

# **GUIA DEL USUARIO**

## **MÓDULO DE LOGÍSTICA SIGA**

**2014**

## SESIÓN III

### A. CREACIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS EN EL SIGA

Al igual que cualquier sistema, podemos hacer mención que un usuario es una persona que utiliza un aplicativo informático. Para que éstos puedan obtener seguridad, acceso al sistema, administración de recursos, etc, dichos usuarios deberán identificarse. Para que uno pueda identificarse, el usuario necesita una cuenta (una cuenta de usuario) y una clave. Los usuarios utilizan una interfaz de usuario para acceder a los sistemas, el proceso de identificación es conocido como identificación de usuario o acceso del usuario al sistema (del inglés: "log in").

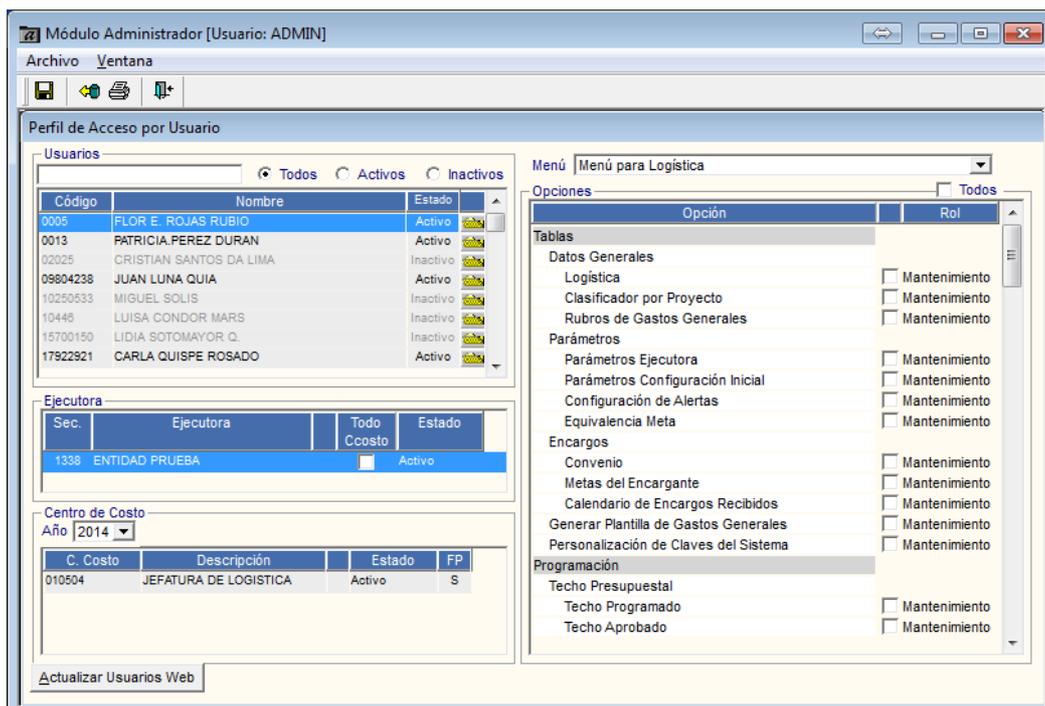
- **INGRESO AL MÓDULO ADMINISTRADOR SIGA.**

Realizamos los siguientes procedimientos

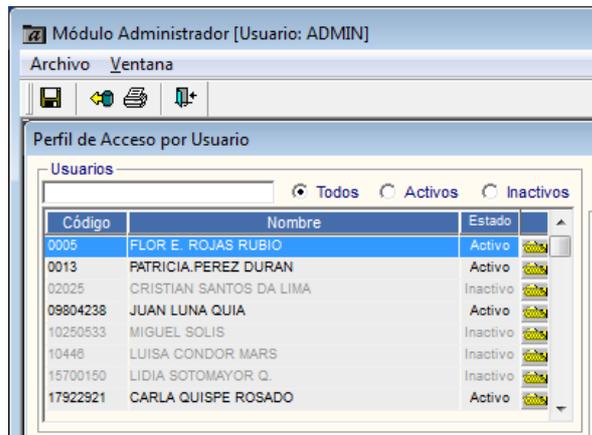
- Ingreseemos al **Módulo Administrador** del SIGA



- El sistema mostrará la siguiente ventana



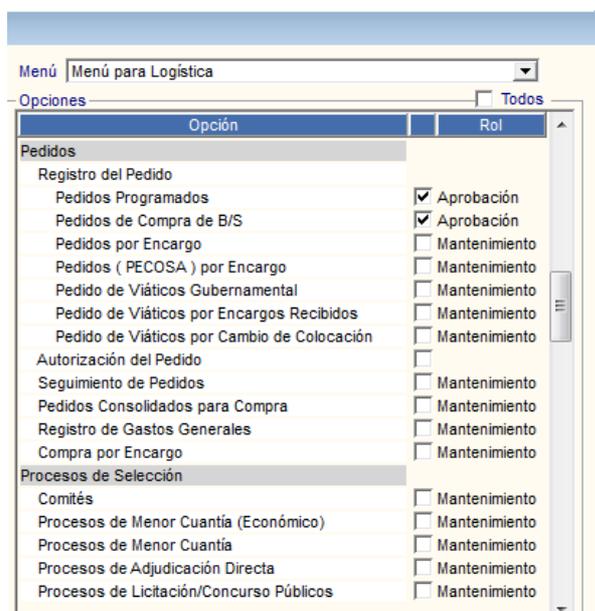
- Detallaremos cada una de las regiones. En la Región “**USUARIOS**” el SIGA muestra los usuarios activos como aquellos inactivos.



- En la región “**Ejecutora**” y “**Centro de Costo**” asignaremos el centro de costo si este usuario SIGA solo en el sistema emitirá pedidos y/o cuadro de necesidades.

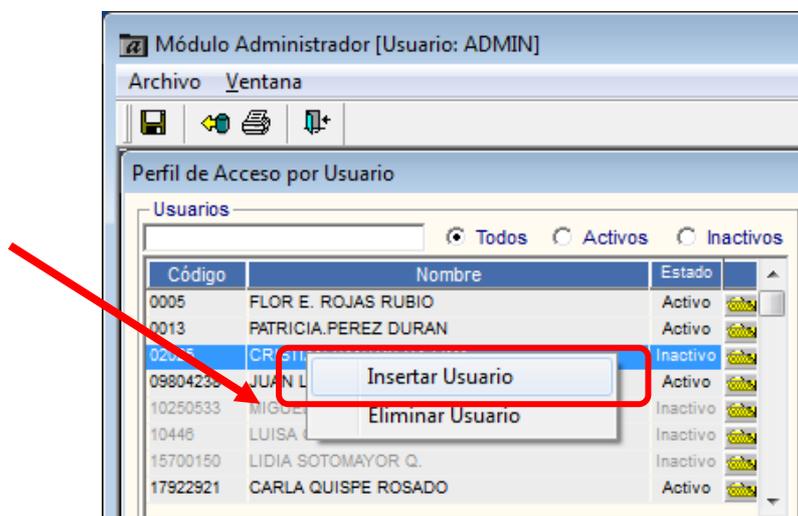


- En la región Opciones asignaremos los accesos en el Sistema de acuerdo a sus funciones.



- **REGISTRO DE USUARIO Y ACCESO A LOS MENÚS DE ACUERDO A SUS FUNCIONES.**

Para el registro de una nueva cuenta de usuario en el SIGA ingresaremos al módulo administrador tal como se realizó en el anterior punto y daremos clic derecho a la región usuario.



Completamos los campos que nos solicita esta ventana:

- **Código:** Soporta 8 caracteres y finalmente será el usuario que el sistema le solicitará que ingrese.
- **Nombre:** Los datos personales del nuevo usuario que va a utilizar el sistema
- **Password y Confirmación:** Soporte 16 caracteres para su registro, será la clave que tendrá que registrar para ingresar al sistema.
- **Grabar:** Guarda los registros completados en dicha ventana

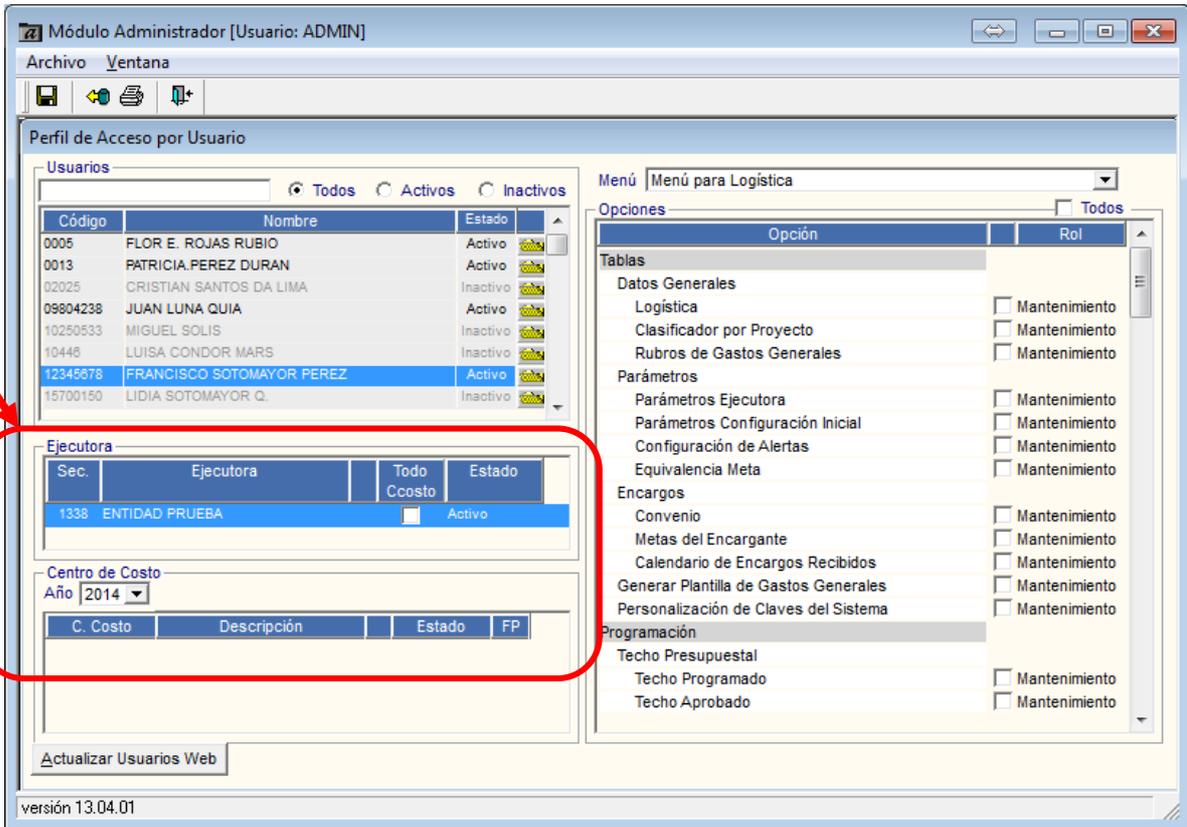
The 'Mantenimiento de Usuario' form contains the following fields: 'Código' (text input), 'Nombre' (text input), 'Password' (password input), 'Confirmación' (password input), and 'Estado' (dropdown menu set to 'Activo'). There are 'Grabar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Al grabar daremos confirmación al mensaje

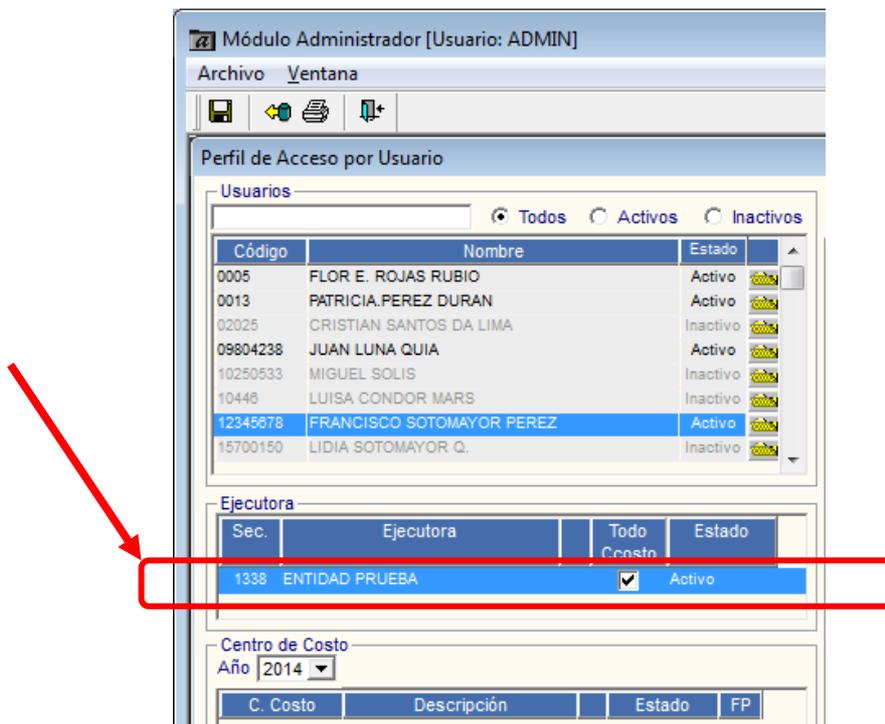
This screenshot shows the 'Mantenimiento de Usuario' form with the 'Grabar' button highlighted by a red box. The 'Código' field contains '12345678' and the 'Nombre' field contains 'FRANCISCO SOTOMAYOR PEREZ'.

