor Días
1	REGIMEN LABORAL DE TIPO REGIMEN PARA RETRACTO CON LOGOTE	5000	3.750.00	3.750.00
Totales:			3.750.00	3.750.00


[Lista de Cadenas Presupuestales por Item]

YY NN	Mota	Clasificador	Valor Moneda	Valor Saldo	Comprobante vs Devengado
1-00	0000	0-3-Y-3-1-2	3.750.00	3.750.00	
Totales:			3.750.00	3.750.00	

Para consultar la información de las Entradas a Almacén del Ítem, el Usuario deberá ingresar a la carpeta amarilla , mostrando el Sistema la siguiente ventana:

Entradas a Almacén por Ítem

Almacén	Nro Movimiento	Nro Guía	Fecha Movimiento
001000	189	0-000506	20/04/2019

5.2. Para Órdenes de Servicio, se mostrará la ventana **Registro de Servicio**, mostrando la relación de ítems que cuenten con Conformidad de Servicios y/o que se encuentren pendientes de devengar. El Usuario seleccionará con un check los ítems que correspondan al Comprobante de Pago. Luego, dará clic en el icono **Grabar** .

Registro de servicio

[Items de la Conformidad de Servicio]

Año	Nro. Confor.	Fecha	Nombre del Servicio	Monto Confor.	Seleccionado
2017	227	30/11/2017	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMIONETA	105.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	227	30/11/2017	ALQUILER DE CAMIONETA	15.500.00	<input type="checkbox"/>

- ✓ **Año:** Es el año seleccionado en el formulario Órdenes a Devengar.
- ✓ **Nro. Confor.:** Muestra los números correlativos de las conformidades realizadas sobre la Orden.
- ✓ **Fecha:** Es la fecha en que se dio la Conformidad del Servicio.
- ✓ **Nombre del Servicio:** Ítem(s) de la Orden de Servicio.



- ✓ **Monto Confor.:** Es el valor de la conformidad por cada ítem de la Orden.

En la sección **Lista de Ítems por Registro de Devengado** se visualizarán los ítems insertados, mostrando la Secuencia, Valor Moneda y Valor Total del ítem en soles. El Valor Moneda puede ser editado por el Usuario.

The screenshot shows the 'Devengado' window with the following data:

Tip. Documento	Item Sec.	Nro. Documento	Fecha Documento	Moneda	Tip. Cambio	Valor Original	Regn. Fecha	Tip. Secuencia	Devengado Subtotal	Estado Conf.	De. De.
Buena de Venta	8002	0000000	10/06/2019	S/	1.00000	300.00	10/06/2019	Secuencia Actual	30	Pendiente	
Total						300.00					

Sec.	Nombre Item	Cantidad Actual	Valor Moneda	Valor Soles
1	MEGROW 3400 0000 10 GB 1000 MHz	1.000000	300.00	300.00
Totales			300.00	300.00

Item	Valor	Clasificador	Valor Moneda	Valor Soles
1.00	8040	0.0.1.5.1.1	300.00	300.00

- Nota:** El campo Sec., de la sección **Lista de Ítems por Registro de Devengado**, corresponde a la secuencia del (los) ítem(s) en la Orden de Servicio

En la sección **Lista de Cadenas Presupuestales por Ítem** se visualizará la Cadena Presupuestal. El Valor Moneda puede ser editado por el usuario para el caso de conformidades parciales.

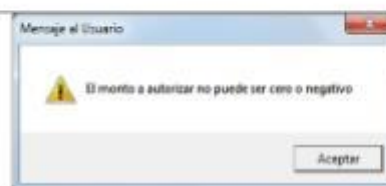


Validaciones:

- a) El valor del campo Valor Moneda debe ser mayor o igual a cero, caso contrario el sistema mostrará el siguiente Mensaje de Usuario:


The dialog box contains the following text: "Ingrese valor moneda válido para los ítems" and an "Aceptar" button.

- b) La sumatoria del campo Valor Moneda debe ser mayor a cero, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente Mensaje al Usuario:



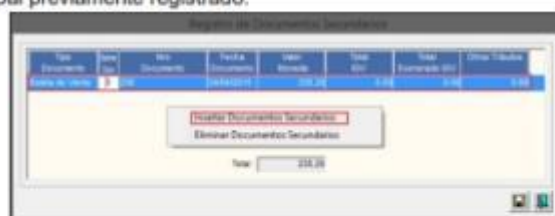
6. Para **consultar el Saldo Presupuestal del Compromiso vs Devengado**, el Usuario dará clic en el botón **Compromiso vs Devengado**, mostrando el Sistema la siguiente ventana:

Compromiso vs Devengado						
FF(O)	Monto	Classificador	Valor Soles Compromiso	Valor Soles Devengado	Saldo	
1 - 00	0030	2.3.1.5.3.1	481.20	235.20	246.00	
Totales:			481.20	235.20	246.00	

7. Si el devengado se encontrara conformado por más de un Comprobante de Pago, el Sistema permitirá registrarlos, ingresando a la carpeta  amarilla del registro del Comprobante de Pago principal correspondiente.



8. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Documentos Secundarios**. Por defecto el Sistema registrará como Comprobante de pago secundario, el Comprobante de Pago principal previamente registrado.



9. El Sistema añadirá una fila de registro en blanco, en la cual el Usuario registrará los datos del comprobante: Tipo Documento, Serie Documento, Número Documento, Valor Moneda, Total IGV, Total Exonerado IGV y Total Otros atributos:



Registro de Documentos Secundarios

Tipo Documento	Serie Doc.	No. Documento	Fecha Documento	Valor Moneda	Total IGV	Total Exonerado IGV	Otros Tributos
Boleta de Venta	1	258	24/02/15	235.28	0.00	0.00	0.00
Boleta de Venta	1	279	24/02/15	100.00	15.20	0.00	0.00
				Total:	235.28		

En caso de que el Comprobante del devengado sea **Recibo por Honorarios**, solo se mostrará el campo Impuesto a la Renta, cuyo valor será calculado automáticamente por el Sistema (10%), pudiendo ser editado por el Usuario.

Registro de Documentos Secundarios - Recibos por Honorarios

Tipo Documento	Serie Doc.	No. Documento	Fecha Documento	Valor Moneda	Imp. Renta
Recibo por Honor.	3	47436	24/02/14	2,100.00	\$10.00
				Total:	2,100.00

10. Luego de registrado los datos, dar clic en el icono **Grabar**

Registro de Documentos Secundarios

Tipo Documento	Serie Doc.	No. Documento	Fecha Documento	Valor Moneda	Total IGV	Total Exonerado IGV	Otros Tributos
Boleta de Venta	1	258	24/02/15	235.28	0.00	0.00	0.00
Boleta de Venta	1	279	24/02/15	100.00	15.20	0.00	0.00
				Total:	335.28		



Validación:

Si el valor total del IGV no corresponde al 18%, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde dará clic en **Si** para continuar con el registro.



Para el caso de **Recibos por Honorarios**, si el valor del Impuesto a la Renta no corresponde al 10%, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde dará clic en **Si** para continuar con el registro.

