

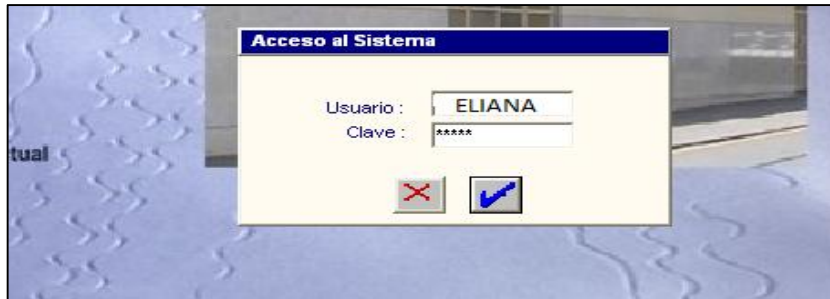



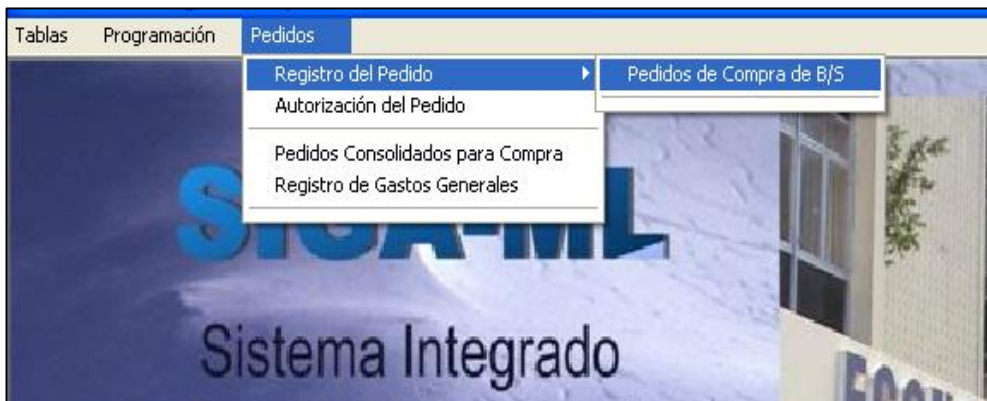
Manual para el Ingreso de Pedidos por Centros de Costo al SIGA-MEF

- 1) Buscar en el escritorio el icono  hacer doble clic e Iniciar el SIGA, utilizar el usuario y contraseña asignada, hacer clic en 

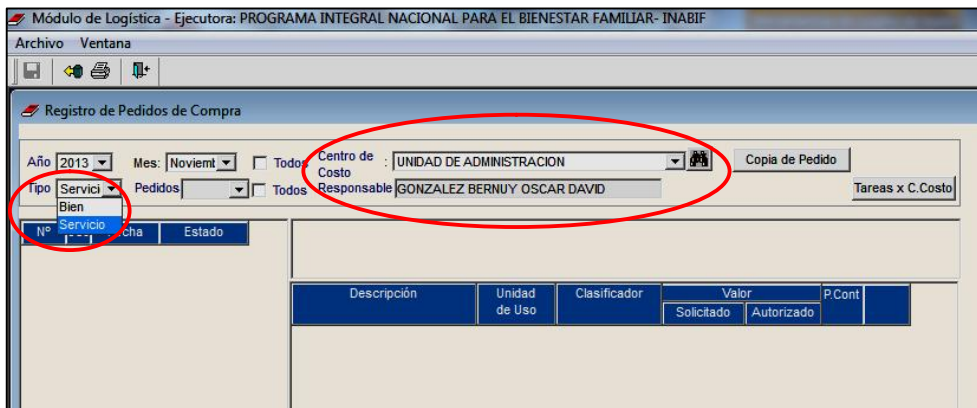


- Luego se mostrara una ventanita con el icono  dar clic y se mostrará una ventana con la opción “pedidos”.