The 'Mensaje al Usuario' dialog box displays the message 'Los datos se guardaron correctamente.' and has an 'Aceptar' button.

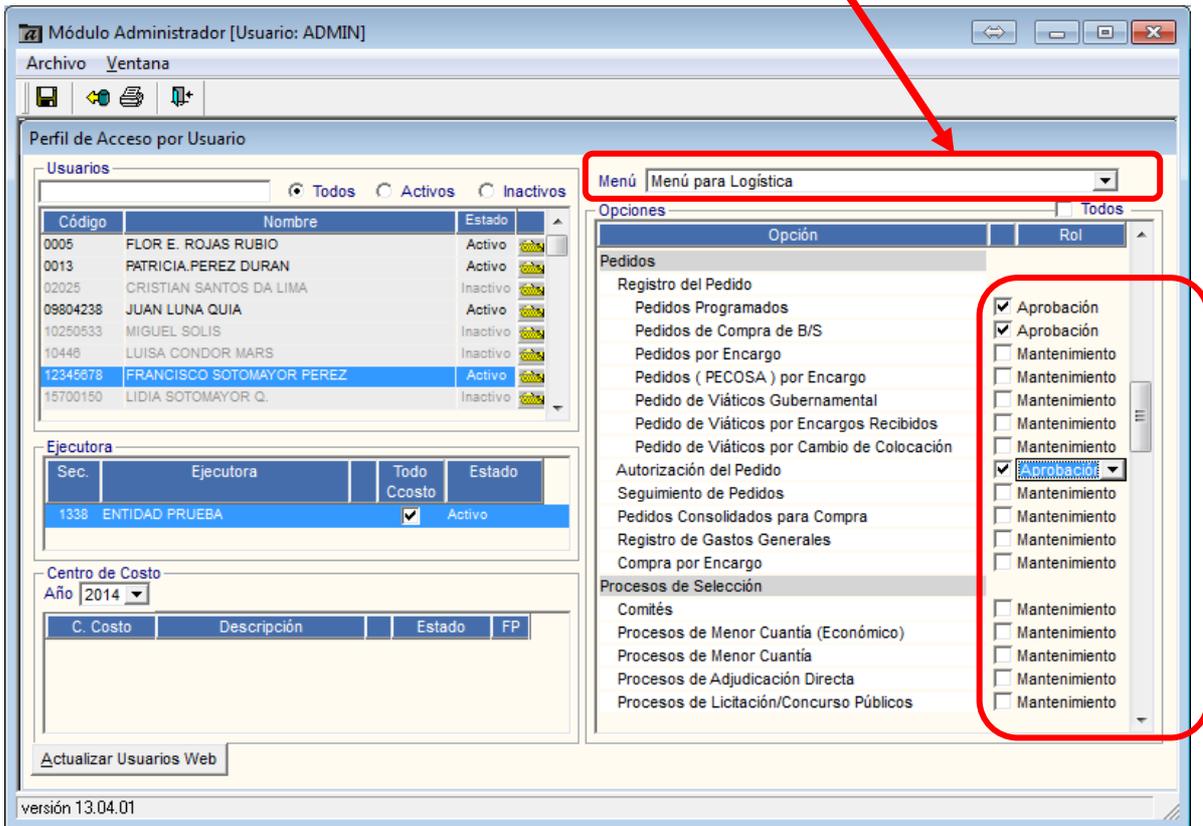
Veremos que ya tenemos creado al nuevo usuario, el siguiente paso es darle los acceso al centro de costo donde labora o a todos los centros de costo



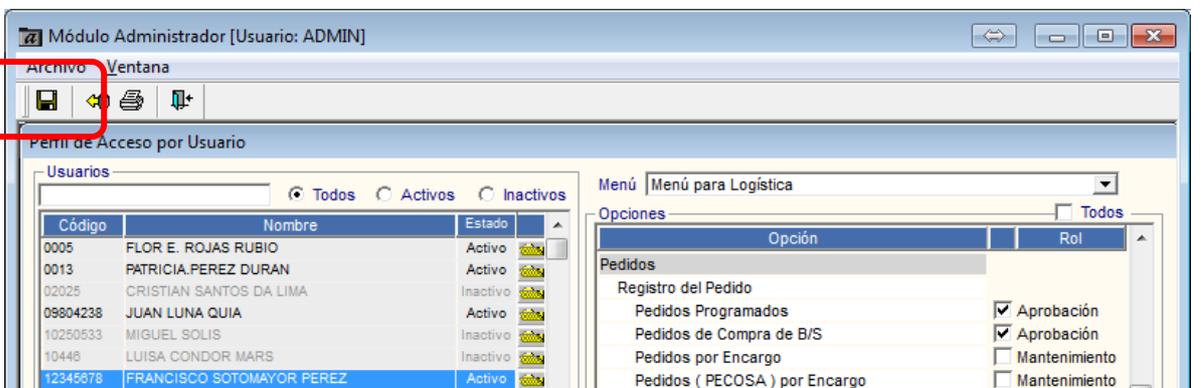
Para el ejemplo daremos clic a "Todo C. Costo" ya que este usuario emitirá órdenes, tendrá acceso al menú de Almacenes entre otros, dicho de otra manera no sólo emitirá pedidos de compra o servicios.



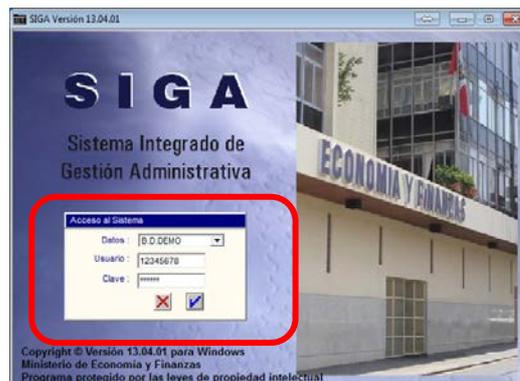
Ya para finalizar daremos acceso a los siguientes opciones del SIGA.



Daremos clic al ícono del disquete para guardar el registro de esta ventana



Ingresamos al sistema con el usuario y contraseña creada



Veremos que tenemos los menús y opciones de acuerdo a las funciones que realizaremos en el sistema



## B. PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS

- **CONCEPTOS Y CONSIDERACIONES GENERALES**

Pedido Programado, es la necesidad (bien o Servicio) que fue contemplado dentro de la etapa de formulación del presupuesto (Cuadros de Necesidades).

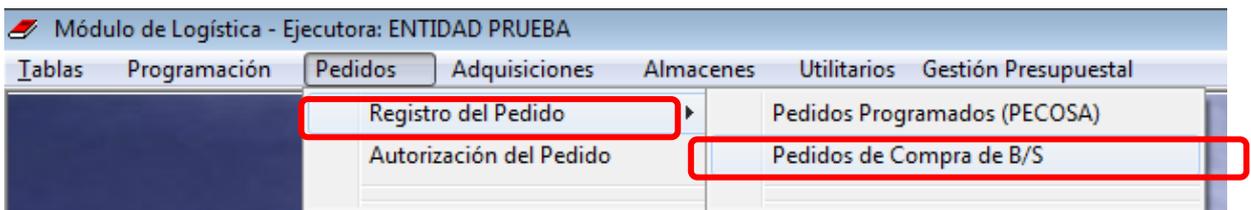
Pedido No Programado, es la necesidad (bien o Servicio) generada ante un hecho fortuito, el mismo que no fue contemplado dentro de la etapa de formulación del presupuesto (Cuadros de Necesidades).

- **INGRESO, MODIFICACIÓN**

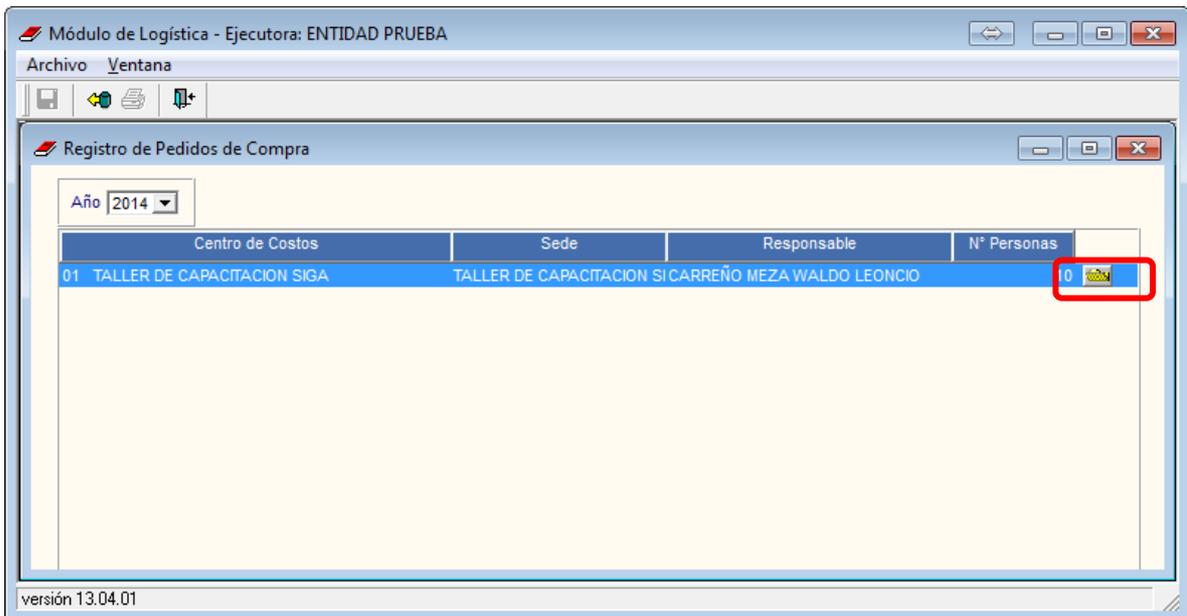
Para el registro de un pedido no programado en el SIGA nos dirigimos al Módulo Logístico y realizamos los siguientes procedimientos.



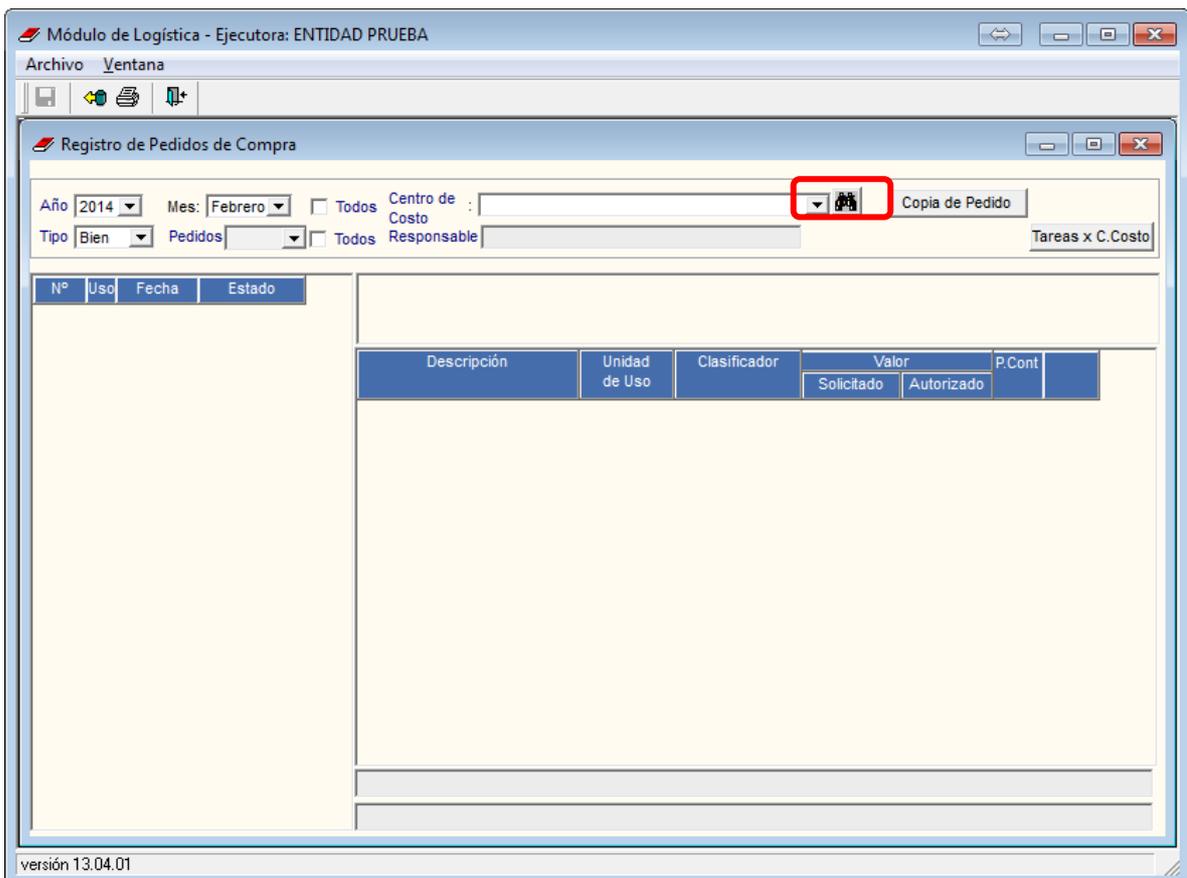
Ir al Menú **Pedidos** → **Registro del Pedido** → **Pedidos de Compra de B/S**