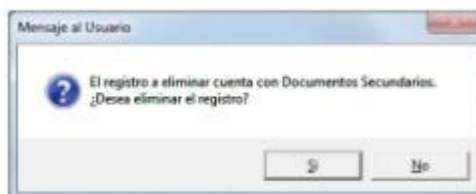


Eliminar Devengado

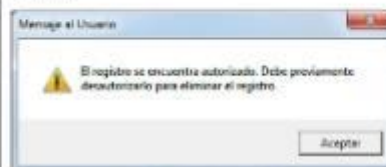
Si el Usuario desea eliminar un Devengado, deberá de activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionar la opción **Eliminar Devengado**, como se muestra a continuación:



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario, al cual dará clic en **Si**, para efectuar la eliminación:



Validación: Solo se podrá eliminar aquellos devengados en estado Pendiente, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al usuario:





- **Penalidad por Mora:**

En caso se hayan registrado en la Orden, el Plazo de Entrega (días) que tenía el Proveedor para entregar el bien o servicio, el Usuario podrá calcular el monto de las Penalidades, para ello deberá seleccionar el registro de devengado correspondiente e ingresar al botón **Penalidad por Mora**.

Tipo Documento	Sec. Doc.	No. Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Mayor Fecha	Tipo Seguridad	Devengado Adicional	Fecha Sup	Botón
Factura	Folio 004707	0040201701	1/09/2018	USD	1.000000	6,371.52	09/09/2017	Operacion normal	SI	Aplicado	
Factura	Folio 0343078	01/07/2018 01	1/03/2018	USD	1.000000	6.50	13/07/2018	Operacion normal	NO	Pendiente	

Total: 6,371.52

El Sistema mostrará la ventana **Penalidad de Items**, en la cual se registrará el Plazo de Entrega en días y dará clic en el icono **Grabar**. El Sistema calculará el monto de Multa Diaria.

Fecha Recepción Orden	Nombre Item	Fecha Recepción	Fecha Entrega	Días Entrega	Días Multa	Multa Diaria	Multa Total	Multa Final
02042018	DEFERENTE DE BASTA-LANA VUOLLA 100 g	03/04/2018	26/04/2018	2	5	14.00	0.00	0.00
02042018	MACHICADORES 1.8	03/04/2018	03/04/2018	0	2	14.00	14.00	0.00

Totales: 28.00 | 0.00 | 0.00



Nota: Para calcular las penalidades, previamente se deberá haber registrado para los items, los días de Plazo de Entrega y haber realizado la Conformidad de ingreso de los bienes al Almacén o la Conformidad de Servicio, según corresponda.

Para imprimir la **Hoja de Liquidación de Penalidades**, dar clic en el icono Imprimir.



Devengado

Nro Orden: 2017-000185 Fecha Emisión: 12/04/2017 Tipo Bien: OIC Periodicidad por Mes

Proveedor: KIMBELY-CLARK ISBU S.R.L. Fecha Recibo Orden: 12/04/2017 Periodicidad Días

Secuencia Devengado: Todas **Autorizar**

Tip. Documento	Seq. Doc.	Nro. Documento	Fecha Documento	Monto	Tip. Cuenta	Valor Moneda	Reg. Fecha	Tip. Cuenta de	Devengado Inicial	Estado SIAF	Acc.
Ítems	1384	20241001	05/05/2017	1.000000	5.30	12/04/2017	Operacion Inicial	SI	Activo	SI	Del
Factura	F382	2045678	05/07/2018	SI	1.000000	0.00	15/07/2018	Operacion Inicial	NO	Pendiente	Del

Total: 5,30 00

**Validaciones:**

- a) El valor total del Comprobante de Pago Principal deberá ser igual que el Total de los Comprobantes de Pago Secundarios, caso contrario el Sistema no Autorizará y mostrará el siguiente mensaje al usuario:



- b) El valor total de las Cadenas Presupuestales asociadas al devengado, deberá ser igual que el Total del registro de los Ítems, caso contrario el Sistema no Autorizará y mostrará el siguiente mensaje al usuario:



- c) De existir diferencias en el Monto Total Comprometido de la Orden con el Monto del Saldo Total del Devengado, el Sistema no Autorizará y mostrará el siguiente mensaje al usuario:



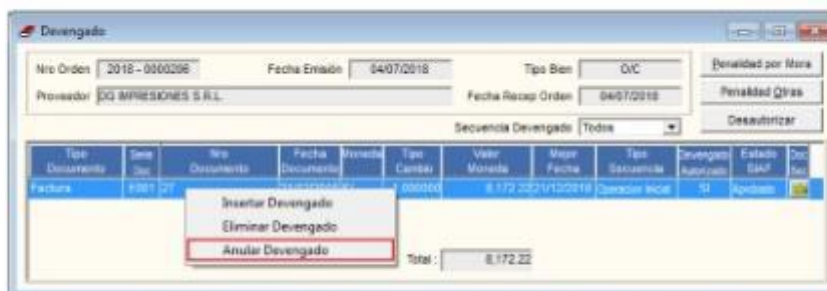
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



Nota: Luego de Autorizar el Devengado, el Usuario podrá realizar el proceso de Interfase al SIAF del Devengado.

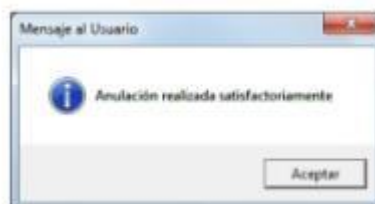
Anular Devengado

Si el Usuario desea Anular un Devengado, deberá de activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a anular y seleccionará la opción **Anular Devengado**, como se muestra a continuación:



Nota: Para Anular un Devengado, éste deberá encontrarse Autorizado y en estado SIAF en Proceso o Aprobado.

El Sistema realizará el proceso de Anulación y mostrará el siguiente mensaje al usuario, al cual dará clic en el botón **Aceptar**:



El Sistema insertará una línea de registro con la secuencia de Anulación en estado Autorizado y con los montos en negativo.




Devengado

Nro Orden: 2019 - 0000112 Fecha Emisión: 31/01/2019 Tipo Bien: O/C Finalidad por Mora
 Proveedor: EXPANDER PERU S.A.C Fecha Recibo Orden: 31/01/2019 Finalidad Otras
 Desautorizar

Secuencia Devengado: Todas

Tipo Documento	Serie	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Mayor Fecha	Tipo Secuencia	Devengado Autorizado	Estado SMAP	Doc. Ser.
Factura	0301	191	19/03/2019	USD	1.000000	7.864.15	19/03/2019	Operacion Inicial	SI	Aprobado	
Factura	0301	191	19/03/2019	USD	1.000000	-7.864.15	19/03/2019	Anulacion	SI	Pendiente	
Total: 0.00											

Reporte Registro de Devengados

Asimismo, para obtener el reporte del registro del Devengado, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas de la ventana **Devengado**.