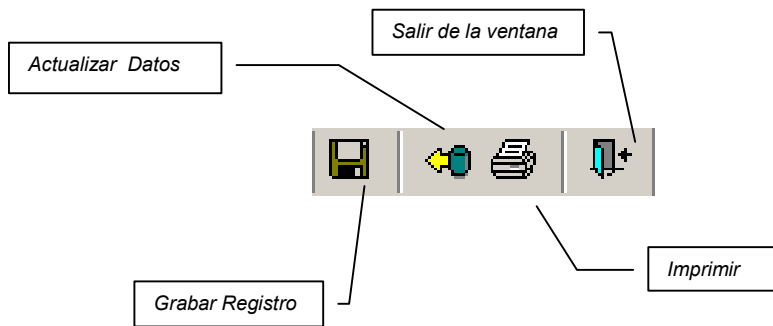
- 2) Seleccionar la opción Pedidos – Registro de Pedidos - Pedidos de Compra B/S



- 3) Se visualizará el Centro de Costo, el responsable centro de costo, el Tipo (Bien o Servicio) y la opción de Generar Copia de Pedido.




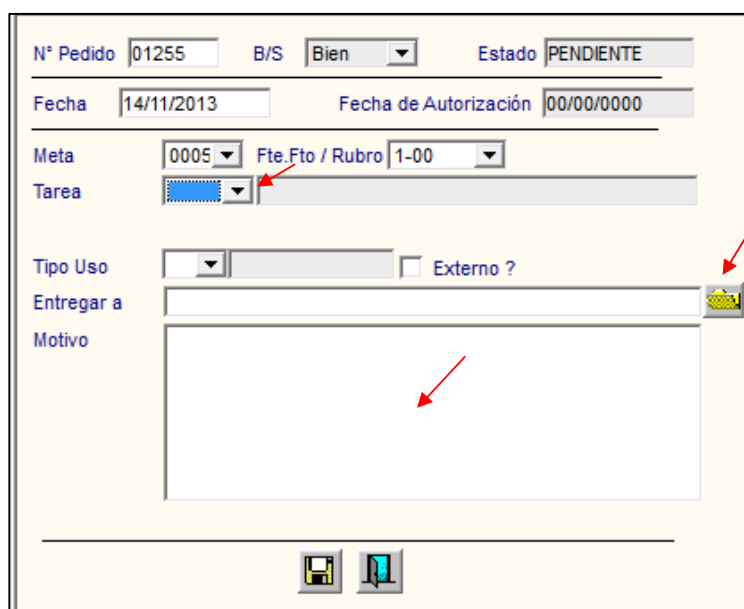
En el encabezado de todas las pantallas del Módulo se mostrará la Barra de Herramientas, con los siguientes iconos activos:



- 4) Hacer clic derecho en la parte izquierda de la pantalla y seleccionar Insertar Pedido.



- 5) En la siguiente ventana llenar los campos. Grabar haciendo clic en la figura del diskette 




- 6) A continuación ubicar el cursor en la parte media de la pantalla y hacer clic derecho para insertar el ítem:

- 7) En la siguiente ventana posicionar el cursor en campo Descripción y digitar el ítem (suficiente con digitar parte del ítem) luego pulsar ENTER o dar hacer clic en el BINOCULAR.

- 8) Seleccionar el ítem y escribir en la última columna la **cantidad** en el caso de bienes y el **valor** en el caso de servicio. Luego

Item	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad
717200050199	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	MILLAR	2.3.1 5.1 2	.0000
717200050223	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4.	MILLAR	2.3.1 5.1 2	.0000
475100030343	PAPEL BOND MEMBRETADO 80 G TAMAÑO A4	UNIDAD	2.3.1 5.1 2	.0000

- 9) Luego de ingresar el Ítem. Ingresar a la carpeta amarilla donde se abrirá una ventana nueva..

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf
PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4 MILLAR		4.0000	.0000	<input type="checkbox"/>			

- 10) En la ventana de Registro de Pedidos podrá realizar una modificación o ingresar las especificaciones técnicas.

Luego 

Registro de Pedidos

Meta: GESTIONAR LOS RECURSOS LOGISTICOS Y FINANCIEROS
 Tarea: C0001 - GERENCIA PERMANENTE - ACTIVIDAD

Clase: PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS
 Familia: PAPELES BOND
 Bien: 717200050223 PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4.
 Unid.med: MILLAR

Cantidad Solicitada: 4.0000 Cantidad Autorizada: .0000 Cantidad Atendida: .0000

Nº	Rubro	Especificaciones Técnicas
<input type="button" value="Insertar Especificaciones Técnicas"/> <input type="button" value="Eliminar Especificaciones Técnicas"/>		

- 11) Luego presionar el botón VB Jefe. Verificar que el botón ha cambiado a Pendiente y que el estado del pedido ingresado se encuentra en VB JEFE.