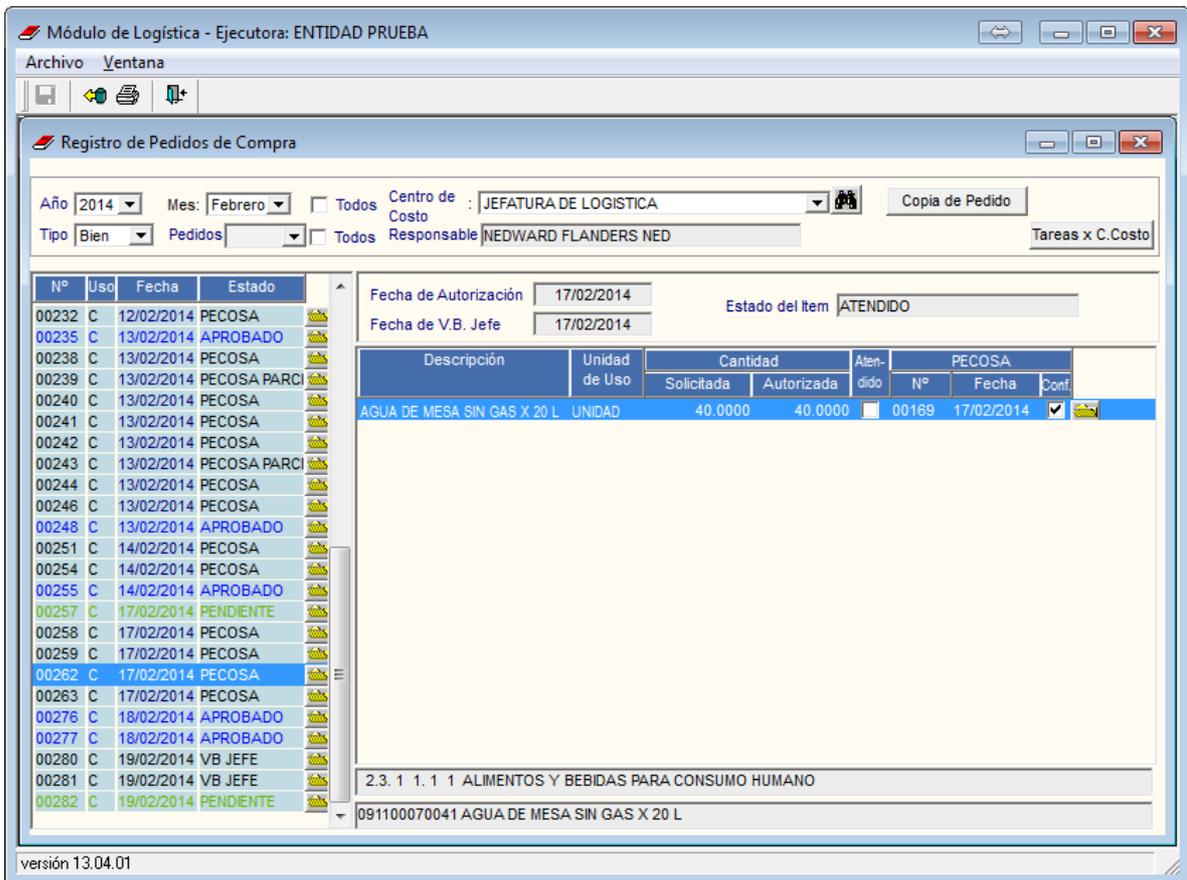
El sistema mostrará dicha ventana porque nos hemos otorgado el acceso para visualizar todos los centros de costo de la Entidad, daremos clic al ícono de la carpeta amarilla



Seleccionaremos el centro de costo quien solicitará el requerimiento dando clic al ícono del vincular

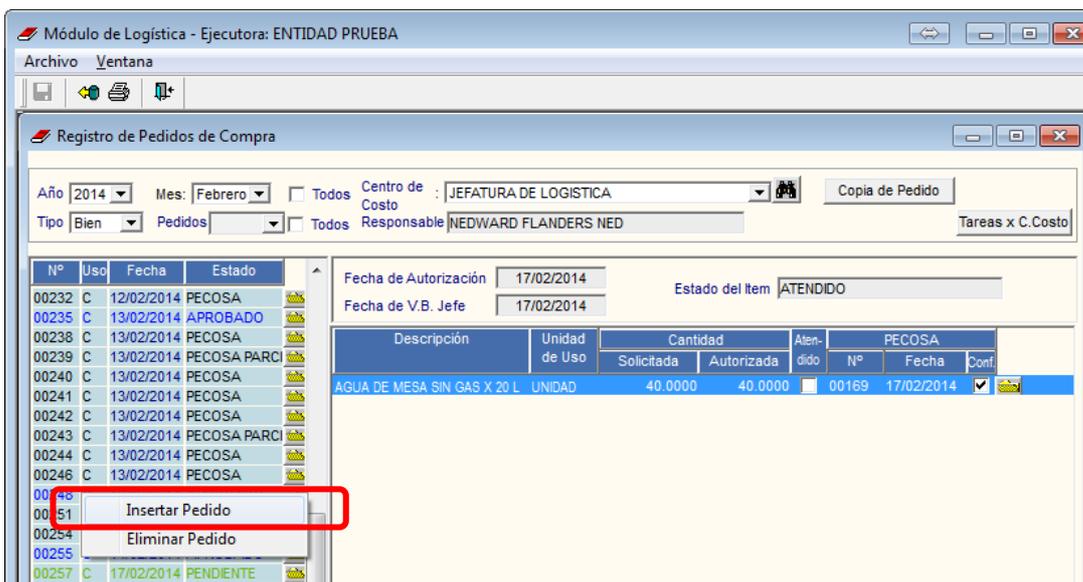


Para el ejemplo hemos seleccionado el Centro de Costo de Logística, el sistema muestra en la ventana todos los pedidos generados en dicho C.C. y los distintos estados dichos requerimientos con sus respectivos ítems.



Solicitaremos para el ejemplo la adquisición de alimentos para un curso de capacitación que se realizará en nuestra Entidad, vayamos pues a generar el pedido siguiendo los siguientes pasos:

- Dar clic derecho a la primera columna de la ventana escogiendo la opción insertar pedido



- Completamos los campos de dicha ventana como son la meta, fuente de financiamiento, tarea, Entregar a y finalmente la Glosa.

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Febrero Todos Centro de Costo: JEFATURA DE LOGISTICA Copia de Pedido

Tipo: Bien Pedidos Todos Responsable: NEDWARD FLANDERS NED Tareas x C.Costo

Nº	Uso	Fecha	Estado
00232	C	12/02/2014	PECOSA
00235	C	13/02/2014	APROBADO
00238	C	13/02/2014	PECOSA
00239	C	13/02/2014	PECOSA PARCI
00240	C	13/02/2014	PECOSA
00241	C	13/02/2014	PECOSA
00242	C	13/02/2014	PECOSA
00243	C	13/02/2014	PECOSA PARCI
00244	C	13/02/2014	PECOSA
00246	C	13/02/2014	PECOSA
00248	C	13/02/2014	APROBADO
00251	C	14/02/2014	PECOSA
00254	C	14/02/2014	PECOSA
00255	C	14/02/2014	APROBADO
00257	C	17/02/2014	PENDIENTE
00258	C	17/02/2014	PECOSA
00259	C	17/02/2014	PECOSA
00262	C	17/02/2014	PECOSA
00263	C	17/02/2014	PECOSA
00276	C	18/02/2014	APROBADO
00277	C	18/02/2014	APROBADO
00280	C	19/02/2014	VB JEFE

Nº Pedido: 00284 B/S Bien Estado: PENDIENTE

Fecha: 25/02/2014 Fecha de Autorización: 00/00/0000

Meta: Fte.Fto / Rubro

Tarea:

Tipo Uso: Externo ?

Entregar a: NEDWARD FLANDERS NED

Motivo:

- El resultado es el siguiente

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Febrero Todos Centro de Costo: JEFATURA DE LOGISTICA Copia de Pedido

Tipo: Bien Pedidos Todos Responsable: NEDWARD FLANDERS NED Tareas x C.Costo

Nº	Uso	Fecha	Estado
00232	C	12/02/2014	PECOSA
00235	C	13/02/2014	APROBADO
00238	C	13/02/2014	PECOSA
00239	C	13/02/2014	PECOSA PARCI
00240	C	13/02/2014	PECOSA
00241	C	13/02/2014	PECOSA
00242	C	13/02/2014	PECOSA
00243	C	13/02/2014	PECOSA PARCI
00244	C	13/02/2014	PECOSA
00246	C	13/02/2014	PECOSA
00248	C	13/02/2014	APROBADO
00251	C	14/02/2014	PECOSA
00254	C	14/02/2014	PECOSA
00255	C	14/02/2014	APROBADO
00257	C	17/02/2014	PENDIENTE
00258	C	17/02/2014	PECOSA
00259	C	17/02/2014	PECOSA
00262	C	17/02/2014	PECOSA
00263	C	17/02/2014	PECOSA
00276	C	18/02/2014	APROBADO
00277	C	18/02/2014	APROBADO

Nº Pedido: 00284 B/S Bien Estado: PENDIENTE

Fecha: 25/02/2014 Fecha de Autorización: 00/00/0000

Meta: 0015 Fte.Fto / Rubro: 1-00

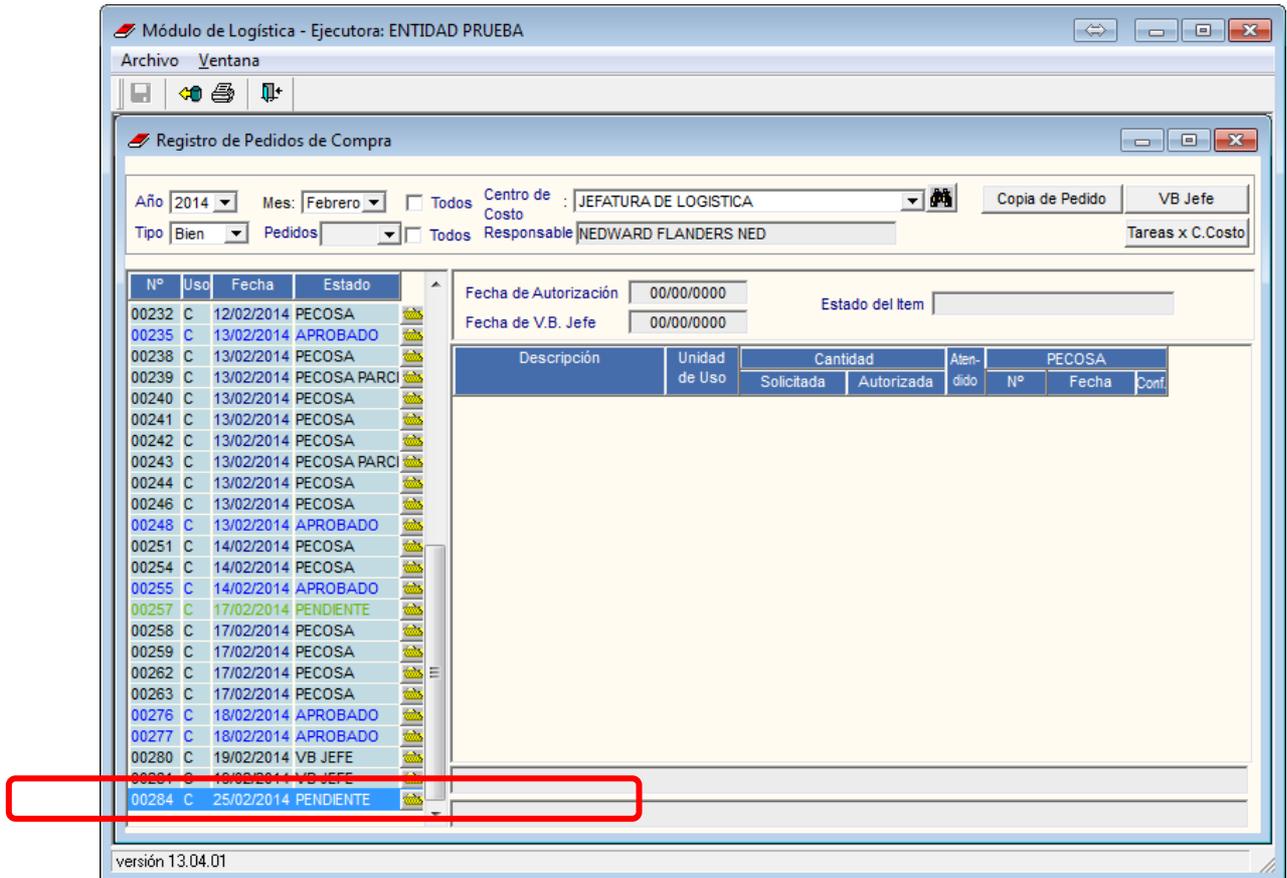
Tarea: C0144 C0144 - LOG 2014 M15 03 ADQUISICION DIRE

Tipo Uso: C Consumo Inst. Externo ?

