



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

# **Manual de Usuario**

## **Módulo de Configuración**

### **Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA**

**Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local**

**Versión del Aplicativo 16.01.00**  
**De fecha 04 de febrero de 2016**



## INDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA .....</b>	<b>5</b>
	<b>3.1. Acceso al Sistema .....</b>	<b>5</b>
	<b>3.2. Acceso al Módulo .....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>7</b>
	<b>4.1. Barra de Menú .....</b>	<b>7</b>
	<b>4.2. Barra de Herramientas .....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO .....</b>	<b>8</b>
	<b>5.1. Maestros .....</b>	<b>8</b>
	<b>5.1.1. Catálogo de Bienes y Servicios .....</b>	<b>9</b>
	<b>5.1.1.1. Actualización de Lotes.....</b>	<b>13</b>
	<b>5.1.1.2. Catálogo SIGA - MEF.....</b>	<b>14</b>
	<b>5.1.1.3. Clasificador/Cuenta.....</b>	<b>16</b>
	<b>5.1.1.4. Diferencia de nombres.....</b>	<b>18</b>
	<b>5.1.1.5. Catálogo Precio .....</b>	<b>20</b>
	<b>5.1.2. Datos Generales.....</b>	<b>30</b>
	<b>5.1.2.1. Catálogo Medio Presentación .....</b>	<b>31</b>
	<b>5.1.2.2. Factor de Ajuste .....</b>	<b>34</b>
	<b>5.1.2.3. Marcas .....</b>	<b>37</b>
	<b>5.1.2.4. Sedes (Ajuste).....</b>	<b>39</b>
	<b>5.1.2.5. Feriados.....</b>	<b>41</b>
	<b>5.1.2.6. Tareas .....</b>	<b>43</b>
	<b>5.1.2.7. Tipo de Tareas .....</b>	<b>49</b>
	<b>5.1.2.8. Maestros .....</b>	<b>50</b>
	<b>5.1.3. Centro de Costo .....</b>	<b>57</b>
	<b>5.1.4. Metas Propuestas/Aprobadas .....</b>	<b>76</b>
	<b>5.1.5. Personal.....</b>	<b>81</b>
	<b>5.1.6. Proveedores .....</b>	<b>102</b>
	<b>5.1.7. Tipo de Cambio .....</b>	<b>116</b>

5.1.8. Ubicación Física.....	118
5.1.9. Colores .....	122
5.1.10. Salir del Sistema.....	124
<b>5.2. Procesos.....</b>	<b>124</b>
5.2.1. Copia Parámetros por Año.....	125
5.2.2. Configurar Programación.....	127
5.2.3. Carga General de Datos del SIAF.....	132
5.2.4. Carga de Datos del SIGA .....	138



## I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas, ha considerado diseñar el aplicativo informático del Módulo de Configuración del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, con la finalidad de unificar y estandarizar la administración de la configuración de los parámetros para la programación y ejecución, carga de maestros y catálogo de Bienes y Servicios, que servirán de base para la operatividad de las funcionalidades de los Módulos de Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, POI, Utilitarios y Bienes Corrientes, tanto en Cliente Servidor como en Web.

Este Módulo comprende las funcionalidades de configuración de Logística, registro de Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Centros de Costo, Metas, Personal, Proveedores, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores, así como los procesos de Copia de Parámetros por año, Configuración de la Programación, Carga General de Datos del SIAF y Carga de Datos del Siga.

Las funcionalidades de este Módulo están a cargo del Administrador del Sistema o de un Usuario responsable de realizar la carga de esta información.

## II. OBJETIVO

El presente Manual, tiene como objetivo guiar al Administrador del Sistema SIGA – MEF de las Unidades Ejecutoras, en el uso y operatividad del Módulo de Configuración, logrando la administración de los procesos de configuración de los maestros que se utilizaran en los diferentes Módulos del SIGA tanto en Cliente / Servidor como en Web.

### III. ACCESO AL SISTEMA

Esta sección detalla el procedimiento para el acceso al SIGA y al Módulo de Configuración.

#### 3.1. Acceso al Sistema

Para iniciar la ejecución del Sistema, el Usuario deberá ubicar en su pantalla el ícono correspondiente al SIGA  y dar doble clic sobre él.

El Sistema mostrará la ventana de Bienvenida al SIGA, en la cual se ingresará el Usuario y Clave de acceso correspondiente.



**Nota:** La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del Usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en el ícono **Conectar** .

El Sistema mostrará la ventana **SIGA versión** con los iconos de acceso a los Módulos del SIGA a los que tenga acceso el Usuario

### 3.2. Acceso al Módulo

Para acceder al Módulo de Configuración, dar doble clic al ícono **Módulo Configuración**



Al ingresar, se presentará la ventana principal del **Módulo de Configuración**, con los Sub Módulos Maestros y Procesos, los mismos que se detallan a continuación



## IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

La presente sección describe la Barra de Menú, Barra de Herramientas y la funcionalidad de los Sub Módulos que contiene el Módulo de Configuración.

### 4.1. Barra de Menú

La **Barra de Menú** ubicada en la parte superior de la ventana principal del Módulo de Configuración incluye los Sub Módulos de Maestros y Procesos, cuya funcionalidad se describe a continuación:



<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
<b>Maestros</b>	Permite consultar y cargar ítems en Catálogo de Bienes y Servicios SIGA – SIAF, personalizar el catálogo Institucional y registrar Catálogo Precio para la programación de Cuadro de Necesidades, así como Registrar los Datos Generales como Catálogo de Medio de Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Tipos de Tareas y Maestro. Además, el registro de Centros de Costo, Personal, Proveedores, Tipo de Cambio, Ubicación Física y Colores que permitirán la operatividad de las funcionalidades en los diferentes Módulos.
<b>Procesos</b>	Permite realizar la copia de los Parámetros del año anterior, así como Configurar los Parámetros para la Programación del Cuadro de Necesidades y Realizar la Carga General de las Tablas del SIAF e Importar o actualizar los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA – MEF.

### 4.2. Barra de Herramientas

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudarán al Usuario en la operatividad del Módulo. La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:



**Guarda los datos ingresados.**

-  Actualiza los datos registrados o modificados en la ventana.
-  Visualiza en reportes los datos mostrados en la ventana, y permite la impresión de los mismos.
-  Salir de la ventana donde se encuentra.
-  Ampliar/disminuir la escala para visualizar los Reportes.
-  Exportar el Reporte a otros formatos: Excel, DBF o Texto.
-  Volver a la primera página.
-  Retroceder una página.
-  Avanzar una página.
-  Avanzar a la última página.

## V. FUNCIONALIDAD DEL MÓDULO

En esta sección, se describe las funcionalidades que contiene el Módulo de Configuración, detallando cada uno de los Sub Menús, así como las opciones contenidas en cada uno de ellos.

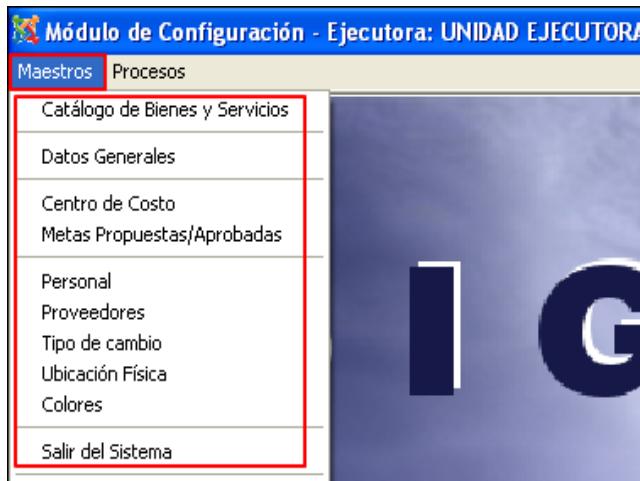
### 5.1. Maestros

El Sub Módulo Maestros, permite el registro de la información básica que será utilizada en los procesos de los diferentes Módulos, esta información es parte fundamental y principal.

Desde este Sub Módulo se configura los parámetros correspondientes para consultar o registrar la información, ya sea para bienes, servicios, viáticos e inventarios (Almacén y/o patrimonio y/o Bienes Corrientes.



A continuación, el Sistema muestra las opciones que están contenidas en el Sub Módulo:



### 5.1.1. Catálogo de Bienes y Servicios

Esta opción permite llevar una relación uniforme y ordenada de los bienes y servicios utilizados por las diversas Unidades Ejecutoras, se ha elaborado un catálogo de bienes y servicios sobre la base del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN) y de los Catálogos de las Entidades representativas del Estado.

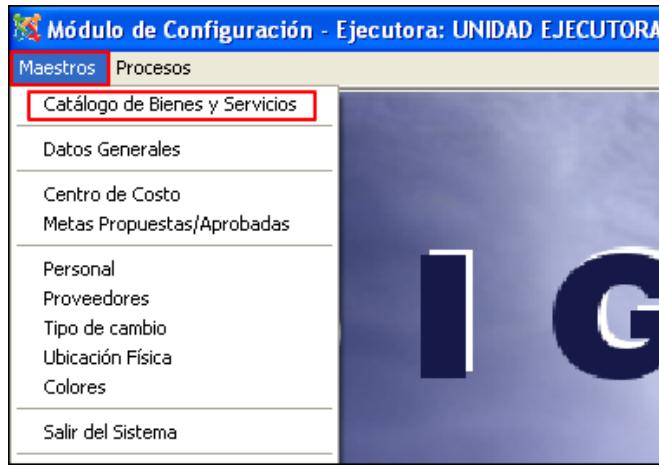
El Sistema le permite a la Unidad Ejecutora contar con un Catálogo institucional propio, de los ítems de bienes y servicios que haya seleccionado del Catálogo SIGA – SIAF.

Cabe señalar, que el Catálogo institucional es de suma importancia para el funcionamiento del Sistema, puesto que es la base para realizar los procedimientos logísticos de la Unidad Ejecutora.

Cada ítem del Catálogo de Bienes y Servicios está conformado por 12 dígitos, según la estructura siguiente:

<b>CODIGO</b>	068000015002
<b>Grupo</b>	06 – AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
<b>Clase</b>	0680 – EQUIPOS DE REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
<b>Familia</b>	06800015 – CONDENSADORES ENFRIADO CON AGUA INDUSTRIAL
<b>Ítem</b>	002 – CONDENSADOR DE ENFRIAMIENTO DE 20 VOLTIOS

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta “[Maestros - Catálogo de Bienes y Servicios](#)”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Catálogo Institucional**, la misma que contiene las opciones que permite al Usuario consultar y dar mantenimiento de los datos del ítem. Asimismo, permite visualizar y activar los ítems que se encuentran en el Catálogo de Bienes y Servicios SIGA – SIAF, clasificadores – Cuenta, actualizaciones de las opciones por lote, equivalencia de ítems y el registro de precios referenciales y unidades de medida para la programación de Cuadro de Necesidades, así como consultar o emitir reportes del Catálogo de Bienes y Servicios.

Para realizar una consulta o mantenimiento de datos del ítem, el Usuario deberá seleccionar la opción deseada como: Suministro, Activos Fijos, Servicios u Obras.

Luego seleccionará los filtros por grupo, Clase y Familia según corresponda el ítem o digitará en el campo '**Digital Descripción del ítem**' o '**Digital alias del ítem**'.

- ✓ **Digital descripción del ítem:** Para realizar la búsqueda del ítem, ingresará la descripción en este campo y seguidamente presionará la tecla '**Enter**' para visualizar el listado de los ítems que coincidan con búsqueda correspondiente.
- ✓ **Digital alias del ítem:** Para realizar la búsqueda por alias del ítem, en este campo, activará la barra de despliegue  y seleccionará la opción correspondiente a la búsqueda, luego registrará la descripción del alias a buscar.



Para realizar una búsqueda de datos por Grupo, Clase o Familia, el Usuario dará clic en el ícono **Buscar** , seguidamente podrá marcar con un check  en **Filtrar**, para que muestre la información correspondiente.

Asimismo, podrá visualizar los bienes o servicios de estados activos, inactivos o todos seleccionando el filtro correspondiente **Todos** .

En caso que desee visualizar todos los bienes o Servicios marcará con un check  en el campo **Filtrar Todo** .

**Nota:** Si la selección de los filtros llega a nivel de Familia, el Sistema visualizará automáticamente los ítems de la Función seleccionada, sin necesidad de marcar con un check el campo **Filtrar**.

Los registros que se muestra en color rojo indican que se encuentran en Estado inactivo por el MEF, los de color Azul indican que se encuentran inactivos por la Unidad Ejecutora y los de color negro indican el Estado Activo.

A continuación, se detalla los campos señalados en la ventana:

- ✓ **Código:** Código del ítem.
- ✓ **Descripción:** Descripción del ítem.
- ✓ **Unidad de Uso:** Es la medida de despacho del producto al Usuario.
- ✓ **Estado:** Indica el estado del ítem en el Catálogo institucional: Activo o Inactivo.
- ✓ **Estado MEF:** Indica el estado del ítem en el Catálogo SIGA – SIAF: Activo o Inactivo.
- ✓ **C.C.:** Si pertenece al grupo de bienes de compra Corporativa.
- ✓ **S.I.:** Si es un bien de Subasta Inversa.
- ✓ **M.P.:** Si es un bien de Convenio Marco Precio.
- ✓ **Ítem Conjunto:** Indica si el ítem pertenece a un ítem Conjunto.
- ✓ **Alias 1:** Muestra el alias 1 que pueda tener el ítem seleccionado.
- ✓ **Alias 2:** Muestra el alias 2 que pueda tener el ítem seleccionado.
- ✓ **Alias 3:** Muestra el alias 3 que pueda tener el ítem seleccionado.

Código	Descripción	Unidad Uso	Estado	Estado MEF	C.C.	S.I.	M.P.	Tipo	Item Conjunto	Alias1	Alias2	Alias3
140400040087	LICENCIA MICROSOFT OFFICE 2010 UNIDAD	A	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
140600530039	CPU CORE i7 2600 3.40HZ / H67 8GB UNIDAD	A	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
767500620004	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF 3AD	A	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
710600060005	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICINA UNIDAD	A	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
022900020169	DISCO DE CORTE PARA METAL 4 1/2 UNIDAD	A	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
022900040016	DISCOS DE DESBASTE PARA METAL 4 UNIDAD	I	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
022900050004	BRICOLA 1/4 in UNIDAD	I	I		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
252200500002	ASPIRADORA ELECTRICA INDUSTRIAL UNIDAD	A	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



**Nota:** Los Alias ya vienen definidos por el área de Catalogación del MEF.

## MANTENIMIENTO CATÁLOGO DEL ÍTEM

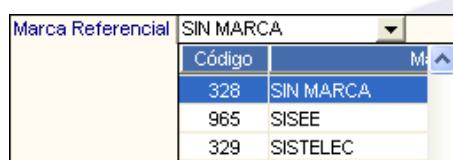
Ingresando a la carpeta amarilla , se visualizará la ventana ‘Mantenimiento Catálogo de Ítems’, donde el Usuario podrá visualizar los datos del ítem, hacer consultas o actualizar datos.

A continuación se describe los campos de esta ventana:

1. En la parte superior de la ventana se mostrará por defecto los datos del ítem seleccionado, como: Grupo, Clase, Familia, Código y descripción del ítem, así como los alias en caso se cuenten con esta información.
2. **Estado:** Permite Activar o Desactivar el Estado del ítem en el Catálogo Institucional, activando la barra de despliegue .



3. **Marca Referencial:** Permite seleccionar la Marca Referencial del ítem, activando la barra de despliegue .



4. **Compra Corporativa / Subasta Inversa / Conv. Marco Precio:** Permite identificar la modalidad de compra del ítem, marcando con un check  el campo Compra Corporativa o Subasta Inversa o Convenio Marco Precio, según corresponda.

Compra Corporativa	<input type="checkbox"/>
Subasta Inversa	<input type="checkbox"/>
Conv. Marco Precio	<input checked="" type="checkbox"/>

5. **Ubicación Física:** Permite registrar la Ubicación Física del ítem dentro de Almacén.

6. **Condición Almacenaje:** Permite registrar la condición de Almacenaje del ítem.

#### 7. Stocks:

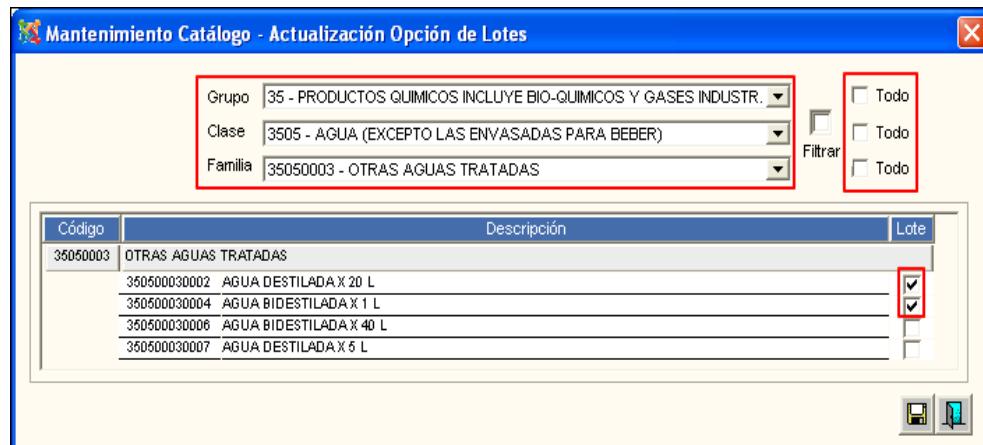
- a. **Mínimo:** Permite registrar el stock mínimo que debe tener el ítem en Almacén.
  - b. **Máximo:** Permite registrar el stock máximo que debe tener el ítem en Almacén.
8. **Control con Lote:** Permite indicar si el ítem es controlado por lotes, marcando con un check  el campo Control con Lote.
9. Asimismo, en el detalle de las Cuentas Contables relacionadas al ítem se cuenta con la columna **Act / Proy** para determinar si la cuenta pertenece a una Actividad o Proyecto.

##### 5.1.1.1. Actualización de Lotes

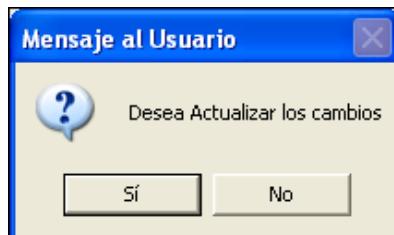
Ingresando al botón **Act. Lotes** , se mostrará la ventana ‘**Mantenimiento Catálogo – Actualización Opción de Lotes**’, donde el Usuario podrá asignar y realizar consultas de los ítems controlado por lotes.

Para ello, deberá seleccionar los filtros por Grupo, Clase y Familia. Luego ubicará el código del ítem y marcará con un check  el campo **Lote** para indicar que ese ítem será ingresado por lotes.

Para visualizar todos los ítems por Grupo, Clase o Familia, deberá marcar con un check  el campo **Todo** del filtro correspondiente.



Seguidamente, el Usuario grabará los registros dando clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



### 5.1.1.2. Catálogo SIGA - MEF

El Catálogo SIGA – MEF, es el Catálogo General de Bienes y Servicios elaborado y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas. El cual es enviado a las Unidades Ejecutoras a través del Módulo de Logística, el mismo que servirá como base para la elaboración de Catálogo Institucional.

Cabe señalar, que la cobertura del Catálogo irá en aumento a medida que la operatividad de la Unidad Ejecutora lo requiera.

Cada vez que el Usuario requiera un nuevo ítem para ser incluido en el Catálogo, deberá solicitar al área encargada del Ministerio de Economía la creación del mismo. De proceder la solicitud, se creará el ítem respectivo, el mismo que se visualizará en la presente opción.

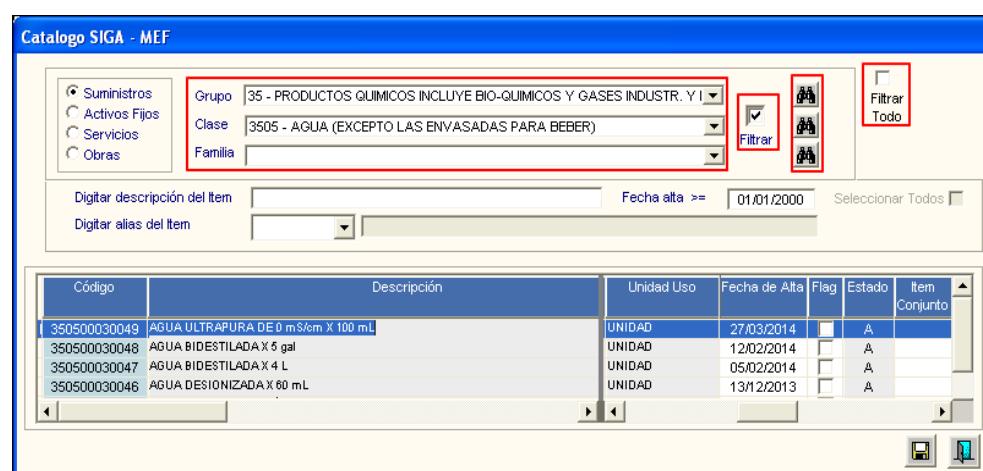
Al ingresar al botón **Catálogo SIGA - MEF**, el Sistema permitirá al Usuario visualizar los ítems que conforman el Catálogo SIGA – MEF, y seleccionará los que requiera incorporar a su Catálogo Institucional.

El usuario, para realizar una consulta o mantenimiento de datos del ítem, seleccionará una de las opciones marcando en el círculo  de una de las opciones de tipo de ítem: Suministros, Activos Fijos, Servicios u Obras. Luego filtrará por Grupo, Clase y Familia o digitará en el campo ‘**Digital Descripción del ítem**’ o ingresando la descripción del alias en el campo ‘**Digital alias del ítem**’.

Asimismo, el Usuario podrá realizar la búsqueda por cada filtro, utilizando el icono **Buscar** .

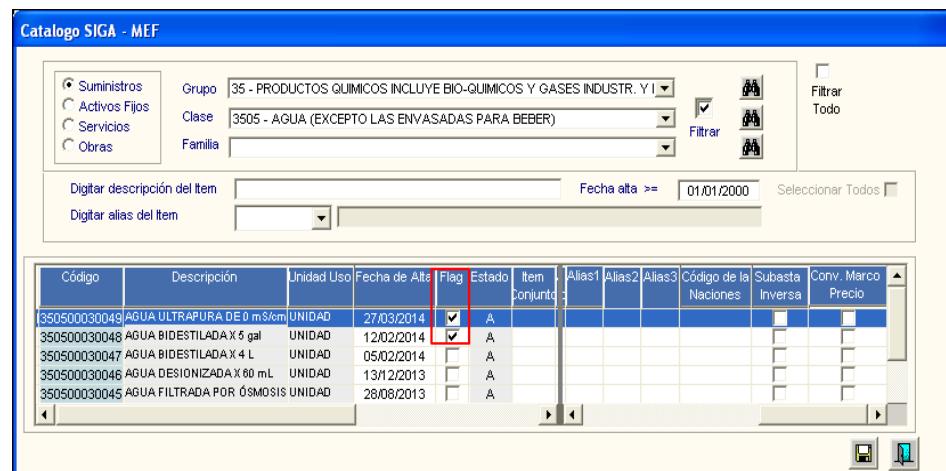
También, al marcar con un check  en el campo **Filtrar** , el Sistema mostrará todos los ítems del Grupo y Clase correspondiente.

Si desea visualizar todos los ítems, deberá marca con un check  en el campo **Filtrar Todo** .



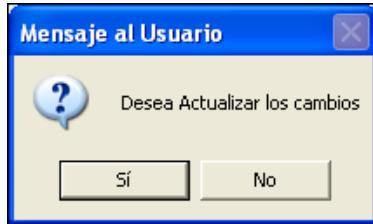
Código	Descripción	Unidad Uso	Fecha de Alta	Flag	Estado	Item Conjunto
350500030049	AGUA ULTRAPURA DE 0 mS/cm X 100 mL	UNIDAD	27/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
350500030048	AGUA BIDESTILADA X 5 gal	UNIDAD	12/02/2014	<input type="checkbox"/>	A	
350500030047	AGUA BIDESTILADA X 4 L	UNIDAD	05/02/2014	<input type="checkbox"/>	A	
350500030046	AGUA DESIONIZADA X 60 mL	UNIDAD	13/12/2013	<input type="checkbox"/>	A	

Una vez seleccionado el ítem, marcará con un check  en la columna **Flag**, para transferir el ítem del Catálogo SIGA - SIAF al Catálogo Institucional.



Código	Descripción	Unidad Uso	Fecha de Alta	Flag	Estado	Item Conjunto	Alias1	Alias2	Alias3	Código de la Naciones	Subasta Inversa	Conv. Marco	Precio
350500030049	AGUA ULTRAPURA DE 0 mS/cm	UNIDAD	27/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	A								
350500030048	AGUA BIDESTILADA X 5 gal	UNIDAD	12/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	A								
350500030047	AGUA BIDESTILADA X 4 L	UNIDAD	05/02/2014	<input type="checkbox"/>	A								
350500030046	AGUA DESIONIZADA X 60 mL	UNIDAD	13/12/2013	<input type="checkbox"/>	A								
350500030045	AGUA FILTRADA POR ÓSMOSIS UNIDAD	UNIDAD	28/08/2013	<input type="checkbox"/>	A								

Seguidamente, dar clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Asimismo, para el caso que el Usuario **desactive un ítem**, quitándole el check de la columna Flag, el Sistema validará que los ítems a desactivar no cuenten con movimientos, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



### 5.1.1.3. Clasificador/Cuenta

Esta opción **Clasificador/Cuenta** permitirá al Usuario inactivar uno o varios clasificadores de gastos y/o cuentas contables relacionados a una familia, para que los ítems que pertenecen a dicha familia se relacionen solamente a un clasificador de gasto y cuenta contable, facilitando el registro en forma automática en la programación o ejecución presupuestal.

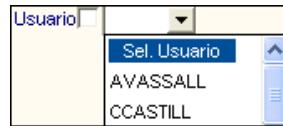
Al ingresar a la ventana, el Sistema presentará la ventana '**Desactivación de Familia – Clasificador**', donde el Usuario seleccionará una de las opciones: Suministros, Activos Fijos, Servicios u Obras y luego filtrará por Grupo, Clase y Familia.

Asimismo, el Usuario podrá realizar la búsqueda por cada filtro, ingresando al ícono **Buscar** . También, al marcar con un check el campo **Filtrar** , el Sistema mostrará todos los ítems del Grupo y Clase correspondiente.

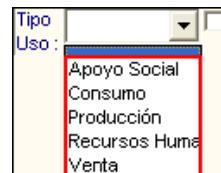
Una vez seleccionado los campos de búsqueda, el Sistema muestra la ventana con información.

Los datos a filtrar por el Usuario son:

- ✓ **Usuario:** Indica el Usuario que modificó el enlace Clasificador / Cuenta. Activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Usuario marcar con un check  el campo Usuario.



- ✓ **Año:** Identifica el año del proceso.
- ✓ **Tipo de Uso:** Filtra el tipo de uso que se le dio al ítem. activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los tipos de uso marcar con un check  el campo Tipo Uso.



- ✓ **Clasificador Nuevo:** Permite seleccionar el Clasificador de Gasto vigente de la Familia, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Clasificadores marcar con un check  el campo Nuevo.



- ✓ **Clasificador Antiguo:** Permite ingresar el Clasificador de Gasto antiguo de la Familia, para realizar la búsqueda presionando la tecla **Enter**. Para seleccionar todos los Clasificadores marcar con un check  el campo Antiguo.



- ✓ **Tipo:** Indica si el clasificador de Gasto corresponde a una Actividad o Proyecto.
  - **Actividad:** Al marcar el circulo de la opción Actividad, filtrará las familias cuyo clasificador de gasto corresponde a una Actividad.

- **Proyecto:** Al marcar el circulo  de la opción Proyecto, filtrará las familias cuyo clasificador de gasto corresponde a un Proyecto.

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de la relación Familia – Clasificador ('A': Activo, 'I': Inactivo), activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos ambos estados marcar con un check  el campo Estado.



Para desactivar un ítem, el Usuario retirará el check

Tipo	Cod. Familia	Descripción	Clasif Nuevo	Clasif Antiguo	Tipo Uso	Act/ Proy	Usuario Ingresá	Fecha Ingresá	Usuario Modifica	Fecha Modifica	Estado	Estado Familia
B	09110001	BEBIDAS GASEOSAS 2.1.2 1.1.99		H	1	JROJAS	4/07/2008	2008		00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	A
B	09110001	BEBIDAS GASEOSAS 2.1.2 1.2.4		H	1	JROJAS	18/10/2009	2009		00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	A
B	09110001	BEBIDAS GASEOSAS 2.2.2 3.1.1		D	1	JROJAS	5/01/2009	2009		00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	A
B	09110001	BEBIDAS GASEOSAS 2.2.2 3.1.99		D	1	JROJAS	5/01/2009	2009		00/00/0000	<input checked="" type="checkbox"/>	A

Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



**Nota:** No se podrá Activar alguna relación Familia – Clasificador que su Estado Familia esté Inactivo en el Catalogo del MEF.

#### 5.1.1.4. Diferencia de nombres

Esta opción permitirá al Usuario seleccionar y actualizar el campo descripción de los ítems del Catálogo Institucional, que por algún motivo se hayan modificado en el Catálogo del MEF.

Al ingresar al botón **Dif. de nombres** [Dif. de nombres], se mostrará la ventana **Diferencia de descripción entre el Catálogo Institucional y Catálogo MEF**, con la relación de los ítems cuya descripción en el Catalogo Institucional difiere de las del Catálogo del MEF.

El Usuario deberá seleccionar los filtros: **Tipo** y **Grupo** del ítem correspondiente. En caso requiera actualizar todas las descripciones al Catálogo Institucional, marcar con un Check  en el campo '**Seleccionar Todas**'.

Diferencia de descripción entre el Catálogo Institucional y Catálogo MEF	
Tipo	Bien <input type="button" value="▼"/>
Grupo	<input type="button" value="▼"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actualizar descripción al Catálogo Institucional <input type="checkbox"/> Seleccionar Todas	

- ✓ **Tipo:** Permite filtrar los ítems por Tipo Bien o Servicio, activando la barra de despliegue .



- ✓ **Grupo:** Permite filtrar los Grupos, activando la barra de despliegue . Para seleccionar todos los Grupos, marcar con un check  el campo Grupo.

Grupo	
07	AISLANTES TERMICOS Y ACUSTICOS, REF
09	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS
11	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION

El Sistema mostrará la relación de ítems, donde el Usuario marcará con un check  los ítems que dese actualizar.

Si desea actualizar todos los ítems, deberá marcar con un check  el campo **Seleccionar Todas** .

Código Item	Nombre en catalogo institucional	Nombre en catalogo MEF	Seleccione
071000070013	FILTRO DE AGUA DE POLIPROPILENO DE 1 µM TIPO BOLSA	FILTRO DE AGUA TIPO BOLSA DE POLIPROPILENO DE 1 µm	<input checked="" type="checkbox"/>
090600040032	HARINA DE PLATANO	HARINA DE PLÁTANO	<input checked="" type="checkbox"/>
091100060045	NECTAR DE FRUTAS X 150 ML	NECTAR DE FRUTAS X 150 mL APROX.	<input checked="" type="checkbox"/>
097900050143	PRODUCTO INSTANTANEO GRANULADO VITAMINADO X 20	SUPLEMENTO NUTRICIONAL X 200 g APROX.	<input checked="" type="checkbox"/>
097900050202	SUPLEMENTO NUTRICIONAL PARA NIÑO X 360 g	SUPLEMENTO NUTRICIONAL PARA NIÑOS X 360 g APROX.	<input checked="" type="checkbox"/>

Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**:



#### 5.1.1.5. Catálogo Precio

El Catálogo Precio contiene información de ítems de bienes cargados del catálogo institucional, con sus respectivas Unidades de Uso, Precio Estimado, Estado del ítem en el Catálogo Institucional y MEF, entre otros. La carga de esta información es indispensable para que el Usuario pueda realizar el registro del Cuadro de Necesidades de Bienes.

Ingresando a este botón **Catálogo Precio** , el Sistema presentará la ventana **Registros de Precios Estimados para Catálogo**, que muestra por defecto el año y Fase activa de la Programación del Cuadro de Necesidades.

En la parte superior de la ventana se mostrará el Año y la Fase Activa de la Programación del Cuadro de Necesidades, así como un campo de Búsqueda de ítems y los siguientes botones:

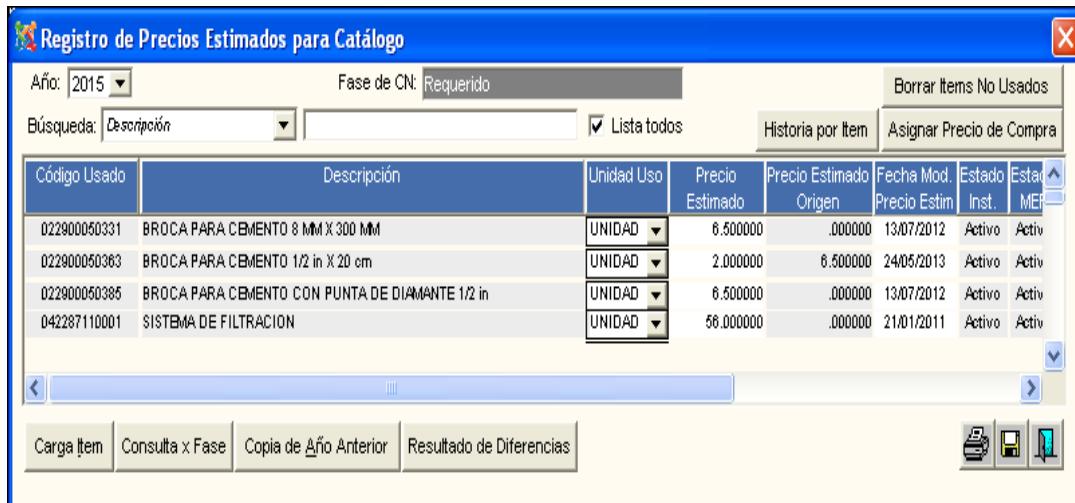
- ✓ **'Borrar Ítems No Usados'**: Permite borrar ítem que no se Usan en la Programación.
- ✓ **'Historia por Ítem'**: Permite consultar el historial por ítem.
- ✓ **'Asignar Precio de Compra'**: Permite registrar el precio de la última Adquisición.

En la parte intermedia de la ventana la información de Bienes cargados del Catálogo Institucional, con sus respectivas Unidades de Uso, Precio Estimado, Precio Estimado de Origen, Fecha de Modificación del Precio Estimado, Estado del ítem en el Catálogo Institucional y en el Catálogo MEF, Usuario que modifica el Precio, Cantidad del ítem solicitado en el Cuadro de Necesidades, Unidad de Adquisición, Precio última Compra y Fecha Última Compra.

En la parte inferior de la ventana muestra los siguientes botones:

- ✓ **'Carga Ítem'**: Realiza el proceso de carga de ítems del Catálogo Institucional.
- ✓ **'Consulta x Fase'**: Permite visualizar los ítems de las Fases anteriores a la Fase activa.

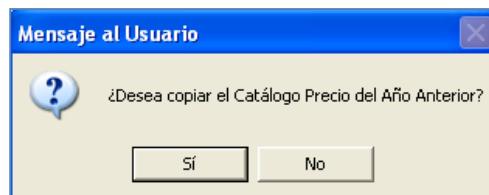
- ✓ ‘Copia de Año Anterior’: Permite copiar el catálogo Precio de la Fase Aprobado del año anterior, a la Fase de la Programación.
- ✓ ‘Resultado de Diferencias’: Muestra los casos de diferencia entre Precios.



- **Botón ‘Copia de Año Anterior’**

Ejecutando este botón [Copia de Año Anterior](#), el Sistema permitirá realizar la copia de los ítems del año anterior, con sus respectivos precios y unidades de uso, a la Fase de la programación activa.

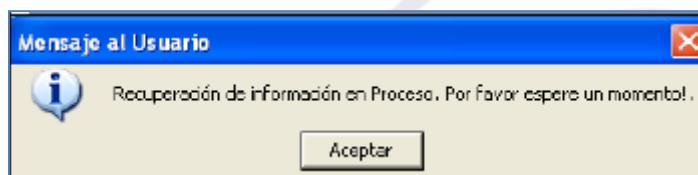
Seguidamente, el Usuario dará clic en el icono **Grabar** , el Sistema mostrará la siguiente pregunta:



Al dar clic en el botón **SI**, se mostrará un aviso del proceso de copia, con el siguiente mensaje.



Al dar clic en el botón **Aceptar**, el Sistema indicará la actualización de la información en proceso.



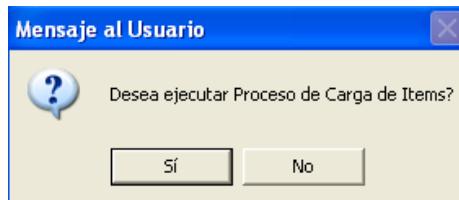
- **Botón Carga Ítem:**

Ejecutando este botón **Carga ítem**, el Sistema permitirá cargar ítems del Catálogo Institucional. Para ello podrá filtrar la información proveniente del Catálogo Institucional por Grupo y Familia o Listar Todos, para lo cual marcará con un check  en el campo Listar Todo.

Asimismo, podrá realizar la búsqueda por ítem y Descripción, el Sistema mostrará la relación de ítems, donde el Usuario marcará con un check  los que desea cargar. También cuenta con el campo **Todos**  que servirá para seleccionar todos los ítems.



Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** , mostrando la siguiente pregunta.



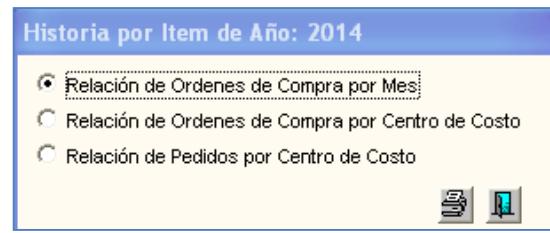
Dando clic en el botón SI, indicará que el proceso concluyó con éxito.



**Nota:** Si el Usuario hubiera ingresado ítems en esta ventana y luego realiza la Copia de Año Anterior, los registros ingresados mantendrán la información inicial.

- **Botón ‘Historia por ítem’:**

Ejecutando este botón **Historia por ítem**, el Sistema permitirá visualizar la información histórica de los ítems mediante los siguientes reportes:



- Reporte de Relación Detallada de Órdenes de Compra por Ítem y Mes:** muestra la siguiente información: Código y Descripción del ítem, mes, número de orden de compra, Proveedor, Fecha, Estado, Moneda, Cantidad, Moneda de Origen (Precio Unitario, Total) y Moneda Nacional (Precio Unitario, Total).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión							Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
RELACION DETALLADA DE ORDENES DE COMPRAS POR ITEM Y MES De : Enero A : Diciembre del :								
Nº O/C	Proveedor	Fecha	Estado	Moneda	Cantidad	Moneda Origen		Moneda Nacional
						P. Unitario	Total	P. Unitario Total
<b>091100020030 AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L.</b>								
Mes : Febrero						3,300.00		3,300.00
0000034	PROVEEDOR DE PRUEBA 01	21/02/2014	Compromiso	S/.	150.000000	22.000000	3,300.00	22.000000 3,300.00
Mes : Abril						70.00		70.00
0000108	PROVEEDOR DE PRUEBA 02	24/04/2014	Compromiso	S/.	2.000000	35.000000	70.00	35.000000 70.00
							Total General	3,370.00

- Reporte de Órdenes por Centro de Costo e Ítem:** muestra la siguiente información: Código y Descripción del Centro de Costo, número de Órdenes de Compra, Proveedor, Unidad de Medida, Cantidad, Precio y Valor en Soles.

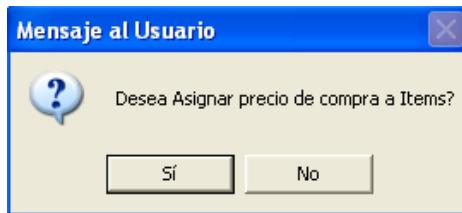
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión							Fecha : Hora : Página : 1 de 1
RELACION DE ORDENES POR CENTRO DE COSTO E ITEM De : Enero A : Diciembre del :							
Nº O/C	Proveedor	U. M.	Cantidad	Precio	Valor S/.		
<b>Centro Costo : 300999.3.10.1 - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>				70.00			
0000108	PROVEEDOR DE PRUEBA 01	UNIDAD	2	35.	70.00		
<b>Centro Costo : 300999.3.11.2 - SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE</b>					3,300.00		
0000034	PROVEEDOR DE PRUEBA 02	UNIDAD	150	22.	3,300.00		
							Total General
							3,370.00

- Reporte de Pedidos de Compra por Ítem:** muestra la siguiente información a nivel de tipo 'BIEN', Código y Descripción del Ítem, Fecha, Número de Pedido, Estado, Código y Descripción del Centro de Costo, Unidad de Uso, Cantidad Solicitada, Cantidad Autorizada y Número y Fecha de Pecosa.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa									
Módulo de Configuración									
Versión									
<b>RELACION DE PEDIDOS DE COMPRA POR ITEM</b>									
Año :									
Fecha : _____									
Hora : _____									
Página : 1 de 1									
<b>UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA</b>									
<b>NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</b>									
Tipo : BIENES									
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa	Fecha
091100020030	AGUA MINERAL SIN GAS X 20 L								
04/02/2014	00250	Aprobado	300999.3.10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD	2.0000	2.0000		00/00/0000
10/02/2014	00150	Pecosa	300999.3.11	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	UNIDAD	150.0000	150.0000	00391	05/03/2014
04/02/2014	01096	Pecosa	300999.3.10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	UNIDAD	2.0000	2.0000	00822	24/04/2014
				Sub Total por Mes		154.0000	154.0000		
05/08/2014	02126	vb Jefe	300999.3.10	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y FORMACION	UNIDAD	.0000	.0000		00/00/0000
				Sub Total por Mes		6.0000	.0000		

- Botón ‘Asignar Precio de Compra’:

Ejecutando este botón **Asignar Precio de Compra**, el Sistema permitirá asignar el precio de los ítems de la última asquisición. Mostrando la siguiente pregunta:



Dando clic en el botón **SI**, confirmará la asignación de los precios, los cuales se reflejarán en la columna Precio Estimado.