Módulo de Logística

Archivos

Devengado

Nro Orden: 2018 - 0000296 Fecha Emisión: 04/07/2018 Tipo Bien: O/C Finalidad por Mora
 Proveedor: DG IMPRESIONES S.R.L. Fecha Recibo Orden: 04/07/2018 Finalidad Otras
 Desautorizar

Secuencia Devengado: Todas

Tipo Documento	Serie	Nro Documento	Fecha Documento	Moneda	Tipo Cambio	Valor Moneda	Mayor Fecha	Tipo Secuencia	Devengado Autorizado	Estado SMAP	Doc. Ser.
Factura	0301	07	21/12/2018	USD	1.000000	6.172.22	21/12/2018	Operacion Inicial	SI	Aprobado	
Total: 6.172.22											

El Sistema mostrará el siguiente reporte:



Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha : 10/10/2015	
Módulo de Logística										Hora : 10:19	
Versión										Página : 1 de 1	
Registro de Devengados											
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUSA											
NRO. IDENTIFICACIÓN : 004688											
Nro. Orden : 2015 - 0000102 Tipo Bien : DIC Fecha Emisión : 03/03/2015 Fecha Recop. Orden : 06/03/2015 Nro. SIAF : 0000002105											
Proveedor : 0012193242 GRAFICA MARCELO S.R.L.											
Tipo Documento	Serie Doc.	Nro. Documento	Fac. Documento	Mejor Fecha	Moneda	Tipo Cambio	Tipo Seguridad	Indicador Devengado	Estado SIAF		
Factura	001	004675	10/03/2015	10/03/2015	SI	1.00000	Operación Inicial	S	Aprobado		
Código Item	Número Item	Descripción	Fecha Emisión	Cantidad	Valor Moneda	Valor Soles					
47800052942		CUADERNILLO IMPRESO TAMAÑO A4 X 133 HOJAS	06/03/2015	103.00	3,960.00	3,960.00					
					3,960.00	3,960.00					
CC. IVA	Base	Calculado	Valor Moneda	Valor Soles							
1 - 00	0013	2.3 1 98 1 3	3,960.00	3,960.00							
					3,960.00	3,960.00					
Total valor soles :										3,960.00	

Registrado el devengado de la Orden, la columna **Dev. Reg.** de la ventana principal, mostrará la letra '**S**' indicando que la Orden ya cuenta con registro de devengado:

Ordenes a Devengar											
Año	Mes	Abil	Tipo gpo	Tipo BVS	Bicna						
2015											
Orden	Fecha	Nº Cuadro Anulador	Proveedor	Mon.	Valor	Estado	SIAF	Fecha Ordening.	Dev. Reg.		
							Detalle	Nº Exp.	Actuado/Cancelado		
0000212	13/04/2015	000223	TRANSPERILIANA DE VENTAS DE	SI	1,734.00	Comprometido	Aprobado	000003040			
0000213	13/04/2015	000225	CONTINENTAL S.A.C.	SI	421.28	Comprometido	Aprobado	000003052			
0000214	13/04/2015	000226	EL DIOS VOS E INVITACIONES NORI	SI	423.30	Comprometido	Aprobado	000003053			
0000215	13/04/2015	000227	CLIX OFFICE S.A.C.	SI	2,425.81	Comprometido	Rechazado	000003055			
0000216	13/04/2015	000228	TOMER PERU S.A.C.	SI	7,174.90	Comprometido	Rechazado	000003057			
0000217	13/04/2015	000229	CABRERA OCCAS CARLOS ENRI	SI	10,300.00	Comprometido	Aprobado	000003067			
0000218	13/04/2015	000230	GRAFICA MARCELO S.R.L.	SI	7,200.00	Comprometido	Aprobado	000003070			
0000232	11/04/2015	000247	CONTINENTAL S.A.C.	SI	174.58	Comprometido	Aprobado	000004258			
0000233	11/04/2015	000248	COMERCIAL GIOVA S.A.	SI	1,079.88	Comprometido	Aprobado	000004256			
0000234	11/04/2015	000249	CONTINENTAL S.A.C.	SI	450.00	Comprometido	Aprobado	000004257			

GIROS DEL SIAF

En la parte inferior de la ventana se encuentra el botón **Giros del SIAF** , que permite al Usuario consultar los Giros de la Orden registrados en SIAF.



Órdenes a Devengar

Año [2019] Mes [Enero] Tipo dato [T] Tipo BIS [Banca] Organ Contrato [TCCDS]

N° Orden	Fecha	N° Contab. Adquisi.	Proveedor	Mnt	Valor	Estado	SIAF	Indicador Ordening	Dev. Reg
							Estado	N° Exp.	Almora/Desalmora
000001	18/01/2019	000001	MAJEN CORPORATIVA GRAFM, SI	3,758.38	Comprometido	Aprobado	000000105		5
000002	18/01/2019	000002	MAJEN CORPORATIVA GRAFM, SI	12,933.30	Comprometido	Aprobado	000000106		5
000003	23/01/2019	000003	EDITORA DGRKCOPY S.A.C	5,594.40	Comprometido	Aprobado	000000302		5
000004	23/01/2019	000004	EDITORA DGRKCOPY S.A.C	4,030.30	Comprometido	Aprobado	000000303		5
000005	24/01/2019	000005	PRODUCTOS TISSUE DEL PERU S	26,558.80	Comprometido	Aprobado	000000412		5
000006	28/01/2019	000006	MAJEN CORPORATIVA GRAFM, SI	1,850.00	Comprometido	Aprobado	000000545		5
000007	28/01/2019	000008	GRAFICA ANDINA PERU S.A.C	1,430.00	Comprometido	Aprobado	000000546		5
000008	29/01/2019	000009	ABA SINGER S.CA, S.A.C.	3,057.14	Anulado	Aprobado	000000548		5

Fase Devengado **Giros del SIAF** CCI del SIAF



Nota: Para consultar los Giros del SIAF, previamente se debe realizar la interfase de Compromiso SIGA-SIAF.

El sistema muestra la ventana **Giros del SIAF** con la información correspondiente.

Giros del SIAF

Código Documento	Nombre Documento	Número Documento	Fecha Documento	Estado	Moneda	Monte
009	COMP (AGOSI)	52287	14/05/2019	APROBADO	SI	24,424.21
009	COMP (AGOSI)	52288	14/05/2019	APROBADO	SI	710.30
Total de Giros: 2						Total: 25,134.50

CCI DEL SIAF

En la parte inferior de la ventana se encuentra el botón **CCI del SIAF** CCI del SIAF, que permite al Usuario consultar los número de CCI que tiene registrados el proveedor en el SIAF.