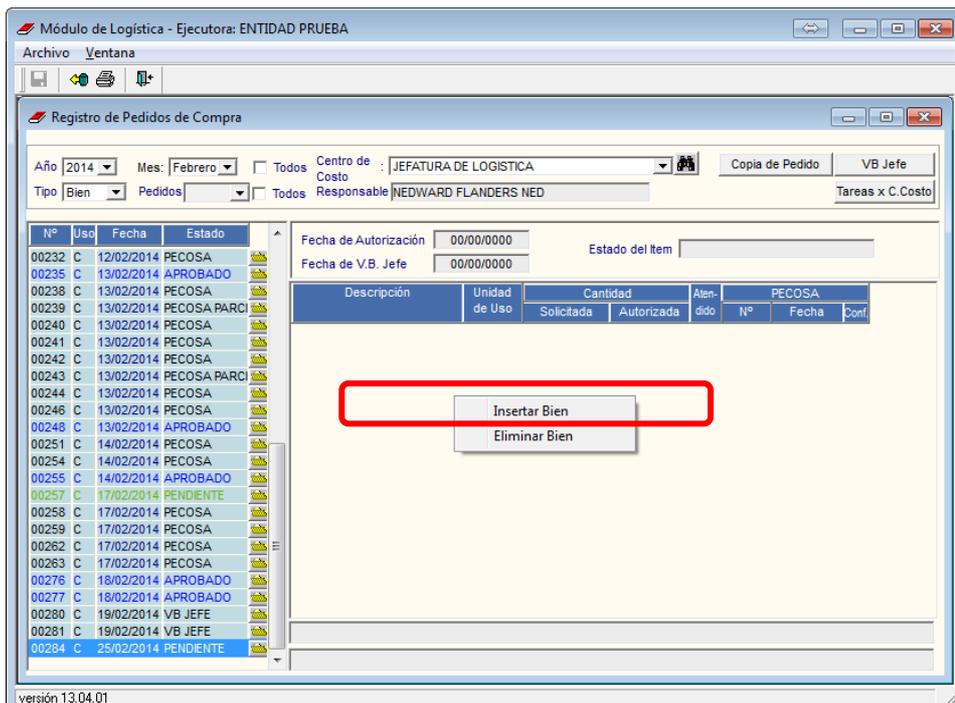
Entregar a: NEDWARD FLANDERS NED

Motivo: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGAA SER REALIZADO EN NUESTRAS INSTALACIONES

- Grabamos y ya tenemos el nuevo pedido SIGA el 00284 como se aprecia en la imagen, el estado está **Pendiente** porque aún no se da la autorización para su compra.



- Insertamos en la siguiente columna los ítems a ser ingresados en el pedido de compra. Para ello damos clic derecho y escogemos la opción insertar bien

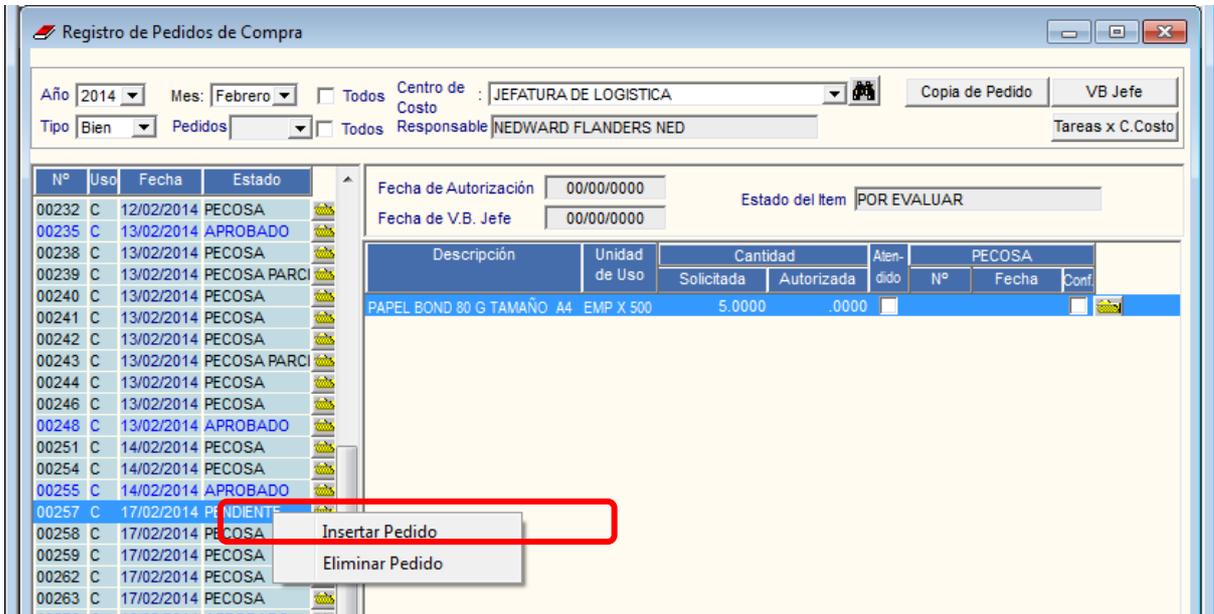


- Nos mostrará inmediatamente esta ventana, aquí buscaremos los ítems respetando lo señalado en la catalogación, no marcas, no diminutivos, así también ingresaremos la cantidad del bien.

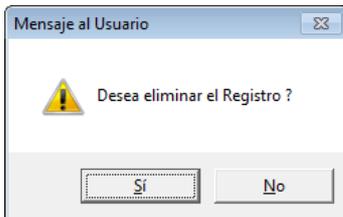
- Una vez guardado dicho registro el sistema nos mostrará dicha ventana. El pedido con su ítem. Si deseamos ingresar más ítem repetimos los mismos procedimientos antes señalados.

- **ELIMINACIÓN DE REGISTROS DE PEDIDOS**

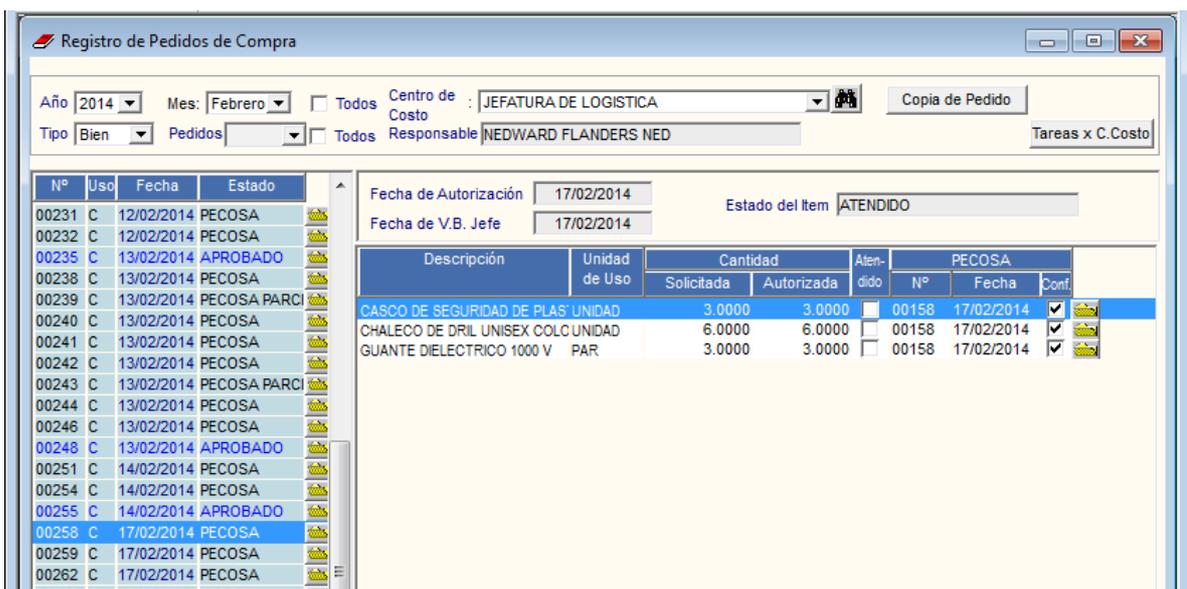
Tener en cuenta para eliminar un pedido el estado de este debe estar en **Pendiente**. Seleccionamos un pedido y daremos clic derecho a dicho pedido para eliminarlo.



Aceptamos el mensaje para eliminarlos



Y el pedido eliminado ya no aparecerá en el listado



- **ESTADOS DE LOS PEDIDOS**

Un pedido cuenta con los siguientes estados

- **PENDIENTE:** Si el pedido se ha generado recientemente y aún no ha sido dado el V°B°
- **V°B°:** Cuando el pedido ya cuenta con el Visto Bueno por parte del jefe o encargado de dicho Centro de Costo.
- **Aprobado:** Cuando dicho requerimiento fue autorizado para la emisión de una futura orden.
- **Pecosa:** Cuando se ha atendido al centro de costo por parte del almacén su requerimiento.

- **ASIGNAR DETALLES COMPLEMENTARIOS A LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS**

Hay ocasiones que nuestro requerimiento a solicitar debe contar con especificaciones que indiquen al área de abastecimiento la calidad y cantidad que se requiere para poder atender nuestras necesidad con la finalidad de realizar nuestras funciones eficientemente, tomemos como ejemplo el mismo pedido de la solicitud de alimento.

Detallemos el pedido generado, queremos que el proveedor que nos va a ofrecer su cotización de los alimentos que vamos a utilizar nos coticen las botellas de gaseosa y agua de mesa en envase de plástico, para ello registramos las famosas especificaciones técnicas.

En el sistema daremos clic a la carpeta amarilla, y registramos una nueva especificación técnica

Damos clic derecho y escogemos la opción

Registro de Pedidos

Meta : GESTION ADMINISTRATIVA  
Tarea : C0144 - LOG 2014 M15 03 ADQUISICION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS - PROYECTO  
Clasifica.2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Clase : BEBIDAS Y AFINES  
Familia : BEBIDAS GASEOSAS  
Bien : 091100010161 BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA  
Unid.med. UNIDAD

Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Cantidad Atendida
5.0000	.0000	.0000

N°	Rubro	Especificaciones Técnicas
----	-------	---------------------------

Insertar Especificaciones Técnicas  
Eliminar Especificaciones Técnicas



Completamos la información.

Registro de Pedidos

Meta : GESTION ADMINISTRATIVA  
Tarea : C0144 - LOG 2014 M15 03 ADQUISICION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS - PROYECTO  
Clasifica.2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Clase : BEBIDAS Y AFINES  
Familia : BEBIDAS GASEOSAS  
Bien : 091100010161 BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA  
Unid.med. UNIDAD

Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Cantidad Atendida
5.0000	.0000	.0000

N°	Rubro	Especificaciones Técnicas
1	ENVASE:	DE PLÁSTICO



Para finalizar daremos clic al ícono del **V°B Jefe**

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Febrero Todos Centro de Costo: JEFATURA DE LOGISTICA Copia de Pedido: **VB Jefe**

Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable: NEDWARD FLANDERS NED Tareas x C.Costo

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

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

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA			
						Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.	
00231	C	12/02/2014	PECOSA	AGUA DE MESA SIN GAS X 625 ml	UNIDAD	30.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	000000		<input type="checkbox"/>	
00232	C	12/02/2014	PECOSA	BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA	UNIDAD	5.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	000000		<input type="checkbox"/>	
00235	C	13/02/2014	APROBADO	CAFE INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD	1.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	000000		<input type="checkbox"/>	

2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

091100010161 BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA

versión 13.04.01

Notamos que con esto el pedido cambia de estado, de **Pendiente** a **V°B Jefe**

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Febrero Todos Centro de Costo: JEFATURA DE LOGISTICA Copia de Pedido: Pendiente

Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable: NEDWARD FLANDERS NED Tareas x C.Costo

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: VB JEFE

Fecha de V.B. Jefe: 25/02/2014

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA			
						Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Conf.	
00231	C	12/02/2014	PECOSA	AGUA DE MESA SIN GAS X 625 ml	UNIDAD	30.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	000000		<input type="checkbox"/>	
00232	C	12/02/2014	PECOSA	BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA	UNIDAD	5.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	000000		<input type="checkbox"/>	
00235	C	13/02/2014	APROBADO	CAFE INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD	1.0000	.0000	<input type="checkbox"/>	000000		<input type="checkbox"/>	

2.3.1 1.1 1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

091100070097 AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL

versión 13.04.01

Sacamos el reporte dando clic al ícono de la impresora, nos mostrará la ventana el cual daremos check a visualizar clasificador y de nuevo damos clic al ícono de la impresora.