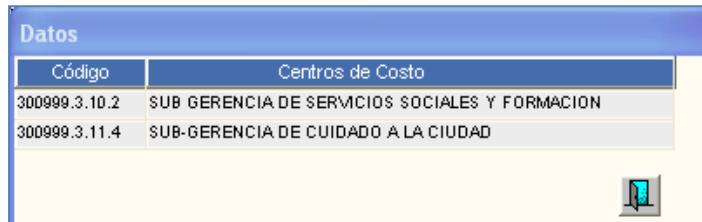
- Botón ‘Consulta x Fase’:

Ejecutando este botón **Consulta x Fase**, el Sistema permitirá consultar el Catálogo Precio de la Fase anterior a la fase de la programación activa.

El Usuario visualizará la ventana ‘**Consulta de Precios Referenciales por Fase**’. Para ello podrá filtrar la información por Año, Estado y Fase. Asimismo, podrá realizar la búsqueda por Código Usado, Descripción, Unidad de Uso y Estado. También cuenta con el campo  [Lista todos](#) que servirá para seleccionar todos los ítems.

Consulta de Precios Referenciales por Fase						
Año:	Fase	APROBADO				
Búsqueda	Descripción		<input checked="" type="checkbox"/> Lista todos			
Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod.	Precio Estim.
022900050629	JUEGO DE BROCAS DE ACERO RAPIDO DE 1 MM A 3 MM X 13 PIEZAS	UNIDAD	10.900000	.000000	20/01/2014	
022900050641	BROCA PARA CONCRETO 5/8 in X 4 in	UNIDAD	5.500000	.000000	20/01/2014	
022900050645	BROCA PARA CONCRETO 3/4 in X 8 in	UNIDAD	3.500000	.000000	20/01/2014	
022900050663	BROCA DE ACERO HSS DE 3.5 MM DIÁMETRO	UNIDAD	4.000000	.000000	20/01/2014	
025600010057	LIJA PARA PULIR MADERA N° 50	UNIDAD	2.000000	1.800000	20/01/2014	

Para visualizar el detalle de Precios, ingresará a la carpeta amarilla , la cual mostrará la Ventana **Datos**.



Asimismo, para visualizar el reporte Consulta de Precios Estimados por Fase, dará clic en el ícono Imprimir , la cual mostrará los campos Código Usado, Descripción del ítem, Unidad de Uso, Precio Estimado Origen, Fecha de Precio Estimado y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página : 1 de 39
		Año :
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Código Usado	Descripción	Unidad Uso Precio Estimado Precio Estimado Fecha Mod. Estado Origen
022900050629	JUEGO DE BROCAS DE ACERO RAPIDO DE 1 MM A 3 MM X 13 PIEZAS	UNIDAD 10.900000 .000000 20/01/2014 Activo
022900050641	BROCA PARA CONCRETO 5/8 in X 4 in	UNIDAD 5.500000 .000000 20/01/2014 Activo
022900050646	BROCA PARA CONCRETO 3/4 in X 8 in	UNIDAD 3.500000 .000000 20/01/2014 Activo
022900050653	BROCA DE ACERO HSS DE 3.5 MM DIAMETRO	UNIDAD 4.000000 .000000 20/01/2014 Activo
026500010057	LUA PARA PULIR MADERA N° 50	UNIDAD 2.000000 1.800000 20/01/2014 Activo
026500010193	LUA PARA PULIR FIERRO N° 80 X 1 1/2 in	UNIDAD 2.000000 .000000 20/01/2014 Activo
026500010229	LUA PARA PULIR PARED N° 60	UNIDAD 2.000000 1.800000 20/01/2014 Activo
030100020027	ALAMBRE DE ACERO GALVANIZADO N° 16	KLG 5.555555 .000000 20/01/2014 Activo

- Botón ‘Resultado de Diferencias’:**

Ejecutando este botón **Resultado de Diferencias** , el Sistema permitirá visualizar la información de las diferencias de los ítems mediante los siguientes reportes:



- Ingresando a la opción ‘**Catálogo Precio**’, se visualizará el reporte ‘**Registro de Precios Estimados para Catálogo**’, mostrando la siguiente información: Código Usado, Descripción, Unidad de Uso, Unidad de Adquisición, Precio Estimado, Precio de Última Compra, Fecha de Última Compra, Precio Estimado Origen, Fecha Monto Precio Estimado, Estado Institucional, Estado MEF, Usuario Modifica, CN Requerido, CN Programado y CN Aprobado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión											Fecha : 10/10/2013	Hora : 11:48	Página : 1 de 1	
REGISTRO DE PRECIOS ESTIMADOS PARA CATALOGO											Año:			
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA											NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Código Usado	Descripción	Unidad Uso Adquisición	Unidad	Precio Estimado	Precio Última Compra	Fecha Última Compra	Precio Estimado Origen	Fecha Mod. Estim.	Estado Inst.	Estado MEF	Usuario	CN	CN	CN
022900020114	DISCO DE CORTE DIAMANTADO DE 9 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000 00/00/0000		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0
022900020114	DISCO DE CORTE DIAMANTADO DE 9 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000 00/00/0000		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0
022900020186	DISCO DIAMANTADO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000 00/00/0000		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0
022900020186	DISCO DIAMANTADO DE CORTE PARA CONCRETO 4 1/2 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000 00/00/0000		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0
022900020187	DISCO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO 14 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.300.000000 26/12/2013		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0
022900020187	DISCO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO 14 in	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.300.000000 26/12/2013		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 mm X 300 mm	UNIDAD	UNIDAD	.000000	.000000 00/00/0000		.000000 00/00/0000		Activo	Activo		0	0	0

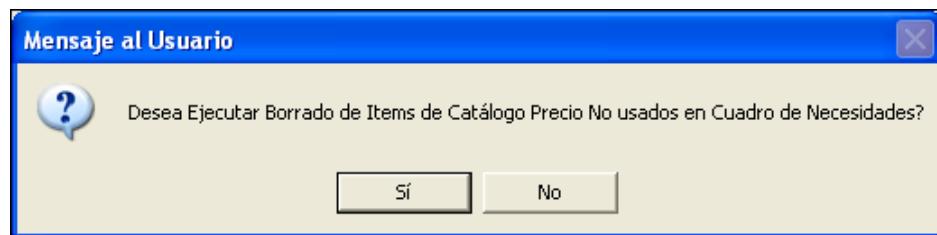
- Ingresando a la opción ‘Precio de Última Compra’, se visualizará el reporte ‘Reporte Precio de Última Compra por ítem’, mostrando la siguiente información: Código, Descripción, Marca, Unidad de Medida, Moneda, Precio Unitario y Número de Orden.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión							Fecha : Hora : Página : 1 de 32
PRECIO DE ULTIMA COMPRA POR ITEM							Año:
UNIDAD EJECUTORA : 001 - UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Código	Descripción	Marca	Unidad Medida	Mon.	Precio Unitario	Nro.Orden	
022900020187	DISCO DE CORTE DIAMANTADO PARA CONCRETO 14 in	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	300.00	472	
025500010026	LIJA PARA PULIR FIERRO Nº 150	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	3.50	124	
025500010032	LIJA PARA PULIR FIERRO Nº 80	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.80	100	
025500010057	LIJA PARA PULIR MADERA Nº 50	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.00	430	
025500010229	LIJA PARA PULIR PARED Nº 60	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.50	246	
025500010231	LIJA DE AGUA Nº 180	SIN MARCA	UNIDAD	S/.	2.10	100	
025500010251	LIJA PARA PULIR FIERRO Nº 80	SIN MARCA	EMPAQUE X 25	S/.	2.00	450	

- Botón ‘Borrar ítems no Usados’:

Ejecutando este botón **Borrar ítems No Usados**, el Sistema permitirá borrar los ítems del Catálogo Precio no usados en el Cuadro de Necesidades del año seleccionado en el filtro.

Al ingresar al botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar. El Sistema muestra el siguiente mensaje al Usuario:



- Actualizar Precio Estimado / Unidad de Uso**

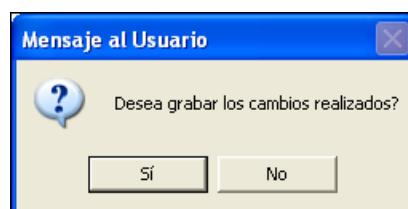
Para actualizar el Precio Estimado, el Usuario deberá registrar el precio estimado en la columna **Precio Estimado**. Para actualizar la Unidad de Uso deberá seleccionar la Unidad de Uso correspondiente, activando la barra de despliegue ▼ en la columna **Unidad Uso**.

Registro de Precios Estimados para Catálogo								
Año:	2015	Fase de CN:	Requerido	Borrar Items No Usados				
Búsqueda:	Descripción	PAPEL	<input checked="" type="checkbox"/> Lista todos	Historia por Item		Asignar Precio de Compra		
Código Usado	Descripción	Unidad Uso	Precio Estimado	Precio Estimado Origen	Fecha Mod	Estado Inst	Estado MER	
139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	UNIDAD ▼	650000	.000000	01/01/1900	Activo	Activo	
139200120042	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA	Unidad		Nombre		Activo	Activo	
139200120047	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X 20	339	CIENTO			Activo	Activo	
139200160021	PAPEL TOALLA DE HOJAS SEPARADAS X 200 hojas	445	DECENA			Activo	Activo	
139200160106	PAPEL TOALLA ABSORBENTE DE 38 X 38 cm X 159 hojas	343	DOCENA			Activo	Activo	
139200160189	PAPEL TOALLA DE 22 CM X 20 CM X 60 HOJAS	450	EMPAQUE X 24			Activo	Activo	
139200160192	PAPEL TOALLA DE 46 CM X 35 CM X 200 HOJAS	447	EMPAQUE X 25			Activo	Activo	
139200160231	PAPEL TOALLA INTERFOLIADO DE 21.6 CM X 21.0 CM X 200 HOJAS	UNIDAD ▼	10.000000	.000000	13/06/2011	Activo	Activo	
139200460001	SERVILLETA DE PAPEL DE UNA HOJA X 100	UNIDAD ▼	2.000000	.000000	01/01/1900	Activo	Activo	

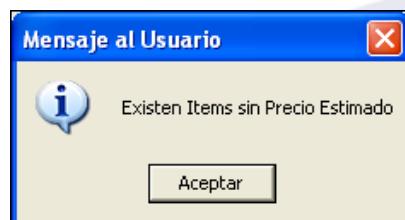


**Nota:** Al cambiar la Unidad de Uso y Precio estimado se mostrarán en color rojo.

Luego, dar clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

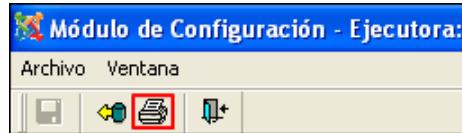


De existir ítems sin precio estimado, al salir de la ventana con el ícono **Salir** , el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

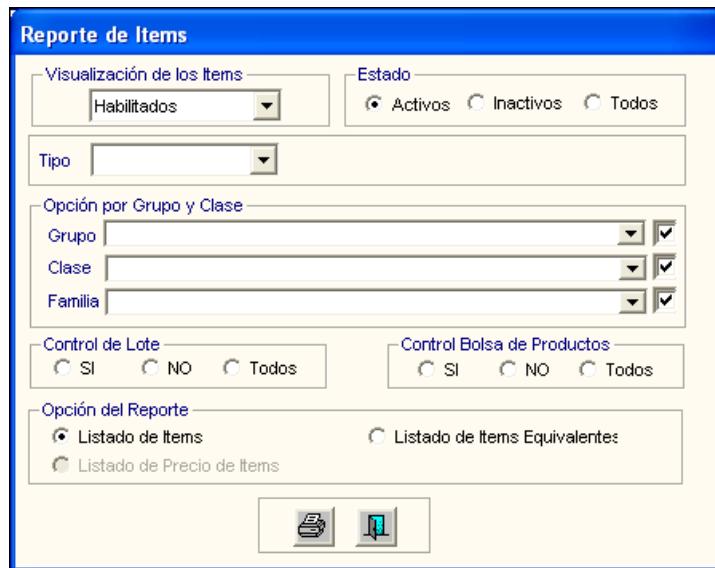


## REPORTES

Para visualizar el reporte del Catálogo Institucional, estando en la ventana principal del Catálogo Institucional, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.

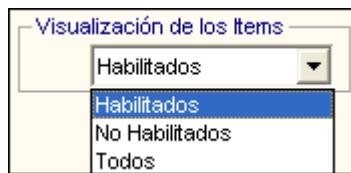


El Sistema presentará la ventana **Reporte de Ítems**, donde el Usuario podrá seleccionar los filtros necesarios para generar el reporte.



Los campos a filtrar son:

- ✓ **Visualización de los ítems:** Permite seleccionar los ítems Habilitados, No Habilitados o Todos, activando la barra de despliegue .



- ✓ **Estado:** Permite seleccionar los ítems en estado Activos, Inactivos o Todos, marcando con un círculo  la opción correspondiente.



- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo del ítem: Bienes, Servicios, Obras o Todos, activando la barra de despliegue .

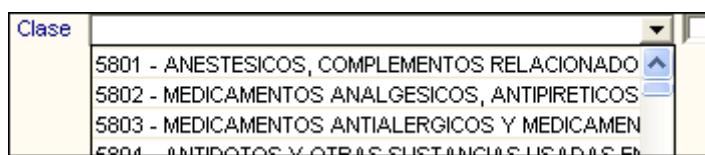


Asimismo, al seleccionar el tipo Bienes, se activará la barra de despliegue  que permitirá seleccionar el tipo de Bienes: Suministros, Activos o Todos.

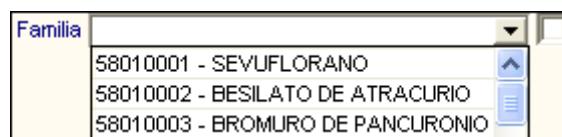
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el Grupo de los ítems, activando la barra de despliegue  . Para seleccionar todos los Grupos marcar con un check  al lado derecho del filtro.



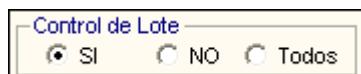
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar la Clase correspondiente al Grupo seleccionado, activando la barra de despliegue  . Para seleccionar todas las Clases marcar con un check  al lado derecho del filtro.



- ✓ **Familia:** Permite seleccionar la Familia correspondiente a la Clase seleccionada, activando la barra de despliegue  . Para seleccionar todas las Familias marcar con un check  al lado derecho del filtro.



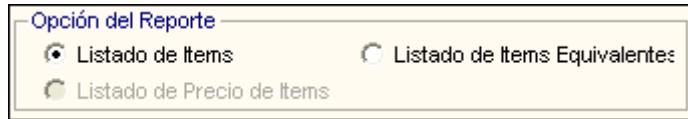
- ✓ **Control de Lote:** Permite seleccionar los ítems con Control de Lote, marcando con un circulo  la opción correspondiente: Si, No o Todos.



- ✓ **Control Bolsa de Productos:** Permite seleccionar los ítems con Control de Bolsa de Productos, marcando con un circulo  la opción correspondiente: Si, No o Todos.



- ✓ **Opción del Reporte:** Permite seleccionar la opción de Reporte: Listado de Ítems y Listado de Ítems Equivalente.



Finalmente, dar clic en el ícono **Imprimir** de la ventana, para visualizar el reporte:

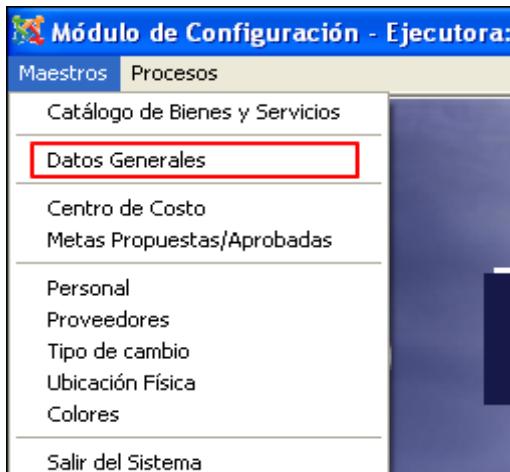
- **Listado de Ítems.**- Muestra la relación de los ítems del Catálogo Institucional con el Código, Descripción, Unidad de Adquisición y Unidad de Uso, en función a los filtros seleccionados.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
<b>CATALOGO DE BIENES</b> (Activos)		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000	
Código	Descripción	Und. Adq. Und. Uso
<b>BIENES</b>		
60 INSTRUMENTO DE MEDICION		
22 EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICION		
60220276 ALTIMETRO		
602202760001 ALTIMETRO	UNIDAD	UNIDAD
60220355 ANALIZADOR DE OXIGENO		
602203560001 ANALIZADOR DE OXIGENO	UNIDAD	UNIDAD
60220361 ANALIZADOR DE ORINA		
602203610001 ANALIZADOR DE ORINA	UNIDAD	UNIDAD
60220512 APARATO DE EXTRACCION SOXHLET		
602205120002 APARATO DE EXTRACCION SOXHLET AUTOMATICO	UNIDAD	UNIDAD

### 5.1.2. Datos Generales

Esta opción permite registrar los datos básicos para la operatividad de las funciones del Módulo de Logística.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “[Maestros – Datos Generales](#)”, como se muestra en la siguiente ventana:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Tablas de Logística**, con las siguientes pestañas: Catálogo Medio Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Tipo de Tareas, Maestros.

Código	Nombre	Unidad Adquis	Unidad Uso	Factor
1000	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.000000
1001	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.000000
1002	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1000.000000
1003	PAR X 2 UNIDAD	PAR	UNIDAD	2.000000
1004	DECENA X 10 UNIDAD	DECENA	UNIDAD	10.000000
1005	MILLAR X 10 CIENTO	MILLAR	CIENTO	10.000000
1006	MILLAR X 100 DECENA	MILLAR	DECENA	100.000000
1007	DECENA X 5 PAR	DECENA	PAR	5.000000
1008	DOCENA X 6 PAR	DOCENA	PAR	6.000000
1009	METRO CUBICO X 1000000 CENT/CM3		CENTÍMETRO CC	1000000.000000
1010	KILOMETRO X 1000 METRO	KILOMETRO	METRO	1000.000000
1011	KILOMETRO X 100000 CENTIMET	KILOMETRO	CENTÍMETRO	100000.000000
1023	GALON X 3785.411784 LITRO	GALON	MILILITRO	3785.411784

### 5.1.2.1. Catálogo Medio Presentación

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá insertar, consultar o actualizar sobre la Unidad de Adquisición, Unidad de Uso y Factor de Conversión.

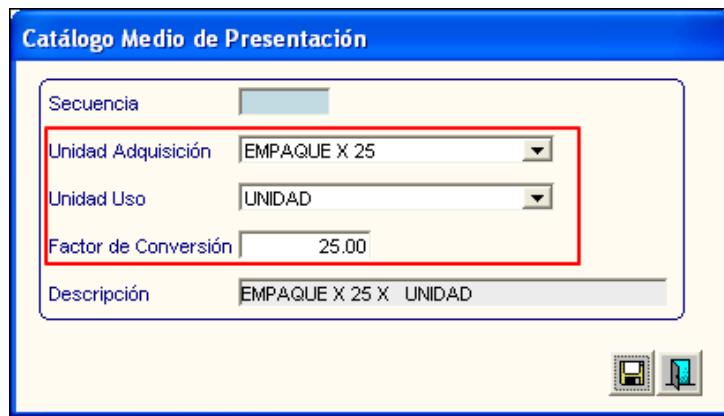
Código	Nombre	Unidad Adquis	Unidad Uso	Factor
1000	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.000000
1001	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.000000
1002	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1000.000000
1003	PAR X 2 UNIDAD	PAR	UNIDAD	2.000000
1004	DECENA X 10 UNIDAD	DECENA	UNIDAD	10.000000

Insertar Medio de Presentación
  
Eliminar Medio de Presentación

#### Insertar Medio de Presentación

Para Insertar un registro, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Medio de Presentación**.

Se mostrará la ventana **Catálogo Medio de Presentación**, donde el Usuario seleccionará la Unidad de Adquisición, Unidad de Uso e ingresará el Factor de Conversión.



Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar**  y luego en Salir .

El factor de conversión debe ser mayor a 1, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



Si el Medio de Presentación ya se encontrara registrado, el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



Para visualizar el detalle de las unidades de presentación, ingresará a la carpeta amarilla  ubicada al lado derecho del registro, la cual mostrará la misma ventana indicada anteriormente.

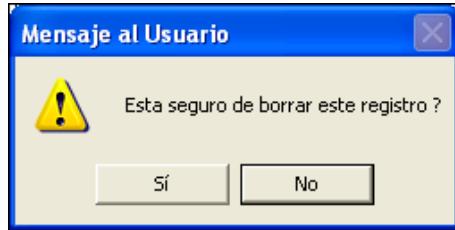
### Eliminar Medio de Presentación

Para Eliminar un registro, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Medio de Presentación**.

The screenshot shows a table titled 'Tablas de Logística' with columns: Código, Nombre, Unidad Adquis, Unidad Uso, and Factor. The table contains five rows of data. A context menu is open over the last row, with options 'Insertar Medio de Presentación' and 'Eliminar Medio de Presentación'. To the right of the table is a vertical toolbar labeled 'Catálogo Medio Presentación' containing buttons for 'Factor de Ajuste', 'Marcas', 'Sedes', and 'Feriados'.

Código	Nombre	Unidad Adquis	Unidad Uso	Factor
1000	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.000000
1001	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.000000
1002	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1000.000000
1003	PAR X 2 UNIDAD	PAR	UNIDAD	2.000000
1004	DECENA X 10 UNIDAD			10.000000

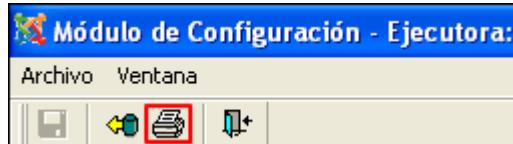
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar

## REPORTE

Para visualizar el reporte del **Catálogo Medio de Presentación**, el Usuario se ubicará en la pestaña **Catálogo Medio Presentación** y dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Catálogo Medio Presentación**, conteniendo la relación de los Medios de Presentación con su Código, Nombre, Unidad de Adquisición, Unidad de Uso y Factor de Conversión.

The screenshot shows a report titled 'Catálogo Medio de Presentación' with the following details:

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- Módulo de Configuración
- Versión
- Fecha : \_\_\_\_\_
- Hora : \_\_\_\_\_
- Página : \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código	Nombre	Unidad Adquisición	Unidad Uso	Factor
1	BOLSA X 2 UNIDAD	BOLSA	UNIDAD	2.00
2	ACCION X 2 ACTO REGISTRAL	ACCION	ACTO REGISTRAL	2.00
1000	CIENTO X 100 UNIDAD	CIENTO	UNIDAD	100.00
1001	DOCENA X 12 UNIDAD	DOCENA	UNIDAD	12.00
1002	MILLAR X 1000 UNIDAD	MILLAR	UNIDAD	1,000.00
1003	PAR X 2 UNIDAD	PAR	UNIDAD	2.00
1004	DECENA X 10 UNIDAD	DECENA	UNIDAD	10.00
1005	MILLAR X 10 CIENTO	MILLAR	CIENTO	10.00

### 5.1.2.2. Factor de Ajuste

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá actualizar el Ajuste por Corrección Monetaria (ACM) Factor Anual, Factor Promedio, destinado a actualizar el poder adquisitivo de la moneda según sea el movimiento de los índices de los precios. Asimismo permitirá actualizar el IPM (Índice de Precios al Por Mayor) Mensual. Estos datos servirán para la valorización de Activos Fijos en el Módulo de Patrimonio.

Asimismo, se muestra los filtros Año y Mes, los cuales permitirán consultar los factores de Ajuste registrados en períodos anteriores.

#### Insertar Factor de Ajuste Anual/Mensual

Para realizar el registro, el Usuario seleccionará en el filtro **Año** el año correspondiente y en el campo '**Anual**' activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Factor de ajuste Anual**.

El Sistema insertará una nueva fila con el año correspondiente, el Usuario registrará el Factor Anual y el Factor Promedio.

Luego, dará clic en el ícono **Grabar** . Luego seleccionará en el filtro **Mes** el mes correspondiente y en el campo '**Mensual**' activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Factor de ajuste Mensual**.

El Sistema insertará una fila con el mes correspondiente, el Usuario registrará el IPM Mensual. Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar**  y luego **Salir**

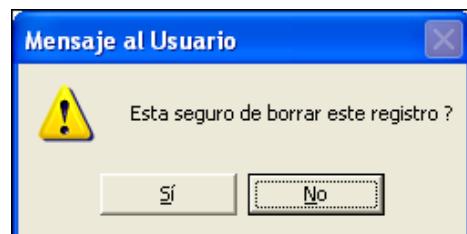
En caso de encontrarse el Factor de Ajuste Anual registrado para el año seleccionado, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



### Eliminar Factor de Ajuste Anual/Mensual

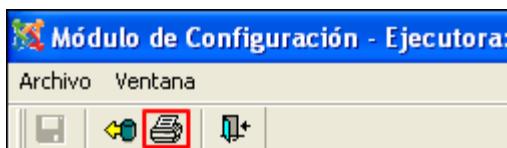
Para Eliminar un factor de Ajuste Anual o Mensual, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Medio de Presentación**.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



### REPORTE

Para visualizar los reportes relacionados al Factor de Ajuste, el Usuario se ubicará en la pestaña **Factor de Ajuste** y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



Se mostrará la ventana **Reportes**, que mostrará las siguientes opciones de reportes: Factor de Ajuste Anual y Factor de Ajuste Mensual.



- **Reporte Factor de Actualización - Anual.**- En esta opción, el Sistema presentará el reporte Factor de Actualización, conteniendo información del Año, Factor de Ajuste Anual y Factor Promedio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Hora : Página :																														
<b>FACTORES DE ACTUALIZACIÓN - ANUAL</b>																															
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																															
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Factor Anual</th> <th>Factor Promedio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2006</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2007</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2008</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2009</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2010</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2011</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2012</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2013</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>2014</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> </tbody> </table>		Año	Factor Anual	Factor Promedio	2006	1.000000	1.000000	2007	1.000000	1.000000	2008	1.000000	1.000000	2009	1.000000	1.000000	2010	1.000000	1.000000	2011	1.000000	1.000000	2012	1.000000	1.000000	2013	1.000000	1.000000	2014	1.000000	1.000000
Año	Factor Anual	Factor Promedio																													
2006	1.000000	1.000000																													
2007	1.000000	1.000000																													
2008	1.000000	1.000000																													
2009	1.000000	1.000000																													
2010	1.000000	1.000000																													
2011	1.000000	1.000000																													
2012	1.000000	1.000000																													
2013	1.000000	1.000000																													
2014	1.000000	1.000000																													

- **Reporte Factores de Actualización – Mensual.**- En esta opción, el Sistema presentará el reporte Factores de Actualización – Mensual, conteniendo información del Mes, IPM Mensual, Factor de Mes Referencial y Factor de Ajuste Cierre.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																																																				
<b>FACTORES DE ACTUALIZACIÓN - MENSUAL</b>																																																					
Año : 2014																																																					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																																																					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>IPM Mensual</th> <th>Factor Mes Referencial</th> <th>Factor Ajuste Cierre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>01 ENERO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>02 FEBRERO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>03 MARZO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>04 ABRIL</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>05 MAYO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>06 JUNIO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>07 JULIO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>08 AGOSTO</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>09 SETIMBRE</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>10 OCTUBRE</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>11 NOVIEMBRE</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> <tr><td>12 DICIEMBRE</td><td>158365409.00</td><td>1.000000</td><td>1.000000</td></tr> </tbody> </table>		Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre	01 ENERO	158365409.00	1.000000	1.000000	02 FEBRERO	158365409.00	1.000000	1.000000	03 MARZO	158365409.00	1.000000	1.000000	04 ABRIL	158365409.00	1.000000	1.000000	05 MAYO	158365409.00	1.000000	1.000000	06 JUNIO	158365409.00	1.000000	1.000000	07 JULIO	158365409.00	1.000000	1.000000	08 AGOSTO	158365409.00	1.000000	1.000000	09 SETIMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000	10 OCTUBRE	158365409.00	1.000000	1.000000	11 NOVIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000	12 DICIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000
Mes	IPM Mensual	Factor Mes Referencial	Factor Ajuste Cierre																																																		
01 ENERO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
02 FEBRERO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
03 MARZO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
04 ABRIL	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
05 MAYO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
06 JUNIO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
07 JULIO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
08 AGOSTO	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
09 SETIMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
10 OCTUBRE	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
11 NOVIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		
12 DICIEMBRE	158365409.00	1.000000	1.000000																																																		

### 5.1.2.3. Marcas

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar y actualizar las marcas que servirán para el registro de la adquisición de bienes.

Asimismo, se podrá realizar consultas de las marcas por los filtros Estado: Activo Inactivo; activando la barra de despliegue  . Para seleccionar ambos estados marcar con un check  el campo **Todo**.

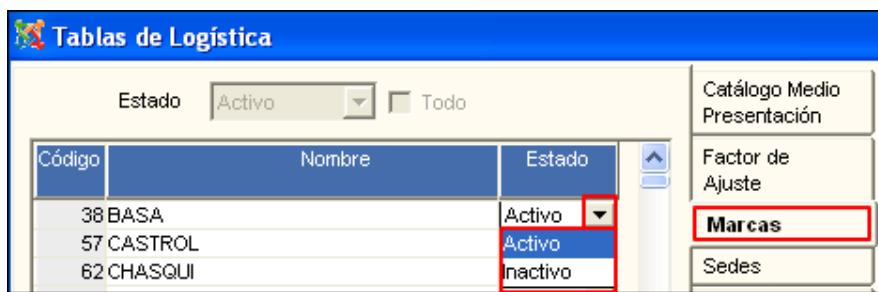
#### Insertar Marca

Para registrar una marca, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Medio de Presentación**.



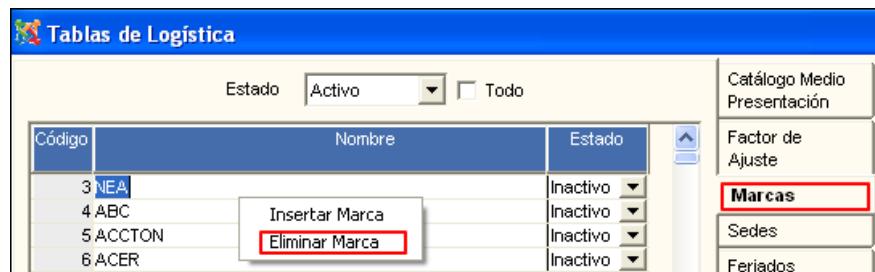
El Sistema insertará una nueva fila. El Usuario registrará el Nombre de la Marca y luego dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

Asimismo, para actualizar el Estado de la marca, el Usuario seleccionará el Estado Activo o Inactivo, activando la barra de despliegue  del registro de la marca.

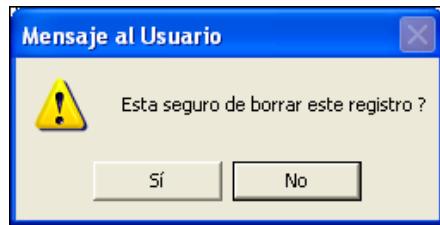


#### Eliminar Marca

Para Eliminar una marca, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Marca**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

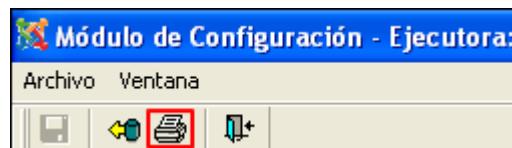


De encontrarse la marca en OC, OS, Kardex o Patrimonio, el Sistema no eliminará el registro seleccionado, mostrando los siguientes mensajes al Usuario:



## REPORTE

Para visualizar el reporte de la lista de las marcas registradas en el Sistema, el Usuario se ubicará en la pestaña **Marcas** y dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Lista de Marca** con el listado de las Marcas con su Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																											
<b>Lista de Marca</b>																												
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>38</td><td>BASA</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>57</td><td>CASTROL</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>62</td><td>CHASQUI</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>76</td><td>COMPUTER SYSTEM</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>108</td><td>DURACELL</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>115</td><td>EPSON</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>120</td><td>FABER-CASTELL</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>134</td><td>FORTE</td><td>Activo</td></tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	38	BASA	Activo	57	CASTROL	Activo	62	CHASQUI	Activo	76	COMPUTER SYSTEM	Activo	108	DURACELL	Activo	115	EPSON	Activo	120	FABER-CASTELL	Activo	134	FORTE	Activo
Código	Nombre	Estado																										
38	BASA	Activo																										
57	CASTROL	Activo																										
62	CHASQUI	Activo																										
76	COMPUTER SYSTEM	Activo																										
108	DURACELL	Activo																										
115	EPSON	Activo																										
120	FABER-CASTELL	Activo																										
134	FORTE	Activo																										

#### 5.1.2.4. Sedes (Ajuste)

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar las Sedes de la Unidad Ejecutora.

##### Insertar Sede

Para realizar el registro de una Sede, al lado izquierdo de la ventana activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Sede**.

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> <tr><td>1</td><td>UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL</td></tr> <tr><td>2</td><td>HOSPITAL</td></tr> <tr><td>3</td><td>SEDE CENTRAL</td></tr> <tr><td>9990</td><td>SEDE PROVINCIA 1</td></tr> <tr><td>9991</td><td>SEDE PROVINCIA 2</td></tr> <tr><td>9992</td><td>SEDE PROVINCIA 3</td></tr> </table>	Código	Descripción	1	UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL	2	HOSPITAL	3	SEDE CENTRAL	9990	SEDE PROVINCIA 1	9991	SEDE PROVINCIA 2	9992	SEDE PROVINCIA 3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Código</td> <td style="width: 85%;">1</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL</td> </tr> <tr> <td>Dirección</td> <td>CALLE SAN MARTIN N° 124 SAN VICENTE CANETE</td> </tr> <tr> <td>Referencia</td> <td>AL FRENTE D EL COLEGIO N° 1</td> </tr> <tr> <td>País</td> <td>PERU</td> </tr> <tr> <td>Departamento</td> <td>LIMA</td> </tr> <tr> <td>Provincia</td> <td>CANETE</td> </tr> <tr> <td>Distrito</td> <td>SAN VICENTE DE CANETE</td> </tr> <tr> <td>Teléfono-Anexo</td> <td>5812422</td> </tr> <tr> <td>Fecha Registro</td> <td>22/12/2004</td> </tr> <tr> <td>Ámbito</td> <td>Salud</td> </tr> </table>	Código	1	Descripción	UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL	Dirección	CALLE SAN MARTIN N° 124 SAN VICENTE CANETE	Referencia	AL FRENTE D EL COLEGIO N° 1	País	PERU	Departamento	LIMA	Provincia	CANETE	Distrito	SAN VICENTE DE CANETE	Teléfono-Anexo	5812422	Fecha Registro	22/12/2004	Ámbito	Salud
Código	Descripción																																				
1	UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL																																				
2	HOSPITAL																																				
3	SEDE CENTRAL																																				
9990	SEDE PROVINCIA 1																																				
9991	SEDE PROVINCIA 2																																				
9992	SEDE PROVINCIA 3																																				
Código	1																																				
Descripción	UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL																																				
Dirección	CALLE SAN MARTIN N° 124 SAN VICENTE CANETE																																				
Referencia	AL FRENTE D EL COLEGIO N° 1																																				
País	PERU																																				
Departamento	LIMA																																				
Provincia	CANETE																																				
Distrito	SAN VICENTE DE CANETE																																				
Teléfono-Anexo	5812422																																				
Fecha Registro	22/12/2004																																				
Ámbito	Salud																																				

Al lado derecho de la ventana se activarán los siguientes campos para su registro:

- ✓ **Código:** Muestra el código de la Sede correlativo de hasta 4 dígitos autogenerado por el Sistema y no es editable por el Usuario. Se visualizará al grabar el registro.
- ✓ **Descripción:** Registrar el nombre de la Sede.
- ✓ **Dirección:** Registrar la dirección de la Sede.

- ✓ **Referencia:** Registrar alguna referencia en relación a la ubicación de la Sede.
- ✓ **País:** Seleccionar el País de ubicación de la Sede, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Departamento:** Seleccionar el Departamento de ubicación de la Sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Provincia:** Seleccionar la Provincia de ubicación la Sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Seleccionar el Distrito de ubicación de la Sede, activando la barra de despliegue . Si el país seleccionado es diferente a Perú se mostrará inactivo.
- ✓ **Teléfono - Anexo:** Permite registrar el número de teléfono de la Sede.
- ✓ **Fecha Registro:** Es la fecha de registro de la Sede autogenerada por el Sistema. Por defecto es la fecha del Sistema.
- ✓ **Ámbito:** Permite seleccionar el ámbito de la Unidad Ejecutora.

Luego de registrar los datos de la Sede, dar clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas.



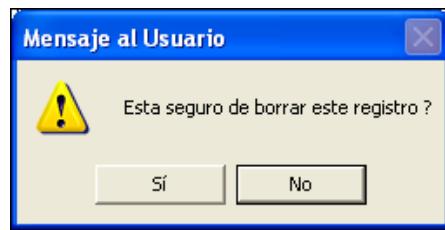
**Nota:** la visualización de hasta 4 dígitos del código de la Sede, también aplica para las ventanas correspondientes en los módulos de: Configuración, Logística, Patrimonio, PpR, Tesorería y Bienes Corrientes.

### Eliminar Sede

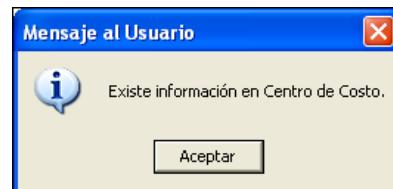
Para eliminar una Sede, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Sede**.

Tablas de Logística																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL</td><td></td></tr> <tr><td>2 HOSPITAL</td><td></td></tr> <tr><td>3 SEDE CENTRAL</td><td></td></tr> <tr><td>9990 SEDE PROVINCIA 1</td><td></td></tr> <tr><td>9991 SEDE PROVINCIA 2</td><td></td></tr> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <td>9992 SEDE PROVINCIA 3</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Insertar Sede"/> <input type="button" value="Eliminar Sede"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	1 UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL		2 HOSPITAL		3 SEDE CENTRAL		9990 SEDE PROVINCIA 1		9991 SEDE PROVINCIA 2		9992 SEDE PROVINCIA 3		<input type="button" value="Insertar Sede"/> <input type="button" value="Eliminar Sede"/>		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="9992"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="SEDE PROVINCIA 3"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="TYT"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="TYT"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="PERU"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="ANCASH"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="text" value="ANTONIO RAIMONDI"/> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Catálogo Medio Presentación</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Factor de Ajuste</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Marcas</div> <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Sedes</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Feriados</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Tareas</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Tipo de Tareas</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Maestros</div>
Código	Descripción																	
1 UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL																		
2 HOSPITAL																		
3 SEDE CENTRAL																		
9990 SEDE PROVINCIA 1																		
9991 SEDE PROVINCIA 2																		
9992 SEDE PROVINCIA 3																		
<input type="button" value="Insertar Sede"/> <input type="button" value="Eliminar Sede"/>																		

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

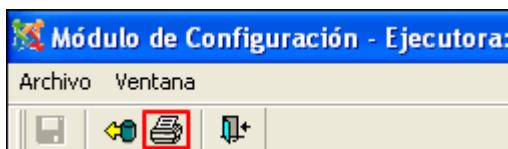


**Validación:** Si la Sede estuviera relacionada a algún Centro de Costo, el Sistema no la eliminará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



## REPORTE

Para visualizar el reporte de las Sedes registradas, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte con el listado de las Sedes mostrando el Código, Nombre, Dirección, Teléfono, País, Departamento, Provincia y Distrito.

SEDES							
Código	Sede	Dirección	Teléfono	País	Departamento	Provincia	Distrito
1	UNIDAD DE LOGISTICA - HOSPITAL	CALLE SAN MARTIN N° 124 SAN VICENTE CAÑETE	5812422	PERU	15 LIMA	05 CANETE	01 SAN VICENTE DE CANI
2	HOSPITAL	PLAZA SAN MARTIN N°120-124	581-2421	PERU	15 LIMA	05 CANETE	01 SAN VICENTE DE CANI
3	SEDE CENTRAL	CALLE LAS GARDENIAS SIN	2512321	PERU	20 PIURA	06 SULLANA	03 IGNACIO ESCUDERO
9990	SEDE PROVINCIA 1	APOYO REZOLA	123-1312	PERU	15 LIMA	05 CANETE	01 SAN VICENTE DE CANI
9991	SEDE PROVINCIA 2	CALLE LOS GIRASOLES	2121454	PERU	01 AMAZONAS	02 BAGUA	02 ARAMANGO
9992	SEDE PROVINCIA 3	JR. BELAUNDE	59564	PERU	02 ANCASH	03 ANTONIO RAIMONDI	02 ACZO

### 5.1.2.5. Feriados

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar las fechas feriadas que se tengan como oficiales y que no se consideraran en las funcionalidades de Viáticos y Procesos de Selección.

### Insertar Feriado

Para registrar un feriado, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Feriado**.



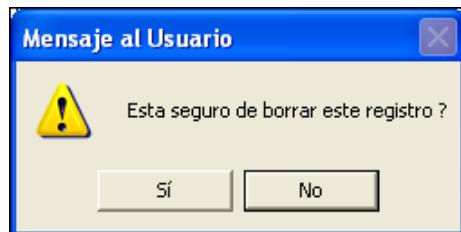
El Sistema insertará una nueva fila, donde el Usuario registrará el día, mes y año, y luego dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas.

### Eliminar Feriado

Para eliminar un Feriado, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse en el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Feriado**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



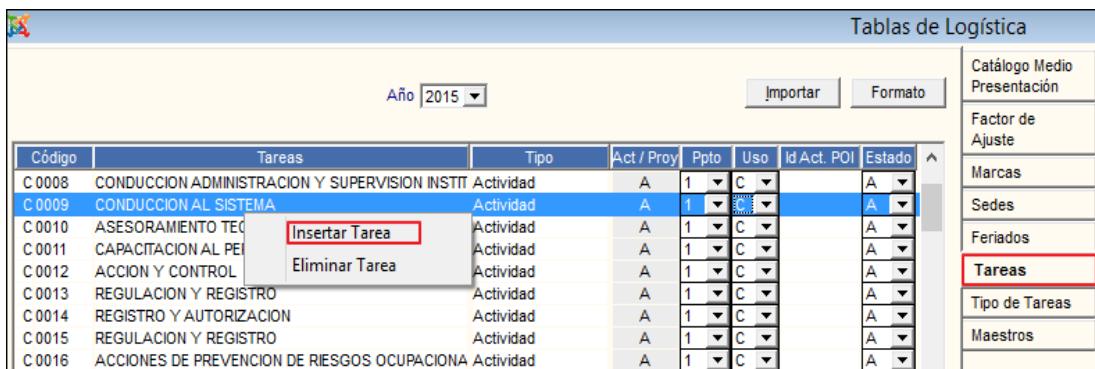
### 5.1.2.6. Tareas

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá registrar, modificar o eliminar Tareas para el año de ejecución correspondiente.