Órdenes a Devengar

Año [2019] Mes [Enero] Tipo dato [T] Tipo BIS [Banca] Organ Contrato [TCCDS]

N° Orden	Fecha	N° Contab. Adquisi.	Proveedor	Mnt	Valor	Estado	SIAF	Indicador Ordening	Dev. Reg
							Estado	N° Exp.	Almora/Desalmora
000001	18/01/2019	000001	MAJEN CORPORATIVA GRAFM, SI	3,758.38	Comprometido	Aprobado	000000105		5
000002	18/01/2019	000002	MAJEN CORPORATIVA GRAFM, SI	12,933.30	Comprometido	Aprobado	000000106		5
000003	23/01/2019	000003	EDITORA DGRKCOPY S.A.C	5,594.40	Comprometido	Aprobado	000000302		5
000004	23/01/2019	000004	EDITORA DGRKCOPY S.A.C	4,030.30	Comprometido	Aprobado	000000303		5
000005	24/01/2019	000005	PRODUCTOS TISSUE DEL PERU S	26,558.80	Comprometido	Aprobado	000000412		5
000006	28/01/2019	000006	MAJEN CORPORATIVA GRAFM, SI	1,850.00	Comprometido	Aprobado	000000545		5
000007	28/01/2019	000008	GRAFICA ANDINA PERU S.A.C	1,430.00	Comprometido	Aprobado	000000546		5
000008	29/01/2019	000009	ABA SINGER S.CA, S.A.C.	3,057.14	Anulado	Aprobado	000000548		5


Fase Devengado Giros del SIAF **CCI del SIAF**



El sistema muestra la ventana **CCI - SIAF** con la información correspondiente.

Año	RUC	CCI	Observaciones	Estado	Fecha Finis
2013	2010030595	011100001000245455	SE VUELVE A REGISTRAR (04.10.02.2013)	Activo	Aprobado
2016	2010030595	0021010000775003203	26-04-2016	Activo	Aprobado
2017	2010030595	011100001000245455	21-04-2017	Activo	Aprobado
2017	2010030595	011100001000245455	05-07-2017	Activo	Aprobado
2018	2010030595	011100001000245455	26-10-2018	Activo	Aprobado
2019	2010030595	011100001000245455	18-03-2019	Activo	Aprobado

REPORTES

Para visualizar los reportes de los Devengados de las Ordenes, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  ubicado en la barra de herramientas de la ventana principal.



El Sistema mostrará la ventana **Reporte Devengados**, en la cual, el Usuario seleccionará el reporte correspondiente, activando la barra de despliegue, como se muestra a continuación:

Reporte Devengados

[Selección de Reporte]

Reporte por: [Relación de Ordenes con Devengado Parcial]

[Selección de Reporte]

Relación de Ordenes con Devengado Total

Relación de Ordenes No Devengadas

Relación de Ordenes Devengadas

Detalle de Ordenes Devengadas

Relación de Ordenes No Devengadas por Ítem y Clasificador

Resumen de Ordenes No Devengadas por Clasificador

Fecha Inicial: []

FF.FF: []

Estado: []

Proveedor: []

Nro Contrato: []

Asimismo, se podrá filtrar información para cada reporte según la necesidad. Los filtros se podrán realizar en función al reporte seleccionado:




Nota: El Título de los reportes será de acuerdo a la selección del **Tipo de Bien**; si se selecciona 'Bienes' el título indicará 'Órdenes de Compra'; si se selecciona 'Servicios' el título indicará 'Órdenes de Servicio'.

- **Relación de Órdenes con Devengado Parcial:** Este reporte contiene la relación de los documentos que se realizaron devengando parciales con respecto al compromiso realizado.

La información se podrá filtrar por: Fecha Inicial y Fecha Final del Compromiso mensual de las Órdenes, Tipo Bien (Bienes o Servicios), Proveedor, y Número de Contrato. Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.

Este reporte contiene la relación de los documentos que se realizaron devengado parciales con respecto al compromiso realizado, indicando la siguiente información: Número de Orden, Fecha, Tipo de Bien, Proveedor, Número de Contrato, Nro. de registro SIAF, Tipo de Moneda, Monto de Compromiso, Monto de Devengado, Compromiso por Devengar. Dicho reporte estará agrupado por mes que se generó la Orden.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Reporte

Fecha: Hora: 09:21
Página: 1 de 1

Relación de Órdenes de Compras - Con Devengado Parcial
Desde 01/01/2015 hasta 25/06/2015

UNIDAD EJECUTORA: 001 UNIDAD EJECUTORA DE PERSONA
NRO. IDENTIFICACIÓN: 00000

Nº Orden	Número Orden	Fecha	Tipo Bien	Proveedor	Número Contrato	Nro. Reg. SIAF	Tipo Moneda	Monto (S/.) Compromiso	Monto (S/.) Devengado	Compromiso por Devengar (S/.)
Total Mensual:								13,766.00	889.00	13,766.00
003 - Febrero										
1	2015-000048	10/02/15	Bien	QUARTO GAMAR	01-2014-RF40-03488	00000140	S/.	11,387.00	00	11,387.00
2	2015-000067	11/02/15	Bien	IMPRESORAS		000001214	S/.	2,389.00	889.00	1,500.00
Total Mensual:								2,025.00	0.00	2,025.00
003 - Marzo										
1	2015-000014	03/03/15	Bien	WAPILAN TACH		000000105	S/.	100.00	00	100.00
2	2015-000125	11/03/15	Bien	GOVA REPRESI		000002400	S/.	2,470.00	00	2,470.00
Total Mensual:								1,500.00	0.00	1,500.00
003 - Abril										
1	2015-000100	16/04/15	Bien	WHITE & CASE	COMPRAO 071	000001203	S/.	500.00	00	500.00
2	2015-000101	16/04/15	Bien	WHITE & CASE	COMPRAO 071	000001207	S/.	500.00	00	500.00
3	2015-000102	16/04/15	Bien	WHITE & CASE	COMPRAO 071	000001209	S/.	500.00	00	500.00

- **Relación de Órdenes con Devengado Total:** Este reporte contiene la relación de los documentos que se realizaron devengado en su totalidad con respecto al compromiso realizado.

La información se podrá filtrar por: Fecha Inicial y Fecha Final del Compromiso mensual de las Ordenes, Tipo Bien (Bienes o Servicios), Proveedor, y Número de Contrato. Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.

Reporte Devengados

[Selección de Reporte]
Reporte por: Relación de Órdenes con Devengado Total

[Selección de Parámetros]
Fecha Inicial: 01/01/2015 Fecha Final: 25/06/2015 Tipo Bien: Bienes

Filtro: [] Meta: [] Clasificador: []

Estado: []

Proveedor: []

Nro Contrato: []

Este reporte contiene la siguiente información: Número de Orden, Fecha, Tipo de Bien, Proveedor, Número de Contrato, Nro. de registro SIAF, Tipo de Moneda, Monto de Compromiso, Monto de Devengado, Compromiso por Devengar. Dicho reporte estará agrupado por mes que se generó la Orden.