**Selección de Reporte**

Formato de Registro de Pedido  Visualizar Clasificador

Relación de Pedidos  
 Relación de Items de Pedidos  
 Relación de PECOSAS  
 Relación de Pedidos de Compra Aprobados

Tipo:

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

[ Item ]

Grupo:  

Clase:  

Familia:  

Item:  

El resultado es el Formato del Pedido de compra con las especificaciones del envase

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión 13.04.01

Fecha : 25/02/2014  
Hora : 19:51  
Página : 1 de 1

**PEDIDO DE COMPRA N°** 00284

UNIDAD EJECUTORA : 012 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : JEFATURA DE LOGISTICA  
Entregar a Sr(a) : NEDWARD FLANDERS NED  
Fecha : 25/02/2014  
Tarea : C0144 LOG 2014 M15 03 ADQUISICION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS  
Motivo : SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGA A SER REALIZADO EN NUESTRAS INSTALACIONES

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
1-00	0015	15	034	0070	9002	3999999	5000722

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
090800030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	2.3.1.1.1.1	1.00	UNIDAD
091100010181	BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA	2.3.1.1.1.1	5.00	UNIDAD
	ENVASE: DE PLÁSTICO			
091100070097	AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL	2.3.1.1.1.1	30.00	UNIDAD

Firma del Solicitante Firma Autorizada

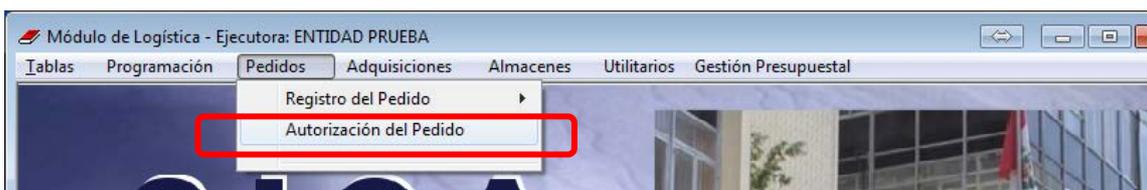
## C. AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS

- **AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS**

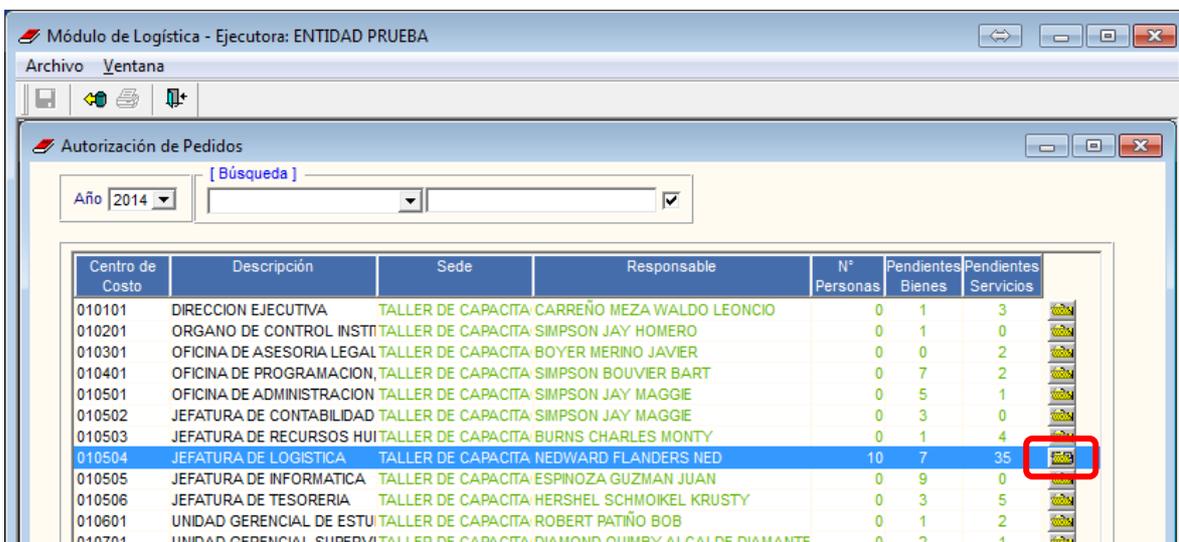
Para la autorización de un pedido no programado en el SIGA nos dirigimos al Módulo Logístico y realizamos los siguientes procedimientos.



Ir al Menú **Pedidos** → **Registro del Pedido** → **Autorización de Pedidos**



Nos mostrará la siguiente ventana el cual daremos clic a la carpeta amarilla del Centro de Costo seleccionado



Seleccionamos el pedido generado en nuestro ejemplo el 00284

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Autorización de Pedidos

Tipo Ppto 1 Centro de Costo JEFATURA DE LOGISTICA  
 Año 2014 Mes Febrero Todos Reponsable NEDWARD FLANDERS NED  
 Tipo Bien Estado VB JEFE Todos

Fecha Aut. Item 00/00/0000 Fecha Aut. Ped 25/02/2014  
 Estado del Item VB JEFE Fecha V.B. Jefe 25/02/2014

Consulta PCA Disponibilidad Pptal  
 Genera PAO  
 Autorizar  
 Desautorizar

Nº	Usd	Fecha	Estado	Tipo	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Para Compra	PECOSA Nº	PECOSA Fecha	PECOSA Cont
00185	C	04/02/2014	VB JEFE	P.C.									
00186	C	04/02/2014	VB JEFE	P.C.									
00223	C	11/02/2014	VB JEFE	P.C.									
00280	C	19/02/2014	VB JEFE	P.C.									
00284	C	25/02/2014	VB JEFE	P.C.	AGUA DE MESA SIN GAS UNIDAD	2.3.1.1.1.1	1	30.0000	.0000				
					BEBIDA GASEOSA X 3 L (UNIDAD)	2.3.1.1.1.1	1	5.0000	.0000		00000		
					CAFE INSTANTANEO X 2 UNIDAD	2.3.1.1.1.1	1	1.0000	.0000		00000		

Antes de autorizar para la compra veremos si existe disponibilidad pptal dando clic al botón “Disponibilidad Pptal”, notamos que si contamos con dinero para dicho pedido.

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Autorización de Pedidos

Tipo Ppto 1 Centro de Costo JEFATURA DE LOGISTICA  
 Año 2014 Mes Febrero Todos Reponsable NEDWARD FLANDERS NED  
 Tipo Bien Estado VB JEFE Todos

Consulta PCA Disponibilidad Pptal  
 Genera PAO

Disponibilidad Presupuestal

Fuente / Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador Gasto	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.1.1.1	41,000.00	.00	0.00	8,840.00	32,360.00

Total Reg. : 1

Totales S/.: 41,000.00 0.00 0.00 0.00 32,360.00

091100070097 AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL

Para Compra

versión 13.04.01

Damos clic al botón **“Para Compra”**, luego seleccionamos el estado **“Aprobado”** finalizamos dando clic al botón **“Autorizar”**

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' window. The 'Estado' dropdown is set to 'APROBADO'. The 'Para Compra' button is highlighted at the bottom. The 'Autorizar' button is highlighted in the top right corner. The table below shows a list of items with their respective quantities and authorized amounts.

N°	Jsc	Fecha	Estado	Tipo	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad		Para Compra	PECOSA		
								Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Cont
00191	C	04/02/2014	APROBAD	P.C.	AGUA DE MESA SIN GAS UNIDAD	2.3	1.1.1.1	30.0000	30.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			
00193	C	04/02/2014	APROBAD	P.C.	BEBIDA GASEOSA X 3 L (UNIDAD)	2.3	1.1.1.1	5.0000	5.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	00000		
00202	C	06/02/2014	APROBAD	P.C.	CAFE INSTANTANEO X 2 UNIDAD	2.3	1.1.1.1	1.0000	1.0000	<input checked="" type="checkbox"/>	00000		

A continuación el sistema nos mostrará la opción **“Generar PAO”**

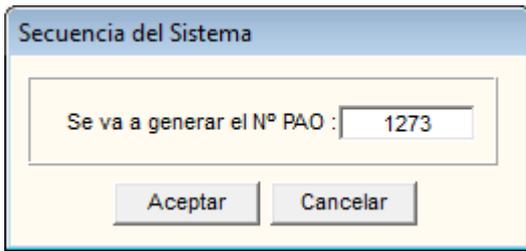
The 'PAO' dialog box shows two radio buttons: 'Generar PAO' (selected) and 'Incorporar a un PAO existente'. There are 'Aceptar' and 'Salir' buttons at the bottom.

Si los ítems no tienen precios históricos ingresar en esta ventana y grabamos el registro.

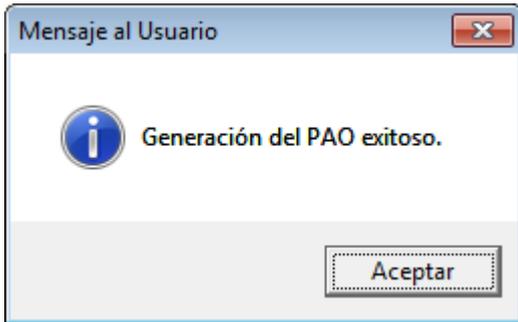
The 'Actualización Masiva de Precios' window shows a table with columns for 'Código', 'Descripción', 'Unidad Medida', 'Cantidad', 'Precio', and 'Valor'. The 'Precio' column is highlighted with a red box.

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Valor
091100010161	BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA	UNIDAD	5.0000	8.500000	42.50
091100070097	AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL	UNIDAD	30.0000	1.000000	30.00
090600030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD	1.0000	15.000000	15.00
					87.50

El sistema mostrará el Número de PAO



Aceptamos el mensaje



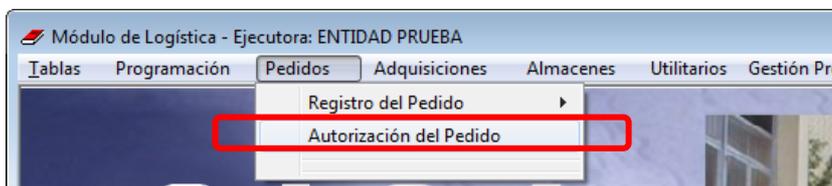
- **PAUTAS PARA LA GENERACIÓN DEL PAO: CONSOLIDAR PEDIDOS EN UN SOLO PAO**

Hay ocasiones en que distintos Centros de Costos solicitan los mismo items, tal es el caso de útiles de escritorio, impresoras, equipos de aire acondicionado, etc. Para ello en el sistema podemos incorporar más pedidos a un PAO ya generado anteriormente.

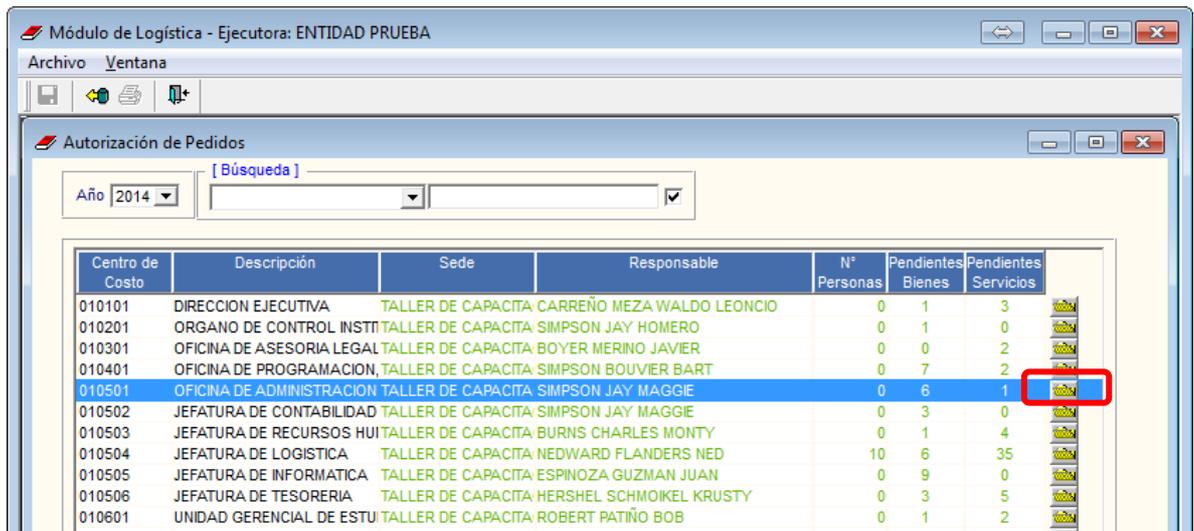
Para el ejemplo sigamos con el caso práctico de alimentos, en este la oficina de administración también está solicitando alimentos para el evento del taller SIGA.

Vayamos a autorizar dicho pedido siguiendo los pasos anteriormente dado.