Cabe indicar que solamente se podrán modificar o eliminar Tareas Comunes ‘C’. Para el caso de Tareas Estratégicas ‘E’, estas se generarán automáticamente al momento de realizar la carga de los Sub Productos desde el Módulo de Presupuesto por Resultados - PpR,

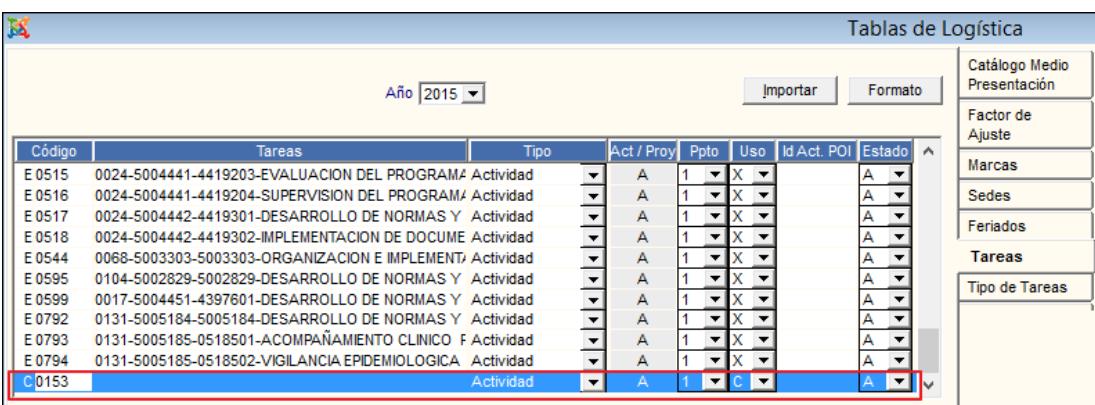
#### Registrar Tareas Comunes

Para realizar el registro de Tareas Comunes, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Tarea**.



Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0008	CONDUCCION ADMINISTRACION Y SUPERVISION INSTITUT	Actividad	A	1	C		A
C 0009	CONDUCCION AL SISTEMA	Actividad	A	1	X		A
C 0010	ASESORAMIENTO TECNICO	Insertar Tarea	Actividad	A	1	C	A
C 0011	CAPACITACION AL PERSONAL	Actividad	A	1	C		A
C 0012	ACCION Y CONTROL	Eliminar Tarea	Actividad	A	1	C	A
C 0013	REGULACION Y REGISTRO	Actividad	A	1	C		A
C 0014	REGISTRO Y AUTORIZACION	Actividad	A	1	C		A
C 0015	REGULACION Y REGISTRO	Actividad	A	1	C		A
C 0016	ACCIONES DE PREVENCION DE RIESGOS OCUPACIONALES	Actividad	A	1	C		A

El Sistema insertará un nuevo registro, en el cual el Usuario completará los siguientes datos:

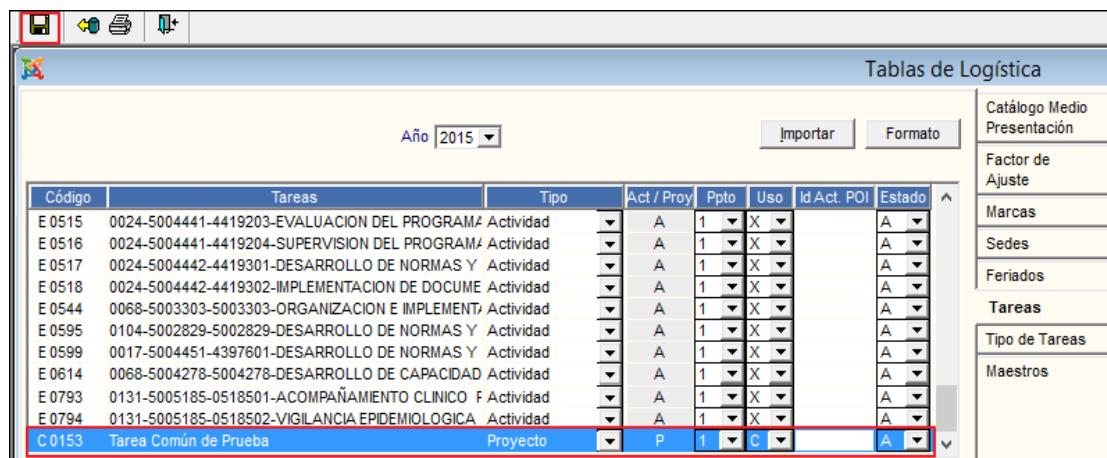


Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
E 0515	0024-5004441-4419203-EVALUACION DEL PROGRAMA	Actividad	A	1	X		A
E 0516	0024-5004441-4419204-SUPERVISION DEL PROGRAMA	Actividad	A	1	X		A
E 0517	0024-5004442-4419301-DESARROLLO DE NORMAS Y	Actividad	A	1	X		A
E 0518	0024-5004442-4419302-IMPLEMENTACION DE DOCUMENTOS	Actividad	A	1	X		A
E 0544	0068-5003303-5003303-ORGANIZACION E IMPLEMENTACION	Actividad	A	1	X		A
E 0595	0104-5002829-5002829-DESARROLLO DE NORMAS Y	Actividad	A	1	X		A
E 0599	0017-5004451-4397601-DESARROLLO DE NORMAS Y	Actividad	A	1	X		A
E 0792	0131-5005184-5005184-DESARROLLO DE NORMAS Y	Actividad	A	1	X		A
E 0793	0131-5005185-0518501-ACOMPAÑAMIENTO CLINICO	F	A	1	X		A
E 0794	0131-5005185-0518502-VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Actividad	A	1	X		A
C 0153		Actividad	A	1	C		A

- ✓ **Código:** Este número está compuesto por la letra ‘C’ = Tarea Común, seguido del número correlativo correspondiente, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Tareas:** Descripción de la Tarea.

- ✓ **Tipo:** Indicar el Tipo de Tarea: Acción de Control, Actividad, Proyecto, Obras, o Programa.
- ✓ **Act/Proy:** ‘A’: Actividad, ‘P’: Proyecto, ‘A o P’: Actividad o Proyecto.
- ✓ **Ppto:** Presupuesto Institucional (1) o Encargos (2).
- ✓ **Uso:** Seleccionar el tipo de Uso que se relacionará con la Tarea como: Consumo (C), Apoyo Social (D), Recursos Humanos (H), Para Producción (P), Venta (Créd. Fiscal) (V), Todos (X).
- ✓ **Id Act. POI:** Este dato se muestra cuando la Tarea es migrada desde el Sistema de Planeamiento - SIP o desde un archivo TXT.
- ✓ **Estado:** Estado de la Tarea: Activo o Inactivo.

Luego dará clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas.



The screenshot shows a software interface titled "Tablas de Logística". At the top, there is a toolbar with icons for search, refresh, print, and other functions. Below the toolbar is a header row with columns: Código, Tareas, Tipo, Act / Proy, Ppto, Uso, Id Act. POI, and Estado. A dropdown menu "Año" is set to 2015. To the right of the table is a sidebar with several categories: Catálogo Medio Presentación, Factor de Ajuste, Marcas, Sedes, Feriados, Tareas, Tipo de Tareas, and Maestros. On the far left, there is a vertical stack of icons. The main table body contains a list of tasks with their details. One specific task, "C0153 Tarea Común de Prueba", is highlighted with a red border. The "Estado" column for this task is set to "A".

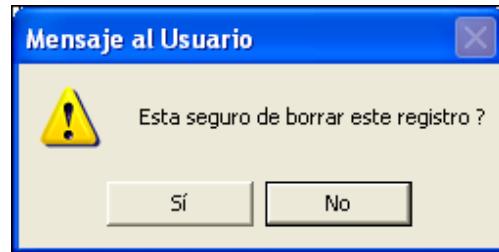
### Eliminar Tarea Común

Para Eliminar una Tarea Común, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Tarea**.



This screenshot shows the same "Tablas de Logística" window as the previous one, but with a context menu open over the third row of the table. The menu items "Insertar Tarea" and "Eliminar Tarea" are visible. The "Eliminar Tarea" option is highlighted with a red box. The rest of the table and sidebar are identical to the previous screenshot.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



### Importación de Tareas Comunes:

A través de esta opción, el objetivo es facilitar el registro de las Actividades creadas en el Sistema de Planeamiento de cada Entidad correspondiente, importándolas como Tareas Comunes en el SIGA.

Existen dos tipos de Importación, de acuerdo a lo siguiente:

#### a) Importar desde SIP

Para importar las Actividades registradas en el Sistema Integrado de Planeamiento – SIP, deberá ingresar al botón **Importar**, como se muestra en la siguiente ventana:

Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado
C 0001	ACTIVIDAD DE PRUEBA	Actividad	A	1	C		A
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A
C 0003	RECURSOS HUMANOS	Actividad	A	1	H		A
C 0004	PLAN DE CONTINUIDAD	Actividad	A	1	C		A
C 0005	SERVICIO DE TRANSPORTE DE MENSAJES ELECTRONICOS	Actividad	A	1	C		A
C 0006	PERMANENTE 2	Actividad	A	1	C		A
C 0007	ACT OGGP 1	Actividad	A	1	C		A
C 0008	ACT OGP 2	Actividad	A	1	C		A
C 0009	PERMANENTE 4	Actividad	A	1	C		A

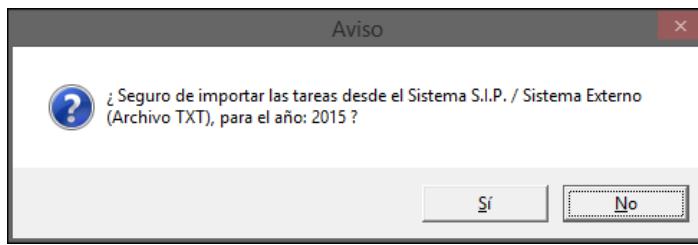
**Validación:** Solo se podrá migrar información desde el año 2015, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :

**Aviso**

Solo se pueden importar registros desde el año 2015

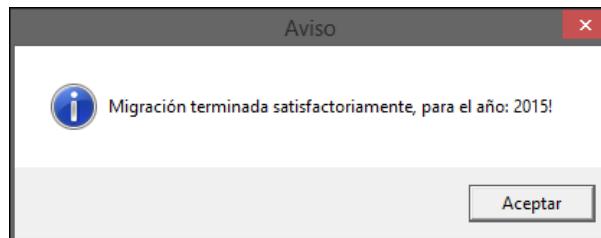
Aceptar

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Sí**, para proceder con la importación:



**Nota:** Se podrá realizar varias migraciones, pero solo se actualizará la Descripción y el Estado de las Tareas ya existentes y se registrarán como nuevas las faltantes.

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



### b) Importar desde Archivo .TXT

Para importar las actividades registradas desde otro Sistema de Planeamiento, el Usuario deberá registrarlas en un archivo TXT de acuerdo a la estructura establecida.

Para consultar la estructura dar clic en el botón **Formato** :

Tablas de Logística									
Importar									
Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado		
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	A	1	C		A		
C 0002	GERENCIA PERMANENTE	Proyecto	P	1	C		A		
C 0003	CONTROL SANITARIO Y FISCALIZACION	Actividad	A	1	C		A		
C 0004	INSPECCIONES A CAMIONES CISTERNA	Actividad	A	1	X		A		
C 0005	ACCIONES DE PLANEAMIENTO	Actividad	A	1	X		A		
C 0006	ACCIONES DE PRESUPUESTO	Actividad	A	1	C		A		
C 0007	ACCIONES DE ORGANIZACION	Actividad	A	1	C		A		
C 0008	CONDUCION ADMINISTRACION Y SUPERVISION INSTIT	Actividad	A	1	C		A		

Mostrando la ventana de **Estructura para la Importación**, la misma que indica los campos que deberá contar el archivo .TXT: Código ID de la actividad, nombre de la actividad, estado de la actividad y Actividad / Proyecto.

Estructura para la Importación			
DESCRIPCIÓN	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO
Código ID de la actividad	Texto	10	Si
Nombre de la actividad	Texto	150	Si
Estado de la actividad	Texto	1	Si
Actividad = 1 ó 3 / Proyecto = 2	Numérico	4	Si

Para realizar el proceso de importación, el Usuario ingresará al botón **Importar**, como se muestra en la siguiente ventana:

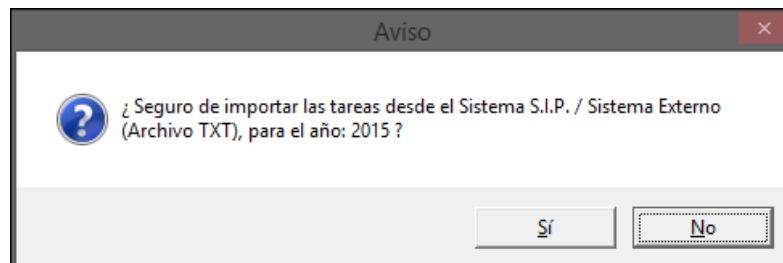
**Valideación:** Solo se podrá migrar información desde el año 2015, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :

**Aviso**

Solo se pueden importar registros desde el año 2015

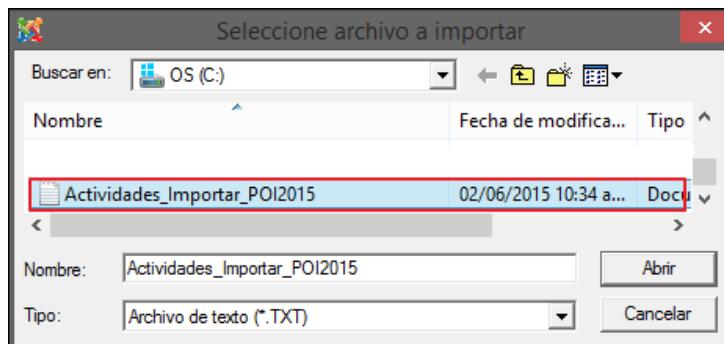
Aceptar

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **Sí**, para proceder con la importación:

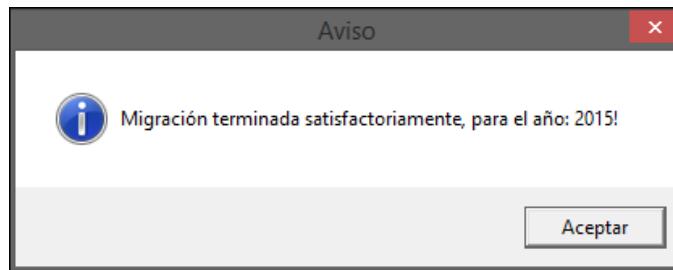


**Nota:** Se podrá realizar varias migraciones, pero solo se actualizará la Descripción y el Estado de las Tareas ya existentes y se registrarán como nuevas las faltantes.

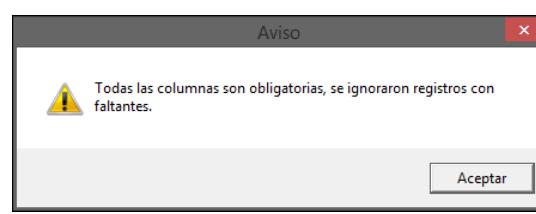
Se mostrará la siguiente ventana, en la cual se seleccionará el archivo .TXT a importar, y luego dará clic en **Abrir**.



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



**Validación:** Solo se migrarán aquellos registros que cumplan con la Estructura de Importación. De tener registros con campos faltantes, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



Culminada la Importación, en cualquiera de las dos formas, el Usuario verificará que las Actividades POI se hayan creado como Tareas Comunes, con los siguientes datos:

Tablas de Logística									Catálogo Medio Presentación
									Factor de Ajuste
									Marcas
									Sedes
									Feriados
									Tareas
									Tipo de Tareas
									Maestros
Año	2015	Importar	Formato						
Código	Tareas	Tipo	Act / Proy	Ppto	Uso	Id Act. POI	Estado		
C 0309	ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES DE LA ACTIVIDAD	Actividad	A	1	X	314	A		
C 0310	ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DEL CU	Actividad	A	1	X	315	A		
C 0311	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Actividad	A	1	X	316	A		
C 0312	ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN SE	Actividad	A	1	X	317	A		
C 0313	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA	Actividad	A	1	X	318	A		
C 0314	PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO	Actividad	A	1	X	319	A		
C 0315	EVALUACIÓN ANUAL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Actividad	A	1	X	320	A		
C 0316	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	Actividad	A	1	X	321	A		



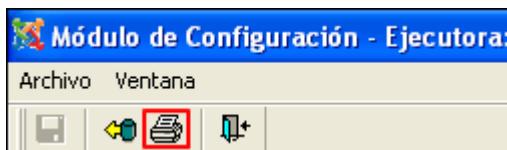
**Nota:** Las Tareas importadas, no podrán ser eliminadas ni editadas. Asimismo, estas nos podrán ser copiadas para el siguiente año.

- ✓ **Código:** Este número está compuesto por la letra ‘C’ = Tarea Común, seguido del número correlativo correspondiente, pudiendo ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Tareas:** Descripción de la Tarea (Actividad Importada).
- ✓ **Tipo:** Cuando la tarea importada sea Común o Permanente, se mostrará como **Actividad**, y cuando sea Temporal, se mostrará como **Proyecto**.
- ✓ **Act/Proy:** ‘A’: Actividad, ‘P’: Proyecto, ‘A o P’: Actividad o Proyecto.

- ✓ **Ppto:** Por defecto se mostrará como Presupuesto Institucional (1).
- ✓ **Uso:** Por defecto se mostrará como 'X' - **Todos los Usos.**
- ✓ **Id. Act. POI:** Este dato se muestra cuando la Tarea es migrada desde el Sistema de Planeamiento - SIP o desde un archivo TXT.
- ✓ **Estado:** Estado de la Tarea (A=Activo, I=Inactivo)

## REPORTE

Para visualizar el reporte de las Tareas registradas en el Sistema para el año correspondiente, el Usuario se ubicará en la pestaña '**Tareas**' y dará clic en el icono **Imprimir**  de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Tareas** con el listado de las Tareas con su Código, Nombre, Tipo, Indicador de Actividad/Proyecto, Tipo de Presupuesto, Tipo de Uso y Estado de la Tarea.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión			Tareas Año : 2014			Fecha : Hora : Página :		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000								
Código	Tareas		Tipo	Act / Proy	Tipo Ppto	Tipo Uso	Estado	
C0001	GERENCIA PERMANENTE		Actividad	A	1	C	A	
C0002	GERENCIA PERMANENTE		Proyecto	P	1	C	I	
C0003	GESTION ADMINISTRATIVA		Actividad	A	1	C	A	
C0004	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS		Actividad	A	1	V	A	
C0005	ADECUADA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS		Actividad	A	1	D	A	
E0001	0001-5004424-3324401-VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL DE NIÑO	Actividad	A	1	X	A		
E0002	0001-5004424-3324403-EJECUCION DE INVESTIGACIONES TRANSVERSALES		Actividad	A	1	X	A	

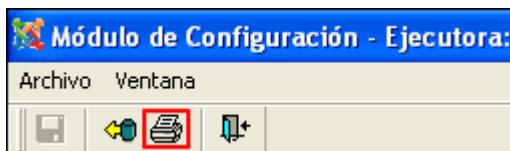
### 5.1.2.7. Tipo de Tareas

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá consultar la clasificación de las Tareas que tiene la Entidad (Acción de Control, Actividad, Proyecto, Obras, Programas), el Estado (Activo o Inactivo) y Tipo de Tarea ('A': Actividad o 'P': Proyecto).



## REPORTE

Para visualizar el reporte de los Tipos de Tareas, el Usuario se ubicará en la pestaña **Tipo de Tareas** y dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará el reporte **Tipo de Tareas** con el Código, Descripción, Estado y Tipo de Tarea ('A': Actividad o 'P': Proyecto).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																								
<b>TIPO DE TAREAS</b>																									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th><th>Descripción</th><th>Estado</th><th>Tipo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>Acción de Control</td><td>Activo</td><td>A</td></tr> <tr> <td>02</td><td>Actividad</td><td>Activo</td><td>A</td></tr> <tr> <td>03</td><td>Proyecto</td><td>Activo</td><td>P</td></tr> <tr> <td>04</td><td>Obras</td><td>Activo</td><td>P</td></tr> <tr> <td>05</td><td>Programa</td><td>Activo</td><td>A</td></tr> </tbody> </table>		Código	Descripción	Estado	Tipo	01	Acción de Control	Activo	A	02	Actividad	Activo	A	03	Proyecto	Activo	P	04	Obras	Activo	P	05	Programa	Activo	A
Código	Descripción	Estado	Tipo																						
01	Acción de Control	Activo	A																						
02	Actividad	Activo	A																						
03	Proyecto	Activo	P																						
04	Obras	Activo	P																						
05	Programa	Activo	A																						

### 5.1.2.8. Maestros

Al ingresar a esta pestaña, el Usuario podrá consultar o registrar los datos generales que alimentarán algunas funciones de los diferentes Módulos del SIGA para su operatividad, con excepción de las opciones Lista de Cargos de Personal y Lista de Categorías de Personal, en las cuales el Usuario registrará información. Presenta las siguientes opciones:

- ✓ **Descuentos SNP:** Descuentos de los Servicios no Personales. Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Lista de cargos de Personal:** El Usuario podrá registrar/actualizar los cargos del personal.
- ✓ **Lista de Categorías de Personal:** El Usuario podrá registrar/actualizar las categorías de personal.
- ✓ **Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Sector Ámbito:** El Usuario podrá registrar/actualizar el Ambito de los Sectores con los que opera el SIGA.
- ✓ **Tasa de Impuesto a la Renta Cuarta Categoría:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tasa de Impuesto Extraordinario de Solidaridad:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tasa del Impuesto General a las Ventas:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Tipo de Régimen de Pensión:** El Usuario podrá registrar/actualizar el Tipo de Régimen de Pensión.
- ✓ **Valor de la Remuneración Mínima Vital:** Esta opción es a modo consulta.
- ✓ **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria:** Esta opción es a modo consulta.

Tablas de Logística			
Opción	Código	Nombre	
Descuentos SNP	01	Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	Catálogo Medio Presentación
Lista de cargos de Personal	02	Otro descuento	Factor de Ajuste
Lista de categorías de Personal	03	Impuesto a la Renta - Sta. Categoría	Marcas
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS	04	Descuento Judicial	Sedes
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS			Feriados
Sector Ambito			Tareas
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría			Tipo de Tareas
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad			Maestros
Tasa del Impuesto General a las Ventas			
Tipo del Régimen de Pension			
Valor de la Remuneración Mínima Vital			
Valor de la Unidad Impositiva Tributaria			

- **Descuentos SNP.-** Seleccionando esta opción, al dar clic en el ícono Imprimir , el Sistema visualizará el reporte '**Descuento SNP**', el cual muestra los siguientes campos Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :															
<b>Descuentos SNP</b>																
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Otro descuento</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Descuento Judicial</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	01	Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	Activo	02	Otro descuento	Activo	03	Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría	Activo	04	Descuento Judicial	Activo
Código	Nombre	Estado														
01	Impuesto a la Renta - 4ta. Categoría	Activo														
02	Otro descuento	Activo														
03	Impuesto a la Renta - 5ta. Categoría	Activo														
04	Descuento Judicial	Activo														

- Lista de Cargos de Personal.**- Seleccionando esta opción, el Usuario podrá registrar un nuevo Cargo de Personal, ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro**. Seguidamente ingresará el Código y la descripción y luego dará clic en el ícono **Grabar** .

**Tablas de Logística**

<table border="1"> <tr> <th>Opción</th> </tr> <tr> <td>Descuentos SNP</td> </tr> <tr> <td><b>Listado de cargos de Personal</b></td> </tr> <tr> <td>Lista de categorías de Personal</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS</td> </tr> <tr> <td>Sector Ambito</td> </tr> <tr> <td>Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría</td> </tr> <tr> <td>Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad</td> </tr> <tr> <td>Tasa del Impuesto General a las Ventas</td> </tr> <tr> <td>Tipo del Régimen de Pension</td> </tr> <tr> <td>Valor de la Remuneración Mínima Vital</td> </tr> </table>	Opción	Descuentos SNP	<b>Listado de cargos de Personal</b>	Lista de categorías de Personal	Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS	Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS	Sector Ambito	Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría	Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad	Tasa del Impuesto General a las Ventas	Tipo del Régimen de Pension	Valor de la Remuneración Mínima Vital	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>ALMACENERO</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>CHOFER</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>DIGITADOR</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>AUXILIAR DE ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td>005</td> <td>AUXILIAR DE OFICINA</td> </tr> <tr> <td>006</td> <td>OPERADOR DE SISTEM</td> </tr> <tr> <td>007</td> <td>APOYO ADMINISTRATI</td> </tr> <tr> <td>008</td> <td>TRABAJADOR DE LIMPIEZA</td> </tr> <tr> <td>009</td> <td>APOYO SECRETARIAL</td> </tr> <tr> <td>010</td> <td>AGENTE DE SEGURIDAD</td> </tr> <tr> <td>011</td> <td>TECNICO ADMINISTRATIVO</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Insertar Parámetro</span>    <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Eliminar Parámetro</span> </div>	Código	Nombre	001	ALMACENERO	002	CHOFER	003	DIGITADOR	004	AUXILIAR DE ARCHIVO	005	AUXILIAR DE OFICINA	006	OPERADOR DE SISTEM	007	APOYO ADMINISTRATI	008	TRABAJADOR DE LIMPIEZA	009	APOYO SECRETARIAL	010	AGENTE DE SEGURIDAD	011	TECNICO ADMINISTRATIVO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Catálogo Medio Presentación</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Factor de Ajuste</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Marcas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Sedes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Feriados</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tareas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Tipo de Tareas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; background-color: #d9ead3;">Maestros</div>
Opción																																						
Descuentos SNP																																						
<b>Listado de cargos de Personal</b>																																						
Lista de categorías de Personal																																						
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS																																						
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS																																						
Sector Ambito																																						
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría																																						
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad																																						
Tasa del Impuesto General a las Ventas																																						
Tipo del Régimen de Pension																																						
Valor de la Remuneración Mínima Vital																																						
Código	Nombre																																					
001	ALMACENERO																																					
002	CHOFER																																					
003	DIGITADOR																																					
004	AUXILIAR DE ARCHIVO																																					
005	AUXILIAR DE OFICINA																																					
006	OPERADOR DE SISTEM																																					
007	APOYO ADMINISTRATI																																					
008	TRABAJADOR DE LIMPIEZA																																					
009	APOYO SECRETARIAL																																					
010	AGENTE DE SEGURIDAD																																					
011	TECNICO ADMINISTRATIVO																																					

Dando clic en el imprimir , el Sistema visualizará el reporte Lista de Cargos de Personal, el cual muestra los siguientes campos: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																		
<b>Lista de cargos de Personal</b>																			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0001</td> <td>ALMACENERO</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0002</td> <td>CHOFER</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>DIGITADOR</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0004</td> <td>TEC.LABORATORIO</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0005</td> <td>AUXILIAR DE OFICINA</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	0001	ALMACENERO	Activo	0002	CHOFER	Activo	0003	DIGITADOR	Activo	0004	TEC.LABORATORIO	Activo	0005	AUXILIAR DE OFICINA	Activo
Código	Nombre	Estado																	
0001	ALMACENERO	Activo																	
0002	CHOFER	Activo																	
0003	DIGITADOR	Activo																	
0004	TEC.LABORATORIO	Activo																	
0005	AUXILIAR DE OFICINA	Activo																	

- Lista de Categorías de Personal.**- Seleccionando esta opción el Usuario podrá registrar una nueva Categoría de Personal. Ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro**. Seguidamente ingresará el código y la descripción y luego dará clic en el ícono **Grabar** .

Tablas de Logística			
Opción	Código	Nombre	
Descuentos SNP	0001	TECNICO ADMINISTRATIVO	
Lista de cargos de Personal	0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Lista de categorías de Personal</b>	0003	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	<span style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Insertar Parámetro</span> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Eliminar Parámetro</span>
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS			
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS			
Sector Ambito			
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría			
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad			
Tasa del Impuesto General a las Ventas			
Tipo del Régimen de Pension			
Valor de la Remuneración Mínima Vital			

Dando clic en el ícono **Imprimir**  , el Sistema visualizará el reporte **Lista de Categorías de Personal**, el cual muestra la siguiente información: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																					
<b>Lista de categorías de Personal</b>																						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0001</td> <td>TECNICO ADMINISTRATIVO</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0002</td> <td>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0003</td> <td>PROFESIONAL ADMINISTRATIVO</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0004</td> <td>PROFESIONAL OBSTETRA</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0005</td> <td>PROFESIONAL ENFERMERIA</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>0006</td> <td>AUXILIAR DE ENFERMERIA</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	0001	TECNICO ADMINISTRATIVO	Activo	0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Activo	0003	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Activo	0004	PROFESIONAL OBSTETRA	Activo	0005	PROFESIONAL ENFERMERIA	Activo	0006	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Activo
Código	Nombre	Estado																				
0001	TECNICO ADMINISTRATIVO	Activo																				
0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Activo																				
0003	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	Activo																				
0004	PROFESIONAL OBSTETRA	Activo																				
0005	PROFESIONAL ENFERMERIA	Activo																				
0006	AUXILIAR DE ENFERMERIA	Activo																				

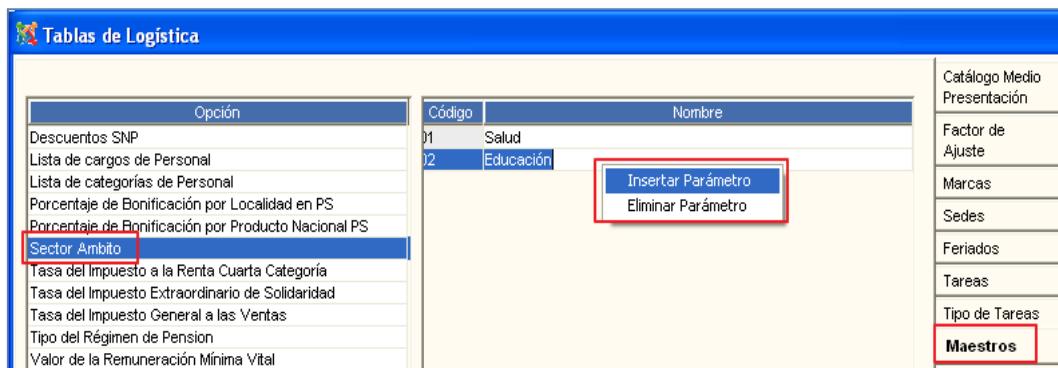
- **Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :						
<b>Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS</b>							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2003</td> <td>10.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	01/01/2003	10.00	Activo
Código	Nombre	Estado					
01/01/2003	10.00	Activo					

- **Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :						
<b>Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS</b>							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2003</td> <td>20.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	01/01/2003	20.00	Activo
Código	Nombre	Estado					
01/01/2003	20.00	Activo					

- **Sector Ámbito.**- Seleccionando esta opción el Usuario podrá registrar un nuevo Ámbito que operará el SIGA. Ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro**. Seguidamente ingresará el código y la descripción y luego dará clic en el ícono **Grabar** .



Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :									
<b>Sector Ambito</b>										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Salud</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Educación</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	01	Salud	Activo	02	Educación	Activo
Código	Nombre	Estado								
01	Salud	Activo								
02	Educación	Activo								

- **Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría.**- Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará la siguiente información con los datos: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :						
<b>Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría</b>							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/10/2003</td> <td>10.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	30/10/2003	10.00	Activo
Código	Nombre	Estado					
30/10/2003	10.00	Activo					

- **Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad.**- Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic al ícono Imprimir  , el Sistema mostrará la siguiente información: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :												
<b>Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad</b>													
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30/10/2003</td> <td>2.00</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>01/01/2004</td> <td>1.70</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>01/01/2005</td> <td>.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	30/10/2003	2.00	Activo	01/01/2004	1.70	Activo	01/01/2005	.00	Activo
Código	Nombre	Estado											
30/10/2003	2.00	Activo											
01/01/2004	1.70	Activo											
01/01/2005	.00	Activo											

- **Tasa del Impuesto General a las Ventas.**- Al seleccionar esta opción el Usuario deberá dar clic en el ícono Imprimir  , el Sistema mostrará la siguiente información: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :									
<b>Tasa del Impuesto General a las Ventas</b>										
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/08/2003</td> <td>19.00</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>01/03/2011</td> <td>18.00</td> <td>Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Código	Nombre	Estado	01/08/2003	19.00	Activo	01/03/2011	18.00	Activo
Código	Nombre	Estado								
01/08/2003	19.00	Activo								
01/03/2011	18.00	Activo								

- **Tipo de Regimen de Pensión.**- Seleccionando esta opción el Usuario podrá registrar un nuevo tipo de regimen de pensión. Ubicándose en el lado derecho de la ventana, activará el menú contextual y seleccionará la opción **Insertar Parámetro**. Seguidamente ingresará el código y nombre y luego dará clic en el ícono **Grabar** .

**Tablas de Logística**

Opción	Código	Nombre	
Descuentos SNP	01	Salud	
Lista de cargos de Personal	02	Educación	<b>Insertar Parámetro</b>
Lista de categorías de Personal			<b>Eliminar Parámetro</b>
Porcentaje de Bonificación por Localidad en PS			
Porcentaje de Bonificación por Producto Nacional PS			
<b>Sector Ambito</b>			
Tasa del Impuesto a la Renta Cuarta Categoría			
Tasa del Impuesto Extraordinario de Solidaridad			
Tasa del Impuesto General a las Ventas			
Tipo del Régimen de Pension			
Valor de la Remuneración Mínima Vital			

Catálogo Medio Presentación  
 Factor de Ajuste  
 Marcas  
 Sedes  
 Feriados  
 Tareas  
 Tipo de Tareas  
**Maestros**

Al seleccionar esta opción, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**, el Sistema mostrará la siguiente información con los datos de: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Configuración  
Versión

**Tipo del Régimen de Pension**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código	Nombre	Estado
1	Sistema Privado de Pensiones	Activo
2	Sistema Nacional de Pensiones	Activo

Fecha :  
Hora :  
Página :

- **Valor de la Remuneración Minima Vital.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic en el ícono **Imprimir**, el Sistema mostrará la siguiente información: Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Configuración  
Versión

**Valor de la Remuneración Mínima Vital**

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Código	Nombre	Estado
01/01/2004	510.00	Activo

Fecha :  
Hora :  
Página :

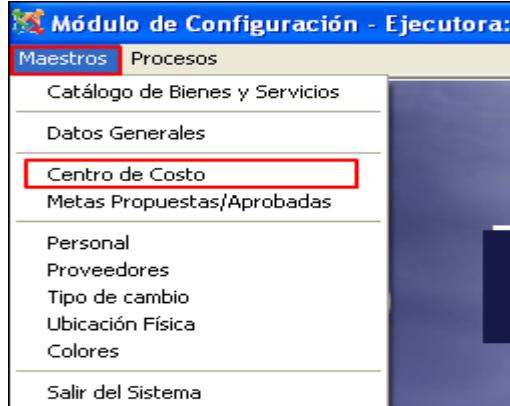
- **Valor de la Unidad Impositiva Tributaria.-** Al seleccionar esta opción, el Usuario deberá dar clic al ícono **Imprimir**, el Sistema mostrará la siguiente información Código, Nombre y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :																																				
<b>Valor de la Unidad Impositiva Tributaria</b>																																						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>30/10/2003</td><td>3,100.00</td><td>Inactivo</td></tr> <tr><td>01/01/2004</td><td>3,200.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2006</td><td>3,400.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2007</td><td>3,460.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2008</td><td>3,500.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2009</td><td>3,550.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2010</td><td>3,600.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2011</td><td>3,600.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2012</td><td>3,650.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2013</td><td>3,700.00</td><td>Activo</td></tr> <tr><td>01/01/2014</td><td>3,800.00</td><td>Activo</td></tr> </tbody> </table>			Código	Nombre	Estado	30/10/2003	3,100.00	Inactivo	01/01/2004	3,200.00	Activo	01/01/2006	3,400.00	Activo	01/01/2007	3,460.00	Activo	01/01/2008	3,500.00	Activo	01/01/2009	3,550.00	Activo	01/01/2010	3,600.00	Activo	01/01/2011	3,600.00	Activo	01/01/2012	3,650.00	Activo	01/01/2013	3,700.00	Activo	01/01/2014	3,800.00	Activo
Código	Nombre	Estado																																				
30/10/2003	3,100.00	Inactivo																																				
01/01/2004	3,200.00	Activo																																				
01/01/2006	3,400.00	Activo																																				
01/01/2007	3,460.00	Activo																																				
01/01/2008	3,500.00	Activo																																				
01/01/2009	3,550.00	Activo																																				
01/01/2010	3,600.00	Activo																																				
01/01/2011	3,600.00	Activo																																				
01/01/2012	3,650.00	Activo																																				
01/01/2013	3,700.00	Activo																																				
01/01/2014	3,800.00	Activo																																				

### 5.1.3. Centro de Costo

Esta opción permite al Usuario registrar anualmente los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, así como asignarles las metas y fuente de financiamiento.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “**Maestros – Centro de Costo**”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Centros de Costo**, mostrando en la parte superior los filtros: Año, Estado, Sede y Centro de Costo; que permitirán filtrar la información mostrada en pantalla.

Centros de Costo																																																	
Año 2014	Estado Activo																																																
Sede	Centro Costo :																																																
<input type="button" value="Consulta"/> <input type="button" value="Registro"/> <input type="button" value="Carga de Tareas"/> <input type="button" value="Tareas x C.C."/> <input type="button" value="Metas x C.C."/>																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Centros de Costo</th> <th>Sede</th> <th>Responsable</th> <th>N°Pers</th> <th>DASA</th> <th>Ptyo</th> <th>Estado</th> <th> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>94 DIRECCION REGIONAL DE SALUD</td> <td>DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CON</td> <td>304</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>13886 LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD</td> <td>LABORATORIO REFER PATOW MACEDA, OLGA MAGNOLIA A</td> <td>0</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9401 DIRECCION GENERAL</td> <td>DIRECCION REGIONAL FLORES MERINO, MIGUEL</td> <td>240</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>940101 DIRECCION GENERAL</td> <td>DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA</td> <td>5</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE MUÑOZ, ANTONIO FERNANDO</td> <td>DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA</td> <td>20</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ptyo	Estado		94 DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CON	304	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A		13886 LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD	LABORATORIO REFER PATOW MACEDA, OLGA MAGNOLIA A	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A		9401 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL FLORES MERINO, MIGUEL	240	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A		940101 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A		940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE MUÑOZ, ANTONIO FERNANDO	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A	
Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ptyo	Estado																																											
94 DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CON	304	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A																																											
13886 LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD	LABORATORIO REFER PATOW MACEDA, OLGA MAGNOLIA A	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A																																											
9401 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL FLORES MERINO, MIGUEL	240	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A																																											
940101 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA	5	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A																																											
940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO REGIONAL VALLE MUÑOZ, ANTONIO FERNANDO	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA	20	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A																																											

**Filtros:**

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por año de registro, activando la barra de despliegue  y seleccionando la opción correspondiente.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Estado (Activo o Inactivo), activando la barra de despliegue  y seleccionando la opción correspondiente. Para mostrar **Todo** marcar con un check  en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Sede:** Permite filtrar la información por Sede, activando la barra de despliegue  y seleccionando la opción correspondiente. Para mostrar **Todo** marcar con un check  en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.



- ✓ **Centro de Costo:** Permite filtrar la información por descripción, ingresándolo en el cuadro de búsqueda y presionando la tecla **Enter**. Para mostrar **Todo** marcar con un check  en el recuadro ubicado al lado derecho del filtro.

**Registrar Nuevo Centro de Costo**

Para registrar un Centro de Costo, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. Activar el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Centro de Costo**.