Informe Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Reporte

Fecha:
Hoy: 10/01
Página: 1 de 1

Relación de Ordenes de Compras - Con Devengado Total
Desde 01/01/2015 hasta 23/05/2015

INFORMACIÓN : 01
Módulo IDENTIFICACIÓN

Número Orden	Fecha	Tipo Bien	Proveedor	Nombre Concepto	No. Sup. Sup.	Tip. Proveedor	Monto (S/)	Monto (S/)	Comprobante	Comprobante
							Total Mensual:	Total Mensual:		
							98,261.57	98,261.57		0.00
014-00002	2015-01-14	Mar	S. Y. HERMANOS S. R. L.		00000014	0	1,200.00	1,200.00		0.00
014-00003	2015-01-14	Mar	S.A. TECNOLOGIA S.A.C.		00000003	0	1,200.00	1,200.00		0.00
014-00004	2015-01-14	Mar	S.A. TECNOLOGIA S.A.C.		00000002	0	4,279.21	4,279.21		0.00
014-00005	2015-01-14	Mar	SUBASTA DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO		00000007	0	1,400.00	1,400.00		0.00
014-00006	2015-01-14	Mar	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.		00000006	0	1,200.00	1,200.00		0.00
014-00008	2015-01-14	Mar	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.		00000008	0	1,200.00	1,200.00		0.00
							Total Mensual:	98,261.57	98,261.57	0.00
014-00007	01/02/2015	Mar	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.		00000007	0	400.00	400.00		0.00
014-00010	01/02/2015	Mar	COMERCIALIZADORA S.A.		00000010	0	1,500.00	1,500.00		0.00
014-00011	01/02/2015	Mar	ADMINISTRACION DE EMPRESAS LIDERA S.A.		00000011	0	1,700.00	1,700.00		0.00
014-00012	01/02/2015	Mar	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	2015-02-01-01-00-00	00000012	0	2,442.74	2,442.74		0.00
014-00013	01/02/2015	Mar	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	2015-02-01-01-00-00	00000013	0	6,000.11	6,000.11		0.00

- **Relación de Ordenes NO Devengadas:** Este reporte contiene la relación de los documentos que se no se han realizado devengado.

La información se podrá filtrar por: Fecha Inicial y Fecha Final del Compromiso mensual de las Ordenes, Tipo Bien (Bienes o Servicios), y Proveedor. Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.

Reporte Devengados

[Selección de Reporte]

Reporte por: **Relación de Ordenes No Devengadas**

[Selección de Parámetros]

Fecha Inicial: **01/01/2015** Fecha Final: **25/05/2015** Tipo Bien: **Bienes**

FF. (S/): [] Meta: [] Clasificador: []

Estado: []

Proveedor: []

Nro. Contrato: []

Este reporte contiene la siguiente información: Número de Orden, SIAF, Fecha, Proveedor, Concepto, Moneda, Monto, y Estado.

Informe Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Reporte

Fecha:
Hoy: 10/01
Página: 1 de 1

RELACION DE ORDENES DE COMPRA NO DEVENGADAS
Desde 01/01/2015 hasta 23/05/2015

INFORMACIÓN : 01
Módulo IDENTIFICACIÓN

Nº Orden	SIAF	Fecha	Proveedor	Concepto	Moneda	Monto	Estado
1	01	01/01/2015	TECNOLOGIA S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	6,000.00	COMPROMETIDO
2	02	02/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
3	03	03/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
4	04	04/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
5	05	05/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
6	06	06/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
7	07	07/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
8	08	08/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
9	09	09/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO
10	10	10/01/2015	INDUSTRIAL S.A. DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A.	CONTRATACION DE SERVICIOS DE SOFTWARE TRANSACCION	S/	10,000.00	COMPROMETIDO



- **Relación de Ordenes Devengadas:** Este reporte contiene la relación de los documentos que se han realizado devengado (total o parcial).

La información se podrá filtrar por: Fecha Inicial y Fecha Final del Compromiso mensual de las Ordenes, Tipo Bien (Bienes o Servicios), y Proveedor. Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.

Este reporte contiene la siguiente información: Número de Orden, SIAF, Fecha, Proveedor, Concepto, Moneda, Monto Devengado, Saldo por Devengar, y Estado.

Reporte Devengados									
Reporte por: Relación de Ordenes Devengadas									
Selección de Parámetros									
Fecha Inicial:		Fecha Final:		Tipo Bien:		Proveedor:		Moneda:	
31/03/2014		30/06/2014		Bienes					
<p>Este reporte contiene la siguiente información: Número de Orden, SIAF, Fecha, Proveedor, Concepto, Moneda, Monto Devengado, Saldo por Devengar, y Estado.</p>									
PP Orden	SIAF	Fecha	Proveedor	Concepto	Moneda	Valor	Monto Devengado	Saldo Por Devengar	Estado
1	39	30/03/14	S.P. HERMANOS S. R. L.	ADQUISICIÓN DE BENE. ANOS. MAL. TOLUS	B.	1,200.00	1,200.00	0.00	DEVENGADO
1	40	30/03/14	SULTECHOLUBRES S.A.C.	CONTRATACIÓN PARA LA FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO PARA EL SERVICIO DE SUMA. CONSULTAS	B.	1,200.00	1,200.00	0.00	DEVENGADO
4	42	20/03/14	SULTECHOLUBRES S.A.C.	ADQUISICIÓN DE SOPORTE DISPOSITIVOS DE COMPUTA PARA SERVICIO DEL CLIM. OPERA. P. N. A.	B.	420.00	420.00	0.00	DEVENGADO
3	37	30/03/14	SUBSISTEMAS INFORMÁTICOS S.A.C.	ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ORE Y SECUNDARIA DEL IRE	B.	1,000.00	1,000.00	0.00	DEVENGADO
1	35	30/03/14	FORNIA S.A.S.	ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ORE Y SECUNDARIA DEL IRE	B.	1,000.00	1,000.00	0.00	DEVENGADO
1	38	30/03/14	FORNIA S.A.S.	ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LA ORE Y SECUNDARIA DEL IRE	B.	1,000.00	1,000.00	0.00	DEVENGADO

- **Detalle de Ordenes Devengadas:** Este reporte contiene la relación de los documentos que se han realizado devengado (total o parcial) con información detallada.

La información se podrá filtrar por: Fecha Inicial y Fecha Final del Compromiso mensual de las Ordenes, Tipo Bien (Bienes o Servicios), y Proveedor. Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.



Este reporte contiene la siguiente información: Número de Ítem, Número de Orden, Expediente SIAF, Fecha de Orden, Fecha de Compromiso, Proveedor, Concepto, Monto del Compromiso, Numero y fecha del documento del Devengado, Fecha del Devengado, y Monto del Devengado.