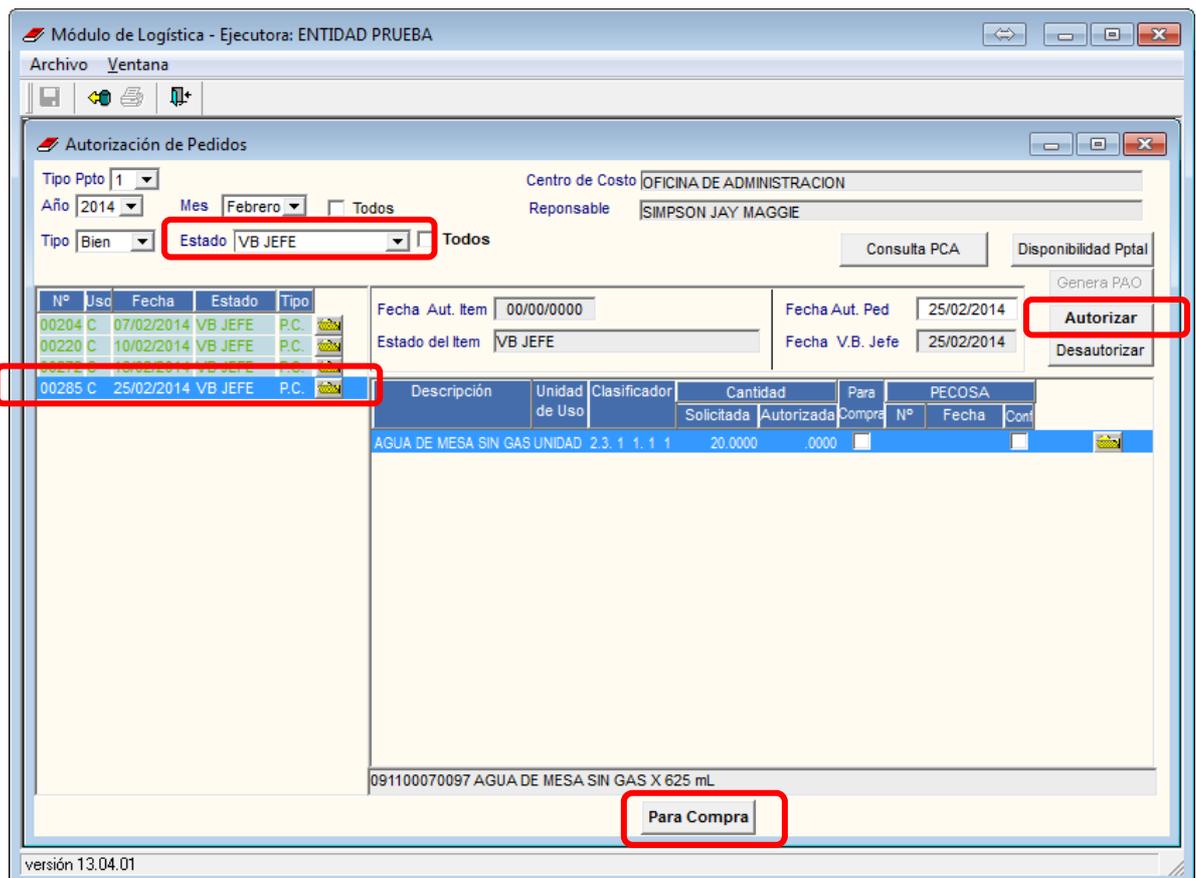
Ir al Menú **Pedidos** → **Autorización de Pedido**



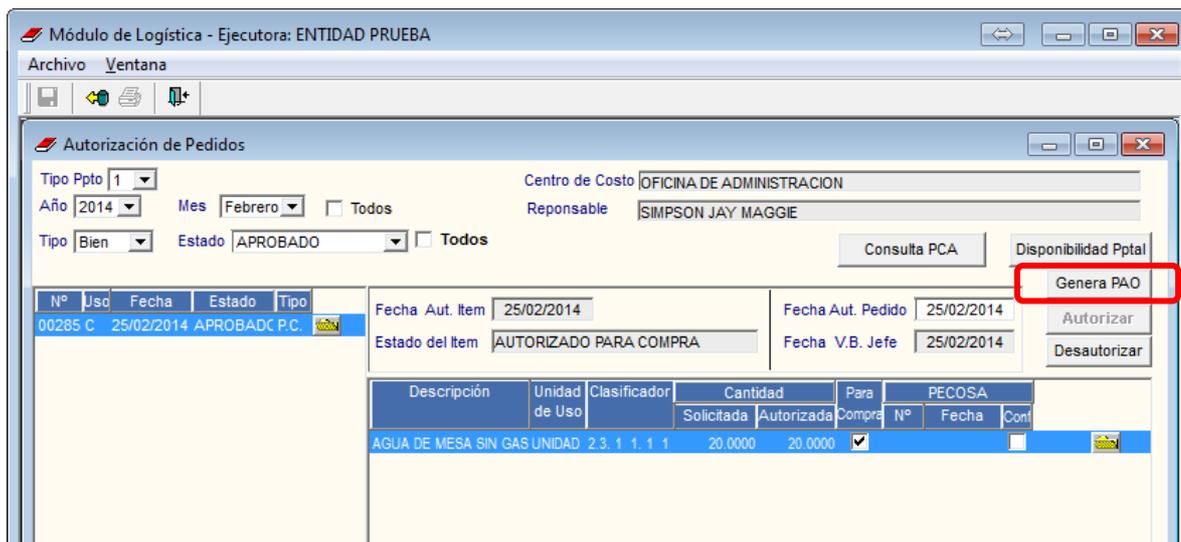
Seleccionamos el Centro de Costo “Oficina de Administración” y damos clic a la carpeta amarilla.



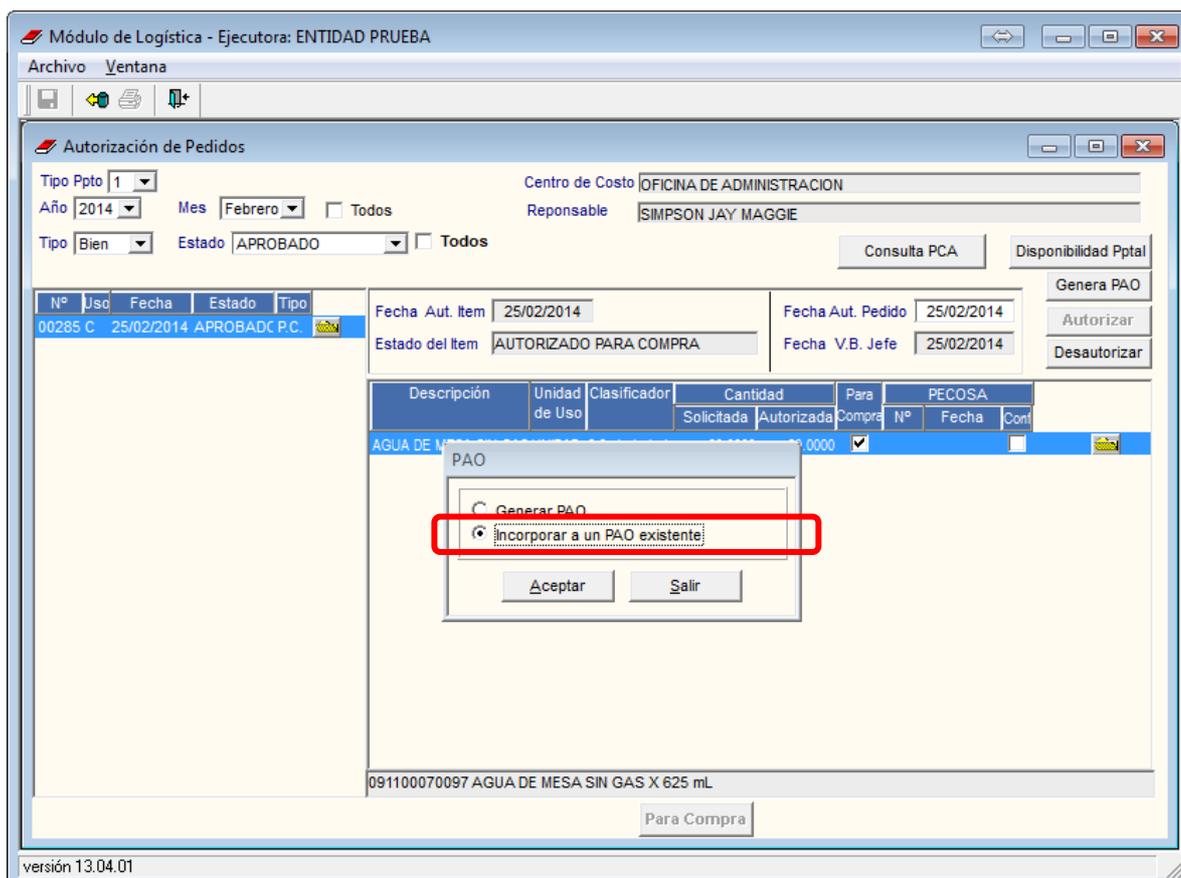
Seleccionamos el pedido de dicho centro de costo y damos clic al botón “Para Compra”, cambiamos el estado a **Aprobado** y finalmente damos clic al botón **Autorizar**.



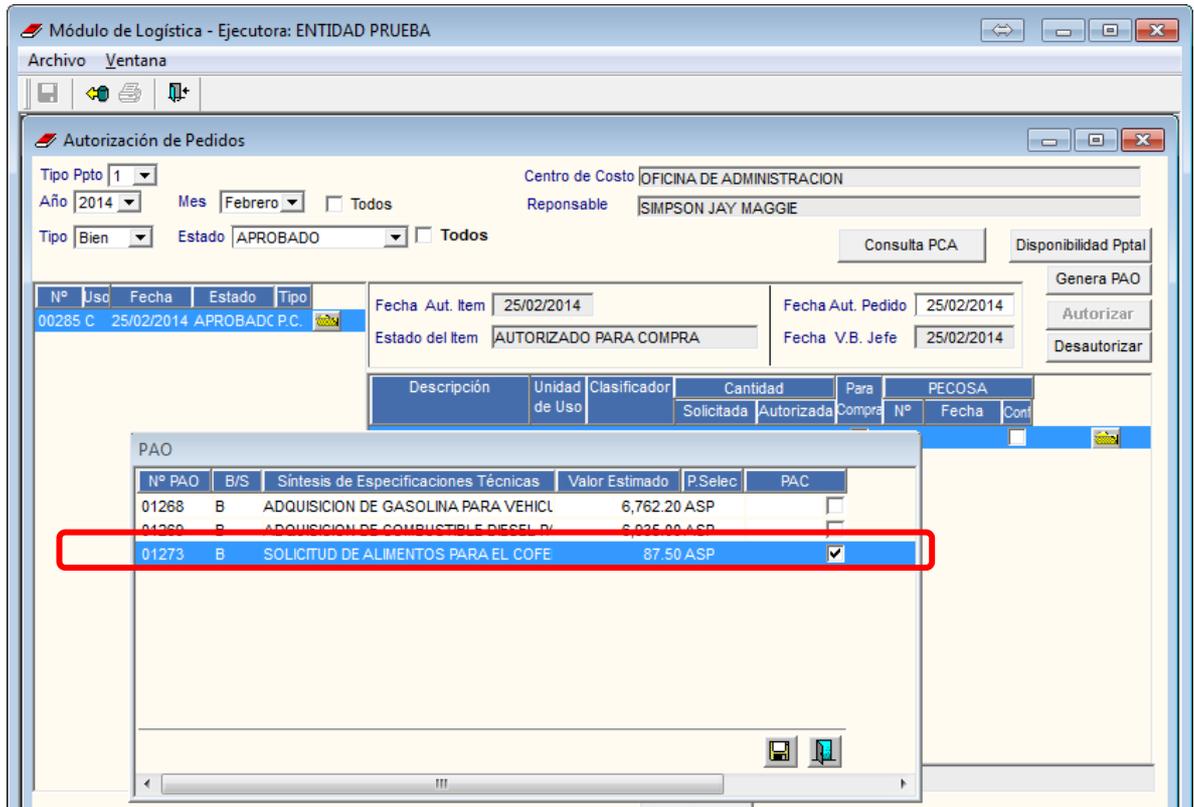
Damos clic al botón **Generar PAO**



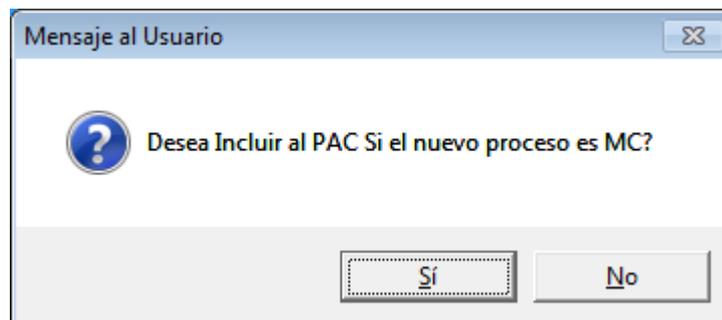
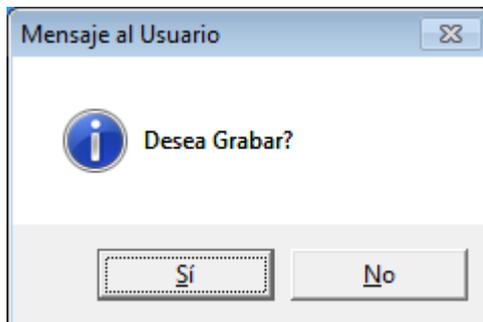
Y seleccionamos la opción **“Incorporar a un PAO existente”**



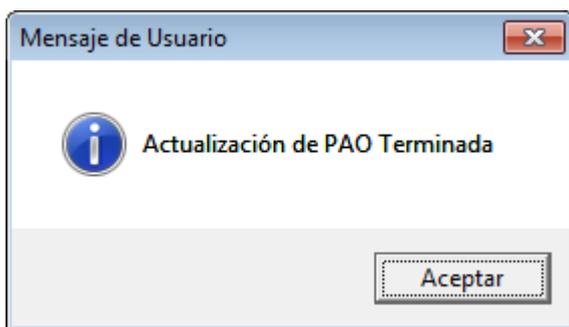
Seleccionamos el PAO donde va incorporarse este pedido, para el ejemplo escogemos el PAO 01273 que anteriormente se generó y procedemos a guardar.



Damos Si a los mensajes



Y aceptamos el mensaje.



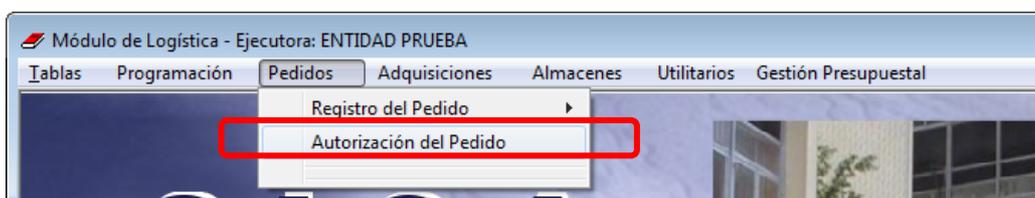
- **CONSOLIDACIÓN DE PEDIDOS AUTORIZADOS**

Aquí hay otra manera de consolidar pedidos desde el PAO, pero antes se deben de autorizar los pedidos que por su naturaleza coincidan.