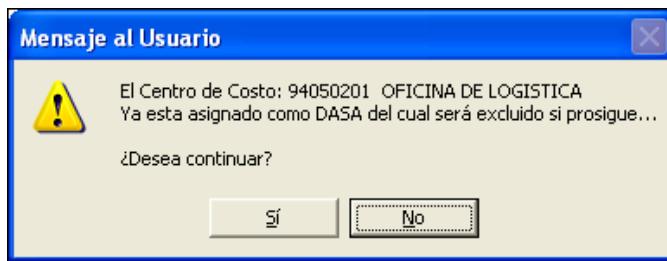
Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado
94 DIRECCION REGIONAL DE SALUD	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CON	304	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
13886 LABORATORIO REFERENCIAL DE SALUD	LABORATORIO REFER PATOW MACEDA, OLGA MAGNOLIA A	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
9401 DIRECCION GENERAL	FLORES MERINO, MIGUEL	240	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940101 DIRECCION GENERAL	AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA	5	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE	VALLE MUÑOZ, ANTONIO FERNANDO	20	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A

2. El Sistema presentará la ventana **Datos Generales** mostrando la fase vigente de la Programación. El Usuario registrará los siguientes datos:

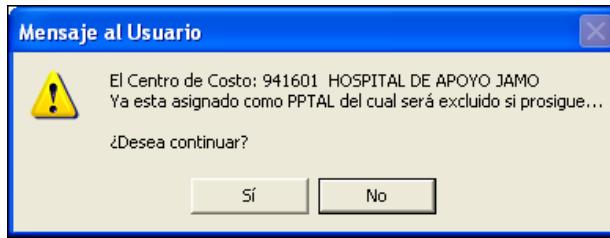
**Datos Generales / Aprobación**

<b>[ Centro de Costo ]</b>					
Año:	2015				<b>Control Presupuestal</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Nivel	Código	Cod. Nivel Anterior	DASA	PPTAL	Resp. Medicamento
3er Nivel	460304	4603	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estado					
Activo					
Descripción: CENTRO DE COSTO PRUEBA					
Abreviación: PRUEBA		Sede	1 - SEDE DISA LIMA SUR - ESTE		
Responsable: 072094 - INGA INGA, JOSE			Nro Personas	Fecha 5 00/00/0000	
Rol: Administrativo			UPSS	010400	Cod. Alter. 1001
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

- ✓ **Año:** Muestra el año de registro.
- ✓ **Control Presupuestal:** Marcar con un check  si el Sistema realizará el Control Presupuestal del Centro de Costo, en la Programación del Cuadro de Necesidades.
- ✓ **Nivel:** Seleccionar el nivel del Centro de Costo.
  - 1er nivel:** Centro de Costo principal.
  - 2do nivel, 3er nivel, 4to nivel y 5to nivel:** Centro de Costo dependiente.
- ✓ **Código:** Registrar el código correlativo del registro del Centro de Costo.
- ✓ **Cod. Nivel Anterior:** Registrar el código del Centro de Costo principal de quien dependerá el Centro de Costo. Si el Centro de Costo es de primer nivel, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **DASA (Dirección de Abastecimiento y Servicios Auxiliares):** Marcar con un check  si el Centro de Costo es responsable de la autorización de los Pedidos. Solo se podrá marcar un Centro de Costo como DASA, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:

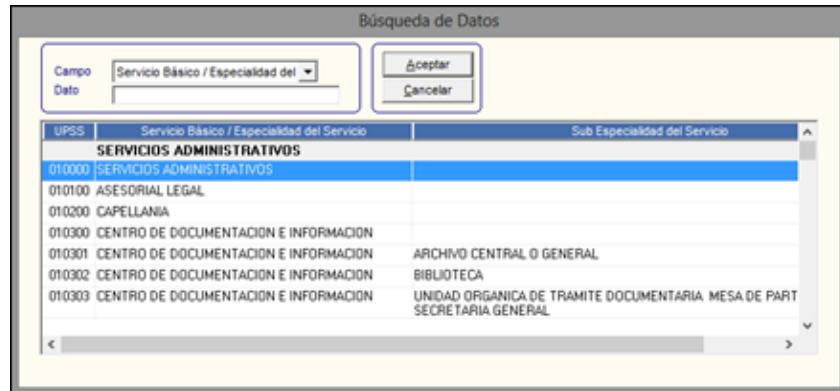


- ✓ **PPTAL:** Marcar con un check  si el Centro de Costo va a asignar su presupuesto en Marco Presupuestal. Solo se podrá marcar un Centro de Costo como PPTAL, de lo contrario el Sistema validará con el siguiente mensaje al Usuario:



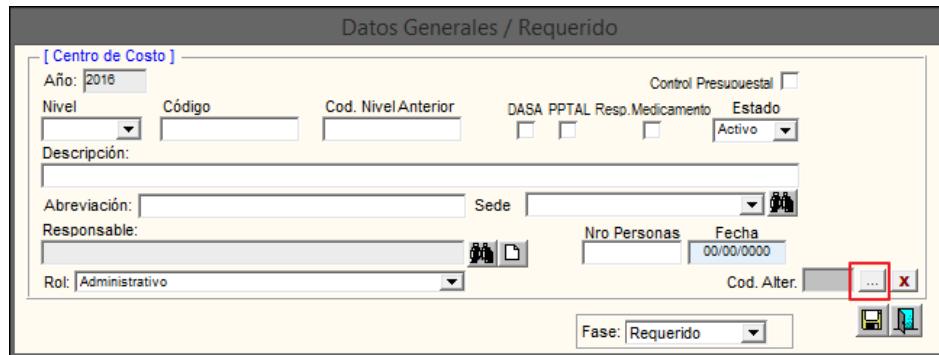
- ✓ **Resp. Medicamento:** Marcar con un check  si el Centro de Costo está autorizado de realizar los Pedidos de Compra y Atención de Medicamentos.
  - ✓ **Estado:** Muestra el Estado del Centro de Costo. Por defecto mostrará **Activo**.
  - ✓ **Descripción:** Registrar el nombre del Centro de Costo.
  - ✓ **Abreviación:** Registrar la abreviatura del Centro de Costo.
  - ✓ **Sede:** Seleccionar la Sede de ubicación del Centro de Costo, activando la barra de despliegue  o ingresando al ícono **Buscar**
  - ✓ **Responsable:** Registrar o seleccionar el personal responsable del Centro de Costo. Este campo cuenta con tres iconos:
    - **Icono Buscar** : Permite seleccionar el personal responsable del Centro en la ventana 'Búsqueda de Datos'.
    - **Icono Nuevo** : Permite registrar un nuevo personal en la ventana 'Registro de datos del responsable'.
    - **Carpeta Amarilla** : Permite consultar/ modificar los datos del personal.
  - ✓ **Nro. Personas:** Registrar el número de personas asignadas al Centro de Costo.
  - ✓ **Fecha:** Registrar la fecha de registro del Centro de Costo.
  - ✓ **Rol:** Seleccionar el tipo de Actividad del Centro de Costo dentro de la Unidad Ejecutora. Puede ser Administrativo o Punto de Entrega de Servicio.
- 
- ✓ **UPSS (Unidad Productora de Servicios de Salud):** Seleccionar el Servicio Básico o Especialidad del Servicio. Este campo solo se visualizará para las Unidades Ejecutoras con Categoría Hospital I, Hospital II y Hospital III. Para ello

ingresar al ícono **Buscar** ..., el Sistema mostrará la ventana **Búsqueda de Datos** en la cual el Usuario seleccionará el registro correspondiente.

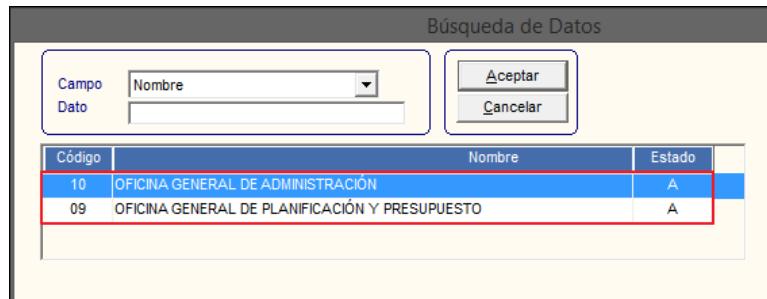


- ✓ **Cod. Alter.:** Se podrá registrar el código alterno o equivalente al Órgano o Unidad Orgánica registrado en los Sistemas de Planeamientos de cada Entidad, con el fin de relacionarlos con el Centro de Costo del SIGA.

Para el caso del Sistema Integrado de Planeamiento - SIP, se mostrará el botón **Buscar** ..., en el cual el Usuario dará clic en este botón.



Se mostrará la ventana **Búsqueda de Datos**, visualizándose los Órganos registrados en el SIP, para relacionarlo con el Centro de Costo del SIGA. Luego dará clic en el botón **Aceptar**.



En caso que la Entidad cuente con otro Sistema de Planeamiento, el Usuario podrá registrar manualmente el código Alterno del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente para relacionarlo con el Centro de Costo del SIGA.

**Datos Generales / Aprobación**

<b>[ Centro de Costo ]</b>			
Año:	2015		
Nivel	Código	Cod. Nivel Anterior	Control Presupuestal
3er Nivel	480304	4803	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:		DASA PPTAL Resp.Medicamento	
CENTRO DE COSTO PRUEBA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abreviación: PRUEBA		Sede:	1 - SEDE DISA LIMA SUR - ESTE
Responsable:		Nro Personas	Fecha
072094 - INGA INGA, JOSE		5	00/00/0000
Rol: Administrativo		Cod. Alter. <b>1001</b>	



**Nota:** El código de equivalencia podrá ser registrado para varios Centros de Costo, pero en el último nivel.

Para Eliminar el Código equivalente, el Usuario dará clic en el icono **Eliminar**

3. Finalmente, dar clic en el icono **Grabar** , para continuar con la asignación de las Metas.
4. En la parte intermedia de la ventana se activará el campo **Metas Propuestas/Aprobadas x Centros de Costo**. El Usuario marcará el círculo del tipo de Meta que desea asignar.

En la opción **Meta Propuesta**, el Sistema mostrará las Fases de la Programación del Cuadro de Necesidades, permitiendo su selección activando la barra de despliegue

<input checked="" type="radio"/> Meta Propuesta	Fase:	Requerido <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Requerido		
<input type="checkbox"/> Prog. Anteproyecto		
<input type="checkbox"/> Aprobación		

El Sistema permitirá insertar ambos tipos de Meta, activando el menú contextual, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **Insertar Metas**.

**Datos Generales / Aprobación**

<b>[ Centro de Costo ]</b>			
Año:	2014		
Nivel	Código	Cod. Nivel Anterior	Control Presupuestal
3er Nivel	940108	9401	<input checked="" type="checkbox"/>
Descripción:		DASA PPTAL Resp.Medicamento	
CENTRO DE COSTO DE PRUEBA		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Abreviación: CENTRO DE COSTO		Sede:	1 - DIRECCION REGIONAL DE S
Responsable:		Nro Personas	Fecha
99999999 - PEREZ PEREZ, PEPE		2	11/11/2014
Rol: Administrativo		UPSS 010400	

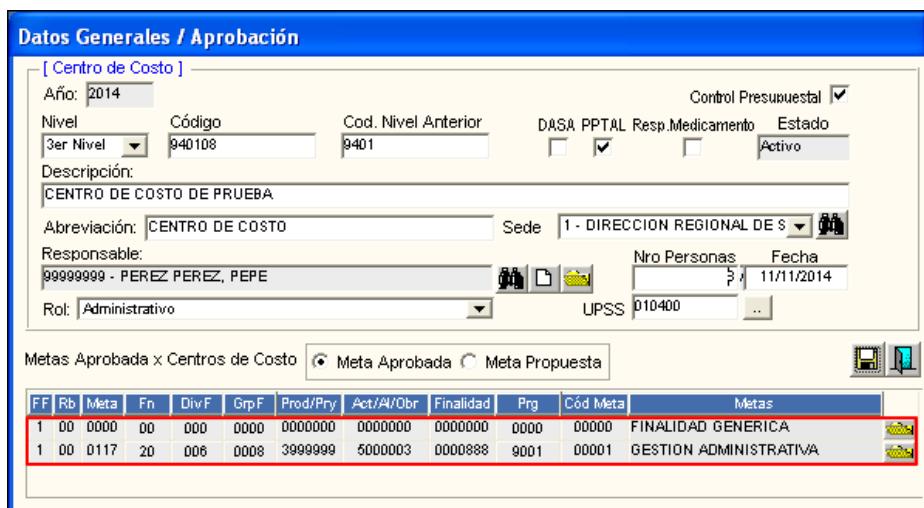
Metas Aprobada x Centros de Costo  Meta Aprobada  Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AU/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
<input type="button" value="Insertar Metas"/> <input type="button" value="Eliminar Metas"/>											

El Sistema presentará la ventana **Meta (Aprobada o Propuesta)**, en la cual el Usuario seleccionará la Meta y Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue , luego, dará clic en el ícono **Grabar** .

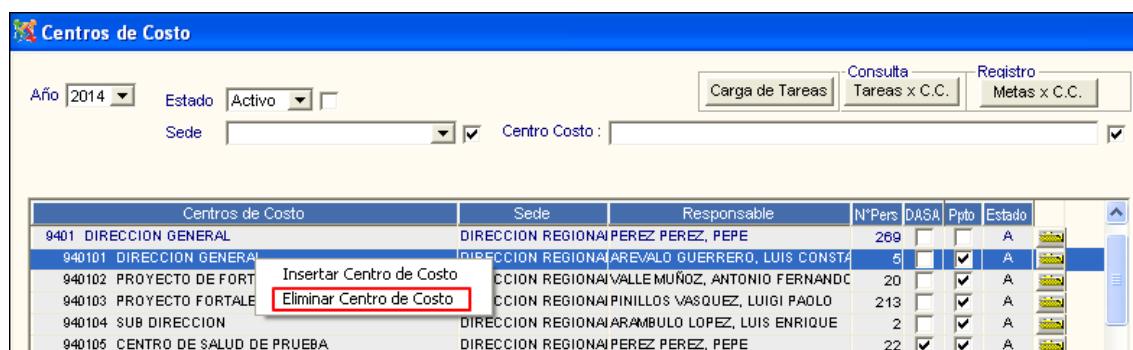


En la ventana, se mostrará la Meta asignada, así mismo ingresando a la carpeta amarilla se podrá visualizar los datos de la Meta.

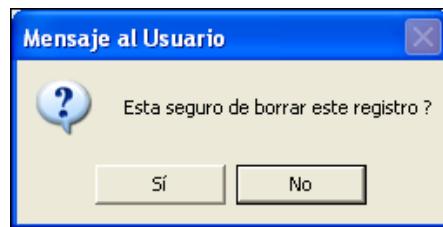


### Eliminar Centro de Costo

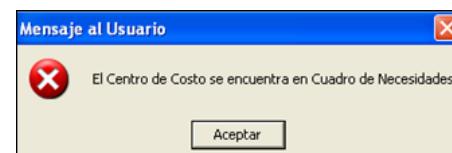
Para eliminar un Centro de Costo, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro correspondiente y seleccionará la opción **Eliminar Centro de Costo**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



**Validación:** Si el Centro de Costo cuenta con algún movimiento, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará un mensaje al Usuario indicando donde se encuentra registrado:



### Cargar Tareas Comunes por Centros de Costo/Metas

Para asignar las Tareas a los Centros de Costo por Actividad o Proyecto, el Usuario deberá ingresar al botón **Carga de Tareas**.

Centros de Costo	Sede	Responsable	N° Pers	DASA	Ppto	Estado
9401 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL PEREZ, PEPE		269		<input checked="" type="checkbox"/>	A
940101 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTAN		5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	DIRECCION REGIONAL VALLE MUÑOZ, ANTONIO FERNANDO		20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940103 PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	DIRECCION REGIONAL PINILLOS VASQUEZ, LUIGI PAOLO		213	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A

El Sistema presentará la ventana **Carga de Tareas Generales por Centros de Costo/Metas**.

Centros de Costo	Tarea	Actividad	Uso	Act / Proy	Sel
940105 CENTRO DE SALUD DE PRUEBA	C0001 GERENCIA PERMANENTE	C	A	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
940106 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA 2	C0003 GESTION ADMINISTRATIVA	C	A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
940107 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA 3	C0004 ADQUISICION DE MEDICAMENTOS	V	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C0005 ADECUADA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS	D	A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fases	Aprobado	Fase Actual	Aprobado	Todos
0117 1-00 20 006 0008 3999999 5000003 0000888 00001	GESTION ADMINISTRATIVA			<input checked="" type="checkbox"/>
0124 1-00 20 006 0008 3999999 5001195 0001400 00001	SERVICIOS BASICOS			<input type="checkbox"/>

Para realizar la asignación, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. En la parte superior de la ventana, seleccionar el **año** y **Tipo de Tareas** a visualizar en la ventana (**Actividad o Proyecto**), marcando con un check  en el recuadro correspondiente.



2. Seguidamente, seleccionar marcando con un check  el (los) Centro(s) de Costo que se asignará la(s) Tarea(s). Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en  Todos.
3. Luego, en la sección **Tareas Generales**, seleccionar marcando con un check  la(s) Tarea(s) a asignar. Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en  Todos.



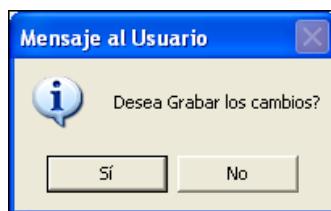
**Nota:** En la ventana solo se visualizarán las Tareas Comunes Activas. Las Tareas Comunes son identificadas al inicio del código con la letra 'C' seguido de su correlativo, por ejemplo: C001, C002,...

4. Asimismo, en la sección **Metas y Fuentes de Financiamiento**, seleccionar la Fase de la Programación, activando la barra de despliegue  y marcar con un check  la(s) Meta(s) - FF/Rb a relacionar con las Tareas. Para seleccionar **masivamente** marcar con un check en  Todos.



**Nota:** Solo se visualizarán las Metas - FF/Rb de los Centros de Costo seleccionados con check.

5. Para finalizar, dará clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



6. Dar clic en **Sí**, para efectuar la asignación. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar** para culminar con el proceso.



### Extornar asignación

Para Extornar una asignación, el Usuario dará clic en el botón **Extornar**.

Centros de Costo		Sel
940105 CENTRO DE SALUD DE PRUEBA		<input checked="" type="checkbox"/>
940106 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA 2		<input checked="" type="checkbox"/>
940107 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA 3		<input checked="" type="checkbox"/>

[ Tareas Generales ]		Todos			
Cod.Tarea	Tarea	TipoTarea	Uso	Act / Proy	Sel
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	Actividad	C	A	<input type="checkbox"/>
C 0003	GESTION ADMINISTRATIVA	Actividad	C	A	<input checked="" type="checkbox"/>
C 0004	ADQUISICION DE MEDICAMENTOS	Actividad	V	A	<input type="checkbox"/>
C 0005	ADECUADA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS	Actividad	D	A	<input type="checkbox"/>

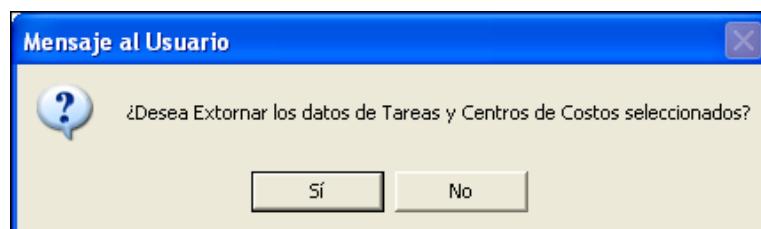
[ Metas y Fuente de Financiamiento ]		Todos								
Fases	Aprobado	Fase Actual	Aprobado							
Meta	Ff/Rb	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/Almbr	Finalidad	Cód.Meta	Descripción	Sel
0117	1-00	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	00001	GESTION ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>
0124	1-00	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>

**Extornar**

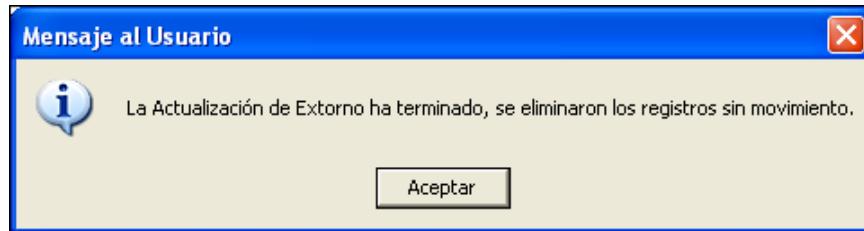
El Sistema mostrará la ventana **Extornar Tareas y Centros de Costos**, donde el Usuario seleccionará la(s) asignaciones de Centro de costo y Tareas, marcando con un check  en la casilla de la columna **Elim** de la asignación correspondiente. Para seleccionar todas las asignaciones marcar con un check en **Todos** .

Centro de Costo	Tarea	Act/Proy	Ppto	Uso	Elim	Sel
13886 - LABORATORIO REFERENCIAL D	C0003 - GESTION ADMINISTRATIVA	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1866 - CORRALES	C0003 - GESTION ADMINISTRATIVA	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1867 - SAN ISIDRO	C0003 - GESTION ADMINISTRATIVA	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1878 - EL LIMON	C0003 - GESTION ADMINISTRATIVA	A	1	C	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Luego, dará clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en **Sí**, para efectuar el extorno. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- Consultar Tareas por Centro de Costo**

Para consultar las Tareas relacionadas a algún Centro de Costo y Meta, el Usuario seleccionará el Centro de Costo correspondiente e ingresará al botón **Tareas x C.C.**.

Centros de Costo

Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado
9401 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL PEREZ PEREZ, PEPE		269	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940101 DIRECCION GENERAL	DIRECCION REGIONAL AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTA		5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	DIRECCION REGIONAL VALLE MUÑOZ, ANTONIO FERNANDO		20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A
940103 PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA	DIRECCION REGIONAL PINILLOS VASQUEZ, LUIGI PAUL		213	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A

El Sistema presentará la ventana **Tareas por Centro de Costo / Meta**, mostrando la siguiente información:

Tareas por Centros de Costo/Meta

Centros de Costo	Tareas	Act/Proy	Ppto	Uso
940101 DIRECCION GENERAL	C0001 GERENCIA PERMANENTE	A	1	C
	C0003 GESTION ADMINISTRATIVA	A	1	C

- **Por Programación**: Permite visualizar las Tareas Comunes, Estratégicas y Personalizadas, por Centro de Costo y Meta, Programadas en el Cuadro de Necesidades.
  - **Por Centros de Costos**: Permite visualizar las Tareas Comunes, Estratégicas y Personalizadas por Centro de Costo.
- **Asignar Metas por Centro de Costo**

Para asignar Metas a los Centros de Costo, el Usuario deberá seleccionar el Centro de Costo correspondiente e ingresará al botón **Metas x C.C.**.

The screenshot shows the 'Centros de Costo' (Cost Centers) window. At the top, there are filters for 'Año' (Year) set to 2014, 'Estado' (State) set to 'Activo', and a search bar for 'Centro Costo'. Below the filters are buttons for 'Consulta' (Search), 'Carga de Tareas' (Load Tasks), 'Tareas x C.C.' (Tasks by C.C.), and 'Metas x C.C.' (Goals by C.C., highlighted with a red border). A table below lists cost centers with their details: Responsable (Responsible), N° Pers (Number of Persons), DASA (DASA), Ppto (Ppto), and Estado (State). The table shows three entries: 9401 DIRECCION GENERAL, 940101 DIRECCION GENERAL, and 940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA. The third entry has a blue selection bar at the bottom right.

El Sistema presentará la ventana **Datos Generales/ (Fase Activa de la Programación)**, mostrando en la parte superior de la ventana los datos del Centro de Costo.

En la parte inferior de la ventana se mostrará la lista de Tareas asignadas al Centro de Costo por Meta y Fuente de Financiamiento.

The screenshot shows the 'Datos Generales / Aprobación' (General Data / Approval) window. The top section contains general information for the cost center: 'Año: 2014', 'Nivel: 940101', 'Código: 9401', 'Control Presupuestal: checked', 'DASA: PPTAL', 'Resp: Medicamento', and 'Estado: Activo'. Below this is a 'Descripción:' field containing 'DIRECCION GENERAL'. Further down are fields for 'Abreviación: D.G.', 'Sede: 1 - DIRECCION REGIONAL DE S...', 'Responsable: 0010 - AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTANTINO', 'Nro Personas: 5', 'Fecha: 22/03/2005', and 'Rot: UPSS'. A red box highlights the top section. At the bottom, there are two radio buttons: 'Meta Aprobada' (checked) and 'Meta Propuesta'. Below these are two tables: 'Metas Aprobada x Centros de Costo' and 'Lista De Tareas Por Meta y FF'. The 'Metas Aprobada x Centros de Costo' table shows one row with 'FF: 1', 'Rb: 00113', 'Meta: 20', 'Fn: 016', 'DivF: 0003', 'GrpF: 30000628', 'Prod/Pry: 5004473', 'Act/A/Obr: 0107666', 'Finalidad: 0068', 'Prg: 00001', 'Cód Meta: IMPLEMENTACION DE CENTROS DE', and 'Metas: 1'. The 'Lista De Tareas Por Meta y FF' table shows two rows: 'Cód. Tarea: C0001, Nombre Tarea: GERENCIA PERMANENTE, Tipo de Tarea: Actividad, Uso: C' and 'Cód. Tarea: C0003, Nombre Tarea: GESTION ADMINISTRATIVA, Tipo de Tarea: Actividad, Uso: C'. A red box highlights the bottom section.

Para asignar una Meta, en la sección **Metas Aprobada/Propuesta x Centros de Costo**, el Usuario marcará el círculo de la Fase de la Meta que desea asignar:

En la opción **Meta Propuesta**, el Sistema mostrará las Fases de la Programación del Cuadro de Necesidades, permitiendo su selección activando la barra de despliegue ▾.



El Sistema permitirá insertar ambos tipos de Meta, activando el menú contextual, dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionando la opción **[Insertar Metas]**.

**Datos Generales / Aprobación**

[Centro de Costo]

Año: 2014

Nivel Código Cod. Nivel Anterior Control Presupuestal

3er Nivel 940101 9401 DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado

Descripción: DIRECCION GENERAL

Abreviación: D.G. Sede 1 - DIRECCION REGIONAL DE S

Responsable: 0010 - AREVALO GUERRERO, LUIS CONSTANTINO Nro Personas 5 / Fecha 22/03/2005

Rol: UPSS

Metas Aprobada x Centros de Costo  Meta Aprobada  Meta Propuesta

FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas
1	00	0069	20	044	0096	3000006	5000104	0053294	0018	00001	ATENCION ESTOMATOLOGICA PREV
1	00	0113	20	016	0035	3000628	5004473	0107666	0068	00001	IMPLEMENTACION DE CENTROS DE
1	00	0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA

**Insertar Metas**  
**Eliminar Metas**

El Sistema presentará la ventana **Meta (Aprobada o Propuesta)**, en la cual el Usuario seleccionará la Meta y Fuente de Financiamiento/Rubro, activando la barra de despliegue ▾, luego, dará clic en el ícono **Grabar** .

**Meta Propuesta**

Meta:	0117
Función:	20 SALUD
División Func:	006 GESTION
Grupo Func.:	0008 ASESORAMIENTO Y APOYO
Prod/Pry:	3999999 SIN PRODUCTO
Finalidad:	0000888 GESTION ADMINISTRATIVA
FF/Rb:	1-00 RECURSOS ORDINARIOS

En la ventana se visualizará la Meta asignada. Asimismo, para consultar el detalle de la Meta, ingresar a la carpeta amarilla .

**Datos Generales / Aprobación**

<b>[ Centro de Costo ]</b>		<b>Control Presupuestal</b> <input checked="" type="checkbox"/>																																					
Año:	2014	Nivel	Código																																				
3er Nivel	940105	Cod. Nivel Anterior	9401																																				
Descripción: CENTRO DE SALUD DE PRUEBA		DASA PPTAL Resp. Medicamento Estado																																					
Abreviación: PRUEBA Sede 1 - DIRECCION REGIONAL DE S																																							
Responsable: 99999999 - PEREZ PEREZ, PEPE		Nro Personas	Fecha 22/09/2014																																				
Rol: Punto Entrega de Servicio UPSS 010600																																							
Metas Aprobada x Centros de Costo <input checked="" type="radio"/> Meta Aprobada <input type="radio"/> Meta Propuesta																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FF</th> <th>Rb</th> <th>Meta</th> <th>Fn</th> <th>DivF</th> <th>GrpF</th> <th>Prod/Pry</th> <th>Act/A/Obr</th> <th>Finalidad</th> <th>Prg</th> <th>Cód Meta</th> <th>Metas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>00</td> <td>0117</td> <td>20</td> <td>006</td> <td>0008</td> <td>3999999</td> <td>5000003</td> <td>0000888</td> <td>9001</td> <td>00001</td> <td>GESTION ADMINISTRATIVA </td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>00</td> <td>0124</td> <td>20</td> <td>006</td> <td>0008</td> <td>3999999</td> <td>5001195</td> <td>0001400</td> <td>9002</td> <td>00001</td> <td>SERVICIOS BASICOS </td> </tr> </tbody> </table>				FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas	1	00	0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA	1	00	0124	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS
FF	Rb	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Metas																												
1	00	0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000888	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA																												
1	00	0124	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS																												
<b>Lista De Tareas Por Meta y FF</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cód. Tarea</th> <th>Nombre Tarea</th> <th>Tipo de Tarea</th> <th>Uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C0003</td> <td>GESTION ADMINISTRATIVA</td> <td>Actividad</td> <td>C</td> </tr> </tbody> </table>				Cód. Tarea	Nombre Tarea	Tipo de Tarea	Uso	C0003	GESTION ADMINISTRATIVA	Actividad	C																												
Cód. Tarea	Nombre Tarea	Tipo de Tarea	Uso																																				
C0003	GESTION ADMINISTRATIVA	Actividad	C																																				

- Consultar/Modificar Datos General del Centro de Costo**

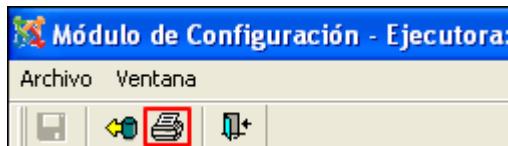
Al ingresar a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente, el Usuario podrá consultar y/o modificar los datos generales del Centro de Costo

**Centros de Costo**

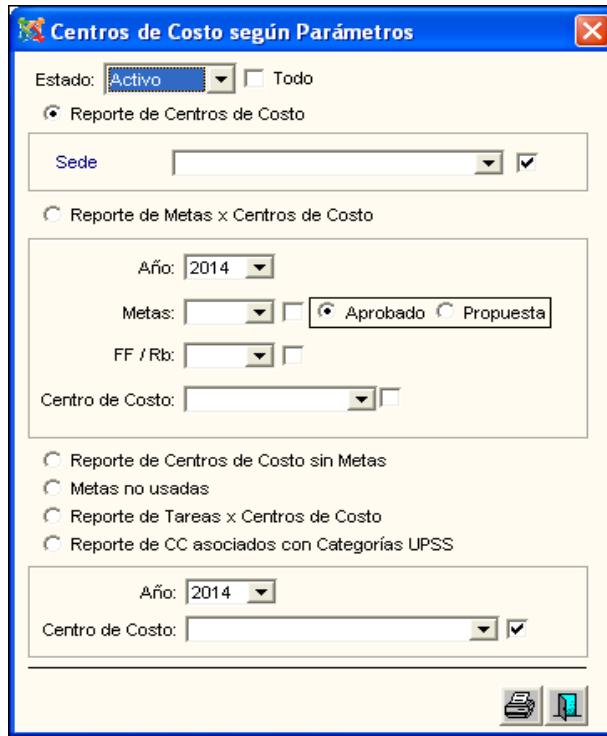
Año: 2014	Estado	Carga de Tareas	Consulta	Registro																																																																
Sede	Centro Costo:	Tareas x C.C.	Metas x C.C.																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Centros de Costo</th> <th>Sede</th> <th>Responsable</th> <th>N°Pers</th> <th>DASA</th> <th>Ppto</th> <th>Estado</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>34300LOG OFICINA DE LOGISTICA</td> <td>CARLOS GARCIA BED( ALDORADIN GUTIERREZ, RAUL</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>343LOG OFICINA DE LOGISTICA</td> <td>CARLOS GARCIA BED( ALDORADIN GUTIERREZ, RAUL</td> <td>0</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3431ADQ AREA DE ADQUISICIONES</td> <td>CARLOS GARCIA BED( RODRIGUEZ MASIAS, ADOLFO RICAI</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3432PRG UNIDAD DE PROGRAMACION</td> <td>CARLOS GARCIA BED( BARRERA GARCIA, SHEILA LIBERTAD</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3433USG AREA DE SERVICIOS GENERALES</td> <td>CARLOS GARCIA BED( GALVEZ POLO, SUSANA LOURDES</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3434ALM UNIDAD DE ALMACEN</td> <td>CARLOS GARCIA BED( VALDIVIA MANSILLA, DORIS LILIANA</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3435UEV UNIDAD DE EVENTOS</td> <td>CARLOS GARCIA BED( MONTEVERDE MIGLIORI, CECILIA IN</td> <td>0</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado		34300LOG OFICINA DE LOGISTICA	CARLOS GARCIA BED( ALDORADIN GUTIERREZ, RAUL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A		343LOG OFICINA DE LOGISTICA	CARLOS GARCIA BED( ALDORADIN GUTIERREZ, RAUL	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A		3431ADQ AREA DE ADQUISICIONES	CARLOS GARCIA BED( RODRIGUEZ MASIAS, ADOLFO RICAI	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A		3432PRG UNIDAD DE PROGRAMACION	CARLOS GARCIA BED( BARRERA GARCIA, SHEILA LIBERTAD	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A		3433USG AREA DE SERVICIOS GENERALES	CARLOS GARCIA BED( GALVEZ POLO, SUSANA LOURDES	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A		3434ALM UNIDAD DE ALMACEN	CARLOS GARCIA BED( VALDIVIA MANSILLA, DORIS LILIANA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A		3435UEV UNIDAD DE EVENTOS	CARLOS GARCIA BED( MONTEVERDE MIGLIORI, CECILIA IN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	
Centros de Costo	Sede	Responsable	N°Pers	DASA	Ppto	Estado																																																														
34300LOG OFICINA DE LOGISTICA	CARLOS GARCIA BED( ALDORADIN GUTIERREZ, RAUL	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														
343LOG OFICINA DE LOGISTICA	CARLOS GARCIA BED( ALDORADIN GUTIERREZ, RAUL	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														
3431ADQ AREA DE ADQUISICIONES	CARLOS GARCIA BED( RODRIGUEZ MASIAS, ADOLFO RICAI	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														
3432PRG UNIDAD DE PROGRAMACION	CARLOS GARCIA BED( BARRERA GARCIA, SHEILA LIBERTAD	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														
3433USG AREA DE SERVICIOS GENERALES	CARLOS GARCIA BED( GALVEZ POLO, SUSANA LOURDES	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														
3434ALM UNIDAD DE ALMACEN	CARLOS GARCIA BED( VALDIVIA MANSILLA, DORIS LILIANA	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														
3435UEV UNIDAD DE EVENTOS	CARLOS GARCIA BED( MONTEVERDE MIGLIORI, CECILIA IN	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A																																																														

## **REPORTES**

Para visualizar los reportes de los Centros de Costo, el Usuario dará clic en el icono de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Centros de Costo según Parámetros**, conteniendo el filtro Estado y las opciones de reporte con sus correspondientes filtros. Por cada opción de reporte el Usuario seleccionará los filtros necesarios para generarlos.



### Filtro:

- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado de los Centros de Costo a visualizar (Activo o Inactivo), activando la barra de despliegue ▼. Para seleccionar ambos estados marcar con un check en  Todo.

Estado:	Inactivo	<input type="checkbox"/> Todo
	Activo	
	Inactivo	

### REPORTES

- **Reporte de Centros de Costo.**- Al seleccionar este reporte, el Usuario seleccionará activando la barra de despliegue ▼ del filtro Sede según corresponda. Para seleccionar **Todas** las Sedes marcar con un check  en el recuadro del lado derecho del filtro.

Sede	Sede	<input type="checkbox"/>
	1 - SEDE CENTRAL	
	2 - AGENCIA MUNICIPAL	

Para visualizar el reporte **Centros de Costo**, el Usuario dará clic en el icono **Imprimir**  de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, Abreviatura, Sede, Responsable, Número de Personas, Indicador DASA, Fecha de Registro y Estado (A: Activo, I: Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión					Fecha : Hora : Página :
CENTROS DE COSTO					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Centros de Costo	Abreviatura	Sede	Responsable	Nº Pers. DASA	Fecha Estado
942104 MICRO RED ZORRITOS	MICRO RED ZORRITOS	DIRECCION REGIONAL DE SALI CALDERON CABRERA DENISIL		57	19/09/2013 A
1897 CAÑAVERAL	CAÑAVERAL	CAÑAVERAL	HUANCAYO ATOCHE LUIS MIGUEL	3	19/09/2013 A
1898 TRIGAL	TRIGAL	TRIGAL	HERRERA PEÑA FREDY AZUCENA	4	19/09/2013 A
1899 LA CHOZA	LA CHOZA	LA CHOZA	GARCIA LUNA GUSTAVO	4	19/09/2013 A
1900 ZORRITOS	ZORRITOS	ZORRITOS	BOLIVAR HERRADA LUCIA MARGARITA	5	19/09/2013 A
1901 GRAU	GRAU	GRAU	CESPEDES CARBALJ ALBEMER CEFERINO	6	19/09/2013 A
1902 CANCAS	CANCAS	CANCAS	JARA IBANEZ BEATRIZ	3 SI	19/09/2013 A
1903 ACAPULCO	ACAPULCO	ACAPULCO.	PEREZ LEON QUINOS DANIELA VIRGINIA	7	19/09/2013 A
1904 BOCAPAN	BOCAPAN	BOCAPAN.	GORDILLO MONGE MARIA XIMENA	8	19/09/2013 A
1905 BARRANCOS	BARRANCOS	BARRANCOS.	RIVERA ARGUELLO ALDO	5	19/09/2013 A
1906 PAJARITOS	PAJARITOS	PAJARITOS	ESCOLASTICO ROBLES CARLOS ALBERTO	6	19/09/2013 A
1907 CAPITAN HOYLE*	CAPITAN HOYLE*	CAPITAN HOYLE*	OCAÑA SANTILLAN MARIA LEONOR	6	19/09/2013 A

- **Reporte de Metas x Centros de Costo.**- Al seleccionar este reporte, el Sistema activará los siguientes filtros: Año, Metas (Aprobado o Propuesta), Fuente de Financiamiento y Centro de Costo.

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en que se registraron las Metas, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Metas:** Permite seleccionar la Meta asociada a los Centros de Costo. Para seleccionar todas las Metas marcar con un check  en el recuadro del lado derecho del filtro. Asimismo, se podrá seleccionar las Metas Aprobadas o Propuestas.

Metas:	0011	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> Aprobado	<input type="checkbox"/> Propuesta
Metas	Fn	DivF	GrpF	Prod/Prv	Act/A/Obr
0011	20	044	0096	3033254	5000017
0012	20	044	0096	3033255	5000018
0013	20	044	0096	3033256	5000019
				0033254	0001
				00001	00001
				NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	
				0033255	0001
				00001	00001
				NIÑOS CON CRED COMPLETO SEGUN EDAD	
				0033256	0001
				00001	00001
				NIÑOS CON SUPLEMENTO DE HIERRO Y VITAM	

- ✓ **FF/Rb:** Permite seleccionar la Fuente de Financiamiento. Para seleccionar todas las Fuentes marcar con un check  en el recuadro del lado derecho del filtro.

FF / Rb:		
FF	Rb	Nombre
1	00	RECURSOS ORDINARIOS
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS

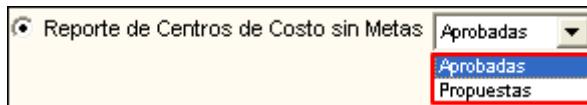
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo. Para seleccionar todos marcar con un check  en el recuadro del lado derecho del filtro.

Centro de Costo:	<input type="button" value="▼"/>	<input type="checkbox"/>
Código	Centros de C	
1871	RICA PLAYA	
1872	VAQUERIA	
1873	CASA BLANQUEADA	

Para visualizar el reporte **Metas por Centros de Costo**, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centros de Costo, Sede, Programa Presupuestal, Metas, Tareas, Fuente de Financiamiento, Rubro, Indicador DASA y Estado (**A**: Activo, **I**: Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión							Fecha : Hora : Página :
METAS POR CENTROS DE COSTO							Año : 2014
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Centros de Costo	Sede	Prg. Pptal	Meta	Tareas		FF Rb	DASA Estado
1896 ZARUMILLA	ZARUMILLA		* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	E0026	0001-5000017-3325408-ATENCION DE LAS REACCIONES ADVERSAS A LAS VACUNAS	1 00	A
1897 CAÑAVERAL	CAÑAVERAL		* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	E0019	0001-5000017-3325401-VACUNACION NIÑO < 1 AÑO	1 00	A
			* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	E0020	0001-5000017-3325402-VACUNACION NIÑO = 1 AÑOS	1 00	A
			* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	E0022	0001-5000017-3325404-VACUNACION NIÑO RECIN NACIDO	1 00	A
1898 TRIGAL	TRIGAL		* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	0000		1 00	A
1899 LA CHOZA	LA CHOZA		* 0011 NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	0000		1 00	A

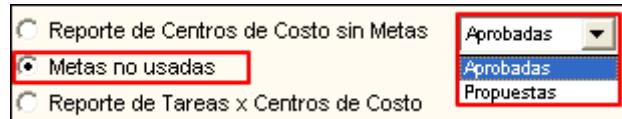
- **Reporte de Centros de Costo sin Metas.**- Al seleccionar este reporte, el Usuario activará la barra de despliegue ubicada al lado derecho de la opción del reporte y seleccionará la opción correspondiente a los Centros de Costo sin Metas Aprobadas o sin Metas Propuestas.



Para visualizar el reporte '**Centro de Costo sin Metas Aprobadas**', dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, código y descripción de la Meta, Sede, Responsable y Número de Personas asignadas al Centro de Costo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión					Fecha : Hora : Página :
CENTRO DE COSTOS SIN METAS APROBADAS					Año : 2014
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	Nº Pers.	
940102 PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE SALUD BUCAI		DIRECCION REGIONAL VALLE MUÑOZ ANTO		20	
940103 PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL DE		DIRECCION REGIONAL PINILLOS VASQUEZ		213	
940105 CENTRO DE SALUD DE PRUEBA		DIRECCION REGIONAL PEREZ PEREZ PEPE		22	
9410 COGESTION EN SALUD		DIRECCION REGIONAL PINILLOS VASQUEZ		0	
941310 ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE CONTROL DE ACCIDENTES DE TRANSITO		DIRECCION REGIONAL GALECIO GALVEZ C		0	
94131104 PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO		DIRECCION REGIONAL AGURTO DOMINGUE		0	
94131105 PROGRAMA DE ATENCION INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR		DIRECCION REGIONAL AGURTO DOMINGUE		0	
941505 DIRECCION DE ECOLOGIA Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE		DIRECCION REGIONAL GARRIDO ZAVALA AI		0	

- Metas no Usadas.**- Al seleccionar este reporte, el Usuario activará la barra de despliegue  ubicada al lado derecho superior de la opción del reporte y seleccionará la opción correspondiente a las Metas Propuestas o Aprobadas no usadas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora.



Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Secuencia Funcional, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acciones de Inversión / Obras, Finalidad, Programa Presupuestal, Meta y Nombre de la Meta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión									Fecha: Hora: Página:																																																																																																													
METAS PROPUESTAS NO USADAS Año : 2014																																																																																																																						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																																																																																																						
<b>Nombre</b>																																																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sec Func</th><th>Fn</th><th>DivF</th><th>GrpF</th><th>Prod/Pry</th><th>Act/AI/Obr</th><th>Finalidad</th><th>Prg</th><th>Meta</th><th>Nombre</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>0034</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3033297</td><td>5000047</td><td>0033297</td><td>0002</td><td>00001</td><td>ATENCION DEL PARTO COMPLICADO QUIRURGICO</td></tr> <tr><td>0037</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3033300</td><td>5000050</td><td>0033300</td><td>0002</td><td>00001</td><td>ATENCION OBSTETRICA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS</td></tr> <tr><td>0040</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3033306</td><td>5000054</td><td>0033306</td><td>0002</td><td>00001</td><td>ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES</td></tr> <tr><td>0041</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3033307</td><td>5000055</td><td>0033307</td><td>0002</td><td>00001</td><td>ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES QUE REQUIERE UNIDAD</td></tr> <tr><td>0054</td><td>20</td><td>043</td><td>0095</td><td>3043955</td><td>5000065</td><td>0043955</td><td>0016</td><td>00001</td><td>HOGARES EN AREAS DE ELEVADO RIESGO DE TRANSMISION DE TBC QUE ACCED</td></tr> <tr><td>0055</td><td>20</td><td>043</td><td>0095</td><td>3043956</td><td>5000066</td><td>0043956</td><td>0016</td><td>00001</td><td>HOGARES DE PERSONAS AFECTADAS DE TBMD CON VIVIENDAS MEJORADAS</td></tr> <tr><td>0066</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3043972</td><td>5000082</td><td>0043972</td><td>0016</td><td>00001</td><td>PERSONA QUE ACCDE AL EESS Y RECIBE TRATAMIENTO OPORTUNO PARA TUBE</td></tr> <tr><td>0083</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3000009</td><td>5000107</td><td>0056930</td><td>0018</td><td>00001</td><td>TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLÓGICA DEL</td></tr> <tr><td>0084</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3000010</td><td>5000108</td><td>0056931</td><td>0018</td><td>00001</td><td>CONTROL Y TRATAMIENTO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLÓGICA DEL</td></tr> <tr><td>0107</td><td>20</td><td>044</td><td>0097</td><td>3000365</td><td>5003065</td><td>0077249</td><td>0024</td><td>00001</td><td>ATENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO PARA EL ESTADIAJE Y TRATAMIENT</td></tr> </tbody> </table>									Sec Func	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Meta	Nombre	0034	20	044	0097	3033297	5000047	0033297	0002	00001	ATENCION DEL PARTO COMPLICADO QUIRURGICO	0037	20	044	0097	3033300	5000050	0033300	0002	00001	ATENCION OBSTETRICA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS	0040	20	044	0097	3033306	5000054	0033306	0002	00001	ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES	0041	20	044	0097	3033307	5000055	0033307	0002	00001	ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES QUE REQUIERE UNIDAD	0054	20	043	0095	3043955	5000065	0043955	0016	00001	HOGARES EN AREAS DE ELEVADO RIESGO DE TRANSMISION DE TBC QUE ACCED	0055	20	043	0095	3043956	5000066	0043956	0016	00001	HOGARES DE PERSONAS AFECTADAS DE TBMD CON VIVIENDAS MEJORADAS	0066	20	044	0097	3043972	5000082	0043972	0016	00001	PERSONA QUE ACCDE AL EESS Y RECIBE TRATAMIENTO OPORTUNO PARA TUBE	0083	20	044	0097	3000009	5000107	0056930	0018	00001	TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLÓGICA DEL	0084	20	044	0097	3000010	5000108	0056931	0018	00001	CONTROL Y TRATAMIENTO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLÓGICA DEL	0107	20	044	0097	3000365	5003065	0077249	0024	00001	ATENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO PARA EL ESTADIAJE Y TRATAMIENT
Sec Func	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Meta	Nombre																																																																																																													
0034	20	044	0097	3033297	5000047	0033297	0002	00001	ATENCION DEL PARTO COMPLICADO QUIRURGICO																																																																																																													
0037	20	044	0097	3033300	5000050	0033300	0002	00001	ATENCION OBSTETRICA EN UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS																																																																																																													
0040	20	044	0097	3033306	5000054	0033306	0002	00001	ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES																																																																																																													
0041	20	044	0097	3033307	5000055	0033307	0002	00001	ATENCION DEL RECIEN NACIDO CON COMPLICACIONES QUE REQUIERE UNIDAD																																																																																																													
0054	20	043	0095	3043955	5000065	0043955	0016	00001	HOGARES EN AREAS DE ELEVADO RIESGO DE TRANSMISION DE TBC QUE ACCED																																																																																																													
0055	20	043	0095	3043956	5000066	0043956	0016	00001	HOGARES DE PERSONAS AFECTADAS DE TBMD CON VIVIENDAS MEJORADAS																																																																																																													
0066	20	044	0097	3043972	5000082	0043972	0016	00001	PERSONA QUE ACCDE AL EESS Y RECIBE TRATAMIENTO OPORTUNO PARA TUBE																																																																																																													
0083	20	044	0097	3000009	5000107	0056930	0018	00001	TAMIZAJE Y DIAGNOSTICO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLÓGICA DEL																																																																																																													
0084	20	044	0097	3000010	5000108	0056931	0018	00001	CONTROL Y TRATAMIENTO DE PACIENTE CON RETINOPATIA OFTAMOLÓGICA DEL																																																																																																													
0107	20	044	0097	3000365	5003065	0077249	0024	00001	ATENCION DEL CANCER DE CUELLO UTERINO PARA EL ESTADIAJE Y TRATAMIENT																																																																																																													

- Reporte de Tareas x Centros de Costo.**- Al seleccionar este reporte, el Sistema activará los siguientes filtros: Año y Centro de Costo para realizar la selección.

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de las Tareas asignadas al Centro de Costo, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Para seleccionar **Todos** marcar con un check  en el recuadro del lado derecho del filtro.

Centro de Costo:	Código	Centros de C
	1871	RICA PLAYA
	1872	VAQUERIA
	1873	CASA BLANQUEADA

Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, Sede, Tareas, Indicador DAS y Estado (**A**: Activo, **I**: Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión			Fecha : Hora : Página :		
<b>TAREAS POR CENTROS DE COSTO</b>					
Año : 2014					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Centros de Costo	Sede	Tareas	DAS	A	Estado
1878	EL LIMÓN	EL LIMÓN			
		C0003 GESTION ADMINISTRATIVA		A	
		C0004 ADQUISICION DE MEDICAMENTOS		A	
		E0001 0001-5004424-3324401-VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL DE NIÑO		A	
		E0005 0001-5004424-3324406-DESARROLLO DE TECNOLOGIAS PARA MEJORAR N ALIMENTACION Y NUTRICION		A	
		E0007 0001-5004424-3324408-IMPLEMENTACION DE TECNOLOGIAS		A	

- **Reporte de CC asociados con Categoría UPSS.**- Al seleccionar este reporte, el Sistema activará los siguientes filtros: Año y Centro de Costo para realizar la selección.

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año de la asociación de los Centros de Costo con Categorías UPSS, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Centro de Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo, activando la barra de despliegue . Para seleccionar **Todos** marcar con un check  en el recuadro del lado derecho del filtro.

Centro de Costo:	Código	Centros de C
	1871	RICA PLAYA
	1872	VAQUERIA
	1873	CASA BLANQUEADA

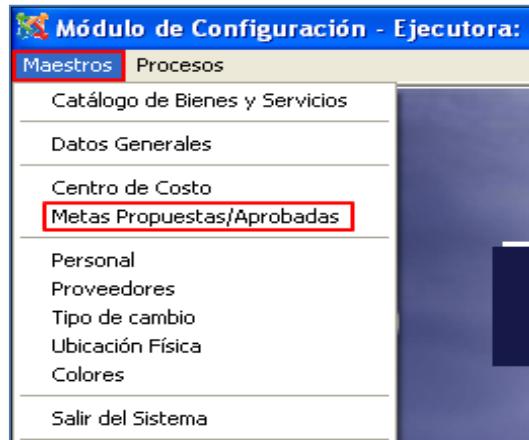
Para visualizar el reporte, dará clic en el icono **Imprimir** de la ventana. Mostrando los siguientes datos: Código y Descripción del Centro de Costo, Abreviatura, Sede, Responsable, Código de UPSS y Estado (**A**: Activo, **I**: Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión			Fecha: Hora: Página:		
<b>CENTROS DE COSTO</b>					
Año 2014					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Centros de Costo	Abreviatura	Sede	Responsable	UPSS	Estado
940106 CENTRO DE SALUD DE PRUEBA	PRUEBA	DIRECCION REGIONAL DE SA PEREZ PEREZ PEPE		010600	A
940106 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA2	CC PRUEBA2	SIN ESTABLECIMIENTO	ARCELAMADRID GLADYS AMERITA	010400	A
940107 CENTRO DE COSTO DE PRUEBA3	CC PRUEBA3	SIN ESTABLECIMIENTO	ARAMBULO LOPEZ LUIS ENRIQUE	010600	A

### 5.1.4. Metas Propuestas/Aprobadas

Esta opción permite al Usuario consultar y eliminar las Metas Programáticas y Estratégicas.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “**Maestros – Metas Propuestas/Aprobadas**”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Metas Propuestas / Aprobadas**. Mostrando en la parte superior de la ventana los siguientes filtros y botones:

The screenshot shows the "Metas Propuestas" search interface. At the top, there is a header with the title "Metas Propuestas" and several filter buttons: "Todos" (selected), "Meta PpR", "Meta", "Fase Actual: Requerido", "Estado Integración: Abierto", "Listado Estrategia Nacional", and "Tarea". Below the header is a table with columns: Meta Prop, Fn, Div F, Grp F, Prod/Pry, Act/AI/Obr, Finalidad, Prg, Cód Meta, and Nombre. The table contains 136 rows of data. At the bottom of the table, it says "Total Registros: 136". At the very bottom, there is a footer with three rows of buttons: "Función: 00 FUNCION GENERICA", "Prg.: 0000 SIN PROGRAMA ESTRATEGICO", "Div F: 000 PROGRAMA GENERICO", "Prod/Pry: 0000000 ACTIVIDAD PROYECTO GENERICO", and "Grp F: 0000 SUB PROGRAMA GENERICO", "Finalidad: 0000000 FINALIDAD GENERICA".

#### Filtros:

- ✓ **Año:** Permite seleccionar el año en que se cargaron las Metas Propuestas o Aprobadas.
- ✓ **Opciones: Metas PpR, Metas y Todos:** Permite filtrar la información de acuerdo a la selección de las opciones, marcando con un círculo  cualquiera de las siguientes opciones: Todos, Meta PpR y Meta, según corresponda.

- ✓ **Fase Actual:** Muestra la fase activa en la que se encuentra la programación del Cuadro de Necesidades.
- ✓ **Fase Filtro:** Permite filtrar las Metas de acuerdo a la de Programación Fase Requerido, Programado y Aprobado.
- ✓ **Estado de Integración:** Muestra el estado (Abierto o Cerrado) de la Integración en la que se encuentra el Sistema.

#### Botones:

- ✓ **Listado Estrategia Nacional**: Ingresando a este botón, el Sistema mostrará la ventana '**Estrategia Nacional**', en la cual se visualizarán los Programas Estratégicos y sus Cadenas Funcionales correspondientes. En caso la Cadena Funcional Estratégica se encuentre asignada a la Entidad, se mostrará con un check  en el campo **Asignado**. Además indicará si la cadena funcional programática corresponde a un tipo **Kit** o **Gestión**.

Estrategia Nacional									
Programa Presup.	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AU/Obr	Finalidad	Unidad Medida	Tipo	Asignado
0001 PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL									<input checked="" type="checkbox"/>
	20	004	0005	3000001	5004424	0033244	60	Kit	
	20	004	0005	3000001	5004426	0044276	60	Kit	
	20	043	0093	3000001	5004425	0033247	80	Kit	
	20	043	0095	3000608	5004427	0033258	222	Kit	
	20	043	0095	3000609	5004428	0033260	223	Kit	
	20	043	0095	3000609	5004429	0033308	223	Kit	
	20	043	0095	3033248	5000011	0033248	215	Kit	

- ✓ **Tarea**: Ingresando a este botón, el Sistema mostrará la ventana '**Tarea por Meta**', mostrando información solamente para la Meta Estratégica. Para las Metas Programáticas la ventana se mostrará sin información.

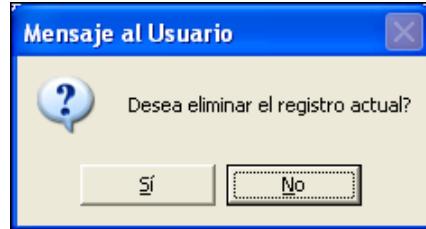
Tarea	Nombre	Cantidad
E0236	0017-5000085-4397502-MONITOREO DEL PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZOONOSIS	.00
E0237	0017-5000085-4397503-EVALUACION PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZOONOSIS	.00
E0238	0017-5000085-4397504-SUPERVISION PROGRAMA DE METAXENICAS Y ZOONOSIS	.00
E0391	0018-5004452-4398502-MONITOREO DEL PROGRAMA DE NO TRASMISIBLES	12.00
E0392	0018-5004452-4398503-EVALUACION DEL PROGRAMA DE NO TRASMISIBLES	2.00
E0393	0018-5004452-4398504-SUPERVISION DEL PROGRAMA DE NO TRASMISIBLES	4.00
	Total	18.00

#### Eliminar Meta

Para eliminar una Meta, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la Meta seleccionada y seleccionará la opción **Eliminar Meta**.

Metas Propuestas										
Año	Fn	Div F	Grp F	Prod/Pry	Act/A/ Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	
0	00	000	0000	0000000	0000000	0000000	0000	00000	FINALIDAD GENERICA	
1	20	004	0005	3000001	5004424	0033244	0001	00001	VIGIL	Eliminar Meta
2	20	043	0093	3000001	5004425	0033247	0001	00001	DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION	
3	20	004	0005	3000001	5004426	0044276	0001	00001	MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PRI	
4	20	043	0095	3000608	5004427	0033258	0001	00001	CONTROL DE CALIDAD NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS	

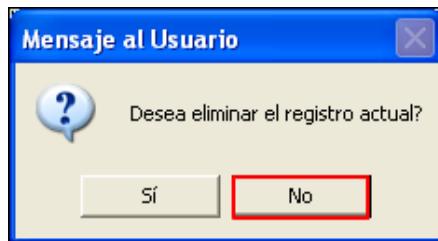
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



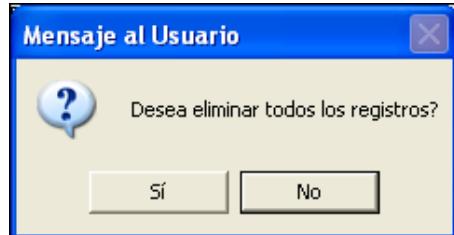
Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar la eliminación de la Meta, con el siguiente mensaje:



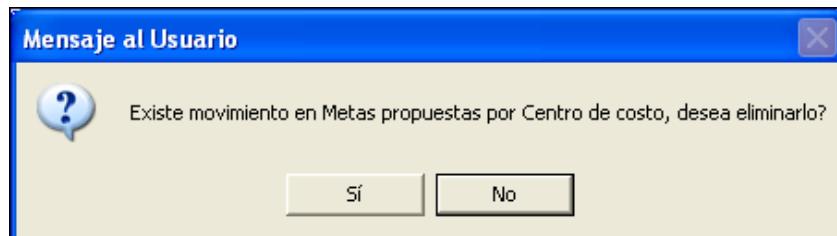
Para **eliminar masivamente** todas las Metas, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre la meta correspondiente, seleccionará la opción **Eliminar Meta**, mostrando el siguiente mensaje de confirmación::



El Usuario dará clic en el Botón **NO** a la pregunta anterior, mostrándose el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Si la Meta a eliminar se encuentra en movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

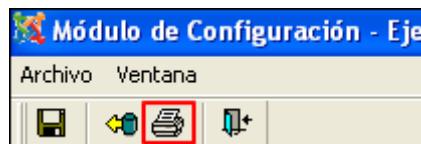


De existir movimiento de la Meta en Techo Presupuestal, el Sistema no eliminará la Meta y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



## **REPORTES**

Para visualizar el reporte de las Metas Propuestas en la fase Requerido, Programado Anteproyecto y las Metas Aprobadas en la fase de Aprobación, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Reporte** con las siguientes opciones de reporte:



- **Reporte Metas Propuestas - Requerido.**- Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de Meta, Nombre de Meta, Indicador si es Meta PpR, Meta Física y Unidad de Medida.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión												Fecha:
Metas Propuestas (Todos) Fase : Requerido Año: 2014												Hora:
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000												Página:
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Meta Física	Unidad
0196	24	052	0116	3999999	5000991	0001153	9002	00001	PAGO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>	.000	
0199	20	043	0094	3999999	5001279	0001477	9002	00001	VIGILANCIA SANITARIA	<input type="checkbox"/>	.000	
0200	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	.000	
0201	20	004	0005	3999999	5001220	0001026	9002	00001	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000	
0202	20	044	0096	3999999	5001174	0002088	9002	00001	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000	

- Reporte Metas Propuestas - Programado Anteproyecto.**- Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de Meta, Nombre de Meta, Indicador si es Meta PpR, Meta Física y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión												Fecha :
Metas Propuestas (Todos) Fase : Programado Anteproyecto Año: 2014												Hora :
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000												Página :
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Meta Física	Unidad
0196	24	052	0116	3999999	5000991	0001153	9002	00001	PAGO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>	.000	
0197	20	044	0096	3999999	0000000	0000000	9002	00001	ATENCION BASICA	<input type="checkbox"/>	.000	
0198	20	044	0096	3999999	0000000	0000000	9001	00001	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	.000	
0199	20	043	0094	3999999	5001279	0001477	9002	00001	VIGILANCIA SANITARIA	<input type="checkbox"/>	.000	
0200	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	.000	
0201	20	004	0005	3999999	5001220	0001026	9002	00001	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000	
0202	20	044	0096	3999999	5001174	0002088	9002	00001	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	<input type="checkbox"/>	.000	

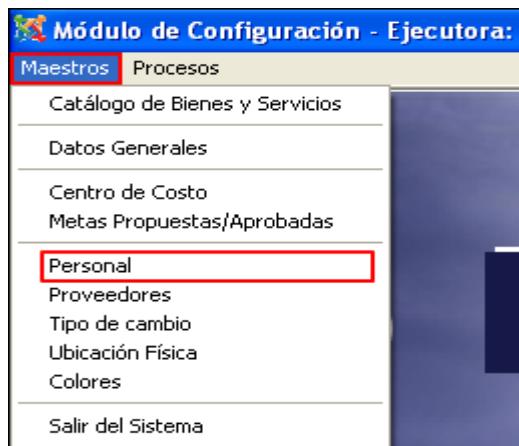
- Reporte Metas Propuesta - Aprobado.**- Al seleccionar esta opción, el Sistema mostrará el reporte con la siguiente información: Meta Propuesta, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto / Proyecto, Actividad / Acción de Inversión / Obra, Finalidad, Programa, Código de Meta, Nombre de Meta, Indicador si es Meta PpR, Meta Física y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión												Fecha :
Metas Aprobadas (Todos) Fase Aprobación Año : 2014												Hora :
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000												Página :
Meta	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/A/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	Nombre	Meta PpR	Meta Física	Unidad
0117	20	006	0008	3999999	5000003	0000988	9001	00001	GESTION ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	12.000	
0118	20	006	0008	3999999	5000004	0000205	9001	00001	ASESORAMIENTO Y APOYO A LA GESTION	<input type="checkbox"/>	300.000	
0119	20	006	0011	3999999	5000005	0001764	9001	00001	CAPACITACION DE RECURSOS HUMANOS	<input type="checkbox"/>	14.000	
0120	20	006	0012	3999999	5000006	0000535	9001	00001	CONTROL INTERNO	<input type="checkbox"/>	32.000	
0121	20	044	0096	3999999	5000500	0000251	9002	00001	ATENCION BASICA	<input type="checkbox"/>	1.000	
0122	20	044	0096	3999999	5000953	0006487	9002	00001	MANTENIMIENTO	<input type="checkbox"/>	43.000	
0123	24	052	0116	3999999	5000991	0001153	9002	00001	PAGO DE PENSIONES	<input type="checkbox"/>	128.000	
0124	20	006	0008	3999999	5001195	0001400	9002	00001	SERVICIOS BASICOS	<input type="checkbox"/>	12.000	
0125	20	004	0005	3999999	5001220	0001026	9002	00001	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	<input type="checkbox"/>	43.000	
0126	20	043	0094	3999999	5001279	0001477	9002	00001	VIGILANCIA SANITARIA	<input type="checkbox"/>	500.000	
0127	20	044	0096	3999999	5001562	0000266	9002	00001	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	<input type="checkbox"/>	1.000	CONSULTA
0128	20	044	0096	3999999	5001173	0002088	9002	00001	SEGURO INTEGRAL DE SALUD	<input type="checkbox"/>	5.000.000	

### 5.1.5. Personal

Esta opción permite al Usuario registrar la información del personal que labora en la Unidad Ejecutora, asimismo, otorga diversos reportes para efectuar el control respectivo.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “**Maestros – Personal**”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Personal**, mostrando en la parte superior los siguientes filtros que permitirán filtrar la información del personal mostrada en la ventana:

The screenshot shows the 'Personal' window with a grid of employee data. At the top, there are three filter fields: 'Documento Ident.' (set to 'Todos'), 'Apellido Paterno' (containing 'MARQUEZ'), and 'Estado' (set to 'Activo'). To the right of these fields are buttons for 'Datos SIAF', 'Datos SIS', and 'Datos SISPER'. Below the grid, a message box displays 'Total de registros : 2032'.

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07386048	07386048	MARQUEZ	BELTRAN	MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000	41361291	BETETA	VEJARANO	VLADIMIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000000	23454645	RAMIREZ	SOLSOL	PEDRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00001	98765432	COX	GANOZA	MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00110064	43469101	CAMARRA	COPERTINO	BETTY DINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

#### Filtros de búsqueda:

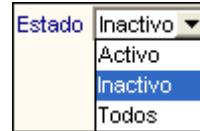
- ✓ **Documento Ident.:** Permite filtrar la información, por Todos o un Tipo de Documento de Identidad, activando la barra de despliegue  y seleccionando la opción correspondiente. Asimismo, ingresando el número del documento y presionando la tecla **Enter** se podrá realizar una búsqueda personalizada.

A close-up view of the 'Documento Ident.' search field. The input field contains the value '41361291' and has a red box around it, indicating it is the active filter being discussed.

- ✓ **Apellido Paterno:** Permite filtrar la información por Apellido Paterno. Para ello ingresar el apellido en el campo y presionar la tecla **Enter** para efectuar la búsqueda.

Apellido Paterno	PEREZ
------------------	-------

- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Todos o un Estado del personal (Activo o Inactivo), activando la barra de despliegue ▼.



### Importar Información de Personal desde SIAF

El Sistema permite realizar la carga de datos del personal de la Unidad Ejecutora, registrados en el Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP del SIAF, para su homologación o inserción en el SIGA.

Para realizar la importación de datos del personal desde el SIAF, realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana Personal, ingresar al botón **Datos SIAF**.

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07386048	07386048	MARQUEZ	BELTRAN	MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000	41361291	BETETA	VEJARANO	VLADIMIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000000	23454645	RAMIREZ	SOLSOL	PEDRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00001	98765432	COX	GANOZA	MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00110064	43469101	GAMARRA	COPERTINO	BETTY DINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 2032

2. El Sistema mostrará la ventana **Carga Datos SIAF**, en la cual ingresará al botón **B.D.SIAF**.

Personas SIAF			
D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

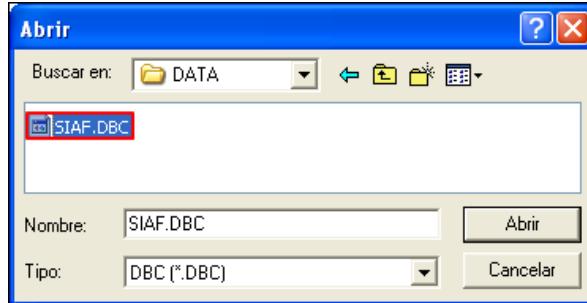
Personas SIGA			
D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres

Personas con nombres incompletos					
Homologar Hombres	Faltantes				
D.N.I.	Apellido	Apellidos y nombres SIAF	Apellidos y nombres SIGA	Situación laboral SIAF	Situación labora

Total de registros: 0

Homologar nombres

3. El Sistema mostrará la ventana **Abrir**, en la cual el Usuario seleccionará el archivo **SIAF.DBC** que contiene la información del personal registrado en SIAF; luego dará clic en **Abrir**.



4. El Sistema efectuará el proceso de importación, y al terminar mostrará en la sección **Personas SIAF**, los datos del personal con estado Activo e Inactivo. En la sección **Personas SIGA**, mostrará los datos del personal Activos e Inactivos cuyos nombres y apellidos coinciden con los del SIAF. En la pestaña **Homologar Nombres**, se mostrará los datos del personal cuyos nombres se encuentran incompletos en el SIGA; y en la pestaña **Faltantes**, mostrará todo el personal en estado Activo que se encuentra registrado en el SIAF pero no en el SIGA.

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Estado	Situación laboral
06426514ABARCA	DEL CARRIO	JORGE ENRIKA		ACTIVO	
06385444ECHA	PIUERTAS	ITALO ALIGLA		ACTIVO	
40970906ACHULLI	ZAMUDIO	ELIZABETH (A		SNP	
1036237EAGUADO	REYNOSO	ZENON BEKEA		SNP	

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo empleado	Destacado
40192079ABUSADA	FRANCO		EDUARDO	Contrato SNP	
23863976ACOSTUPA	SURCO		ALFREDO	Contrato SNP	
06012624ACEVEDO	CAMPERO		IVAN	Nombrado	
01000022ACEVEDO	CAMPERO		IVAN	Nombrado	

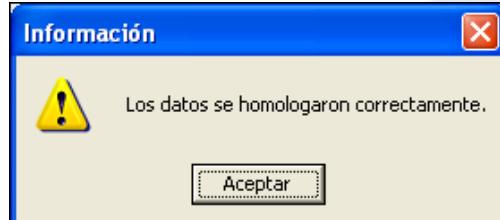
  

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Régimen laboral SIAF	Régimen laboral SIGA	Co
061349100123180	FONSECA	RAMIREZ, CARL	FONSECA, RAMIREZ, CARL	ACTIVO	D. LEG. 276	NO
06294400112633	SOAREZ	DOCUMET, MANUEL	SOAREZ, DOCUMET, MANUEL	ACTIVO	D. LEG. 276	NO
06352100112493	FALCONI	SUAREZ, FELIX	FALCONI, SUAREZ, ENRIQUAVICTIVO	ACTIVO	D. LEG. 276	NO
06446500112629	KOSTER	KOSTER, JUAN	KOSTER, KOSTER, JUAN G	ACTIVO	D. LEG. 276	NO

- Homologar datos SIAF-SIGA**

Para realizar la homologación de los datos del personal registrados en el SIGA, cuyos nombre y apellidos coinciden con los del SIAF, ingresar al botón **Homologar datos SIAF-SIGA**.

El Sistema efectuará el proceso de homologación y al culminar, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

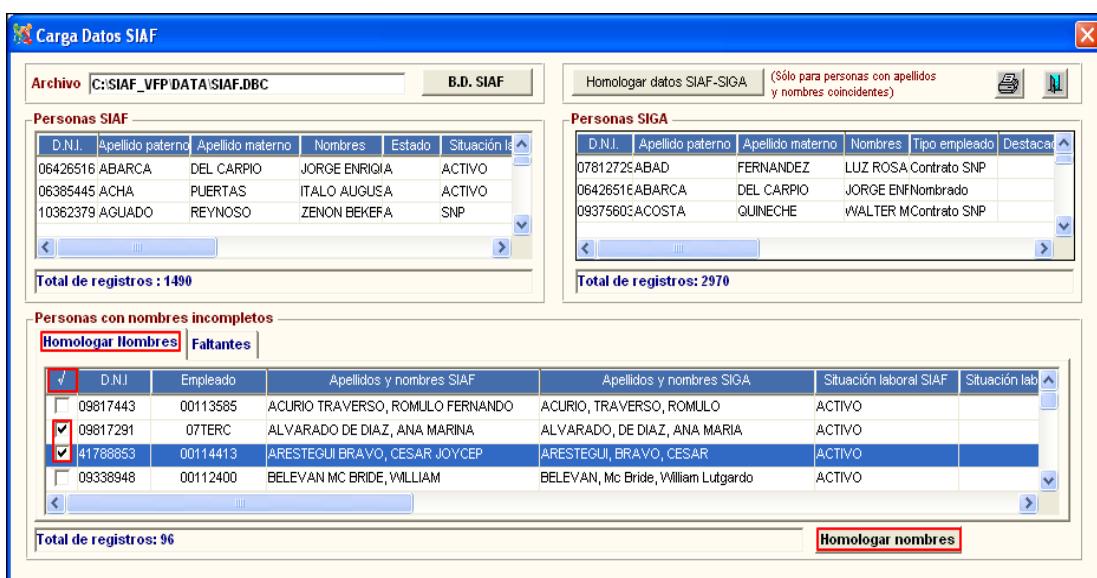


El Sistema actualizará desde el módulo SIAF los siguientes datos:

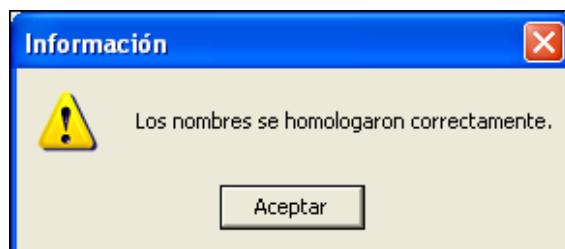
- Situación laboral
- Régimen laboral
- Condición laboral
- Grupo ocupacional
- Categoría ocupacional
- Fecha de ingreso
- Fecha Cese

- **Homologar nombres**

Para realizar la homologación de los nombres del personal registrados en el SIGA, que se encuentran incompletos respecto a los registrados en el SIAF, en la pestaña **Homologar Nombres**, el Usuario marcará con un check  los registros que desea homologar o los seleccionará masivamente dando clic en el ícono  . Luego dará clic en el botón **Homologar nombres**.

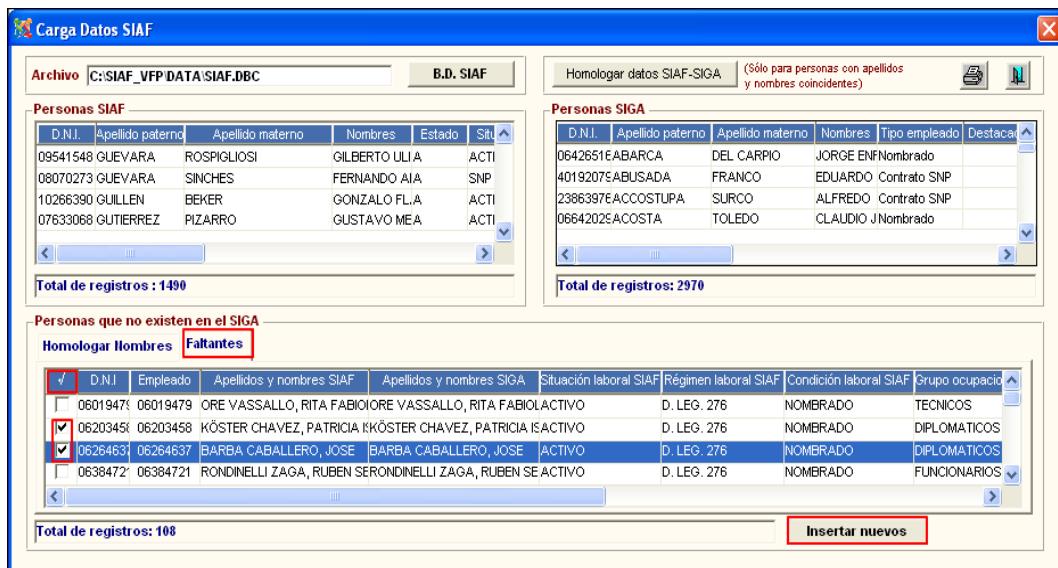


El Sistema efectuará el proceso de homologación y al culminar, mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Insertar nuevo Personal**

En la pestaña **Faltantes**, el Usuario podrá insertar los datos del personal que no se encuentra registrado en el SIGA pero si en el SIAF, marcando con un check  los registros correspondientes o seleccionándolos masivamente, dando clic en el icono . Luego, dará clic en el botón **Insertar nuevos**.



D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Estado	Situación
09541548	GUEVARA	ROSPIGLIOSI	GILBERTO ULIA	ACTI	
08070273	GUEVARA	SINCHEZ	FERNANDO AIA	SNP	
10266390	GUILLEN	BEKER	GONZALO FLIA	ACTI	
07633068	GUTIERREZ	PIZARRO	GUSTAVO MEA	ACTI	

D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo empleado	Destacado
0642651	EABARCA	DEL CARPIO	JORGE ENFNombraDO		
40192075	ABUSADA	FRANCO	EDUARDO Contrato SNP		
23863976	ACOSTUPA	SURCO	ALFREDO Contrato SNP		
06642025	ACOSTA	TOLEDO	CLAUDIO J NombraDO		

Personas que no existen en el SIGA	
Homologar Hombres	Faltantes
<input checked="" type="checkbox"/>	D.N.I   Empleado   Apellidos y nombres SIAF   Apellidos y nombres SIGA   Situación laboral SIAF   Régimen laboral SIAF   Condición laboral SIAF   Grupo ocupación
<input type="checkbox"/>	06019479 06019479 ORE VASSALLO, RITA FABIOIRE VASSALLO, RITA FABIOACTIVE D. LEG. 276 NOMBRADO TECNICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	06203456 06203458 KÖSTER CHAVEZ, PATRICIA KHÖSTER CHAVEZ, PATRICIA ISACTIVO D. LEG. 276 NOMBRADO DIPLOMATICOS
<input checked="" type="checkbox"/>	06264637 06264637 BARBA CABALLERO, JOSE BARBA CABALLERO, JOSE ACTIVO D. LEG. 276 NOMBRADO DIPLOMATICOS
<input type="checkbox"/>	06384721 06384721 RONDINELLI ZAGA, RUBEN SERONDINELLI ZAGA, RUBEN SE ACTIVO D. LEG. 276 NOMBRADO FUNCIONARIOS



**Nota:** El Sistema insertará en la tabla del SIGA codificando el registro del nuevo Usuario con el Número de DNI.

Al finalizar el proceso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



**Validación:** Si el número de DNI se encontrara registrado en la tabla de Personal del SIGA, el Sistema no lo insertará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



### Importar Información de Personal desde SIS

Para realizar la importación de los datos del personal de la Unidad Ejecutora registrados en el Sistema SIS para su comprobación de los datos del SIGA, el Usuario ingresará al botón **Datos SIS**.

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07386048	07386048	MARQUEZ	BELTRAN	MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000	41361291	BETETA	VEJARANO	VLADIMIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00000000	23454645	RAMIREZ	SOLSOL	PEDRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00001	98765432	COX	GANOZA	MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00110064	43469101	GAMARRA	COPERTINO	BETTY DINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 2032

Se selecciona la ruta donde se encuentra el archivo SIS y se consistencia la información del SIGA.

El Sistema actualizará desde el Sistema SIS la siguiente información:

- Profesión
- Número de Colegiatura

Año	Mes	D.N.I	Apellidos y nombres	Profesión

Total de registros : 0

D.N.I	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Tipo
CHIA	AYALA	WILLIAM ALEXANDER	Nombra	
CABREJO	MENDOZA	HERNAN JESUS	Nombra	
GODOY	ARIAS	CARLOS	Nombra	
AGAPITO	RAMOS	ELSA	Nombra	
01547389	MITACC	PARIONA	DORIS	Nombra
01567352	GAMBOA	ORE	NORMA MARITZA	Nombra

Total de registros : 592

### Importar Información de Personal desde SISPER

Para realizar el proceso de actualización de los datos del personal de la Unidad Ejecutora registrados en el SISPER, el Usuario deberá seleccionar previamente el registro SIGA – SISPER (esta actualización se realizará mediante el número de DNI).

Para ello, ingresar al botón **Datos SISPER**.

Personal

Documento Ident. Todos Apellido Paterno Estado Activo Datos SIAF Datos SIS Datos SISPER

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
07386048	07386048	MARQUEZ	BELTRAN	MIGUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000	41361291	BETETA	VEJARANO	VLADIMIRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00000000	23454645	RAMIREZ	SOLSOL	PEDRO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
000001	98765432	COX	GANOZA	MANUEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
00110064	43469101	GAMARRA	COPERTINO	BETTY DINA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 2032

El Sistema actualizará desde el Sistema SISPER la siguiente información:

- Cargo
- Campos de Domicilio (Departamento, Provincia, Distrito, Dirección, Nro, Interior, Mz, Lote, Habilitación)

Carga Datos SISPER

SISPER | B.D. SISPER | Reiniciar

Personas SISPER

D.N.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre C

Personas SIGA

D.N.I.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre Comp
GODOY	ARIAS	CARLOS	
AGAPITO	RAMOS	ELSA	
00484875	PORTAL	MEDINA	YBEN ENRIQUE
01567895	CUBA	MERINO	JENNY
01578906	ALEGRE	GONZALES	KATIUSKA ESPERANZA

Total de registros: 585

Homologar Cargos/Dirección

Doc. Ident.	Cargo SISPER						Domicilio SISPER
D.N.I.	Descripción	Departamento	Provincia	Distrito	Vía		Dirección

Homologar Cargos/Dirección

### Importar información de personal desde un archivo TXT

El Sistema permite realizar la importación masiva de datos principales del personal, desde un archivo **.txt**.

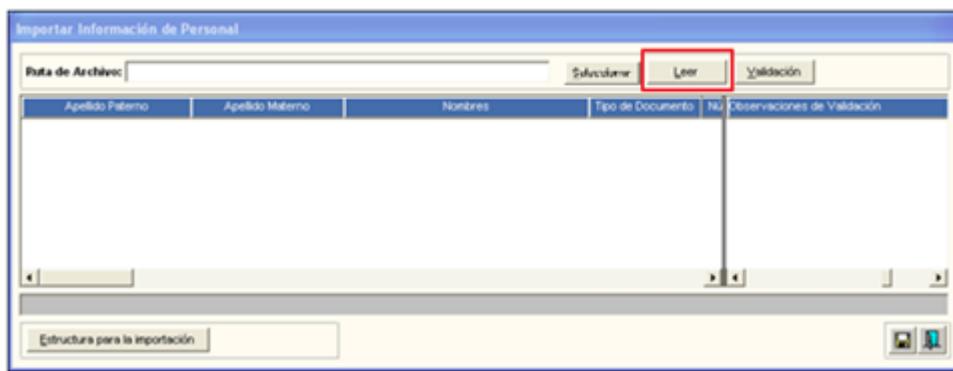
Para ello, el Usuario dará clic en el botón **Carga Datos**.



**Nota:** Este botón solo se visualizará en aquellas datas que no tengan personal registrado con algún movimiento dentro de las opciones del SIGA.

El Sistema presentará la ventana **Importar Información de Personal**, en al cual el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar**, para elegir el archivo **txt** con la información correspondiente, luego dará clic en el botón **Abrir**.

Luego, de seleccionar el archivo correspondiente, el Usuario dará clic en el botón **Leer**, mostrando los siguientes datos en la ventana: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Tipo de Documento, Tipo de Documento, Número de Documento, número de RUC, Número de Libreta Militar, Correo Electrónico, Tipo de Empleado, Código de Empleado, Tipos SSP o AFP, Número de SSP o AFP, Código de Departamento, Código de Provincia, Código de Distrito, Descripción de Dirección, Interior de Dirección, Manzana de Dirección, Lote de Dirección y Tipo de Habilitación de Dirección y Observaciones de Validación.



En caso que el archivo no cumpliera con la estructura para la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



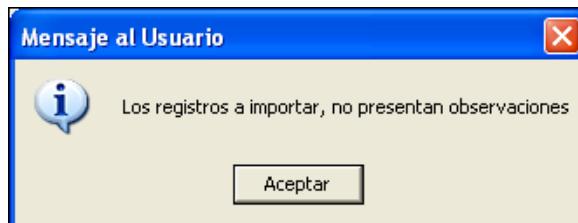
En caso que si cumpliera con la estructura de la importación, el Sistema mostrará los datos importados.

Importar Información de Personal					
Ruta de Archivo:		Seleccionar		Ler	Validación
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Documento	Nú	Observaciones de Validación
ELESPURU	CAVERO	MARIA ROSANNA	01		Pendiente de validar
PONCE	FERNANDEZ	CARMEN TERESA	01		Pendiente de validar
ANGELES	QUISPE	OMAR MOISES	01		Pendiente de validar
TORREJON	SANCHEZ	MIRELLA LIZBETH	01		Pendiente de validar
RESPONSABLE DE	ALMACE	N	01		Pendiente de validar
GUEVARA	INOCENTE	TATIANA ROSA	01		Pendiente de validar
CASTRO	ZAVALETAS	JOSE ELMER	01		Pendiente de validar

Nro de Registro(s): 17

Estructura para la importación

Seguidamente, dará clic en el botón **Validación**, para que el Sistema valide los datos importados con la estructura de datos correspondiente. Mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



Para proceder con la importación, el Usuario dará clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la importación:



El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la cantidad de registros importados correctamente.

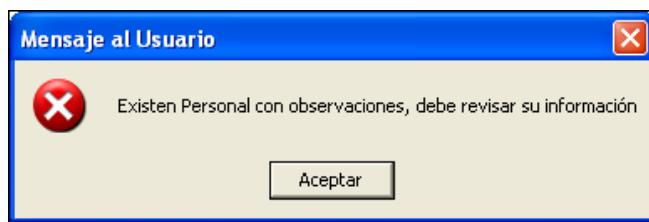


Dar clic en el botón **Aceptar**, para verificar la información que ha sido importada.

Personal								
Documento Ident.	Todos	Apellido Paterno	Estado	Activo	Datos SIAF	Datos SIS	Datos SISPER	Carga Datos
73	76055022	ELESPURU	CAVERO	MARIA ROSANNA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
74	18027950	PONCE	FERNANDEZ	CARMEN TERESA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
75	99161132	ANGELES	QUISPE	OMAR MOISES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
76	10587443	TORREJON	SANCHEZ	MIRELLA LIZBETH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
77	10101083	RESPONSABLE DE	ALMAACE	N	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
79	17940408	CASTRO	ZAYALETA	JOSE ELMER	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
80	42471361	REBAZA	IPARRAGUIRRE	EDWAR SEGUNDO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
82	66267153	GONZALES	VIVANCO	ANGEL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
86	99175983	DEL CARPIO	ALVA	MARKO ANTONIO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
89	21512129	HUAYHUAMEZA	ARANGO	JESUS PASCUAL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Total de registros : 10

Para el caso, que al validar el archivo importado, se tenga observaciones, el Sistema mostrará el siguiente mensaje:



Dar clic en el botón **Aceptar**. El Sistema mostrará un mensaje indicando donde se encuentra el error por cada registro, en la columna **Observaciones de Validación**, para que sea corregida por el Usuario.