Registro de Pedidos de Compra


Año: 2013 Mes: Noviem Todos Centro de Costo: UNIDAD DE ADMINISTRACION Copia de Pedido: **VB Jefe**


Tipo: Bien Pedidos Todos Responsable: GONZALEZ BERNUY OSCAR DAVID

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Ítem: POR EVALUAR
 Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000

Nº	Uso	Fecha	Estado
01255	C	14/11/2013	PENDIENTE

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	MILLAR	4.0000	.0000	<input type="checkbox"/>			

- 12) Después que el Pedido se encuentre en estado de V°B°, imprimir el reporte de Pedido. Hacer Clic en el icono de la Impresora 



Módulo de Logística - Ejecutora: PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR- INABIF

Archivo Ventana

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2013 Mes: Noviem Todos Centro de Costo: UNIDAD DE ADMINISTRACION Copia de Pedido: VB Jefe


Tipo: Bien Pedidos Todos Responsable: GONZALEZ BERNUY OSCAR DAVID Tareas x C.Costo

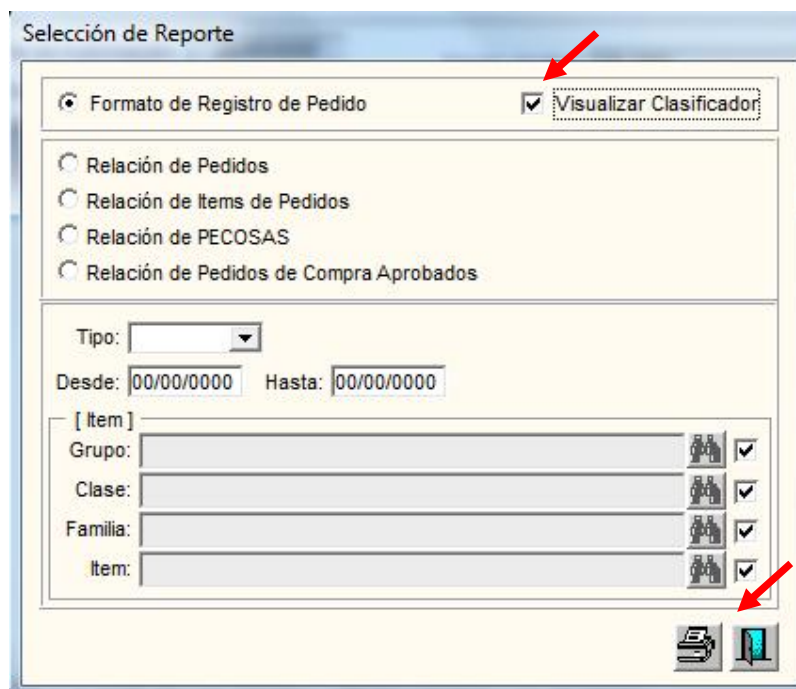
Nº	Uso	Fecha	Estado
01255	C	14/11/2013	PENDIENTE

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: POR EVALUAR

Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4. MILLAR	MILLAR	4.0000	.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

- Aparecerá la siguiente pantalla, la opción **visualizador clasificador** (nos permite ver el clasificador de gasto utilizado), seleccionar con un check, luego clic en el icono de la impresora . Y el sistema emitirá la vista preliminar del reporte.



Selección de Reporte

Formato de Registro de Pedido Visualizar Clasificador

Relación de Pedidos

Relación de Items de Pedidos


Relación de PECOSAS


Relación de Pedidos de Compra Aprobados


Tipo:


Desde: 00/00/0000 Hasta: 00/00/0000



[Item]


Grupo: 