Formato Integrado de Datos Administrativos
Módulo de Logística
Versión: 1.0

Detalle de Ordenes de Compra Devengadas
Fecha: 2010/07/14 Hora: 20:02:04

USUARIO: []
Módulo: []

COMPROMISOS										DEVENGADOS		
Nº Item	Nº Orden	Exp. SIAF	Fecha Orden	Fecha Compromiso	Proveedor	Concepto	Monto	Nº Doc.	Fecha Devengado	Monto		
1	000001	00000000	2011/01/04	2011/01/04	S. Y. FERRERES S. A. S.	SOLUCIONES DE RESERVAS PARA VUELOS	1.200,00	Fecha 01-000001	21/02/14	21/02/14	1.200,00	
2	000001	00000000	2011/01/04	2011/01/04	S.A. TECHNOLOGIES S.A.S.	CONTRATACION PARA LA EDUCACION DE LOS NIÑOS (CINEMA) ETIQUETA DE CLASE	15.200,00	Fecha 01-000001	06/03/14	06/03/14	15.200,00	
3	000001	00000000	2011/01/04	2011/01/04	S.A. TECHNOLOGIES S.A.S.	AGILIZACION SOPORTE TECNICO DE SOFTWARE PARA ETIQUETA DE CLASE	4.275,00	Fecha 01-000001	20/03/14	21/03/14	4.275,00	
4	000001	00000001	2011/01/04	2011/01/04	COMERCIO INTERNACIONAL SERVICIOS DE TELECOMUNICACION INFORMACION	AGILIZACION DE CUENTA DE AGILIZACIONES PARA LOS AGENTES AMBIENTES AS	14.400,00	Fecha 01-000001	23/03/14	23/03/14	14.400,00	
5	000001	00000000	2011/01/04	2011/01/04	TECNOLOGIA PARA PROYECTOS DE POLICIA	AGILIZACION DE LOS SERVICIOS DE INSPECCION EN PERSONAL POLICIA	10.200,00	Fecha 01-000001	25/03/14	25/03/14	10.200,00	
6	000001	00000000	2011/01/04	2011/01/04	AMBITO CONSULTING S.A.	AGILIZACION DE SERVICIOS	1.500,00	Fecha 01-000001	25/03/14	25/03/14	1.500,00	

- **Relación de Ordenes No Devengadas por Meta y Clasificador:** Este reporte contiene la relación de los documentos que no se han realizado devengado o de aquellos que cuentan con devengado parcial.

La información se podrá filtrar por: Mes Inicial y Mes Final del Compromiso Mensual de la Orden en el SIGA, Tipo Bien (Bienes, Servicios), FF/Rb, Meta, Estado del Devengado (Ordenes no devengadas, Ordenes devengadas parcialmente, o Todas (marcando con un check). Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**



Reporte Devengados

[Selección de Reporte]
Reporte por: **Relación de Ordenes No Devengadas por Meta y Clasificador**

[Selección de Parámetros]
Mes Inicial: **Enero** Mes Final: **Junio** Tipo Bien: **Bienes**
FF/Rb: **[]** Meta: **[]** Clasificador: **[]**
Estado: **[]**
Proveedor: **[]**
Nro Contrato: **[]**

Este reporte contiene la siguiente información: Meta, FF/Rb, Nro. de la Orden, Fecha de la Orden, Mes de Compromiso, Expediente SIAF de la Orden, Estado SIGA de la Orden, Clasificador de Gasto, Tipo de Moneda, Monto Comprometido, Monto Devengado, Saldo por Devengar (Monto Comprometido – Monto Devengado), y al final del reporte se mostrarán los Totales Generales. Dicho reporte estará agrupado por Meta y FF/Rb.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha :
Módulo de Logística										Hora : 10:37
Versión										Página : 5 de 5
Ordenes de Compra No Devengadas por Meta y Clasificador										
Año : 2015										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00000										
Mes Inicial de Compromiso: Enero					Mes Final de Compromiso: Junio					
Nro.	Fecha	Mes de Compromiso	Exp. SIAF	Estado	Clasificador de Gasto	Tipo Moneda	Monto (S/.) Comprometido	Monto (S/.) Devengado	Saldo (S/.) por Devengar	
Meta: 0040 PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EVALUAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO							6,417.42	-7,119.00	13,536.42	
FF/Rb: 1-00							6,417.42	-7,119.00	13,536.42	
000048	10-02-2015	Febrero	000001143	COMPROMETIDO	2.3.1.1.1.1	S/	0.00	-7,119.00	7,119.00	
000115	05-03-2015	Marzo	000002296	COMPROMETIDO	2.3.1.99.1.3	S/	5,120.00	0.00	5,120.00	
000141	18-03-2015	Marzo	000002700	COMPROMETIDO	2.6.3.2.9.2	S/	199.00	0.00	199.00	
000155	20-03-2015	Marzo	000003005	COMPROMETIDO	2.6.3.2.9.2	S/	199.00	0.00	199.00	
Meta: 0040 GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y DE LAS PENSIONES DE LOS REGIMENES CO							293.72	0.00	293.72	
FF/Rb: 1-00							293.72	0.00	293.72	
000005	02-02-2015	Febrero	000000885	COMPROMETIDO	2.3.1.5.1.2	S/	60.88	0.00	60.88	
000004	05-02-2015	Febrero	000001030	COMPROMETIDO	2.3.1.5.1.2	S/	24.07	0.00	24.07	
000107	13-03-2015	Febrero	000002605	COMPROMETIDO	2.3.1.1.1.1	S/	98.00	0.00	98.00	
000146	18-03-2015	Marzo	000002724	COMPROMETIDO	2.3.1.1.1.1	S/	33.00	0.00	33.00	
TOTAL GENERAL:							63,263.26	-16,748.00	80,011.26	

Nota: Para los devengados Anulados, el Monto de Devengado se mostrará con su correspondiente monto y signo negativo, y el Monto del Compromiso se presentará en cero (0.00).

- **Relación de Ordenes No Devengadas por Clasificador:** Este reporte contiene la relación de los documentos que no se han realizado devengado o de aquellos que cuentan con devengado parcial, por Clasificador de Gasto.

La información se podrá filtrar por: Mes Inicial y Mes Final del Compromiso Mensual de la Orden en el SIGA, Tipo Bien (Bienes, Servicios), FF/Rb, Clasificador de Gasto, y Estado del Devengado (Ordenes no devengadas, Ordenes devengadas parcialmente,



o Todas (marcando con un check). Para visualizar el reporte, dar clic en el icono **Imprimir**.

Este reporte contiene la siguiente información: Clasificador de Gasto, Descripción del Clasificador, FF/Rb, Saldo por Devengar, y Total. Asimismo, al final del reporte se presentará dos resúmenes: Resumen General por FF/Rb y Resumen General por Genérica.