**Importar Información de Personal**

Ruta de Archivo:	C:\Archivos_Maestros\Personal.txt	Seleccionar	Leer	Validación
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Documento	Nº Observaciones de Validación
ELESPURU	CAVERO	MARIA ROSANNA	01	
PONCE	FERNANDEZ	CARMEN TERESA	01	
ANGELES	QUISPE	OMAR MOISES	01	
GRANDE	BUSTAMANTE DE CASTAÑEYOLANDA HERMINIA		01	
DEL CARPIO	ALVA	MARKO ANTONIO	01	
VARGAS	QUISPE	MANUEL	01	
SEMORELIE	CHAU		01	No tiene NOMBRES.

Nro de Registro(s): 16

Estructura para la importación

Imprimir

Asimismo, en la ventana **Importar Información de Personal**, se cuenta con el botón **Estructura para la importación**, este ayudará al Usuario a elaborar el archivo TXT de acuerdo a los parámetros que se indica en esta ventana. Asimismo, al dar clic en el ícono **Imprimir** el Usuario podrá obtener el reporte de dicha estructura.

**Estructura para la Importación**

NOMBRE CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	TAMAÑO	OBLIGATORIO
APELLIDO_PATERNO	APELLIDO PATERNO	Caracter	30	Si
APELLIDO_MATERNO	APELLIDO MATERNO	Caracter	30	Si
NOMBRES	NOMBRES	Caracter	40	Si
TIPO_DOCUM_IDENT	TIPO DE DOCUMENTO 1 = DNI/LE 2 = CARNET DE FUERZAS POLICIALES 3 = CARNET DE FUERZAS ARMADAS 4 = CARNET DE EXTRANJERIA 5 = PASAPORTE 6 = DOC. PROVISIONAL DE IDENTIDAD 7 = CODIGO PENSIONISTA	Caracter	2	Si
DOCUM_IDENT	NÚMERO DE DOCUMENTO	Caracter	12	Si
NRO_RUC	NÚMERO DE RUC	Caracter	11	No
NRO_LMILITAR	NÚMERO DE LIBRETA MILITAR	Caracter	15	No
E_MAIL	CORREO ELECTRONICO	Caracter	100	Si
TIPO_EMPLEADO	TIPO DE EMPLEADO 1 = Nombrado 2 = Contrato Plazo Fijo 3 = Contrato Plazo Indet. 4 = Contrato-CAS 5 = Destacado Externo	Caracter	1	No
EMPLEADO	CÓDIGO DE EMPLEADO	Caracter	15	Si
TIPO_SSP_AFP	TIPO DE SSP O AFP 1 = SSP 2 = AFP	Caracter	6	No
NRO_SSP_AFP	NÚMERO DE SSP O AFP	Caracter	15	No
DEPARTAMENTO	CÓDIGO DE DEPARTAMENTO	Caracter	2	Si
PROVINCIA	CÓDIGO DE PROVINCIA	Caracter	2	Si
DISTRITO	CÓDIGO DE DISTRITO	Caracter	2	Si
DIRECCION	DESCRIPCION DE DIRECCIÓN	Caracter	80	No
NRO_INT	INTERIOR DE DIRECCIÓN	Caracter	5	No
NRO_MZ	MANZANA DE DIRECCION	Caracter	5	No
NRO_LOTE	LOTE DE DIRECCIÓN	Caracter	5	No
TIPO_HABILIT	TIPO DE HABILITACIÓN DE DIRECCIÓN 1 = IRR	Caracter	8	No

### Eliminación Masiva

Para eliminar masivamente los datos importados, el Usuario deberá ingresar al botón **Carga Datos** de la ventana **Personal**.

El Sistema mostrará la ventana **Importar Información de Personal**, en la cual el Usuario dará clic en el botón **Eliminación Masiva**.

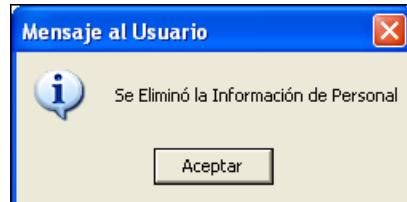
**Importar Información de Personal**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Documento	Nº	Observaciones de Validación

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para efectuar la eliminación. El Sistema confirmará con el siguiente mensaje al Usuario:



**Nota:** La importación de Personal se realiza una sola vez, en caso se requiera volver a cargar, ningún Personal deberá tener movimiento dentro del SIGA y se deberá eliminar lo registrado anteriormente.

## Reportes de Personal SIAF-SIGA

Para obtener los reportes de los datos del Personal en SIAF y SIGA, el Usuario dará clic en el ícono Imprimir

**Carga Datos SIAF**

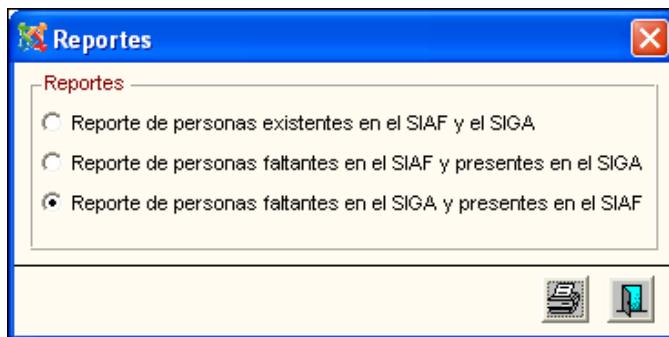
Personas SIAF				Personas SIGA			
D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	D.N.I.	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres
06426516	ABARCA	DEL CARPIO	JORGE ENRIQUE	07812729	ABAD	FERNANDEZ	LUZ ROSARIO
06385445	ACHA	PUERTAS	ITALO AUGUSTO	06426516	Abarca	Del Carpio	Jorge
40970909	ACHULLI	ZAMUDIO	ELIZABETH CAROL	40192079	ABUSADA	FRANCO	EDUARDO AMAD
10362379	AGUADO	REYNOSO	ZENON BEKER	06452324	ACOSTA	CABRERA	MARIA RAQUEL

Total de registros : 1490 Total de registros : 2970

Personas con nombres incompletos

Homologar Nombres		Faltantes				
✓	D.N.I.	Empleado	Apellidos y nombres SIAF	Apellidos y nombres SIGA	Situación laboral SIAF	Situación lab
<input checked="" type="checkbox"/>	06426516	00112500	ABARCA DEL CARPIO, JORGE ENRIQUE	Abarca, Del Carpio, Jorge	ACTIVO	
<input type="checkbox"/>	09817443	00113585	ACURIO TRAVERSO, ROMULO FERNANDO	ACURIO, TRAVERSO, ROMULO	ACTIVO	

El Sistema presentará la ventana **Reportes** con las siguientes opciones:



- **Reporte de Personas Existentes en el SIAF y el SIGA.**- Este reporte muestra la siguiente información del Personal registrado tanto en el SIGA como en el SIAF: Origen (SIAF o SIGA), DNI, Apellidos y Nombres, Situación laboral, Régimen laboral, Condición laboral, Grupo ocupacional, Categoría ocupacional, Fecha ingreso y Fecha Cesé.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión								Fecha : Hora : Página :
REPORTE DE PERSONAS EXISTENTES EN EL SIAF Y EL SIGA								17:13 11 de 11
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000								
<b>Origen D.N.I Apellidos y nombres Situación laboral Régimen laboral Condición laboral Grupo ocupacional Categoría ocupacional Fecha ingreso Fecha cesé</b>								
SIAF 06523700	YRIGOYEN YRIGOYEN, JOSE MARTIN RA	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRAZO	DIPLOMATICOS	01	30/12/1899	30/12/1899
SIGA	YRIGOYEN, YRIGOYEN, JOSE MARTIN						16/05/1965	00/00/0000
SIAF 09538047	YUMI YAGUI, ROBERTO CARLOS	SNP	SIN REGIMEN LABORAL	SIN CONDICION LABORAL	PROFESIONALES	00	01/10/2004	30/12/1899
SIGA	Yumi, Yagui, Roberto						01/10/2004	00/00/0000

- **Reporte de personas faltantes en el SIAF y presentes en el SIGA.**- Este reporte muestra la relación del Personal faltante en el SIAF, que se encuentra registrado en el SIGA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
		17:20 1 de 40
REPORTE DE PERSONAS FALTANTES EN EL SIAF Y PRESENTES EN EL SIGA		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
D.N.I. Apellidos y nombres		
00000001	CONPER, AMSTERDAM, EXT	
00000002	CONPER, ARICA, EXT	
00000003	CONPER, ATLANTA, EXT	
00000004	CONPER, BARCELONA, EXT	
00000005	CONPER, BOGOTA, EXT	

- **Reporte de personas faltantes en el SIGA y presentes en el SIAF.**- Este reporte muestra la relación del Personal faltante en el SIGA, que se encuentra registrado en el SIAF.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión								Fecha : Hora : 10:47 Página : 4 de 4
REPORTE DE PERSONAS FALTANTES EN EL SIGA Y PRESENTES EN EL SIAF								
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
D.N.I.	Apellidos y nombres	Situación laboral	Régimen laboral	Condición laboral	Grupo ocupacional	Categoría ocupacional	Fecha ingreso	Fecha cese
29722369	ESPINOZA, PAREDES, ALICIA MARIA	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	CONSEJERO	30/12/1899	30/12/1899
32739286	D ANDREA, RIVERA, JOSE MARIO	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS	F3	30/12/1899	30/12/1899
40070646	SILVA, RIVERA, IVAN ALEXANDER	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	CONSEJERO	30/12/1899	30/12/1899
40183947	VARGAS, CHACON, ELMO HUMBERTO	ACTIVO	D. LEG. 276	NOMBRADO	DIPLOMATICOS	CONSEJERO	30/12/1899	30/12/1899

### Registrar nuevo Empleado

Para registrar un nuevo empleado, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Ubicarse en la ventana principal, luego activar el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Empleado**.

The screenshot shows a table with columns: Código, Docum Ident, Ap. Paterno, Ap. Materno, Nombres, Autor, Estado, Usuario, and Cargo. Two rows of data are visible: one for 'PEREZ LAZO GIANCARLO' and another for 'PEREZ PEPE'. Below the table is a button labeled 'Insertar Empleado' with a red border, which is highlighted. At the bottom left, there is a text field containing 'Total de registros : 2'.

Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor	Estado	Usuario	Cargo
88888888	12546932	PEREZ	LAZO	GIANCARLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
99999999	12345678	PEREZ	PEPE		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PEPE	

**Insertar Empleado**

Total de registros : 2

2. El Sistema mostrará la ventana **Nuevo Registro de Personal**, en la cual el Usuario registrará los **Datos Generales** de acuerdo a los siguientes datos:

- Código de Personal (\*)
- Apellido Paterno (\*)
- Apellido Materno (\*)
- Nombres (\*)
- Documento de Identidad (\*); DNI, Carnet de Fuerzas Policiales, Carnet de Fuerzas Armadas, Carnet de Extranjería, Pasaporte, Documento Provisional de Identidad, Código Pensionista.
- Estado Civil: Soltero, Casado, Viudo, Divorciado.
- Sexo: Masculino, Femenino.

\* Dato obligatorio

- Fecha de Nacimiento
- Peso
- Número de RUC
- Libreta Militar
- Nro. de Pasaporte
- Nro. S.S.P. /AFP

**Datos Laborales:**

- Fecha de Ingreso
- Estado : Activo o Inactivo
- Tipo Empleado: Nombrado, Contrato Plazo Fijo, Contrato Plazo Indeterminado, Contrato CAS, Destacado Externo, Personal Externo.
- Destacado ( No aplica para tipo de empleado - Personal Externo)
- Escala : Escala de Viático
- Ejecutora

**Datos Profesionales:**

- Profesión
- Profesión INEI
- Grado Instrucción
- Nro. Colegiatura

**Datos Complementarios:**

- Departamento (\*)
- Provincia (\*)
- Distrito (\*)
- Dirección / Nro. /Interior/Manzana/Lote/Habilitación
- E-mail (\*)
- Teléfonos
- TeleFax
- Usuario VP/EM: Registrará el nombre o código con el que ingresa el personal al Sistema, para que pueda realizar el registro de Pedidos de Viáticos y Estudio de Mercado.
- Cta. Depósito: Ahorro o CCI.
- Autorizado en la entrega de Pedidos: Marcará con un check  si el personal es autorizado para la entrega de pedidos.

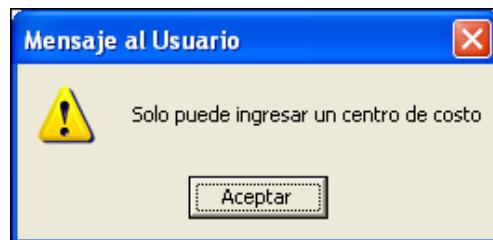
**3. Asignar Centro de Costo:**

Para asignar el Centro de Costo respectivo, en el campo inferior de la ventana activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Centro de Costo**.

**Nuevo registro de personal**

<b>Datos Generales</b>		Otros Datos	Movimientos																																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>[ Datos Generales ]</b></td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>0005</td> <td>Apellido Paterno:</td> <td>GARCIA</td> </tr> <tr> <td>Apellido Materno:</td> <td>CARRION</td> <td>Nombres:</td> <td>ALFONSO</td> </tr> <tr> <td>Documento Ident.:</td> <td>01 52587448</td> <td>Estatus Civil:</td> <td>Casado</td> </tr> <tr> <td>Fec. Nacimiento:</td> <td>01/01/1946</td> <td>Sexo:</td> <td>M</td> </tr> <tr> <td>Nro. RUC:</td> <td>10258749980</td> <td>Peso:</td> <td>80.000</td> </tr> <tr> <td>Libreta Militar:</td> <td>168484684</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nro Pasaporte:</td> <td>2959549</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nro S.S.P./AFP:</td> <td>AFP 58587</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				<b>[ Datos Generales ]</b>		Código:	0005	Apellido Paterno:	GARCIA	Apellido Materno:	CARRION	Nombres:	ALFONSO	Documento Ident.:	01 52587448	Estatus Civil:	Casado	Fec. Nacimiento:	01/01/1946	Sexo:	M	Nro. RUC:	10258749980	Peso:	80.000	Libreta Militar:	168484684			Nro Pasaporte:	2959549			Nro S.S.P./AFP:	AFP 58587						
<b>[ Datos Generales ]</b>																																									
Código:	0005	Apellido Paterno:	GARCIA																																						
Apellido Materno:	CARRION	Nombres:	ALFONSO																																						
Documento Ident.:	01 52587448	Estatus Civil:	Casado																																						
Fec. Nacimiento:	01/01/1946	Sexo:	M																																						
Nro. RUC:	10258749980	Peso:	80.000																																						
Libreta Militar:	168484684																																								
Nro Pasaporte:	2959549																																								
Nro S.S.P./AFP:	AFP 58587																																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>[ Datos Laborales ]</b></td> </tr> <tr> <td>Fecha Ingreso:</td> <td>09/10/2014</td> <td>Estado:</td> <td>Activo</td> </tr> <tr> <td>Tipo Empleado:</td> <td>Contrato-CAS</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Destacado:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Escala:</td> <td>2</td> <td>TRABAJADOR ADMINISTRATIVO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecutora:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				<b>[ Datos Laborales ]</b>		Fecha Ingreso:	09/10/2014	Estado:	Activo	Tipo Empleado:	Contrato-CAS			Destacado:				Escala:	2	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO		Ejecutora:																			
<b>[ Datos Laborales ]</b>																																									
Fecha Ingreso:	09/10/2014	Estado:	Activo																																						
Tipo Empleado:	Contrato-CAS																																								
Destacado:																																									
Escala:	2	TRABAJADOR ADMINISTRATIVO																																							
Ejecutora:																																									
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>[ Datos Profesionales ]</b></td> </tr> <tr> <td>Profesión:</td> <td>ABOGADO</td> </tr> <tr> <td>Profesión INEI:</td> <td>ABOGADO</td> </tr> <tr> <td>Grado Instruc.:</td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <td>Nro Colegiatura:</td> <td>2154849</td> </tr> </table>				<b>[ Datos Profesionales ]</b>		Profesión:	ABOGADO	Profesión INEI:	ABOGADO	Grado Instruc.:	Titulado	Nro Colegiatura:	2154849																												
<b>[ Datos Profesionales ]</b>																																									
Profesión:	ABOGADO																																								
Profesión INEI:	ABOGADO																																								
Grado Instruc.:	Titulado																																								
Nro Colegiatura:	2154849																																								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>[ Datos Complementarios ]</b></td> </tr> <tr> <td>Departamento:</td> <td>LIMA</td> <td>Prov.:</td> <td>LIMA</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td colspan="3">CALLE DE PRUEBA</td> </tr> <tr> <td>Interior:</td> <td>2</td> <td>Mz.:</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Lote:</td> <td>2</td> <td>Habilitación:</td> <td>URB. PRUEBA</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td colspan="3">garcia@g.com.pe</td> </tr> <tr> <td>Telefonos:</td> <td colspan="3">4565465</td> </tr> <tr> <td>TeleFax:</td> <td colspan="3">6768788</td> </tr> <tr> <td>Usuario VP/EM:</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Cta. Depósito:</td> <td>AHORF</td> <td>35436547567658</td> <td>Autorizado en la entrega de Pedidos</td> </tr> </table>				<b>[ Datos Complementarios ]</b>		Departamento:	LIMA	Prov.:	LIMA	Dirección:	CALLE DE PRUEBA			Interior:	2	Mz.:	B	Lote:	2	Habilitación:	URB. PRUEBA	E-mail:	garcia@g.com.pe			Telefonos:	4565465			TeleFax:	6768788			Usuario VP/EM:				Cta. Depósito:	AHORF	35436547567658	Autorizado en la entrega de Pedidos
<b>[ Datos Complementarios ]</b>																																									
Departamento:	LIMA	Prov.:	LIMA																																						
Dirección:	CALLE DE PRUEBA																																								
Interior:	2	Mz.:	B																																						
Lote:	2	Habilitación:	URB. PRUEBA																																						
E-mail:	garcia@g.com.pe																																								
Telefonos:	4565465																																								
TeleFax:	6768788																																								
Usuario VP/EM:																																									
Cta. Depósito:	AHORF	35436547567658	Autorizado en la entrega de Pedidos																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Centro Costo</th> <th colspan="2">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014</td> <td></td> <td colspan="2"> <input type="button" value="Insertar Centro de Costo"/> <input type="button" value="Eliminar Centro de Costo"/> </td> </tr> </tbody> </table>				Año	Centro Costo	Descripción		2014		<input type="button" value="Insertar Centro de Costo"/> <input type="button" value="Eliminar Centro de Costo"/>																															
Año	Centro Costo	Descripción																																							
2014		<input type="button" value="Insertar Centro de Costo"/> <input type="button" value="Eliminar Centro de Costo"/>																																							

4. Seguidamente, el Usuario dará clic en icono **Buscar**  y seleccionará el Centro de Costo correspondiente. Solo se puede ingresar un Centro de Costo por año de ejecución, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Si desea eliminar un Centro de Costo, activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Centro de Costo**.

Año	Centro Costo	Descripción	
2014	1878	EL LIMON	

5. Luego de registrar los datos, dar clic en el icono **Grabar**  de la barra de herramientas. Verificar que la información se muestre en la ventana principal.

**Personal**

Documento Ident.	Todos	Apellido Paterno	Estado	Activo	Datos SIAF	Datos SIS	Datos SISPER	
Código	Docum Ident	Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres	Autor.	Estado	Usuario	Cargo
0005	15456454	GARCIA	CARRION	ALFONSO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

6. Ingresar a la carpeta amarilla  y verificar la activación de las Pestañas **Otros Datos** y **Movimiento**.

La pestaña **Otros Datos**, muestra información cargada desde el SIAF. Estos datos no permiten editarse.

Asimismo, esta pestaña contiene el campo **Beneficiarios** que permitirá registrar el beneficiario que recibirá la indemnización del asegurador en caso suceda algún caso previsto por la póliza del asegurado durante una Comisión de Servicio del personal.

Para ello, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Beneficiario**. El Sistema mostrará la ventana '**Registro de Beneficiario**', donde el Usuario registrará los datos del Beneficiario. El personal podrá registrar más de un beneficiario.

Luego dará clic en el ícono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



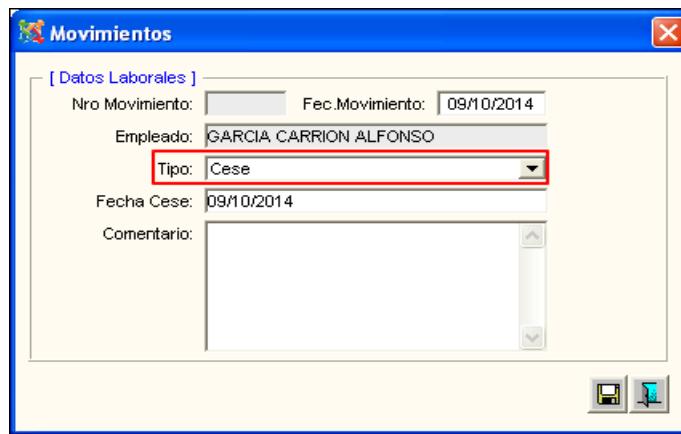
7. Ingresar a la pestaña **Movimientos**, para registrar los movimientos del personal (Destacado temporal externo, Destacado de otra Unidad Ejecutora, Traslado, Reingreso, Cese) dentro de la Unidad Ejecutora. Para ello activar el menú contextual y seleccionar la opción **Insertar Movimiento**.



El Sistema mostrará la ventana ‘**Movimientos**’, donde el Usuario registrará la Fecha del movimiento, Tipo de movimiento, Unidad Ejecutora en caso de ser un movimiento Destacado Temporal Externo o Destacado de Otra Unidad Ejecutora, Centro de Costo donde será asignado en caso de ser un Traslado o Reingreso, Grado de InstRUCción, Profesión INEI y Número de Colegiatura.



De ser un movimiento tipo Cese, el Usuario registrará la fecha de Cese y un comentario del motivo del Cese.



Solo se podrá realizar movimientos si el año de la fecha de movimiento es igual al año de movimiento, de lo contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



### Eliminar personal

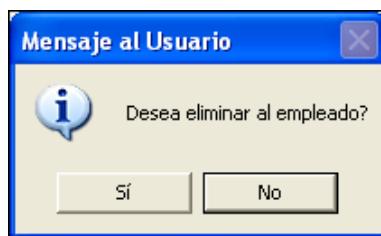
Para eliminar un personal, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Empleado**.



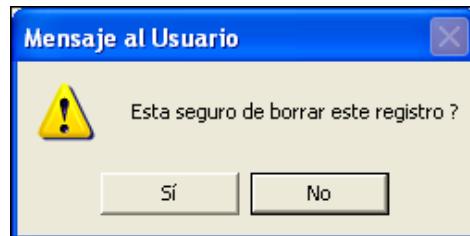
Si el personal se encuentra con movimiento en Patrimonio, Contrato, Pedidos, entre otros, el Sistema mostrará un mensaje de advertencia al Usuario:



De no tener movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

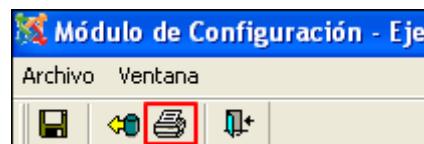


El Sistema mostrará otro mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:

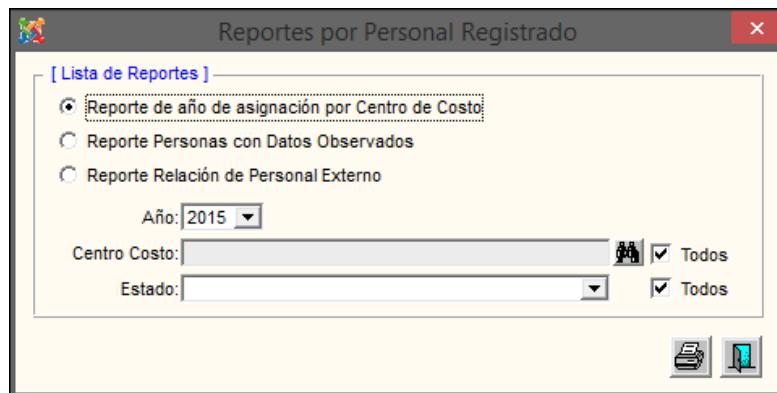


## REPORTES

Para obtener los reportes por Personal, ingresar al ícono **Imprimir** ubicado en la barra de herramientas de la ventana principal.



El Sistema mostrará la ventana **Reportes por Personal Registrado**, mostrando las siguientes opciones: “Reporte de año de asignación por Centro de Costo”, “Reporte Personas con Datos Observados” y “Reporte Relación de Personal Externo”.



- **Reporte de año de asignación por Centro de Costo.**- Este reporte muestra la relación del Personal por Año, Centro de Costo y Estado. Para ello el Usuario, seleccionará el Año de ingreso, Todos o Un Centro de Costo, y Todos o un Estado (Activo, Inactivo), luego dará clic en el ícono **Imprimir**.

El Sistema mostrará el reporte **Relación del Personal**, mostrando la siguiente información: Código Empleado, Nombre Empleado, Fecha de Ingreso, Estado Civil, Tipo Empleado, Ubicación, Grado de Instrucción, Centro de Costo asignado, Sexo, y Estado Empleado.

Relación del Personal								Fecha :	
								Hora :	
								Página :	
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
56631	CARHUAS SUNCION JULIAN	06/07/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo	Titulado	9402 - OEPE	M	I	
56632	SALAZAR JIMENEZ ESTHER YSABEL	03/07/2012	Casado	Contrato Plazo Indet.	Instituto	940101 - D.G.	F	A	
56633	DE LAMA BARRETO ILMAMEIBOL	05/11/1979	Soltero	Nombrado	Titulado	940601 - DEGYDERRHH.	F	A	
56634	TEJADA GARCIA PEDRO LUIS	01/07/2012	Casado	Contrato Plazo Indet.	Titulado	9409 - OF. COMUNIC.	M	A	
56635	OTTA OSHIRO SUSANA	06/05/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo	Titulado	1878 - EL LIMON	F	A	
56636	CHINCHAY VELASCO CHRISTIAN DARWIN	17/04/2012	Soltero	Contrato Plazo Indet.	Titulado	-	M	A	
56637	MORY CANCINO FREDDY MARTIN	16/07/2012	Soltero	Contrato Plazo Indet.	Titulado	9404 - ASESORIAJURI.	M	A	
56638	ENCINAS SALAS YASMINKA	23/07/2012	Soltero	Contrato Plazo Fijo	Egreso	-	F	A	
Total Registros: 1,298									



**Nota:** El reporte no incluye al personal externo.

- **Reporte del Personal con Datos Observados.**- Este reporte muestra la relación del Personal con Datos Observados. Para ello el Usuario, seleccionará el Año de ingreso, Todos o Un Centro de Costo, y Todos o un Estado (Activo, Inactivo), luego dará clic en el icono **Imprimir**.

El Sistema mostrará el reporte Relación del Personal con Datos Observados, mostrando la siguiente información: Código Empleado, Nombre Empleado, Fecha de Ingreso, Estado civil, Tipo Empleado, Ubicación, Grado de Instrucción, Centro de Costo asignado, Sexo, y Estado Empleado. La información se mostrará agrupada por Observación, como se muestra a continuación:

Relación del Personal con Datos Observados								Fecha :	
								Hora :	
								Página :	
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Código	Nombre	Fecha Ingreso	Estado Civil	Tipo Empleado	Ubicación	Grado de Instrucción	Centros de Costo	Sexo	Estado
<b>Que tenga por Profesión (067 Medicina Humana o 108 Licenciado en Enfermería o 073 Obstetricia y no haya registrado Nro. de Colegiatura</b>									
56516	TORRES LAO ROGER EDUARDO	01/04/2012	Divorciado	Contrato Plazo Indet.	Titulado	-DESA	M	I	
0540	VALDEZ ZAPATA GRACIELA KATHERINE	01/01/2011	Casado	Contrato-CAS	Univ.Completa	941203-PAL-FAMILIA	F	A	
0460	VEGA BALLADARES JESSICA DEL LOURDES	01/05/2011	Casado	Nombrado	Licenciado	-OF. COMUNIC.	F	A	
0553	VILCHEZ CASTRO PAUL	01/12/2001	Soltero	Contrato Plazo Fijo	Licenciado	-UCHARETA BAJA	M	A	
0254	VILCHEZ URBINA BALBINA ALTAGRACIA	11/04/1996	Casado	Nombrado	Titulado	94131101-A. CAP.	F	A	
1309	YACILA PRECIADO ESLHY YESCENIA	01/02/2010	Soltero	Contrato-CAS	Univ.Completa	-SALUD REPRODUCTIVA	F	A	
799	YACILA ZAPATA MARITZA LOURDES	17/01/2011	Casado	Contrato-CAS	Titulado	-LA CRUZ	F	A	
<b>Sin Tipo Documento</b>									
1179	MINAÑO GUERRA SINTIA MANET	00:00/0000	Soltero	Nombrado	Licenciado	-ALIMENTACION Y NUTRICION	F	A	
Total Registros: 76									

- **Reporte Relación de Personal Externo.**- Este reporte muestra la relación del Personal Externo (que no pertenece a la Entidad). Para ello el Usuario, seleccionará el Año de ingreso, Todos o Un Centro de Costo, y Todos o un Estado (Activo, Inactivo), luego dará clic en el ícono **Imprimir**.

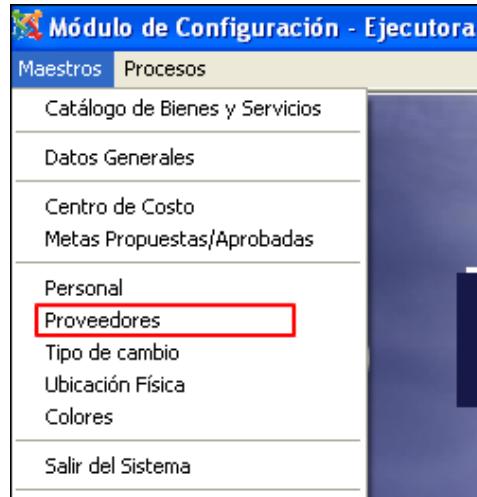
El Sistema mostrará el reporte **Relación de Personal Externo**, mostrando la siguiente información: Código Empleado, Nombre Empleado, Fecha de Ingreso, Tipo y Número de Documento, Estado civil, Centro de Costo asignado, Sexo, y Estado Empleado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Relación de Personal Externo						Fecha : Hora : 11:19:49 Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Código	Nombre	Fecha Ingreso	Tipo y Nro. de Documento	Estado Civil	Centros de Costo	Sexo Estado			
0000001	MENDOZA LEON ROSA	16/12/2013	DNVLE - 414903	Soltero	01.17.01 - O.G.A.U.C	F	A		
OGAUC UR	URIONA RODRIGUEZ JOSE	04/11/2013	DNVLE - 053815	Soltero	01.17.01 - O.G.A.U.C	M	A		
ogauc-112	ALVARADO VERGARAY LILIANA	01/10/2013	DNVLE - 334258	Casado	01.17.01 - O.G.A.U.C	F	A		
OGAUCNS	NUÑEZ SANCHEZ ROSSANA	18/11/2013	DNVLE - 404306	Soltero	01.17.01 - O.G.A.U.C	F	A		
W0081	SILVA SALINAS VICTOR	16/05/2013	DNVLE - 292953	Soltero	01.17.02 - O.G.A.U.C	M	A		
W0377	RURUSH ORTIZ LUCILA	01/10/2013	DNVLE - 413550	Soltero		F	A		
<b>Total Registros:</b> 6									

### 5.1.6. Proveedores

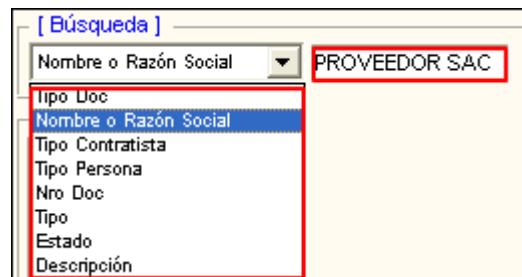
Esta opción permite registrar los Proveedores que prestan un servicio o proveen bienes requeridos por la Unidad Ejecutora.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “[Maestros – Proveedores](#)”, como se muestra a continuación:

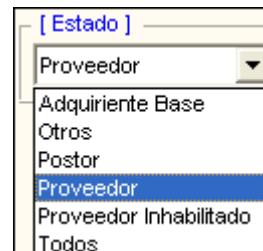


Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Proveedores**, mostrando en la parte superior un campo de búsqueda y el filtro Estado, los cuales permitirán filtrar la información de los Proveedores mostrada en la ventana.

- ✓ **Búsqueda:** Permite realizar la búsqueda de Proveedores por: Tipo de documento, Nombre o Razón social, Tipo contratista, Tipo persona, Nro de documento, Tipo, Estado y Descripción, activando la barra de despliegue  e ingresando el dato a buscar, seguidamente, dar **Enter** para ejecutar la búsqueda.



- ✓ **Estado:** Permite filtrar la información por Estado de Proveedores (Adquiriente Base, Otros, Postor, Proveedor, Proveedor Inhabilitados, Todos), activando la barra de despliegue .



Cabe indicar que los registros se identifican en base a un determinado color de Estado, el cual se define de la siguiente manera:

- **Color azul:** Adquiriente Base
- **Color negro:** Proveedor
- **Color rojo:** Proveedor inhabilitado
- **Color verde:** Postor

### Registro de Proveedores

Para registrar un Proveedor, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- Activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Insertar Proveedor**.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Proveedores'. At the top, there are search fields for 'Nombre o Razón Social' (PROVEEDOR) and 'Estado' (Todos). Below the header is a table titled '[ Listado de Proveedores ]' containing three rows of supplier data:

Tipo Doc	Nro Doc	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
RUC	54545646565	1	RUC	PROVEEDOR 1	Productores	HON.PROFES.	Proveedor
RUC	46465675676	1	RUC	PROVEEDOR 2	Productores		Proveedor
RUC	43546546757	1	RUC	PROVEEDOR 3	Contratista		Proveedor

At the bottom of the table, there is a context menu with two options: 'Insertar Proveedor' (highlighted with a red box) and 'Eliminar Proveedor'. Below the table are two buttons: 'Actualización Masiva CCI' and 'Consulta Datos CCI'.

- El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Proveedores**, en la cual Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Código:** Muestra el código correlativo del Proveedor autogenerado por el Sistema después de grabar los datos.
- ✓ **Fecha:** Muestra la fecha del registro. Este campo no es editable por el Usuario.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el Estado (Proveedor, Otros). El estado **Otros** es utilizado para registrar una Razón Social para Compras Externas. Opción Utilizada en **Estudio de Mercado del Módulo de Logística**.
- ✓ **Discapacidad:** Marcar con un check  **Discapacidad** si el Proveedor tiene alguna discapacidad.
- ✓ **Consorcio:** Marcar con un check  **Consorcio** si el Proveedor pertenece a un consorcio.
- ✓ **Nombre o Razón Social (\*):** Registrar el Nombre o Razón Social del Proveedor.
- ✓ **Giro (\*):** Registrar el giro del Proveedor.
- ✓ **Fecha de Inscripción:** Fecha de inscripción del Proveedor en la SUNAT. Por defecto muestra la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario.
- ✓ **Tipo Proveedor:** Seleccionar si el Proveedor es Nacional (RUC) o Extranjero.
- ✓ **Registro Tributario:** Seleccionar el tipo de Registro Tributario del Proveedor.
- ✓ **Modalidad:** Por defecto mostrará Con RUC.

- ✓ **Nro. Ruc (\*):** Registrar el número del RUC del Proveedor.
- ✓ **Tipo Persona:** Muestra el Tipo de Persona en función al Régimen Tributario seleccionado:
  - ‘**Arrendamiento**’ u ‘**Honorario Profesionales**’: Mostrará Tipo de Persona **Natural**.
  - ‘**Régimen General**’ o ‘**Régimen Simplificado**’: Mostrará Tipo de Persona **Jurídico**.
- **Régimen Especial:** Permitirá seleccionar el Tipo de Persona (Natural o Jurídico), activando la barra de despliegue ▼.
- ✓ **Tipo Contratista (\*):** Seleccionar el Tipo de Contratista.
- ✓ **Reg. Nac. Proveedores:** Marcar con un check el campo  para registrar el Código del Registro Nacional de Proveedores del Proveedor. El Sistema presentará la ventana **Registrar el Código RNP**, en la cual el Usuario registrará el (los) código(s) RNP correspondiente(s).

RNP	Nro. RNP
Proveedor de Bienes	5676767
Proveedor de Servicios	6767677
Consultor de Obras	
Ejecutor de Obras	

- ✓ **Profesión:** Seleccionar la profesión del Proveedor, ingresando al ícono Buscar . Aplica cuando el Régimen Tributario del Proveedor es **Honorarios Profesionales**.
- ✓ **Mype:** Marcar con un check el campo  si el Proveedor es una Micro y Pequeña Empresa,
- ✓ **Dirección:** Registrar la dirección de la Razón Social del Proveedor.
- ✓ **Referencia:** Registrar alguna referencia de la dirección de la Razón Social del Proveedor.
- ✓ **País:** Si el tipo de Proveedor es **Nacional** por defecto mostrará Perú, caso contrario se deberá seleccionar el país.

\* Dato obligatorio

- ✓ **Departamento:** Seleccionar el Departamento. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Provincia:** Seleccionar la Provincia. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Distrito:** Seleccionar el Distrito. Si el Proveedor es Extranjero, este campo se mostrará inactivo.
- ✓ **Teléfonos:** Registrar los teléfonos del Proveedor.
- ✓ **Teléfono Fax:** Registrar el teléfono fax del Proveedor.
- ✓ **Email:** Registrar el correo electrónico del Proveedor.
- ✓ **Responsable:** Registrar el nombre del responsable o contacto de la razón social del Proveedor.
- ✓ **Doc. Identidad:** Registrar el número de documento de identidad del responsable o contacto.
- ✓ **Cargo:** Registrar el cargo del responsable.
- ✓ **C.C.I.:** Permite importar el Código de Cuenta Interbancario del Proveedor desde el SIAF, dando clic en el botón [Importa CCI Siaf](#).

Asimismo, se activarán algunos campos adicionales, en función al Régimen Tributario seleccionado:

- ✓ **Nro. Cta. Cte. Detracciones:** Registrar el número de cuenta corriente de Detracciones. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General, Especial y Simplificado.
- ✓ **Boleta:** Marcar con un check  BOLETA para identificar que el Proveedor emite Boleta de Venta. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General, Especial y Simplificado.
- ✓ **Factura:** Marcar con un check  FACTURA para identificar que el Proveedor emite Factura. Aplica para Proveedores con Régimen Tributario General y Especial.
- ✓ **Entidad Pública:** Marcar con un check  Entidad Pública para identificar que el Proveedor es una Entidad Pública. Aplica para Tipo de Persona Jurídica. Las Entidades Públicas son personas jurídicas de derecho público.

Para los Proveedores con Régimen Tributario **05 - Honorarios Profesionales**, se activarán los siguientes campos adicionales:

- ✓ **Tercero Permanente:** Marcar con un check  para identificar que el Proveedor provee un servicio permanente a la Entidad.
- ✓ **Fecha de Nac.** Registrar la fecha de nacimiento del Proveedor.
- ✓ **Reg. Pensiones:** Seleccionar el Régimen de Pensión al que está inscrito el Proveedor  Reg. Pensiones  AFP  ONP. La selección de este campo es obligatorio solo cuando la fecha de nacimiento es mayor o igual a **01/08/1973**, caso contrario su registro es opcional.
- ✓ **CUSSP:** 'Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones'. Este dato es requerido si el Sistema de Pensión seleccionado es **AFP**.

**Mantenimiento de Proveedores**

Código	Fecha Reg	17/02/2015	Estado	Proveedor
		<input type="checkbox"/> Discapacidad	<input type="checkbox"/> Consorcio	
Nombre o Razón Social	INSTITUTO DE SALUD LAS PALMAS			Fecha Inscripción 17/02/2015
Giro	SALUD			
Tipo Prov.	RUC	Reg. Tributario	REG.GRAL.	
Modalidad	Con RUC	Nro Ruc	12345678844	Nro. Cta Cte Detracciones 000000000000
Tipo Doc	00	Nro Doc	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETA	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURA
Tipo Contratista		Productores	Reg. Nac. Proveedores	<input type="checkbox"/> Entidad Pública
Profesión				<input type="checkbox"/> MYPE
Dirección	Calle las Cidras s/n			
Referencia	por el colegio Nº2			
País	PERU	Provincia	LIMA	
Departamento	LIMA	Distrito	ATE	
Telefonos	25412252		Teléfono Fax	15484220
Email	jaspalmas@mail.com			
Responsable	PEPE LUCHO			
Doc Identidad	87415584	Cargo	Director General	
C.C.I.:		121684897411122	Importa CCI Siaf	

3. Luego, dará clic en el ícono **Grabar** . Para salir de la ventana dar clic en el ícono **Salir** .

4. La información del Proveedor se mostrará en la ventana principal Proveedores.

**Proveedores**

[ Listado de Proveedores ]							
[ Búsqueda ]		Filtros por Rubro		Actualizar Familias		[ Estado ]	
<input type="text"/>						<input type="button" value="Proveedor"/>	
Type Doc	Nro Doc	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
RUC	20512356657	1	RUC	CORPORACION BIOTEC S.A.C	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor
RUC	10167030454	1	RUC	SILVA URCIA JIMMY FRANK	Bolsa de Producto	REG ESPECIAL	Proveedor
RUC	10403976376	1	RUC	SANCHEZ ALVARADO MARCO ANTON	Bolsa de Producto	HON.PROFES.	Proveedor
RUC	10426272852	1	RUC	SARANGO HUAMAN OSCAR	Bolsa de Producto	HON.PROFES.	Proveedor
RUC	10002480072	1	RUC	MALMACEADA AGUILAR RAQUEL	Bolsa de Producto	HON.PROFES.	Proveedor

Al ingresar a la carpeta amarilla , se podrá consultar o modificar los datos registrados, asimismo, se mostrará activo el botón **Ver Rubros** para consultar los Rubros a los que se dedica el Proveedor.