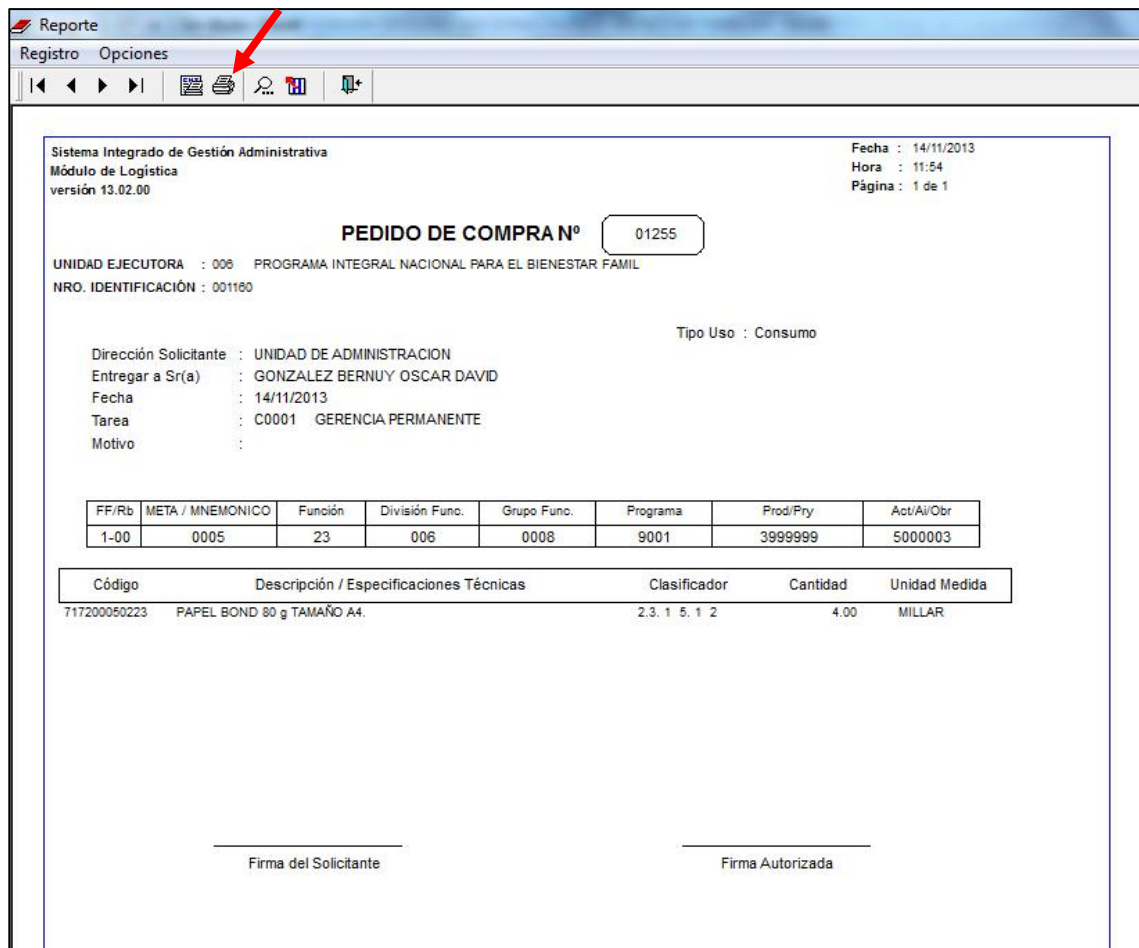
Clase: 

Familia: 

Item: 

- 13) En la parte superior del reporte se presionara nuevamente el icono de la impresora 



Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión 13.02.00

Fecha : 14/11/2013
Hora : 11:54
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N° 01255

UNIDAD EJECUTORA : 006 PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMIL
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001160

Tipo Uso : Consumo

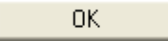
Dirección Solicitante : UNIDAD DE ADMINISTRACION
Entregar a Sr(a) : GONZALEZ BERNUY OSCAR DAVID
Fecha : 14/11/2013
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo :

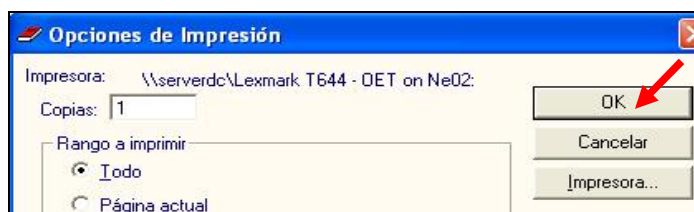
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
1-00	0005	23	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
717200050223	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	2.3.1 5.1 2	4.00	MILLAR

Firma del Solicitante

Firma Autorizada

- 14) Para terminar se hará clic en el botón 



Opciones de Impresión

Impresora: \\serverdc\Lexmark T644 - OET on Ne02:

Copias: 1

Rango a imprimir

Todo

Página actual

OK

Cancelar

Impresora...