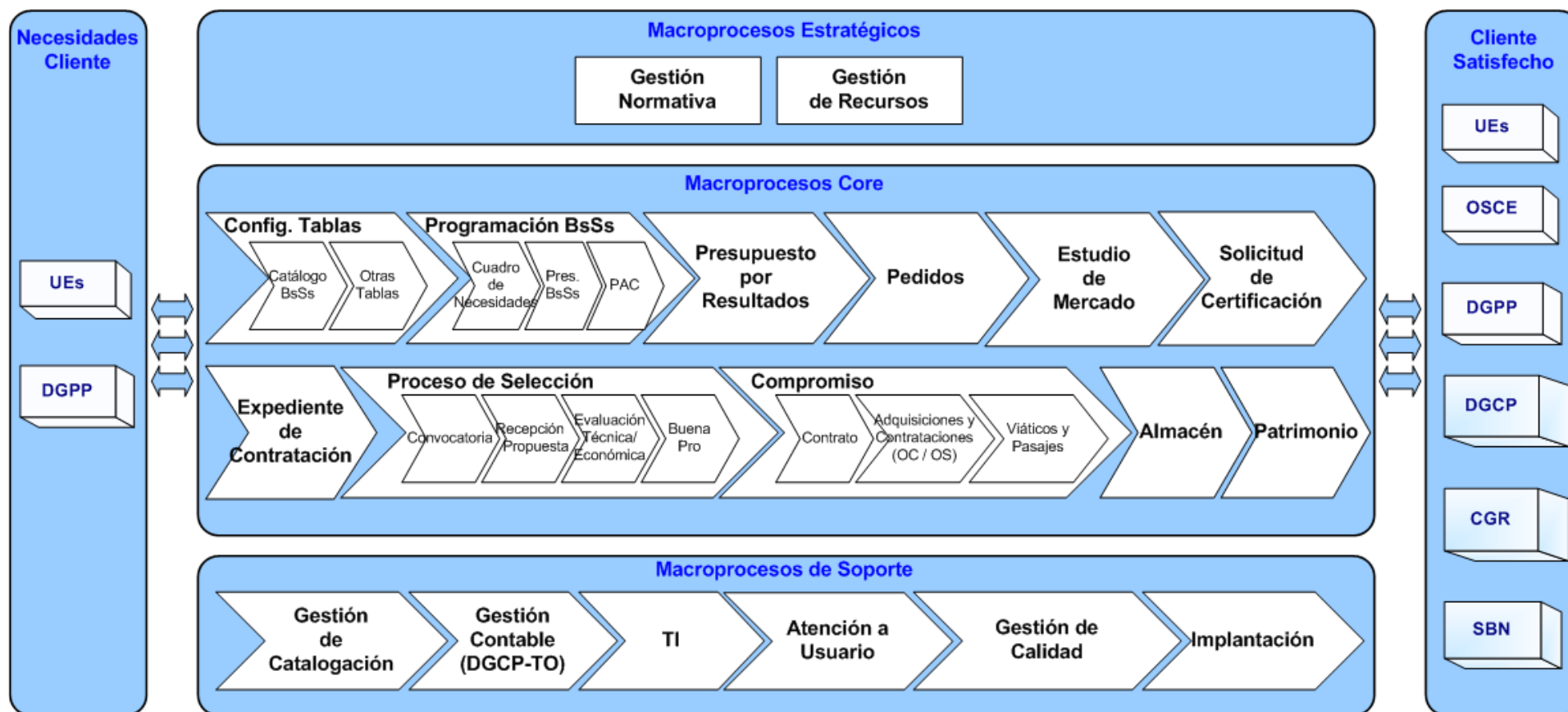
Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :																					
Módulo de Logística		Hora : 11:43																					
Versión		Página : 2 de 2																					
Resúmenes de Ordenes de Compra No Devengadas por Clasificador																							
Año : 2015																							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBAS																							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 00000																							
Mes Inicial de Compromiso: Enero		Mes Final de Compromiso: Junio																					
Clasificador de Gasto	Descripción	FF/Rb	Saldo (\$) por Devengar																				
2.6.3.2.9.99	BAGUNARAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	1-00	626.00																				
2.6.4.1.3.2	SOFTWARES	1-00	191,003.22																				
			TOTAL																				
			191,629.22																				
<table border="1" style="display: inline-table; margin-right: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen General por FF/Rb</th> </tr> <tr> <th>FF/Rb</th> <th>Monto \$/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-00</td> <td>626.00</td> </tr> <tr> <td>2-00</td> <td>191,003.22</td> </tr> <tr> <td>Total \$/</td> <td>191,629.22</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="display: inline-table;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resumen General por Genérica</th> </tr> <tr> <th>Genérica</th> <th>Monto \$/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.3</td> <td>191,003.22</td> </tr> <tr> <td>2.6</td> <td>626.00</td> </tr> <tr> <td>Total \$/</td> <td>191,629.22</td> </tr> </tbody> </table>				Resumen General por FF/Rb		FF/Rb	Monto \$/	1-00	626.00	2-00	191,003.22	Total \$/	191,629.22	Resumen General por Genérica		Genérica	Monto \$/	2.3	191,003.22	2.6	626.00	Total \$/	191,629.22
Resumen General por FF/Rb																							
FF/Rb	Monto \$/																						
1-00	626.00																						
2-00	191,003.22																						
Total \$/	191,629.22																						
Resumen General por Genérica																							
Genérica	Monto \$/																						
2.3	191,003.22																						
2.6	626.00																						
Total \$/	191,629.22																						

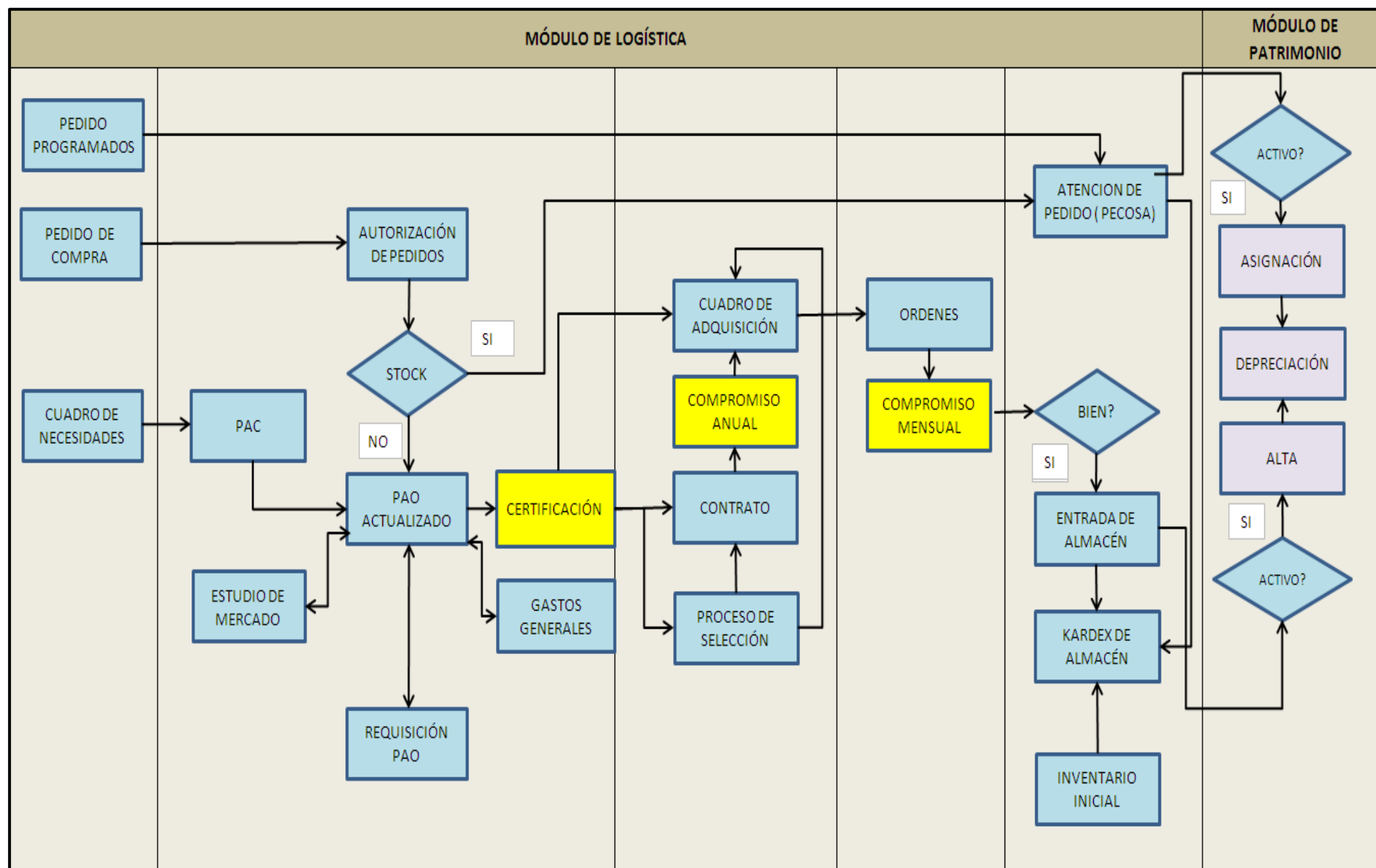
Nota: No se presentan Montos de los Devengados Anulados, pero si se restan en la obtención del Saldo por Devengar y en los Resúmenes.