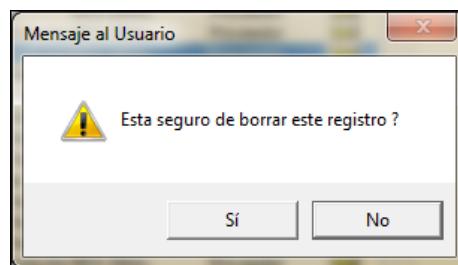
The screenshot shows a Windows application window titled 'Mantenimiento de Proveedores'. It contains various input fields and dropdown menus for supplier information. A prominent red box highlights the 'Ver Rubros' button, which is located in the upper right area of the form. Other visible buttons include 'Importa CCI Siaf' and several icons at the bottom right.

### Eliminar Proveedor

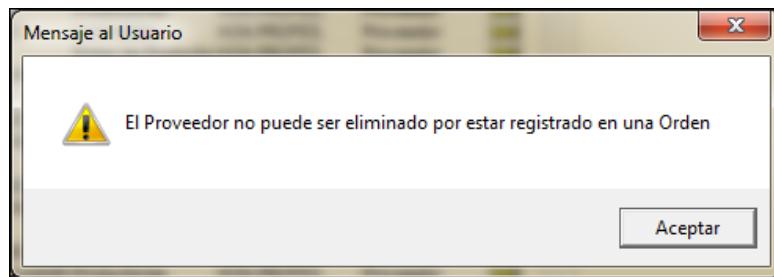
Para eliminar un Proveedor, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Proveedor**.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Proveedores'. It displays a grid of supplier records with columns for Tipo Doc, Nro Doc, Tipo, Descripción, Nombre o Razón Social, Tipo Contratista, Tipo Persona, and Estado. A context menu is open over one of the records, with the 'Eliminar Proveedor' option highlighted by a red box. Other menu items include 'Insertar Proveedor' and 'Actualizar Masiva CCI'.

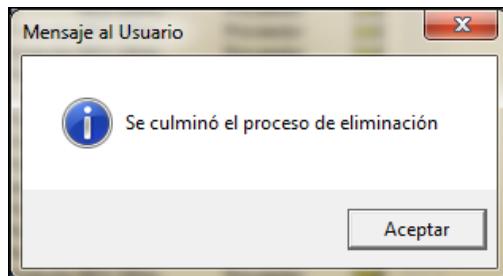
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**:



Si el Proveedor se encuentra registrado en una Orden, el Sistema mostrará un mensaje de advertencia al Usuario:



De no estar registrado en una Orden, el Sistema eliminará el Proveedor y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



#### Botones:

- ✓ **Filtros por Rubro**: Ingresando a este botón el Sistema permite filtrar la información por rubros del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA.



Al ingresar a este botón, el Sistema desplegará la ventana ‘Selección de Rubros’. El Usuario activará la barra de despliegue ▾ en los campos Tipo y Estado, luego deberá seleccionar los filtros: Grupo, Clase y Familia, los cuales podrán ser seleccionados ingresando al botón [...] o marcando con un check  el recuadro ubicado al lado derecho de cada filtro, para mostrar todos los datos.

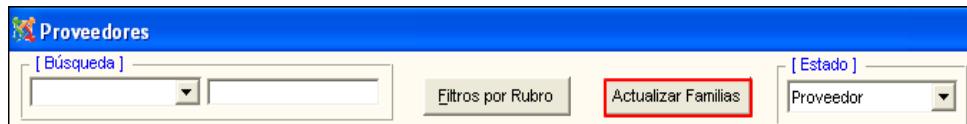


Al dar clic en el ícono **Imprimir** se mostrará el reporte ‘Relación de Proveedores’ mostrando los siguientes datos: Código, Nombre o Razón social del Proveedor, RUC,

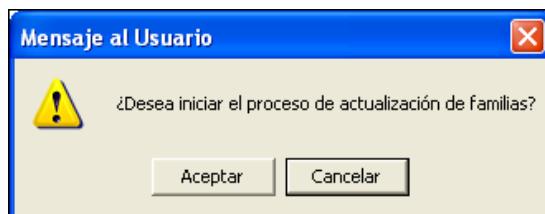
Teléfono, Responsable, Estado y los Bienes que proveen, asimismo indica los Bienes o Servicios que brinda el Proveedor.

Relación de Proveedores					Fecha : Hora : Página :
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Código	Nombre o Razón Social	RUC	Teléfono	Responsable	Estado
»	700 A GRLES S	20102032951	4778410 / 4770103 / 4770	DIRECCION: JR. GARCIA Y GARCIA NRO. 870	Proveedor
	<u>BIENES</u>				
	B 67 22 4331 - EQUIPO DE BAÑO MARIA				
»	1 A. TARRILLO S.A	20100024862	4288384	DIRECCION: Av. Emancipacion	Proveedor
	<u>BIENES</u>				
	B 49 29 0001 - AGUJA DENTAL				
	B 49 29 0006 - FLUOR				
	B 49 29 0008 - IONOMERO DE VIDRIO DE USO ODONTOLOGICO				
	B 49 29 0009 - PASTA DE USO ODONTOLOGICO				
»	1875 A.CH. CONTRATISTAS	20507436081	4283246 / 3789670	DIRECCION: CAL. LAS DROSERAS	Proveedor
	<u>&lt;NINGUNO &gt;</u>				

- ✓ **Actualizar Familias** : Ingresando a este botón, el Sistema permitirá actualizar las Familias de los Bienes y/o Servicios que se hayan adquirido a los Proveedores, los mismos que posteriormente se visualizarán ingresando al botón **Ver Rubros** de la ventana '**Mantenimiento de Proveedores**' y en la opción **Estudio de Mercado** del Sub Módulo de Programación.



Al ingresar a este botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



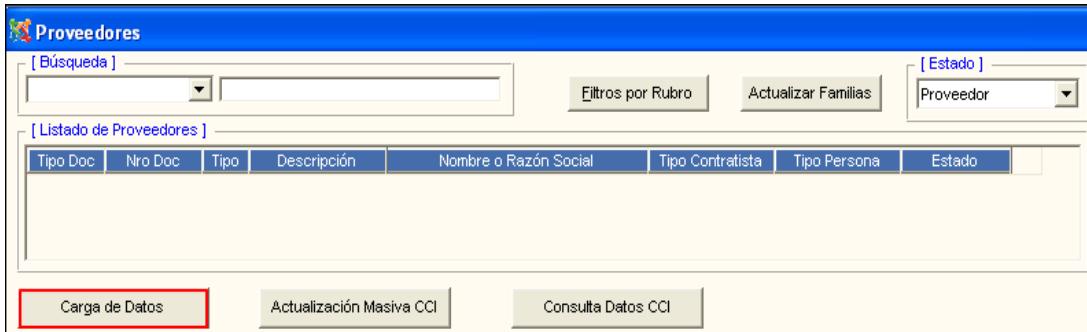
Al dar clic en el botón **Aceptar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



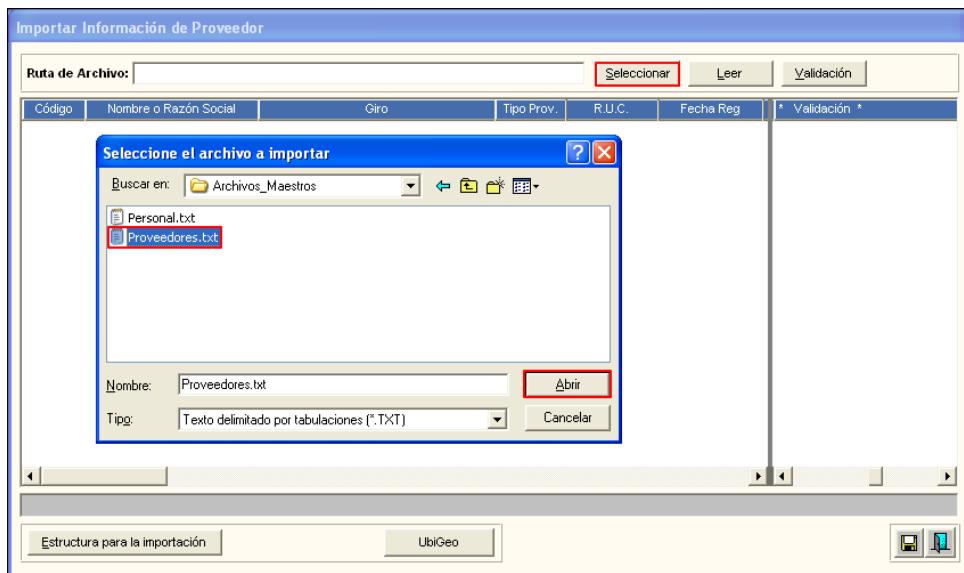
Dar clic en el botón **Aceptar**, para culminar el proceso.

- ✓ **Carga Datos** : Solo se mostrará este botón, para aquellas datas que no tengan registros en Proveedores. Este botón permitirá al Usuario realizar la importación masiva de los datos principales del Proveedor desde un archivo TXT.

Para ello, el Usuario dará clic en el botón **Carga Datos**.



El Sistema mostrará la ventana ‘**Importar Información de Proveedor**’, donde el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar** para elegir el archivo TXT con la información correspondiente, luego dará clic en el botón **Abrir**.



Luego, de seleccionar el archivo correspondiente, el Usuario dará clic en el botón **Leer**, mostrando los siguientes datos en la ventana: Código y nombre de Proveedor, giro, tipo de Proveedor, número de RUC, Fecha de Registro, Fecha de Inscripción a SUNAT, Tipo de Contratista, Estado, Régimen Tributario, Dirección, Referencia, País, Departamento, Provincia, Distrito, Teléfonos, Fax, Correo Electrónico, Nombre del Responsable, Documento de Identidad Responsable.

En caso que el archivo no cumpliera con la estructura para la importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



En caso que si cumpliera con la estructura de la importación, el Sistema mostrará los datos importados.

**Importar Información de Proveedor**

Ruta de Archivo: C:\Archivos_Maestros\Proveedores.txt									Seleccionar	<b>Ler</b>	Validación
Código	Nombre o Razón Social	Giro	Tipo Prov.	R.U.C.	Fecha Reg	Fecha Inscríp	Tipo Contrat	* Validación *			
6001	INDUSTRIA A & T SOCIEDAD Dígitos1	1		10082755581	13/02/2014	01/08/2014	M	B			
6002	INDUSTRIA A & T SOCIEDAD Dígitos1	1		20494606861	02/08/2014	01/08/2014	R	C			
6003	INVERSIONES SAN JOSE E.I.R.L giro 2	1		20494606862	03/08/2014	01/08/2014	M	C			
6004	SERVICIOS POSTALES DEL PEI giro 3	1		20494606863	01/06/2014	01/08/2014	R	C			
6005	DISTRIBUIDORA DROGUERIA Agiro 4	1		20108983583	12/05/2014	01/08/2014	H	C			
6006	ALMACENERA MEDICA S.R.L.TC giro 5	2		20494606864	01/08/2014	01/08/2014	M	C			

1/10 Reg.

Nro de Registro(s): 10

Estructura para la importación

Seguidamente, dará clic en el botón **Validación** para que el Sistema valide los datos importados con la estructura de datos correspondiente. En caso que se cuente con alguna observación, este se mostrará en color Rojo. Mostrando el mensaje al Usuario:

**Importar Información de Proveedor**

Ruta de Archivo: C:\Archivos_Maestros\Proveedores.txt									Seleccionar	<b>Ler</b>	Validación
Código	Nombre o Razón Social	Giro	Tipo Prov.	R.U.C.	Fecha Reg	Fecha Inscríp	Tipo Contrat	* Validación *			
6001	INDUSTRIA A & T SOCIEDAD Dígitos1	1		10082755581	13/02/2014	01/08/2014	M	B			
6002	INDUSTRIA A & T SOCIEDAD Dígitos1	1		20494606861	02/08/2014	01/08/2014	R	C			
6003	INVERSIONES SAN JOSE E.I.R.L giro 2	1		20494606862	03/08/2014	01/08/2014	M	C			
6004	SERVICIOS POSTALES DEL PEI giro 3	1		20494606863	01/06/2014	01/08/2014	R	C			
6005	DISTRIBUIDORA DROGUERIA Agiro 4	1		20108983583	12/05/2014	01/08/2014	H	C			
6006	ALMACENERA MEDICA S.R.L.TC giro 5	2		20494606864	01/08/2014	01/08/2014	M	C			
6007	ALBIS S.A.	giro 6	1	20418140551	01/08/2014	01/08/2014	H	C			
6008	TOTAL ARTEFACTOS SA	giro 6	2	20494606865	01/08/2014	01/08/2014	H	C			
6009	Nombre Razón social 7	giro 6	1	10082755588	01/08/2014	01/08/2014	M	D			
6010	Nombre Razón social 8	giro 6	2	2049460	01/08/2014	01/08/2014	M	C	RUC debe ser 11 dígitos. Inválida Fecha de Registr		

1/10 Reg.

Nro de Registro(s): 10

Estructura para la importación

Para proceder con la importación, el Usuario dará clic en el ícono **Grabar** . Para verificar la información que ha sido importada, dar clic en la carpeta amarilla .

**Proveedores**

[ Búsqueda ]		[ Estado ]					
<input type="text"/>		Filtros por Rubro	Actualizar Familias				
[ Listado de Proveedores ]		Proveedor					
Tipo Doc	Nro Doc	Tipo	Descripción	Nombre o Razón Social	Tipo Contratista	Tipo Persona	Estado
RUC	20494606861	1	RUC	INDUSTRIA A & T SOCIEDAD DE RESP	Productores	REG.GRAL.	Proveedor
RUC	20494606862	1	RUC	INVERSIONES SAN JOSE E.I.R.L."	Bolsa de Producto:REG.ESPECIAL	Proveedor	
RUC	20494606863	1	RUC	SERVICIOS POSTALES DEL PERU S.A.	Productores	ARRENDAMIENTO	Proveedor
RUC	20108983583	1	RUC	DISTRIBUIDORA DROGUERIA ALFARO	Contratista	REG.GRAL.	Proveedor
RUC	20494606864	2	PROVEEDOR EXTRA ALMACENERA MEDICA S.R.LTDA.		Bolsa de Producto:REG.SIMPLIFIC.	Proveedor	
RUC	20418140551	1	RUC	ALBIS S.A.	Contratista	HON.PROFES.	Proveedor
RUC	20494606865	2	PROVEEDOR EXTRATOTAL ARTEFACTOS SA		Contratista	HON.PROFES.	Proveedor

Carga de Datos      Actualización Masiva CCI      Consulta Datos CCI

Asimismo, en la ventana **Importar Información de Personal** se cuenta con el botón **Estructura para la importación**, este ayudará al Usuario a elaborar el archivo TXT de acuerdo a los parámetros que se indica en esta ventana. Asimismo, al dar clic en el icono **Imprimir** el Usuario podrá obtener el reporte de dicha estructura.

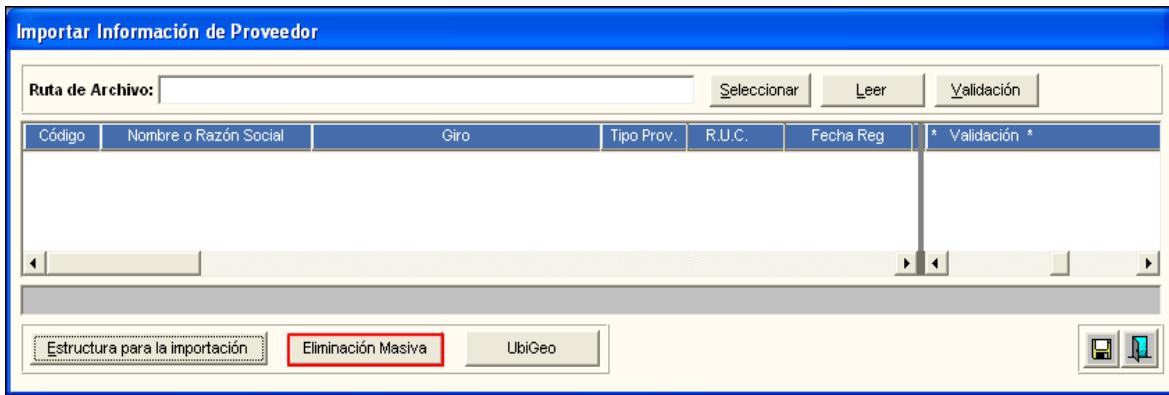
**Estructura para la Importación**

COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
codigo	NUMBER	5	PROVEEDOR	SI
nombre_prov	CARACTER	100	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	SI
giro	CARACTER	250	GIRO	SI
tipo_prov	CARACTER	1	TIPO DE PROVEEDOR 1 = RUC 2 = PROVEEDORES EXTRANJEROS	SI
nro_ruc	CARACTER	11	NUMERO DE R.U.C.	SI
fecha_reg	FECHA	10	FECHA REGISTRO AL SIGA	SI
fecha_inscrip	FECHA	10	FECHA INSCRIPCIÓN A SUNAT	SI
tipo_contrat	CARACTER	1	TIPO DE CONTRATISTA 0 = CONTRATISTA 1 = BOLSA DE PRODUCTOS 2 = PRODUCTORES	SI
estado	CARACTER	1	ESTADO 0 = ADQUIRIENTE BASE 1 = POSTOR P = PROVEEDOR I = PROVEEDOR INHABILITADO X = OTROS	SI
régimen_tributario	CARACTER	2	RÉGIMEN TRIBUTARIO D1 = ARRENDAMIENTO D2 = REG.GRAL. D3 = REG.ESPECIAL D4 = REG.SIMPLIFIC. D5 = HON.PROFES.	NO
direccion	CARACTER	70	DIRECCIÓN	NO
referencia	CARACTER	30	REFERENCIA	NO
pais	CARACTER	4	PAÍS 4028 = PERU <Diferente código> = Otro país	NO
departamento	CARACTER	2	DEPARTAMENTO (UBIGEO)	NO
provincia	CARACTER	2	PROVINCIA (UBIGEO)	NO
distrito	CARACTER	2	DISTRITO (UBIGEO)	NO
telefonos	CARACTER	40	TELÉFONOS	NO
telefono_fax	CARACTER	40	FAX	NO
email	NUMERICO	100	CORREO ELECTRÓNICO	NO
responsable	CARACTER	70	NOMBRE DEL RESPONSABLE	NO
doc_identidad	CARACTER	20	DOC. DE IDENT. DEL RESPONSABLE	NO
correo	CARACTER	60	CORREO DEL RESPONSABLE	NO

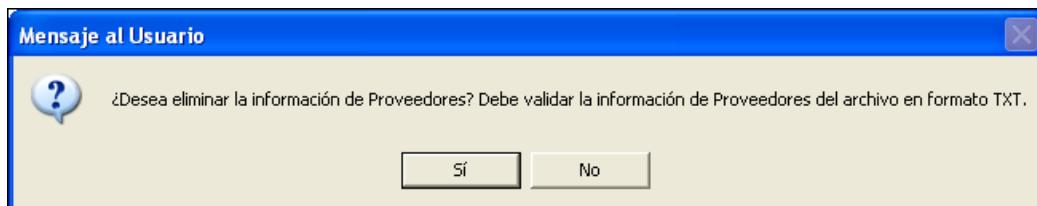
Además, en la ventana **Importar Información de Personal** se cuenta con el botón **Ubigeo**, este ayudará al Usuario a identificar el Ubigeo de acuerdo al Departamentos, Provincia y Distrito para la elaboración del archivo TXT.

Consulta de UbiGeo					
Dpto.	Departamento	Prov.	Provincia	Dist.	Distrito
01	AMAZONAS	00	AMAZONAS	00	AMAZONAS
		01	CHACHAPOYAS	00	CHACHAPOYAS
				01	CHACHAPOYAS
				02	ASUNCIÓN
				03	BALSAS

Para **eliminar masivamente** la información cargada del Proveedor, el Usuario deberá ingresar al botón **Carga Datos** donde mostrará la ventana '**Importar Información de Proveedor**' y dará clic en el botón **Eliminación Masiva**.

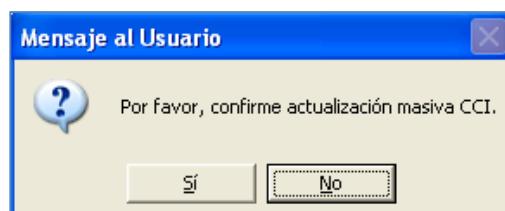


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:

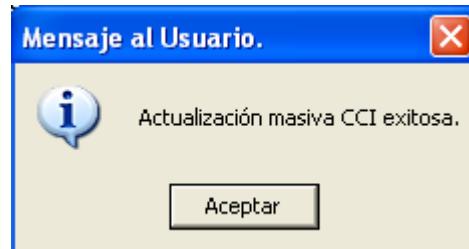


- ✓ **Actualización Masiva CCI** : Este botón permite actualizar masivamente los Códigos de Cuenta Interbancaria – CCI, de los registros de Proveedores cargados en el SIGA.

Al dar clic en este botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Dando clic en el botón **SI**, el Sistema muestra un mensaje de confirmación.



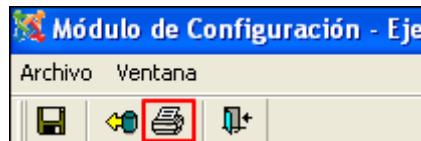
- ✓ **Consulta Datos CCI** : Al ingresar a este botón, el Usuario podrá consultar los Datos del Código de Cuenta Interbancario – CCI desde el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

CONSULTA DE DATOS DE PROVEEDORES - DATOS DEL SIAF					
Tipo Id	Descripción del Tipo	RUC	Nombre del Proveedor	CCI	Estado
1	RUC	20494280737	A & C INGENIEROS E.I.R.L.		Activo
1	RUC	20104328556	A Y G SRL		Activo
1	RUC	20133830813	A Y R CONSULTORES SRL.	01114500010002344900	Activo
1	RUC	10440290324	ABAD PEÑA CESAR AUGUSTO		Activo
1	RUC	20452355567	ABH INGENIERIA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	00219100155173700952	Activo

1/3,366 Reg.

### Reportes de Proveedores

El Sistema permitirá al Usuario contar con Reportes de consulta de Proveedores., el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas.



El Sistema mostrará la ventana **Selección de Rubros**, mostrando los siguientes filtros: Estado, Tipo de Contratista, Número de RUC, Tipo de Persona y Fecha de Inscripción, los cuales deberá seleccionar.

The "Selección de Rubros" dialog box contains the following filters:

- Estado: Proveedor
- Tipo de Contratista: Todos
- Número de RUC:
- Tipo de Persona: TODOS
- [ Fecha de Inscripción ]  Fecha Inicio: 00/00/0000  Fecha Final: 00/00/0000

At the bottom are two buttons: and .

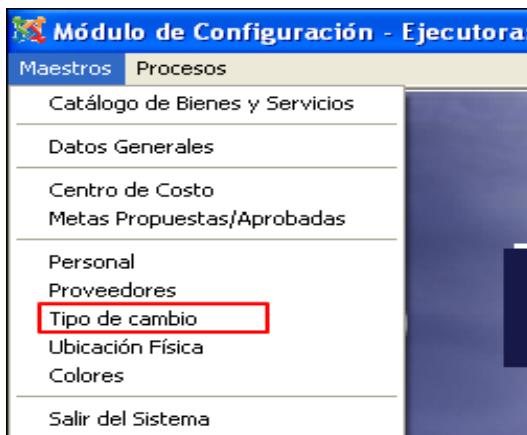
Para visualizar el reporte, dará clic en el ícono **Imprimir** . El Sistema mostrará el reporte **Relación de Proveedores por Orden Alfabético**, muestra la información de Código, Nombre, Número de RUC, Teléfono, Dirección, Responsable, Tipo de Persona, Estado y Correo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión								Fecha:
Relación de Proveedores por Orden Alfabético								Hora:
								Página:
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000								
Código	Nombre	Nro Ruc	Teléfono	Dirección	Responsable	Persona	Estado	Correo
1665	PROVEEDOR 1	20153218901	98978787	JR. LOS HORNOS NRO. 270	JUAN PEREZ	Jurídico	Proveedor	prov1@f.cc
1392	PROVEEDOR 2	10431246347	2434556	CAL. GARCILAZO DE LA VEGA NRO. 113	PEPE LOPEZ	Natural	Proveedor	prov2@g.c
1600	PROVEEDOR 3	20506939373	2677654	PJ. MONACO NRO. 138 DPTO. 201	RICARDO GOMEZ	Jurídico	Proveedor	prov3@hot
1933	PROVEEDOR 4	20509648507	28766778	URB. LAS GARDENIAS LIMA -	JUANARUESTA	Jurídico	Proveedor	prov4@hot

### 5.1.7. Tipo de Cambio

Esta opción permite al Usuario registrar y consultar los Tipos de Cambio que requiera para efectuar las operaciones de Logística y Viáticos.

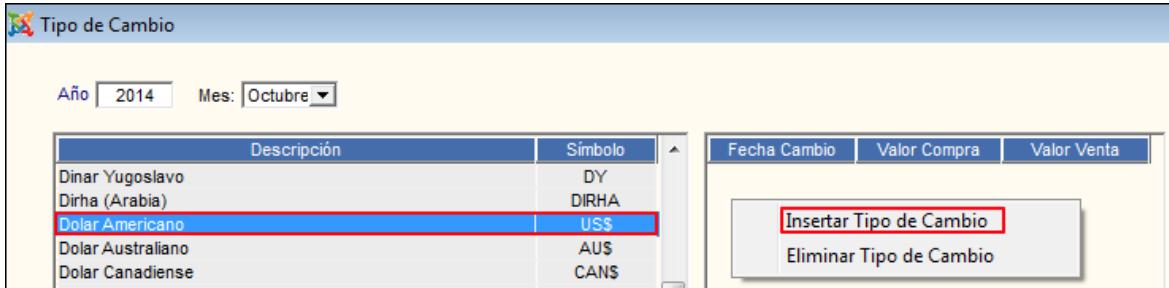
El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “[Maestros – Tipo de Cambio](#)”, como se muestra a continuación:



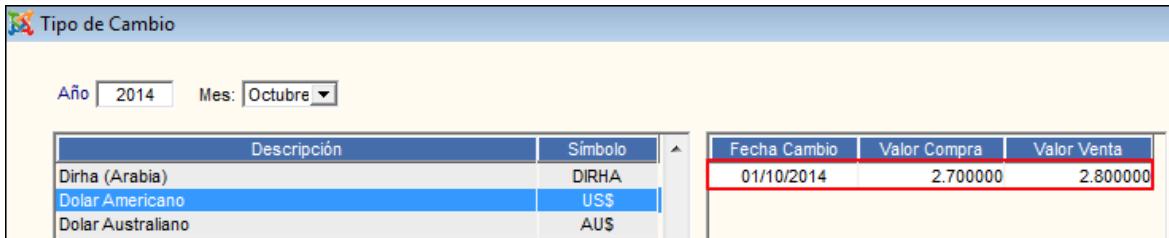
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Tipo de Cambio**, la misma que en la parte superior muestra el año y mes actual del Sistema, la misma que permitirá filtrar la información.

Tipo de Cambio		
Año	2014	Mes: Octubre
Austral	AUSTR	
Bolívar Venezolano	BOL	
Chelín Austríaco	OS	
Cordova Nicaraguense	NICO	
Corona Danesa	KR.DN	
Corona Islandesa	KR.IS	

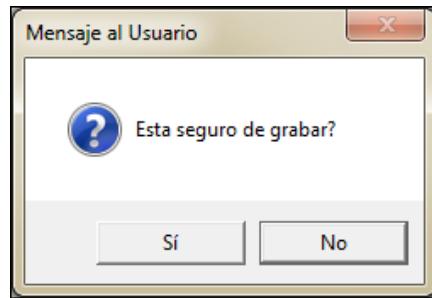
Para registrar un tipo de cambio, en la parte izquierda de la ventana el Usuario seleccionará la moneda y en la parte izquierda de la ventana activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Tipo de Cambio**.



El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario registrará la fecha del cambio, valor de compra y valor de venta.



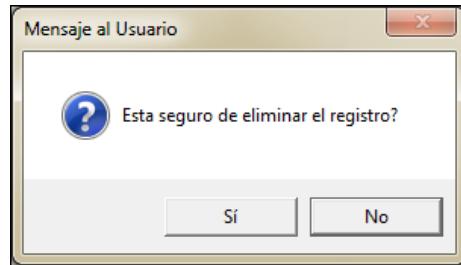
Seguidamente, dará clic en el icono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**.



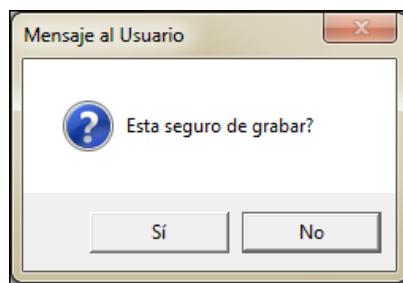
Para eliminar un Tipo de Cambio, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Tipo de Cambio**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario y dará clic en el botón **Sí**, para confirmar.



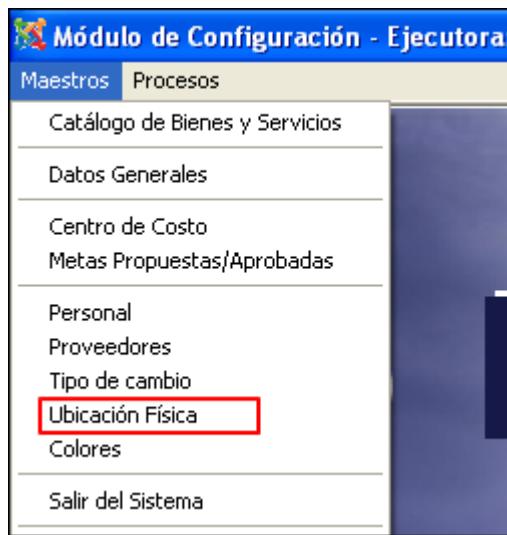
Asimismo, dando clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas, se visualizará el reporte **Tipo de Cambio**.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :						
Módulo de Configuración	Hora :						
Versión	Página :						
<b>TIPO DE CAMBIO</b>							
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
US\$ - Dolar Americano							
2014 - Octubre							
<table border="1" style="width: 100%;"><thead><tr><th>Fecha Cambio</th><th>Valor Compra</th><th>Valor Venta</th></tr></thead><tbody><tr><td>01/10/2014</td><td>2.700000</td><td>2.800000</td></tr></tbody></table>		Fecha Cambio	Valor Compra	Valor Venta	01/10/2014	2.700000	2.800000
Fecha Cambio	Valor Compra	Valor Venta					
01/10/2014	2.700000	2.800000					

### 5.1.8. Ubicación Física

Esta opción permite al Usuario registrar las Ubicaciones Físicas de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, para tener un control del lugar exacto donde se encuentran los bienes patrimoniales, facilitando el proceso de Inventario Físico.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: "["Maestros – Ubicación Física"](#)", como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Ubicación Física**, mostrando la relación de las ubicaciones físicas registradas por el Usuario con la siguiente información:

Ubicación Física						
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg		
4	0	CAPACITACION - AUDITORIUM	Activo	06/10/2005		
4	1	DISAT	Activo	06/10/2005		
5	0	ATENCION INTEGRAL DEL NIÑO	Activo	11/10/2005		
5	1	DISAT	Activo	11/10/2005		
6	0	DIRECCION ADJUNTA	Activo	11/10/2005		
6	1	DISAT	Activo	11/10/2005		
7	0	DIRECCION DE ECONOMIA	Activo	11/10/2005		
7	1	APOYO CONTABLE	Activo	11/10/2005		
7	2	APOYO SIAF	Activo	11/10/2005		
7	3	INTEGRACION CONTABLE	Activo	11/10/2005		
7	4	JEFATURA	Activo	11/10/2005		

- ✓ **Tipo:** Indica el número correlativo de las Ubicaciones física principales.
- ✓ **Sub Tipo:** Indica el número correlativo de las Ubicaciones físicas secundarias relacionadas a la Ubicación Principal.
- ✓ **Ubicación Física:** Permite registrar la denominación de la Ubicación Física.
- ✓ **Estado:** Indica el Estado de la Ubicación (Activo o Inactivo).
- ✓ **Fecha Reg:** Muestra la fecha de registro de la Ubicación Física.

Para registrar una Ubicación Física, el Usuario activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Ubicación Física**.

Ubicación Física					
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg	
6	0	DIRECCION ADJUNTA	Activo	11/10/2005	
6	1	DISAT	Activo	11/10/2005	
7	0	DIRECCION DE ECONOMIA	Activo	11/10/2005	
7	1	APOYO CONTABLE	Activo	11/10/2005	
7	2	APOYO SIAF	Activo	11/10/2005	
7	3	INTEGRACION	Activo	11/10/2005	
7	4	JEFATURA	Activo	11/10/2005	
8	0	DIRECCION DE LOGISTICA	Activo	11/10/2005	

El Sistema agregará un registro en blanco debajo del registro seleccionado, luego registrará los datos correspondientes a la Ubicación Física.

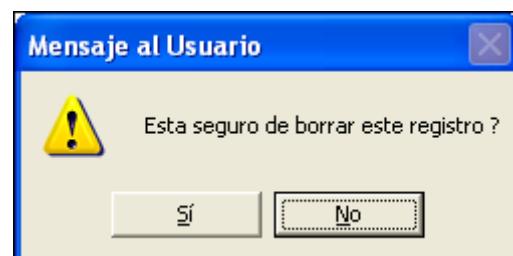
Ubicación Física					
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg	
6	0	DIRECCION ADJUNTA	Activo	11/10/2005	
6	1	DISAT	Activo	11/10/2005	
7	0	DIRECCION DE ECONOMIA	Activo	11/10/2005	
7	1	APOYO CONTABLE	Activo	11/10/2005	
7	2	APOYO SIAF	Activo	11/10/2005	
7	5	SECRETARIA	Activo	13/10/2014	
7	3	INTEGRACION CONTABLE	Activo	11/10/2005	

Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas.

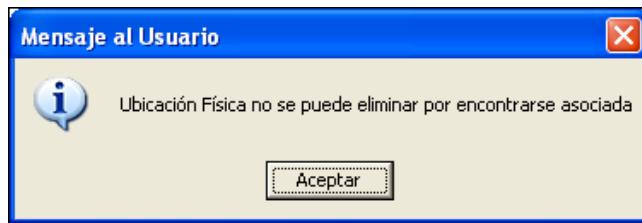
Para **eliminar** una Ubicación Física, el Usuario seleccionará el registro correspondiente, luego activará el menú contextual dando clic con el botón derecho del mouse sobre el registro a eliminar y seleccionará la opción **Eliminar Ubicación Física**.

Ubicación Física					
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado	Fecha Reg	
7	0	DIRECCION DE ECONOMIA	Activo	11/10/2005	
7	1	APOYO CONTABLE	Activo	11/10/2005	
7	2	APOYO SIAF	Activo	11/10/2005	
7	3	INTEGRACION CONTABLE	Activo	11/10/2005	
7	4	JEFATURA	Activo	11/10/2005	
7	5	SECRETARIA	Activo	13/10/2014	
8	0	DIRECCION DE LOGISTICA	Activo	11/10/2005	
8	1	AREA DE CONSERVACION Y SERVICIO	Activo	11/10/2005	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para efectuar la eliminación:



Para el caso que se desee eliminar una Ubicación Física que se encuentra en movimiento, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



### Reporte de Ubicación Física

Para visualizar el reporte **Ubicación Física**, dar clic en el ícono **Imprimir** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará la ventana **Reportes**, en la cual el Usuario seleccionará uno de los siguientes estados:

- ✓ **Activo:** Mostrará el listado de Ubicaciones Fisicas con estado Activo.
- ✓ **Inactivo:** Mostrará el listado de Ubicaciones Fisicas con estado Inactivo.
- ✓ **Todos:** Mostrará el listado de Ubicaciones Fisicas Activas e Inactivas..



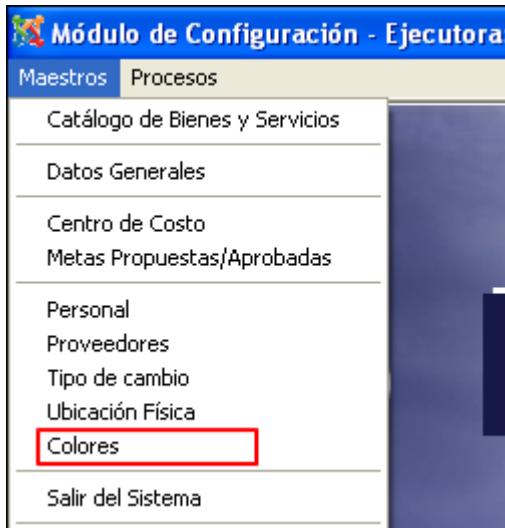
Seguidamente, dar clic en el ícono **Imprimir**, mostrando los siguientes datos: Tipo, Sub Tipo, Descripción de la Ubicación Física y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión			Fecha :
			Hora :
			Página :
<b>UBICACIÓN FÍSICA</b>			
UNIDAD EJECUTORA 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN 006000			
Tipo	Sub Tipo	Ubicación Física	Estado
1	0 AREA DE CALIDAD DE SALUD		Activo
1	1 SECRETARIA		Activo
1	2 JEFATURA		Activo
2	0 ESTRATEGIA SANITARIA REGIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION SALUDABLE		Activo
2	1 SECRETARIA		Activo
2	2 JEFATURA		Activo
3	0 ALMACEN GENERAL DE CADENA DE FRIO		Activo
3	1 RECEPCION		Activo
3	2 ALMACEN CADENA DE FRIO		Activo
4	0 CAPACITACION - AUDITORIUM		Activo
4	1 DISAT		Activo

### 5.1.9. Colores

Esta opción permite al Usuario registrar un ítem en el Catálogo de Colores, de acuerdo a la necesidad de la Unidad Ejecutora, para determinar las características cromáticas de los bienes patrimoniales. Se debe evitar duplicidad por el uso de sinónimos, como por ejemplo: naranja, anaranjado, plomo, gris, etc.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: “**Maestros - Colores**”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Colores**, mostrando la relación de los colores registrados en el Sistema.

Código	Descripción
001	BLANCO
002	ROJO
003	AMARILLO
004	VERDE
005	PLOMO

Para registrar un nuevo color, el Usuario activará el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Insertar Colores**.

Código	Descripción	
001	BLANCO	
002	ROJO	
003	AMARILLO	
004	VERDE	
005	PLOMO	

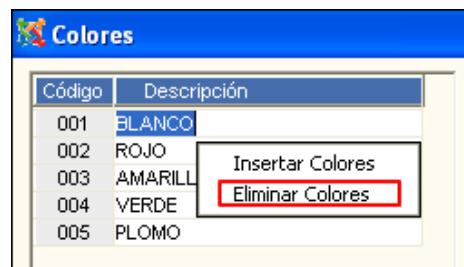
A context menu is displayed over the last row of the table, containing the options "Insertar Colores" and "Eliminar Colores", both of which are highlighted with a red rectangular box.

El Sistema agregará un registro en blanco, donde el Usuario registrará el nombre del color.

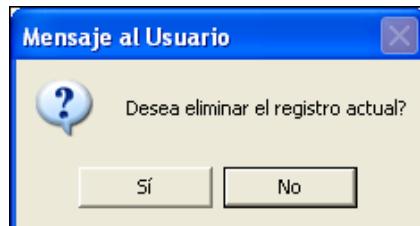
Colores	
Código	Descripción
001	BLANCO
002	ROJO
003	AMARILLO
004	VERDE
005	PLOMO
	NEGRO

Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema automáticamente generará el código del color.

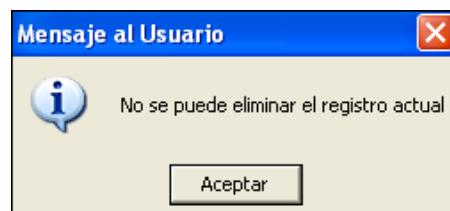
De la misma manera, para eliminar un color, debe seleccionar el registro, luego activar el menú contextual dando clic derecho del mouse y seleccionará la opción **Eliminar Colores**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí**, para confirmar:



Si el Usuario trata de eliminar un color que se encuentra en uso, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



## REPORTE

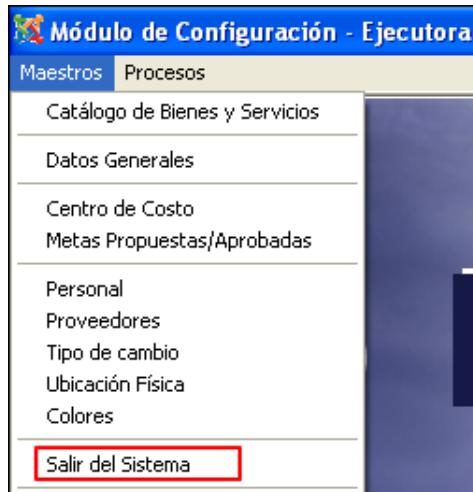
Para visualizar el reporte **Colores**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la barra de herramientas. Mostrando los siguientes campos: Código y Descripción de los mismos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :
<b>COLORES</b>	
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000	
Código	Color
001	BLANCO
006	NEGRO
007	ROJO
008	VERDE
009	AMARILLO
010	VIOLETA

### 5.1.10. Salir del Sistema

Esta opción permite al Usuario salir del Sistema, regresando al escritorio de Windows.

El ingreso a esta opción es siguiendo la siguiente ruta: “[Administración - Salir del Sistema](#)”, como se muestra a continuación:

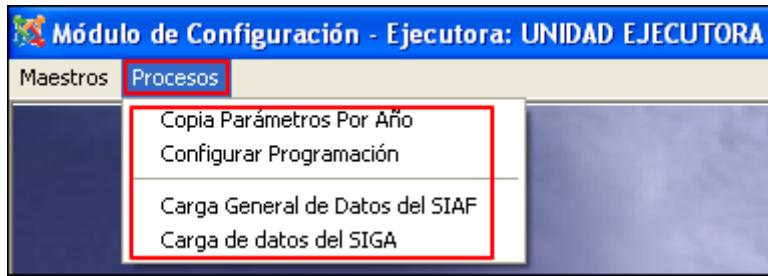


### 5.2. Procesos

El Sub Módulo Procesos permite realizar la copia de los Parámetros del año anterior, así como Configurar los Parámetros para la Programación del Cuadro de Necesidades y Realizar la Carga General de las Tablas del SIAF e Importar o actualizar los ítems del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGA – MEF.