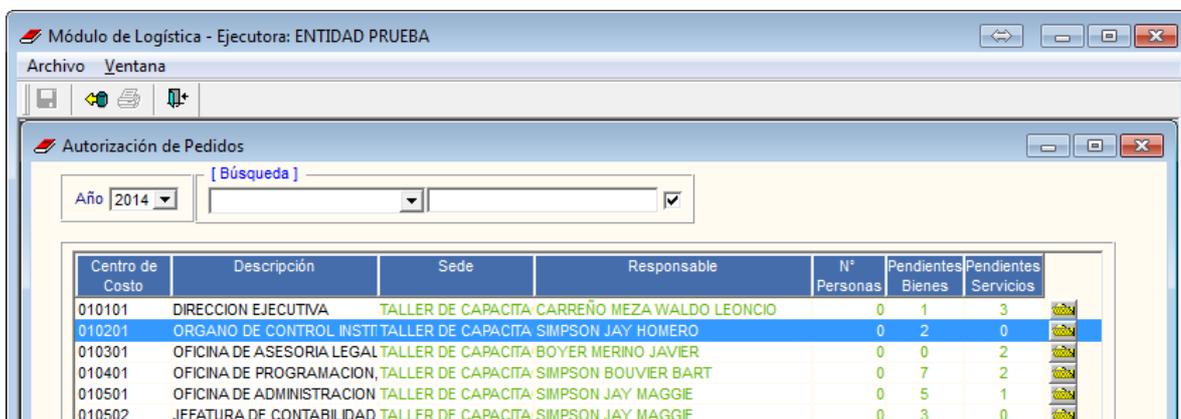
Pongamos este caso de adquisición de útiles de escritorio, hay dos centros de costos que está solicitando útiles de escritorio, los centros de costos son:

- **Órgano de Control Institucional y**
- **Jefatura de Logística**

Autorizamos los pedidos de dichos Centros de Costo, vamos al Menú **Pedidos**→**Autorización de Pedido**

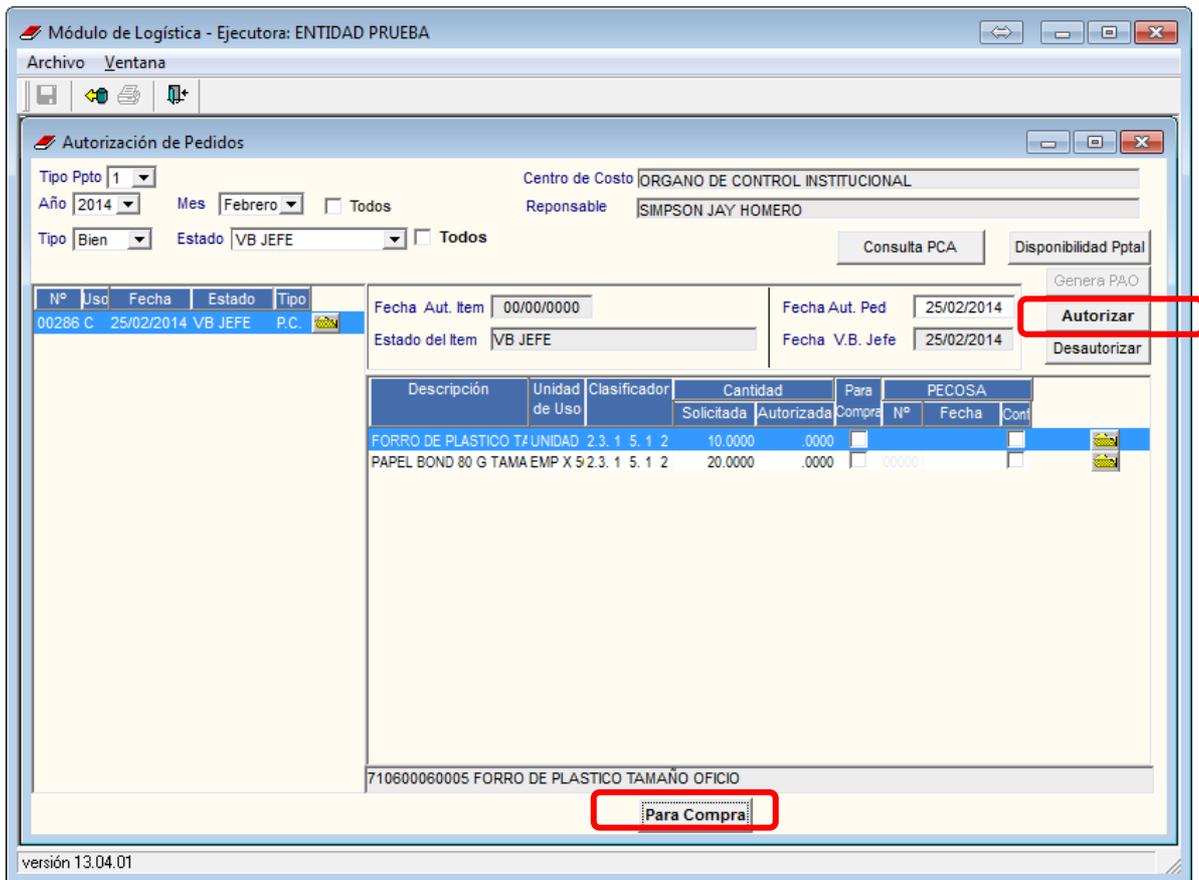


- Autorizamos el Pedido de OCI



Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	N° Personas	Pendientes Bienes	Pendientes Servicios	
010101	DIRECCION EJECUTIVA	TALLER DE CAPACITA	CARREÑO MEZA WALDO LEONCIO	0	1	3	
010201	ORGANO DE CONTROL INSTI	TALLER DE CAPACITA	SIMPSON JAY HOMERO	0	2	0	
010301	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	TALLER DE CAPACITA	BOYER MERINO JAVIER	0	0	2	
010401	OFICINA DE PROGRAMACION,	TALLER DE CAPACITA	SIMPSON BOUVIER BART	0	7	2	
010501	OFICINA DE ADMINISTRACION	TALLER DE CAPACITA	SIMPSON JAY MAGGIE	0	5	1	
010502	JEFATURA DE CONTABILIDAD	TALLER DE CAPACITA	SIMPSON JAY MAGGIE	0	3	0	

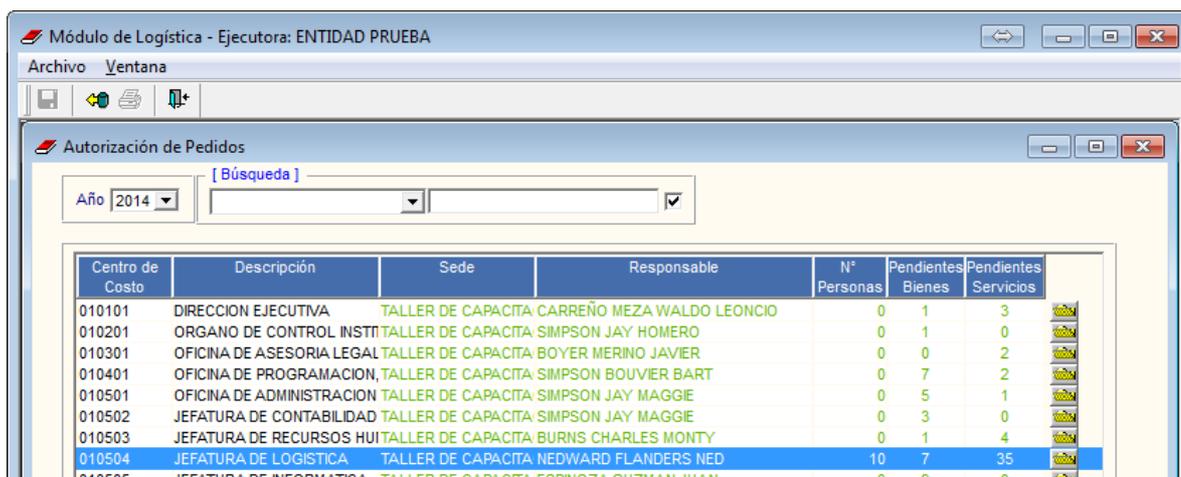
- Damos clic al botón **Para Compra** y posteriormente damos clic al botón **Autorizar**.



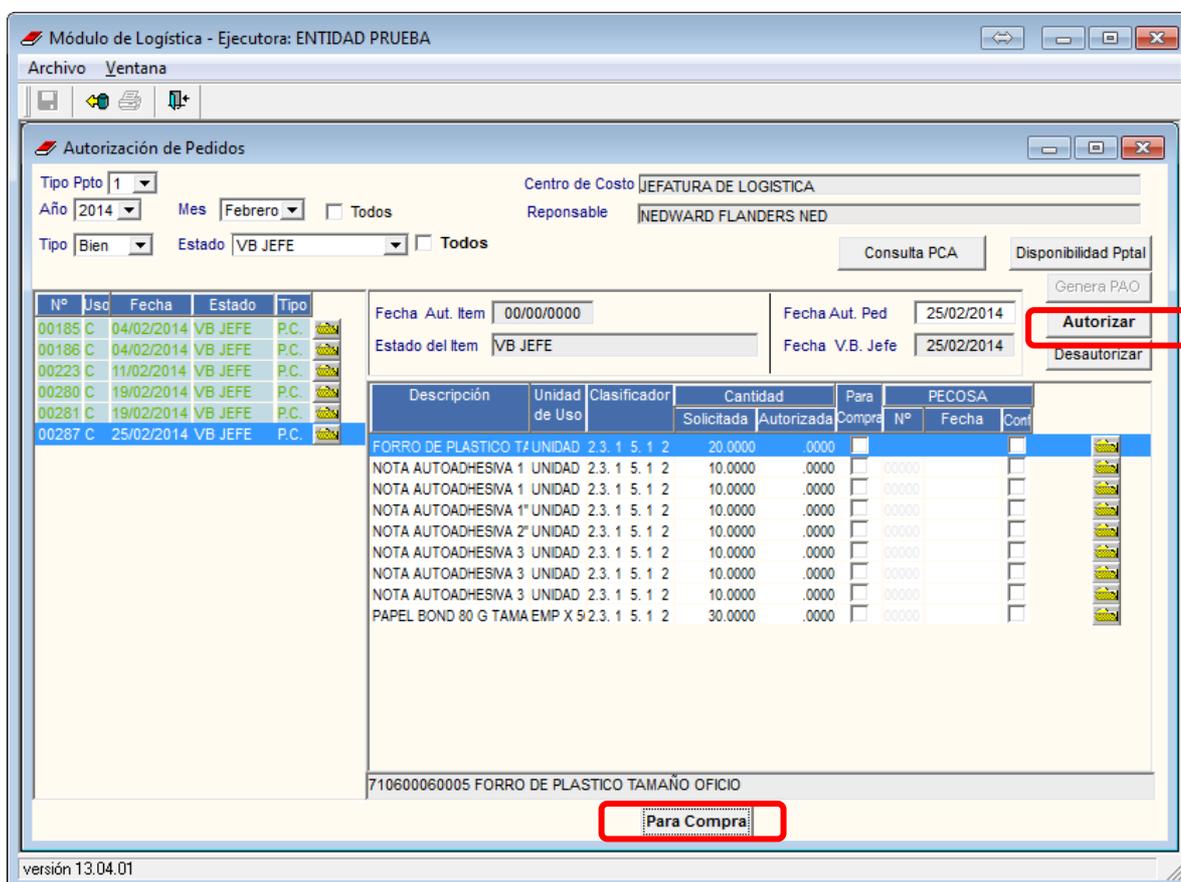
Ojo, aquí no daremos clic al botón **Generar PAO**, el consolidado lo haremos en otra opción



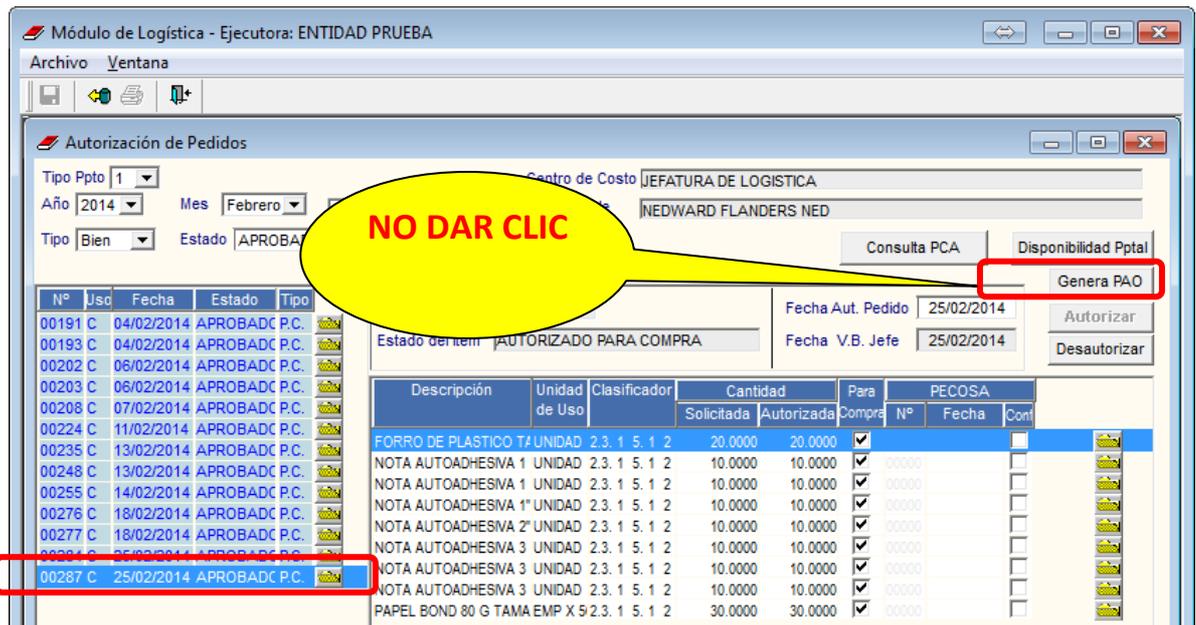
- Autorizamos el Pedido de **Jefatura de Logística**



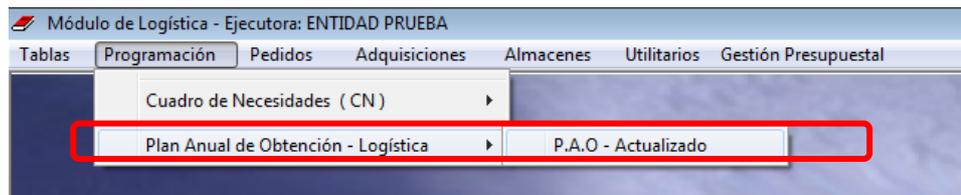
- Damos clic al botón **Para Compra** y posteriormente damos clic al botón **Autorizar**.