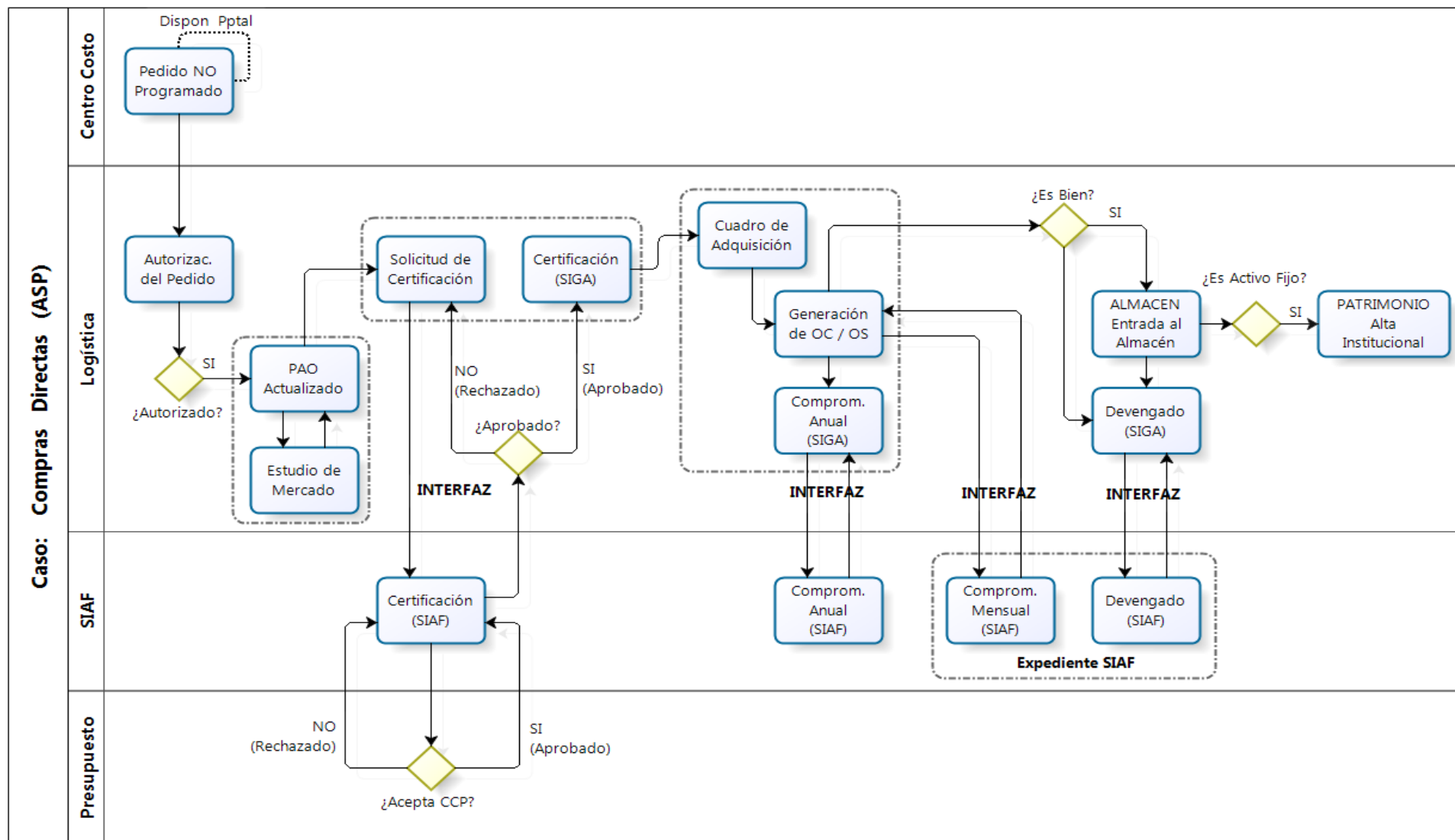
Autor: Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA
Fecha de Publicación: 12/02/2020

Anexo 8: Macroproceso del SIGA-MEF





Flujo de Proceso de Compras - Adquisiciones sin Procedimiento (ASP)



GLOSARIO

Centro de distribución (DC): Un almacén de post-producción para bienes finales.

Ciclo de Orden: El tiempo y proceso involucrados desde la colocación de una orden al recibo del embarque.

Ciclo de Tiempo: El tiempo que toma a un negocio recibir, surtir y entregar una orden a un cliente. Algunas veces medido en días, muchas industrias miden actualmente el ciclo de tiempo en horas.

Escala de Likert: (Método de evaluaciones sumarias) es un tipo de escala aditiva, que fue desarrollado por Rensis Likert a principios de los años treinta, sin embargo aún conserva su vigencia y utilidad. consiste en una serie de oraciones o juicios ante los cuales se solicita la reacción de la persona a quien se le administra. Es decir, se presenta cada sentencia u oración (estimulo), que expresa un enunciado favorable o desfavorable sobre un objeto de actitud, y se solicita al encuestado que responda eligiendo uno de los puntos de la escala. A cada punto se le otorga un valor numérico. Así, la persona obtiene una puntuación con respecto a cada sentencia que contiene la escala y al final se obtiene su puntuación total, sumando los puntajes obtenidos en relación a todas las oraciones.

Planificación de la cadena de suministro: Típicamente involucra actividades como crear un conjunto de proveedores, respondiendo a previsiones del comprador, o generando previsiones de uso interno.

Planificación de la demanda: El proceso de pronosticar y manejar la demanda para productos y servicios hacia los usuarios finales, así como para miembros intermedios en la cadena de suministro.

Valor Agregado: valor incrementado o mejorado, basado en su funcionalidad o utilidad.