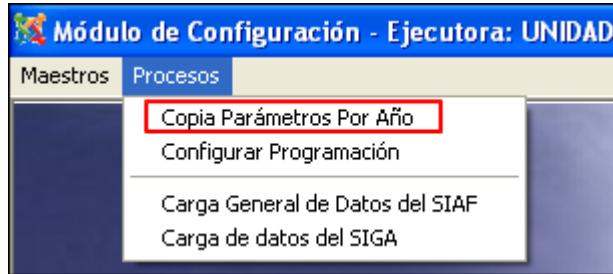
Las opciones contenidas en este Sub Módulo se muestran a continuación:



### 5.2.1. Copia Parámetros por Año

Esta opción permite al Usuario copiar los parámetros del año anterior, información necesaria para la funcionalidad de los diferentes Módulos del SIGA.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: “**Procesos – Copia Parámetros por Año**”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Copia Parámetros por Año**, donde el Usuario seleccionará en la parte superior de la ventana los filtros: Ejecutora, Año Origen y Año Destino.

- **Ejecutora:** Permite seleccionar la Unidad Ejecutora a la cual se realizará la copia de parámetros.
- **Año Origen:** Permite seleccionar el año de origen que contiene la información.
- **Año Destino:** Permite seleccionar el año destino al cual se desea efectuar la copia.
- **Parámetros:** El Administrador del Sistema podrá seleccionar la información que desee copiar, marcando con un check  en los siguientes parámetros: Clasificador, Fuente de Financiamiento, Centro de Costo, Asignación de Centro de Costo al Personal, Operación (Familia Clasificador / Cuenta), Otros e Información PpR.

Estas opciones se habilitaran si se cumple con las siguientes condiciones:

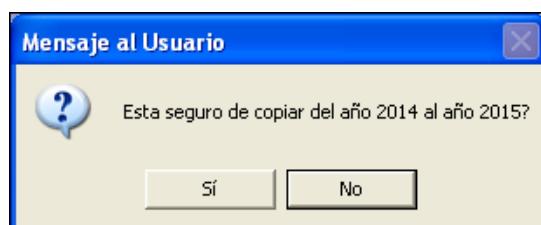
- El año Origen debe ser igual o mayor al año del Servidor.

- El año Destino debe ser mayor al año del Sistema e igual al año del Cuadro de Necesidades. Estos últimos datos son ingresados en el Modulo de Logística, Sub Modulo Tablas / parámetros / Parámetros Ejecutora.

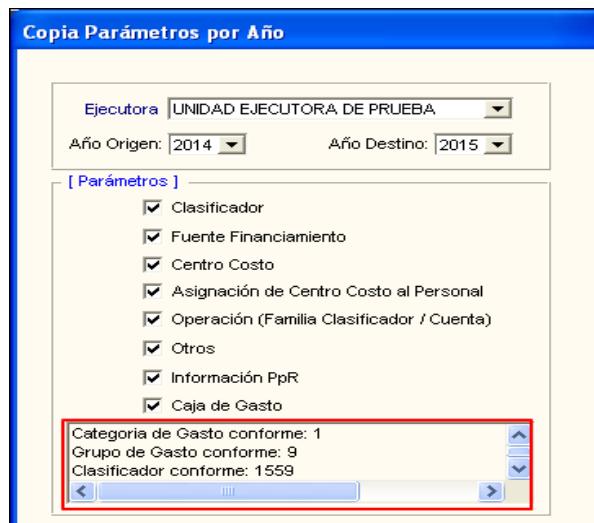
Cabe señalar que la opción **Información PpR** solo estará activa para unidades Ejecutoras que trabajen con el Modulo de Presupuesto por Resultados.



Luego de seleccionar los parámetros correspondientes a la copia, el Usuario dará clic en el ícono **Grabar** de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



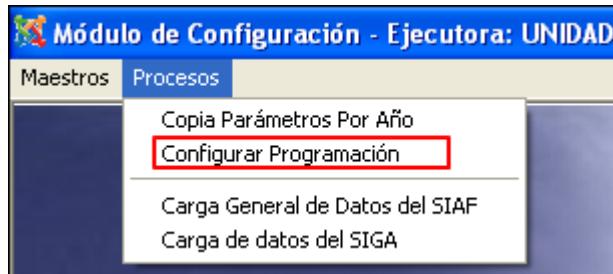
Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar el proceso de Copia. Terminado el proceso, en la parte inferior de la ventana, el Usuario podrá visualizar los datos copiados por parámetro:



### 5.2.2. Configurar Programación

Esta opción permite al Usuario registrar los parámetros de configuración de la programación del techo presupuestal del Módulo de Logística, así como realizar la copia de las Metas del año anterior o Cargar las Metas desde un archivo txt. Información Necesaria para efectuar la Programación del Cuadro de Necesidades.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: “**Procesos – Configurar Programación**”, como se muestra a continuación:



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Configurar Programación 2014**, mostrando en el título la fase de la Programación vigente.

El Administrador del Sistema, seleccionara la Unidad Ejecutora para activar los parámetros de los campos parámetros y Metas Propuesta, de acuerdo al siguiente detalle:

Ejecutora: UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

[ Parámetros ]

Distribución del Techo Presupuestal: Générico

Responsables en Techo Presupuestal: No

Registro de Fase Requerido por Item: Si

[ Meta Propuesta ] Requerido

Copiar meta del año anterior

Traer meta del módulo de Formulación

Carga meta de archivo TXT

Meta Propuesta

Meta Propuesta por Centro Costo

Puntos de Atencion

- ✓ **Parámetros:** Contiene los siguientes parámetros:

- **Distribución del Techo Presupuestal:** Permitirá seleccionar **Genérico** si la distribución del Techo Presupuestal será a nivel de Genérica de Gasto o seleccionar **Específico**, si será a nivel de la Específica del Gasto.

Distribución del Techo Presupuestal :	<input type="button" value="Específico"/>
	<input type="button" value="Genérico"/>
	<input checked="" type="button" value="Específico"/>

- **Responsables en Techo Presupuestal:** En este parámetro el Sistema muestra por defecto la opción NO, la misma que indica que el Responsable Principal de la Programación en la Unidad Ejecutora, distribuirá el presupuesto a todos los Centros de Costo dependientes que conforman la Unidad Ejecutora.

Responsables en Techo Presupuestal :	<input type="button" value="No"/>
--------------------------------------	-----------------------------------

- **Registro de Fase Requerido por Ítem:** En este Parámetro, el Sistema muestra por defecto la opción SI, la misma que indica que el registro del Cuadro de Necesidades, se realizará por ítem.

Registro de Fase Requerido por ítem :	<input type="button" value="Sí"/>
---------------------------------------	-----------------------------------

- ✓ **Meta Propuesta:** En este campo, el Sistema permite realizar la copia de metas del año anterior o cargar las metas a través de un archivo txt, que se utilizarán en las fases Requerido y Programado del Cuadro de Necesidades del Módulo de Logística. Para ello el Usuario activará la barra de despliegue  y seleccionará la fase de la Programación desde donde se copiarán las metas.

[ Meta Propuesta ]	<input type="button" value="Requerido"/>
	<input type="button" value="Requerido"/>
	<input type="button" value="Prog. Anteproyecto"/>

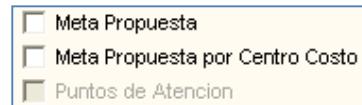
Seguidamente, el Sistema presenta las siguientes opciones:

- **Copiar meta del año anterior:** Mediante esta opción, el Sistema permitirá realizar la carga de Metas del año anterior a la Fase requerido del Cuadro de Necesidades del año actual. Asimismo, si se encuentra en la Fase Programado, podrá copiar la información de la fase Requerido.

Además, se activaran las siguientes opciones: Meta Propuesta, Meta Propuesta por Centro de Costo y Puntos de Atención.

- Si selecciona solamente la opción **Meta Propuesta**, el Usuario deberá registrar manualmente dichas Metas a cada Centro de Costo.
- Si además, selecciona la opción **Meta Propuesta por centro de Costo**, el Sistema registrara automáticamente las Metas en los Centros de Costo.

- Al seleccionar la opción **Puntos de Atención**, el Sistema cargará la información de los puntos de Atención del año anterior en las tablas del Módulo de Presupuesto por Resultados.

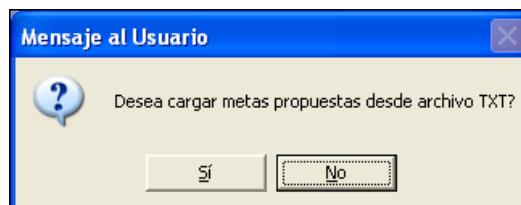


- **Traer meta del módulo de Formulación:** Esta opción no se encuentra activa para la nueva estructura programática.

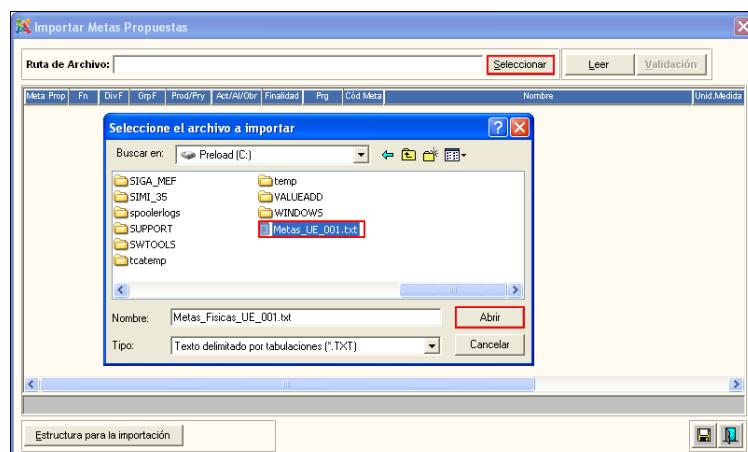


- **Carga meta de archivo txt:** Esta opción permite importar un archivo TXT con información de la Meta, para ello marcar con un check  en el recuadro de **Meta Propuesta**.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Sí**, para confirmar.



El Sistema mostrará la ventana '**Importar Metas Propuestas**', donde el Usuario dará clic en el botón **Seleccionar** y en la ventana '**Seleccione el archivo a Importar**' donde deberá ubicar el archivo TXT respectivo y dar clic en el botón **Abrir**.



Cabe mencionar, que el archivo TXT debe cumplir con una Estructura para la Importación, y de esta manera pueda ser leído por el SIGA. El Usuario podrá consultar la estructura dando clic en el botón **Estructura para la importación** ubicado en la parte izquierda inferior de la ventana.

La ventana **Estructura para la Importación**, contiene las columnas: Columna, Tipo de Dato, Tamaño, Descripción y el Indicador de obligatoriedad del dato en el archivo. Asimismo, dando clic en el ícono **Imprimir** se podrá mandar a imprimir la información mostrada en pantalla.

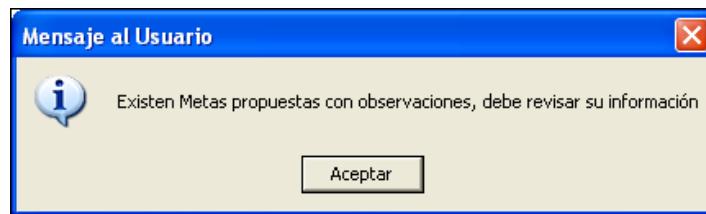
Estructura para la Importación				
COLUMNA	TIPO DE DATO	TAMAÑO	DESCRIPCION	OBLIGATORIO
ano_eje	NUMERICO	4	AÑO	SI
sec_ejec	NUMERICO	6	CODIGO DE LA EJECUTORA	SI
sec_func_prop	NUMERICO	4	META PROPUESTA	SI
Fn	CARACTER	2	FUNCION	SI
DivF	CARACTER	3	PROGRAMA FUNCIONAL	SI
GrpF	CARACTER	4	SUBPROGRAMA FUNCIONAL	SI
Prg_Pptal	CARACTER	4	PROGRAMA PRESUPUESTAL	SI
prod_proy	CARACTER	7	PRODUCTO/PROYECTO	SI
act_AI_obra	CARACTER	7	ACTIVIDAD/ACTION INVERS./OBRA	SI
meta	CARACTER	6	CODIGO DE LA META	SI
Finalidad	CARACTER	7	FINALIDAD	SI
nombre	CARACTER	150	NOMBRE COMPLETO	SI
unidad_medida	NUMERICO	3	CODIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA	NO
departamento	CARACTER	2	CODIGO DEL DEPARTAMENTO	SI
provincia	CARACTER	2	CODIGO DE LA PROVINCIA	SI
distrito	CARACTER	2	CODIGO DEL DISTRITO	SI
estado	CARACTER	1	ESTADO (ACTIVO='A', INACTIVO='I')	NO



Seguidamente, dar clic en el botón **Ler**, para procesar el registro de la información. En la ventana se mostrarán los registros leídos en el archivo. Seguidamente dará clic en el botón **Validación**, para que el Sistema realice las validaciones de los datos registrados.

Importar Metas Propuestas																	
Ruta de Archivo: C:\Documents and Settings\sarrunategui\Escritorio\metas.txt															Seleccionar	Leer	Validación
Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cod Meta	Nombre	Unid.Medida	Dpto	Prov	Dist	Estado	Porc Meta	Flag	
0001	01	005	0015	1000347	3000938	01153	0052	00001	PAGO DE PEN	000	00	37		24	1.00		
0002	02	014	0003	1000267	3000693	00888	0006	00001	COORDINAR,	000	00	60		24			
0003	03	014	0003	1000267	3001901	01158	0006	00001	TRANSFEREN	000	00	80		24		1.00	
0004	04	014	0003	1000471	3000200	01026	0006	00001	GARANTIZAR	1000	00	07		24		1.00	
0005	05	014	0003	1000471	3000202	01400	0006	00001	PAGO OPORTUO	000	00	07		24		1.00	
0006	06	014	0063	1000097	3000243	01764	0081	00001	CAPACITACION	000	00	86		24		1.00	
0007	07	014	0063	1000256	3000673	00844	0081	00001	FORMACION Y	000	00	86		24		1.00	

Si el Sistema encuentra algún error en el archivo, mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Aceptar**.



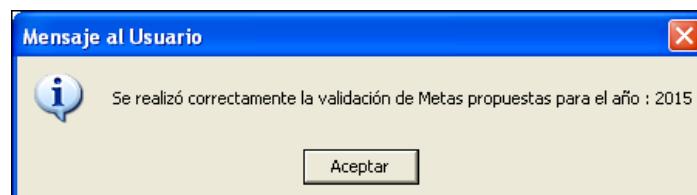
Para revisar las observaciones, dará clic en el botón **Observaciones**. Se mostrará una ventana indicando en la parte inferior de la ventana el número de registros observados y en la columna **Observación**, las observaciones encontradas. Asimismo dando clic en el botón **Imprimir** se podrá visualizar el reporte de la información mostrada en pantalla.

Observaciones										
Observación	Meta Prop	Fn	DivF	GrpF	Prod/Pry	Act/AI/Obr	Finalidad	Prg	Cód Meta	
Año inválido, Correlativo de Meta inválido, Finalidad, No existe Prog...	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C...
Cadena programática duplicada,Año inválido,Correlativo de Meta in...	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C...
Cadena programática duplicada,Año inválido,Correlativo de Meta in...	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C...
Cadena programática duplicada,Año inválido,Correlativo de Meta in...	0000	00	000	0000	0000000	0000000	00000	0000	00000	META C...
Cadena programática duplicada,Año inválido,Función,Programa F...	0001	01	005	0015	1000347	3000938	01153	0052	00001	PAGO C...

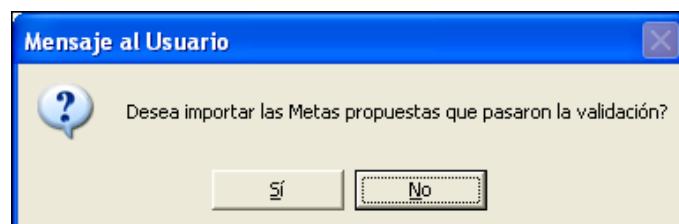
Fn: 00 Prod/Pry: 0000000  
DivF: 000 Act/AI/Obr: 0000000  
GrpF: 0000 Finalidad: 00000

Nro de Registro(s) : 293

De no contar con observaciones, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Para importar las metas, dará clic en el ícono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar. El Sistema mostrará un mensaje al Usuario indicando la cantidad de registros importados.

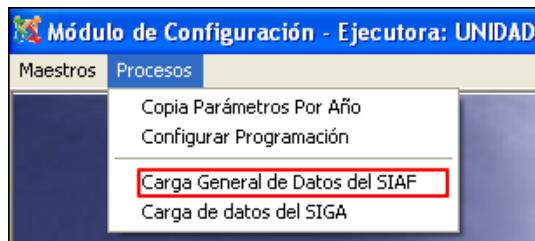


### 5.2.3. Carga General de Datos del SIAF

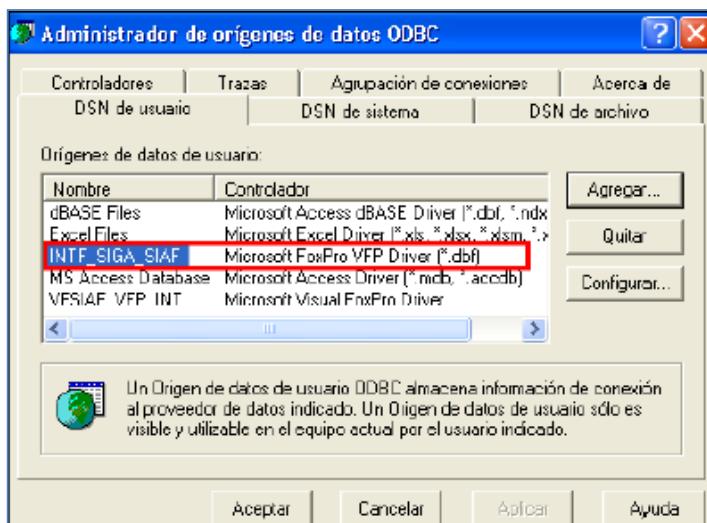
Esta opción permite al Usuario realizar el proceso de carga desde las Tablas del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, los siguientes datos necesarios para la funcionalidad de SIGA:

- Fuente de Financiamiento
- Meta
- Metas del Encargo
- Calendario del Encargo
- Expediente del Encargo /Mes
- Expediente del Encargo – DNTP
- Encargante / Expediente
- Relación de Bancos y Cuentas Bancarias

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: “[Procesos – Carga General de Datos del SIAF](#)”, como se muestra a continuación:



Para realizar esta carga, es importante que el Usuario haya realizado la configuración del ODBC, registrando el nombre de origen de datos INTF\_SIGA\_SIAF, en la opción de DSN de Usuario de la ventana de Administración de Orígenes de Datos (ODBC).



Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana ‘Carga General de Datos del SIAF’, donde el Usuario marcará con un check  en el recuadro de la información que desea copiar de las Tablas del SIAF.

**Carga General de tablas del SIAF**

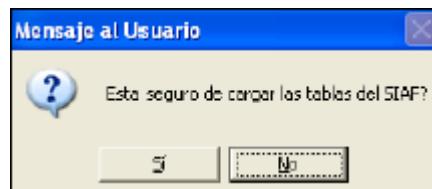
Relación de Tablas Generales a Cargar del SIAF  
Fuente\_Financiamiento

Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF : **2014**  
Meta

Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF :  
 Metas del Encargo  
 Calendario del Encargo  
 Expediente del Encargo      Mes:   
 Expediente del Encargo - No DNTP  
Encargante:  Expediente

Relación de Tablas de Cuentas Bancarias:  
Bancos y Cuentas Corrientes

Seguidamente, dará clic en el ícono **Grabar**  de la barra de herramientas. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario.



Dar clic en el botón **Sí**, para confirmar.

**Carga General de tablas del SIAF**

Relación de Tablas Generales a Cargar del SIAF  
Fuente\_Financiamiento

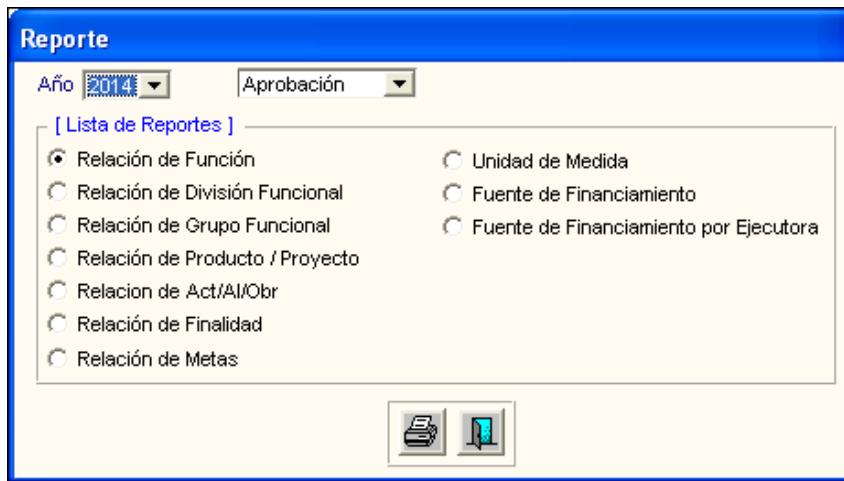
Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF :   
Meta

Relación de Tablas Anual a Cargar del SIAF :  
 Metas del Encargo  
 Calendario del Encargo  
 Expediente del Encargo      Mes:   
 Expediente del Encargo - No DNTP  
Encargante:  Expediente

**Cargando Fuente\_Financiamiento ... Reg. : 0**

## **REPORTES**

Dando clic en el ícono **Reportes**  de la barra de herramientas, mostrará la siguiente relación de reportes que pueden filtrarse por Año y Fase de Programación.



- **Reporte ‘Relación de Función’:** Este reporte muestra la relación de las Funciones que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos de Código y nombre de la Función y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :												
<b>RELACIÓN DE FUNCIÓN</b>													
Año : 2014 Fase: Aprobación													
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA													
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Fn</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nombre</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">00</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">FUNCION GENERICA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">20</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">SALUD</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">24</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">PREVISION SOCIAL</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> </tbody> </table>		Fn	Nombre	Estado	00	FUNCION GENERICA	Activo	20	SALUD	Activo	24	PREVISION SOCIAL	Activo
Fn	Nombre	Estado											
00	FUNCION GENERICA	Activo											
20	SALUD	Activo											
24	PREVISION SOCIAL	Activo											

- **Reporte ‘Relación de División Funcional’:** Este reporte muestra la relación de las Divisiones Funcionales que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la División Funcional y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																								
<b>RELACIÓN DE DIVISIÓN FUNCIONAL</b>																									
Año : 2014 Fase : Aprobación																									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																									
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 2px;">DivF</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Nombre</th> <th style="text-align: left; padding: 2px;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">000</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">PROGRAMA GENERICO</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">004</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">006</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">GESTION</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">016</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">043</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">SALUD COLECTIVA</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">044</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">SALUD INDIVIDUAL</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left; padding: 2px;">052</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">PREVISION SOCIAL</td> <td style="text-align: left; padding: 2px;">Activo</td> </tr> </tbody> </table>		DivF	Nombre	Estado	000	PROGRAMA GENERICO	Activo	004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	Activo	006	GESTION	Activo	016	GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	Activo	043	SALUD COLECTIVA	Activo	044	SALUD INDIVIDUAL	Activo	052	PREVISION SOCIAL	Activo
DivF	Nombre	Estado																							
000	PROGRAMA GENERICO	Activo																							
004	PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL	Activo																							
006	GESTION	Activo																							
016	GESTION DE RIESGOS Y EMERGENCIAS	Activo																							
043	SALUD COLECTIVA	Activo																							
044	SALUD INDIVIDUAL	Activo																							
052	PREVISION SOCIAL	Activo																							

- **Reporte ‘Relación de Grupo Funcional’:** Este reporte muestra la relación de los Grupos Funcionales que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre del Sub Programa Funcional y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
<b>RELACIÓN DE GRUPO FUNCIONAL</b>		
Año : 2014 Fase : Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
GrpF	Nombre	Estado
0000	SUB PROGRAMA GENERICO	Activo
0005	PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL	Activo
0007	DIRECCION Y SUPERVISION SUPERIOR	Activo
0008	ASESORAMIENTO Y APOYO	Activo
0011	PREPARACION Y PERFECCIONAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	Activo
0012	CONTROL INTERNO	Activo

- **Reporte ‘Relación de Producto / Proyecto’:** Este reporte muestra la relación de los Productos y/o Proyectos que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la Actividad / Proyecto y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
<b>RELACIÓN DE PRODUCTO / PROYECTO</b>		
Año : 2014 Fase : Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Prod/Pry	Nombre	Estado
<b>PRODUCTO</b>		
3000001	ACCIONES COMUNES	A
3000002	POBLACION INFORMADA SOBRE SALUD SEXUAL, SALUD REPRODUCTIVA Y METODOS DE PLANIFICACION FAMILIAR	A
3000003	COMUNIDADES SALUDABLES PROMUEVEN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE PARA LA PREVENCION DE LOS PRINCIPALES TIPOS DE CANCER	A
3000004	MUJER TAMIZADA EN CANCER DE CUELLO UTERINO	A
3000005	ADOLESCENTES ACCEDEN A SERVICIOS DE SALUD PARA PREVENCION DEL EMBARAZO	A
3000006	ATENCION ESTOMATOLOGICA PREVENTIVA BASICA	A
3000007	ATENCION ESTOMATOLOGICA RECUPERATIVA BASICA	A

- **Reporte ‘Relación de Act/AI/Obr’:** Este reporte muestra la relación de las Actividades, Acciones de Inversión y Obras que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de Actividad / Acción de Inversión / Obra y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión		Fecha : Hora : Página :
<b>RELACIÓN DE ACTIVIDAD/ACCION INVERS./OBRA</b>		
Año : 2014 Fase : Aprobación		
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Act/AI/Obr	Nombre	Estado
<b>GENERIC</b>		
0000000	Sin Componente	I
<b>ACTIVIDAD</b>		
5000001	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	A
5000002	CONDUCION Y ORIENTACION SUPERIOR	A
5000003	GESTION ADMINISTRATIVA	A
5000004	ASESORAMIENTO TECNICO Y JURIDICO	A
5000005	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	A
5000006	ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA	A

- **Reporte ‘Relación de Finalidad’:** Este reporte muestra la relación de las Finalidad que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los datos: Código y Nombre de la Finalidad y Estado (Activo o Inactivo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión			Fecha : Hora : Página :
<b>RELACIÓN DE FINALIDAD</b>			
Año : 2014 Fase : Aprobación			
<b>UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA</b>			
<b>NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</b>			
Finalidad	Nombre	Estado	
0000000	FINALIDAD GENERICA	Activo	
0000205	ASESORAMIENTO Y APoyo A LA GESTION	Activo	
0000251	ATENCION BASICA	Activo	
0000266	ATENCION EN CONSULTAS EXTERNAS	Activo	
0000295	BRINDAR APoyo AL DIAGNOSTICO EN LABORATORIO	Activo	
0000319	BRINDAR UNA ADECUADA DISPENSION DE MEDICAMENTOS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	Activo	
0000535	CONTROL INTERNO	Activo	
0000576	DESARROLLAR EL PLANEAMIENTO DE LA GESTION	Activo	

- **Reporte ‘Relación de Metas’:** Este reporte muestra la relación de las Metas que componen las Cadenas Presupuestales, indicando los siguientes datos: Código de la Función, División Funcional, Grupo, Producto/Proyecto, Act/AI/Obr, Código Meta, Finalidad, Meta, Nombre Meta y Estrategia Nacional.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión			Fecha: Hora: Página:
<b>RELACIÓN DE METAS</b>			
Año : 2014 Fase : Aprobación			
<b>UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA</b>			
<b>NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</b>			
Fn DivF GrpF Prod/Pry Act/AI/Obr Cod.Met. Finalidad Meta	Description	Estrategia Nacional	
20 SALUD			
004 PLANTEAMIENTO GUBERNAMENTAL			
0005 PLANTEAMIENTO INSTITUCIONAL			
3000001 ACCIONES COMUNES			
5004424 VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION			
0001 0033244 0001 VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION		000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	
0001 0033244 0001 VIGILANCIA, INVESTIGACION Y TECNOLOGIAS EN NUTRICION			
0002 DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION			
0001 0033247 0002 DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION		000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	
0001 0033247 0002 DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION			
0003 REGULACION Y CONTROL SANITARIO			
3000001 ACCIONES COMUNES			
5004425 DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION			
0001 0033247 0002 DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION		000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	
0001 0033247 0002 DESARROLLO DE NORMAS Y GUIAS TECNICAS EN NUTRICION			
0004 PLANTEAMIENTO GUBERNAMENTAL			
0005 PLANTEAMIENTO INSTITUCIONAL			
3000001 ACCIONES COMUNES			
5004426 MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL			
0001 0044276 0003 MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA		000' PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL	
0001 0044276 0003 MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DEL PROGRAMA			
ARTICULADO NUTRICIONAL			

- **Reporte ‘Relación de Unidad de Medida’:** Este reporte muestra la relación de las Unidades de Medidas, indicando los datos: Código y Nombre de la Unidad de Medida y Estado (Activo o Inactivo). Este reporte no requiere la selección de los filtros Año y Fase.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	<b>RELACIÓN DE UNIDAD DE MEDIDA</b>	Fecha: Hora: Página:	
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Unidad	Nombre	abreviatura	Estado
1 ACCION		A	
2 ACERVO	ACERVO	A	
3 ALUMNO	ALUMNO	A	
4 ANALISIS	ANALISIS	A	
5 ANIMAL	ANIMAL	A	
6 ATENCION		A	
7 AULA	AULA	A	

- **Reporte ‘Relación Fuente de Financiamiento’:** Este reporte muestra la relación de las Fuentes de Financiamiento, indicando los datos: Código de Fuente de Financiamiento, Código del Rubro, Nombre de Fuente y Estado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	<b>RELACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>	Fecha : Hora : Página :	
Año : 2014			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
FF	Rb	Nombre	Estado
1	00	RECURSOS ORDINARIOS	A
5	01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	I
	02	MONETIZACION DE PRODUCTOS	I
5	03	PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	I
5	04	CONTRIBUCIONES A FONDOS	A
	05	CONTRIBUCION AL FONDO DE PENSIONES	I
	06	CONTRIBUCION AL FONDO DE PRESTACIONES DE SALUD	I
	07	FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	A
	08	OTROS IMPUESTOS MUNICIPALES	A

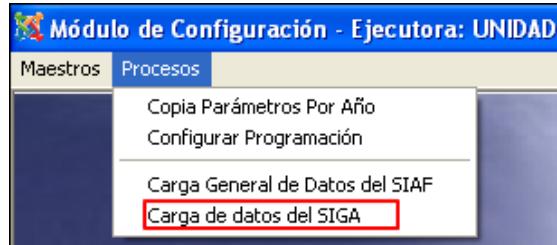
- **Reporte ‘Relación de Fuente de Financiamiento por Ejecutora’:** Este reporte muestra la relación de las Fuentes de Financiamiento asignadas a la Unidad Ejecutora, indicando el Código de Fuente de Financiamiento, Código del Rubro, Nombre de Fuente y Estado. Este reporte no requiere la selección del filtro Fase.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	<b>RELACIÓN DE FUENTE DE FINANCIAMIENTO POR EJECUTORA</b>	Fecha : Hora : Página :	
Año : 2014			
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
FF	Rb	Nombre	Estado
1	00	RECURSOS ORDINARIOS	A
5	01	CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	I
2	09	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	A
4	13	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	A
	16	RECURSOS ORDINARIOS PARA LOS GOBIERNOS REGIONALES	I
5	18	CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	I
	88	NO PRESUPUESTAL	I

### 5.2.4. Carga de Datos del SIGA

Esta opción permite al Usuario realizar la importación de archivos para la Actualización e Inactivación de los ítems de bienes y servicios del Catálogo SIGA-MEF.

El ingreso a la opción es siguiendo a la ruta: “**Procesos – Carga de datos del SIGA**”, como se muestra a continuación:



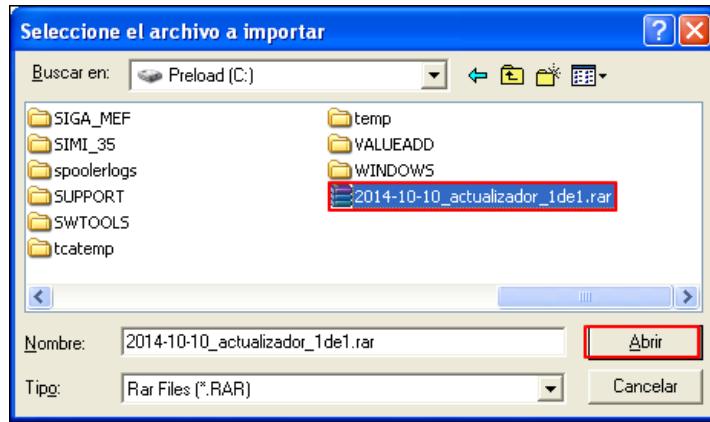
Al Ingresar a esta opción, se presentará la ventana **Importación de Archivos**, que contiene los campos **Inserción de Registros** e **Inactivar registros según catálogo MEF**, cuya operatividad es la siguiente:



#### Inserción de Registros

Este campo contiene los botones ‘**Seleccione Archivo**’ e ‘**Importar Archivo**’ que permitirán Insertar nuevos ítems de Bienes y Servicios que se incorporarán en el catálogo SIGA-MEF, así como la actualización de los ítems ya existentes, para ello realizar el siguiente procedimiento:

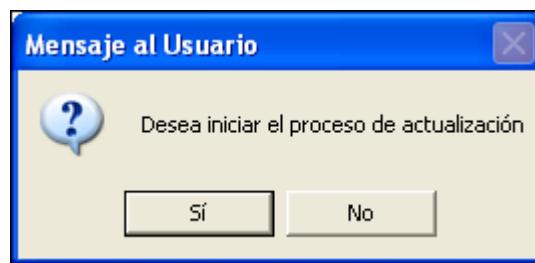
Ingresando al botón **Seleccione Archivo**, el Sistema mostrará la ventana donde el Usuario seleccionará el archivo **rar** del catálogo enviado por el área de Catalogación y dará clic en el botón **Abrir**.



En la ventana se visualizará la ruta correspondiente del archivo, seguidamente, el Usuario dará clic en el botón **Importar Archivo**.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Sí**, para confirmar.

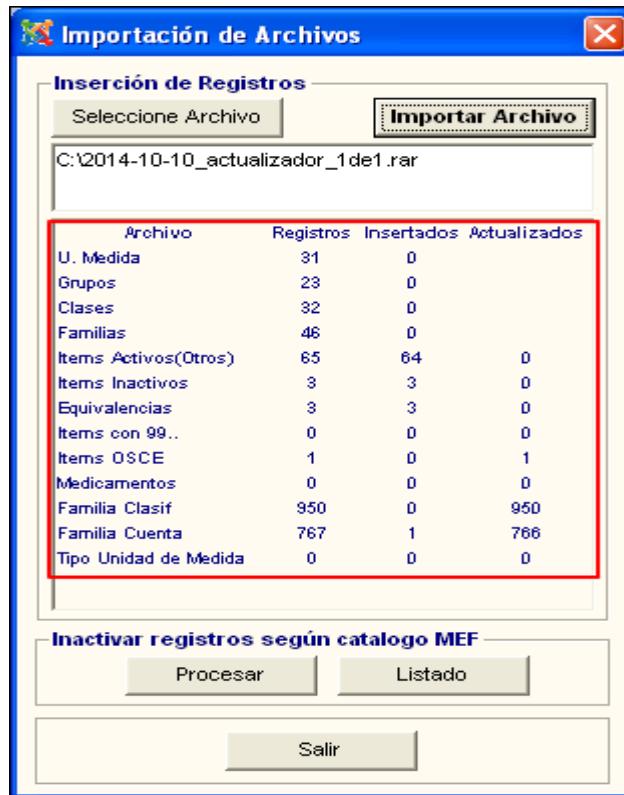


Terminado el proceso de importación, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



Dar clic en el botón **Aceptar**, para culminar con el proceso.

El Usuario visualizará en la ventana los archivos importados, así como la cantidad de Registros Insertados y Actualizados.



The window title is "Importación de Archivos". It has two tabs: "Inserción de Registros" (selected) and "Inactivar registros según catálogo MEF".  
The "Inserción de Registros" tab shows a table with the following data:

Archivo	Registros	Insertados	Actualizados
U. Medida	31	0	
Grupos	23	0	
Clases	32	0	
Familias	46	0	
Items Activos(Otros)	65	64	0
Items Inactivos	3	3	0
Equivalencias	3	3	0
Items con 99..	0	0	0
Items OSCE	1	0	1
Medicamentos	0	0	0
Familia Clasif	950	0	950
Familia Cuenta	767	1	766
Tipo Unidad de Medida	0	0	0

Below the table are two buttons: "Procesar" and "Listado". At the bottom is a "Salir" button.

### Inactivar Registros según Catálogo MEF

Este campo contiene los botones '**Procesar**' y '**Listado**' que permitirán Inactivar ítems de Bienes y Servicios del Catálogo SIGA-MEF, según su movimiento en el año, para ello realizar el siguiente procedimiento:

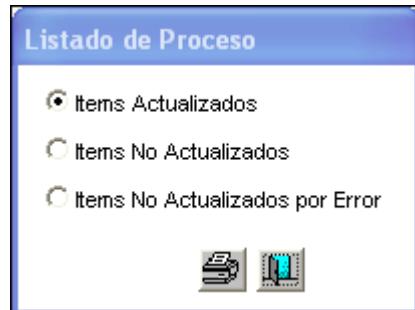
Ingresando al botón **Procesar**, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, donde el Usuario dará clic en el botón **Sí**, para iniciar el proceso de inactivación.



Terminado el proceso, el Sistema mostrará un mensaje indicando la cantidad de ítems actualizados y no actualizados.



Ingresando al botón **Listado**, el Sistema mostrará la ventana ‘Listado de Proceso’ con la siguiente relación de reportes: Ítems Actualizados, Ítems no Actualizados, Ítems no Actualizados por Error.



- **Reporte ‘Listado de Ítems Actualizados’.**- El reporte de ítems actualizados muestra la información de Tipo Bien, ítem y Descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Configuración Versión	Fecha : Hora : Página :																											
<b>LISTADO DE ITEMS ACTUALIZADOS</b>																												
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																												
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Bien</th><th>Ítem</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>B</td><td>055200090005</td><td>RASTRILLO</td></tr> <tr><td>B</td><td>071000010012</td><td>FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA</td></tr> <tr><td>B</td><td>071000020064</td><td>FILTRO DE AIRE DE CARBON ACTIVADO PARA MASCARILLA</td></tr> <tr><td>B</td><td>071000020106</td><td>FILTRO DE AIRE PARA REFRIGERADORA</td></tr> <tr><td>B</td><td>071000020136</td><td>FILTRO DE AIRE DE MANOMETRO PARA BOMBA HUDSON</td></tr> <tr><td>B</td><td>071000020198</td><td>FILTRO DE AIRE DE SILICA GEL PARA REFRIGERADORA</td></tr> <tr><td>B</td><td>071000030010</td><td>FILTRO DE PETROLEO PARA CAMIONETA</td></tr> <tr><td>B</td><td>091100020038</td><td>AGUA MINERAL SIN GAS X 3 L</td></tr> </tbody> </table>		Tipo Bien	Ítem	Descripción	B	055200090005	RASTRILLO	B	071000010012	FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA	B	071000020064	FILTRO DE AIRE DE CARBON ACTIVADO PARA MASCARILLA	B	071000020106	FILTRO DE AIRE PARA REFRIGERADORA	B	071000020136	FILTRO DE AIRE DE MANOMETRO PARA BOMBA HUDSON	B	071000020198	FILTRO DE AIRE DE SILICA GEL PARA REFRIGERADORA	B	071000030010	FILTRO DE PETROLEO PARA CAMIONETA	B	091100020038	AGUA MINERAL SIN GAS X 3 L
Tipo Bien	Ítem	Descripción																										
B	055200090005	RASTRILLO																										
B	071000010012	FILTRO DE ACEITE PARA CAMIONETA																										
B	071000020064	FILTRO DE AIRE DE CARBON ACTIVADO PARA MASCARILLA																										
B	071000020106	FILTRO DE AIRE PARA REFRIGERADORA																										
B	071000020136	FILTRO DE AIRE DE MANOMETRO PARA BOMBA HUDSON																										
B	071000020198	FILTRO DE AIRE DE SILICA GEL PARA REFRIGERADORA																										
B	071000030010	FILTRO DE PETROLEO PARA CAMIONETA																										
B	091100020038	AGUA MINERAL SIN GAS X 3 L																										

- **Reporte ‘Listado de Ítems No Actualizados’.**- El reporte de ítems no actualizados muestra la información de Tipo Bien, ítem y descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa			Fecha :
Módulo de Configuración			Hora :
Versión			Página :
<b>LISTADO DE ITEMS NO ACTUALIZADOS</b>			
<p>UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</p>			
Tipo Bien	Item	Descripción	
B	091100020007	AGUA MINERAL CON GAS X 720 ML	
B	091100020012	AGUA MINERAL SIN GAS X 1 L	
B	091100020020	AGUA MINERAL SIN GAS X 750 ML	
B	097900050045	LECHE MATERNIZADA X 450 G	
B	097900050070	FORMULA MATERNIZADA INFANTIL DE INICIO X 400 G	
B	097900050124	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS NACIDOS A TERMINO X 900 g	
B	097900050125	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS II SEMESTRE X 900 g	
B	097900050166	LECHE MATERNIZADA DE SEGUIMIENTO x 400 g	

- **Reporte Listado de Ítems No Actualizados por Error.**- El reporte de ítems no actualizados por error, muestra la información de Tipo Bien, ítem y Descripción.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa			Fecha :
Módulo de Configuración			Hora :
Versión			Página :
<b>LISTADO DE ITEMS NO ACTUALIZADOS POR ERROR</b>			
<p>UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</p>			
Tipo Bien	Item	Descripción	
B	091100020007	AGUA MINERAL CON GAS X 720 ML	
B	091100020012	AGUA MINERAL SIN GAS X 1 L	
B	091100020020	AGUA MINERAL SIN GAS X 750 ML	
B	097900050045	LECHE MATERNIZADA X 450 G	
B	097900050070	FORMULA MATERNIZADA INFANTIL DE INICIO X 400 G	
B	097900050124	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS NACIDOS A TERMINO X 900 g	
B	097900050125	LECHE MATERNIZADA PARA NIÑOS II SEMESTRE X 900 g	
B	097900050166	LECHE MATERNIZADA DE SEGUIMIENTO x 400 g	

**Autor:** Oficina General de Tecnologías de la  
Información - SIGA  
**Fecha de Publicación:** 10/02/2016