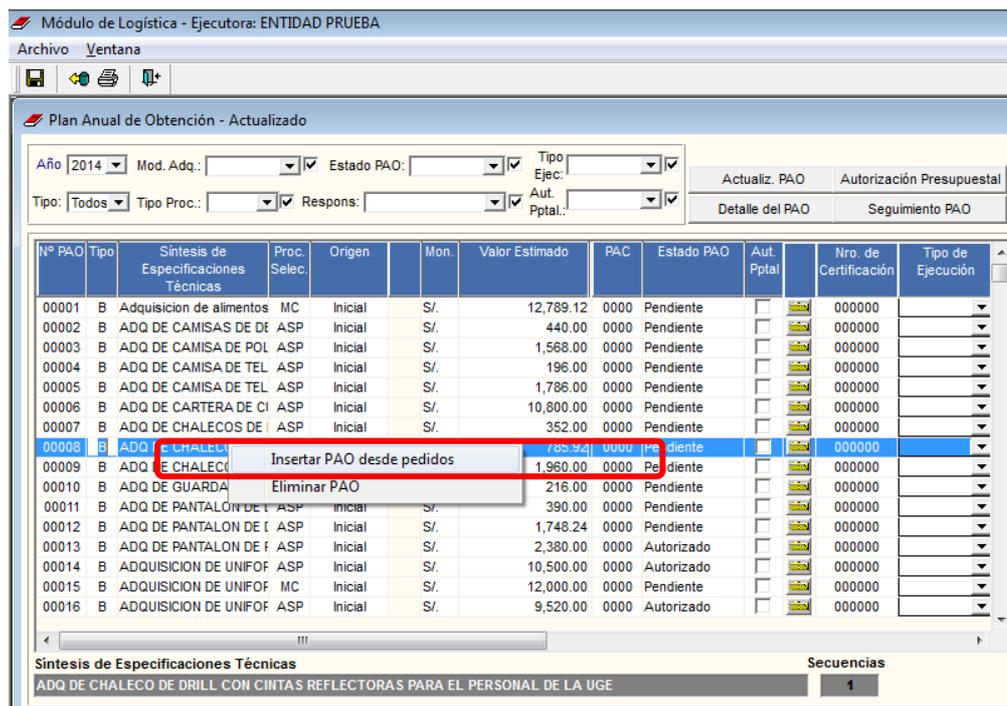
Ojo, aquí no daremos clic al botón **Generar PAO**, el consolidado lo haremos en otra opción



Vayamos al PAO, para ello seguir la secuencia de la imagen



Dentro de esta ventana damos clic derecho y escogemos la opción **Insertar PAO desde Pedido**.



El sistema mostrará la siguiente ventana, escogemos todos los útiles de escritorio a consolidar así como las secuencia de Clasificadores, meta, centro de costos y tareas señaladas en cuadros rojos. Finalmente grabamos.

The screenshot shows the 'Registro de PAO Actualizado' window. At the top, there are selection options: 'Tipo' (Bien), 'Por Clase Tipo de Pedido' (Ambos), 'Fecha de Requerimiento' (25/02/2014), 'Crédito Fiscal' (checkbox), 'Moneda' (S/), and 'Tipo Cambio' (1.000000). Below this, there are five panels, each with a red box around its selection checkbox:
 

- [ Bienes ]**: A table with columns 'Código', 'Sel', and 'Descripción'. The 'Sel' column has checkboxes for all items, including 'FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO' and various 'NOTA AUTOADHESIVA' items.
- [ Clasif. Gasto ]**: A table with columns 'Sel', 'Descripción'. The 'Sel' column has a checked checkbox for '2.3.1 5.1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UT'.
- [ Metas ]**: A table with columns 'Sel', 'Descripción'. The 'Sel' column has checked checkboxes for '0015 - GESTION ADMINISTR.' and '0016 - GESTION TECNICA'.
- [ Centros de Costo ]**: A table with columns 'Sel', 'Descripción', 'FF/Rb', 'Pedido'. The 'Sel' column has checked checkboxes for '010201 - ORGAN DE CONTROL INSTITUC' and '010504 - JEFATURA DE LOGISTICA'.
- [ Tareas ]**: A table with columns 'Sel', 'Tipo', 'Descripción'. The 'Sel' column has checked checkboxes for 'Actividad 21 - OCI 2014 M15 04 INFORME DE MEDID' and 'Actividad 144 - LOG 2014 M15 03 ADQUISICION DIRE'.

 At the bottom center, there is a red box around the 'Guardar' (Save) button.

Se generará los siguientes mensajes, seleccionamos la opción **Generar PAO**

This screenshot is similar to the previous one, but with a 'PAO' dialog box open in the center. The dialog box has two radio button options:
 

- Generar PAO**: This option is selected and highlighted with a red box.
- Incorporar a un PAO existente**: This option is unselected.

 Below the options are 'Aceptar' and 'Salir' buttons. The background window remains the same as in the previous screenshot.

Aceptamos el mensaje.

Secuencia del Sistema

Se va a generar el N° Cons.:

Se va a generar el N° PAO:

Ingresamos el precio unitario si el sistema no los pidiese y grabamos.

Actualización Masiva de Precios

Código	Descripción	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Valor	
710300120110	NOTA.AUTOADHESIVA 1 1/2" X 2" (3.8 CM X 5 CM) APRO.	UNIDAD	10.0000	.674000	6.74	<input type="checkbox"/>
710300120116	NOTA.AUTOADHESIVA 3 in X 3 in (7.6 cm X 7.6 cm) APRC	UNIDAD	10.0000	7.000000	70.00	<input type="checkbox"/>
710300120128	NOTA.AUTOADHESIVA 1 1/2" X 2" (3.8 CM X 5 CM) APRO.	UNIDAD	10.0000	1.500000	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>
710300120130	NOTA.AUTOADHESIVA 1" X 3" (2.5 CM X 7.6 CM) APROX.	UNIDAD	10.0000	1.500000	15.00	<input checked="" type="checkbox"/>
710300120158	NOTA.AUTOADHESIVA 2" X 3" (7.6 CM X 5 CM) APROX. X	UNIDAD	10.0000	.970000	9.70	<input type="checkbox"/>
710300120159	NOTA.AUTOADHESIVA 3 in X 5 in (7.6 cm X 12.7 cm) APR	UNIDAD	10.0000	4.020000	40.20	<input type="checkbox"/>
710300120161	NOTA.AUTOADHESIVA 3 IN X 5 IN (7.6 CM X 12.7 CM) APF	UNIDAD	10.0000	4.020000	40.20	<input type="checkbox"/>
710600060005	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	30.0000	3.420000	102.60	<input type="checkbox"/>
717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	50.0000	9.500000	475.00	<input type="checkbox"/>
					774.44	

Aceptamos el mensaje

Mensaje al Usuario

 Generación del PAO exitoso.

Y ya tenemos generado el consolidado de dichos pedidos a través del **PAO 1274**

Plan Anual de Obtención - Actualizado

Año: 2014 Mod. Adq.: Estado PAO: Tipo Ejec.:  
 Tipo: Todos Tipo Proc.: Respons.: Aut. Pptal.:

Actualiz. PAO Autorización Presupuestal  
 Detalle del PAO Seguimiento PAO

Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen	Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal.	Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
01258	B	ADQUISICIÓN DE MUEBL	ASP	Pedidos	S/.	10,345.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000273	Cuadro de
01260	B	ADQUISICION DE CALZA	ASP	Pedidos	S/.	2,587.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000271	Cuadro de
01261	B	SUSCRIPCION ANUAL A	ASP	Pedidos	S/.	708.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000277	Cuadro de
01262	B	ADQUISICION DE PINTUR	ASP	Pedidos	S/.	216.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000274	Cuadro de
01263	B	ADQUISICION DE PIZARF	ASP	Pedidos	S/.	675.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000269	Cuadro de
01264	S	AFORO VEHICULAR Y C	ASP	Pedidos	S/.	11,400.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000281	Sin Ruta
01265	S	CONTRATACIÓN DE DE L	ASP	Pedidos	S/.	11,300.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000278	Cuadro de
01266	S	Servicio de 01 Técnico E	ASP	Pedidos	S/.	3,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000276	Cuadro de
01267	S	CONTRATACIÓN DE PEF	ASP	Pedidos	S/.	4,200.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000275	Cuadro de
01268	B	ADQUISICION DE GASOL	ASP	Pedidos	S/.	6,762.20	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01269	B	ADQUISICION DE COMBL	ASP	Pedidos	S/.	6,935.00	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01270	S	Contratación por Locacit	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000280	Sin Ruta
01271	S	Contratación por Locacit	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000279	Sin Ruta
01272	S	Contratación de Servicio	ASP	Pedidos	S/.	9,000.00	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01273	B	SOLICITUD DE ALIMENTC	ASP	Pedidos	S/.	107.50	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01274	B		ASP	Pedidos	S/.	774.44	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta

Síntesis de Especificaciones Técnicas Secuencias 1

#### D. PAO Actualizado

- Colocar Detalle del PAO

En el PAO generado anteriormente, el **PAO 01274**, seleccionamos este y damos clic al botón **Detalle del PAO**

Plan Anual de Obtención - Actualizado

Año: 2014 Mod. Adq.: Estado PAO: Tipo Ejec.:  
 Tipo: Todos Tipo Proc.: Respons.: Aut. Pptal.:

Actualiz. PAO Autorización Presupuestal  
**Detalle del PAO** Seguimiento PAO

Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen	Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal.	Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
01258	B	ADQUISICIÓN DE MUEBL	ASP	Pedidos	S/.	10,345.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000273	Cuadro de
01260	B	ADQUISICION DE CALZA	ASP	Pedidos	S/.	2,587.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000271	Cuadro de
01261	B	SUSCRIPCION ANUAL A	ASP	Pedidos	S/.	708.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000277	Cuadro de
01262	B	ADQUISICION DE PINTUR	ASP	Pedidos	S/.	216.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000274	Cuadro de
01263	B	ADQUISICION DE PIZARF	ASP	Pedidos	S/.	675.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000269	Cuadro de
01264	S	AFORO VEHICULAR Y C	ASP	Pedidos	S/.	11,400.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000281	Sin Ruta
01265	S	CONTRATACIÓN DE DE L	ASP	Pedidos	S/.	11,300.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000278	Cuadro de
01266	S	Servicio de 01 Técnico E	ASP	Pedidos	S/.	3,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000276	Cuadro de
01267	S	CONTRATACIÓN DE PEF	ASP	Pedidos	S/.	4,200.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000275	Cuadro de
01268	B	ADQUISICION DE GASOL	ASP	Pedidos	S/.	6,762.20	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01269	B	ADQUISICION DE COMBL	ASP	Pedidos	S/.	6,935.00	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01270	S	Contratación por Locacit	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000280	Sin Ruta
01271	S	Contratación por Locacit	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000279	Sin Ruta
01272	S	Contratación de Servicio	ASP	Pedidos	S/.	9,000.00	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01273	B	SOLICITUD DE ALIMENTC	ASP	Pedidos	S/.	107.50	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01274	B		ASP	Pedidos	S/.	774.44	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta

Síntesis de Especificaciones Técnicas Secuencias 1

versión 13.04.01

Completamos los datos

**Datos del P.A.O**

Nº Cons.	01274	Tipo	Bienes	Estado	Autorizado
Fecha PAO	25/02/2014	Responsable			
Tipo de Compra	Compra Institucional	Modalidad Adqu.	OM - MODALIDAD DE		
Proc. Selección	ASP	PSA	<input type="checkbox"/>	PAC	<input type="checkbox"/>
Nº Ref. <input type="text"/>					
Moneda	Nuevo Sol				
Valor Estimado S/.	774.44 ...				
País	Departamento	Provincia	Distrito		
PERU	LIMA	LIMA	SAN BORJA		
Mes Propuesto	Febrero	Código CIU	00000		
Objeto	BIEN				
Síntesis de Especificaciones Técnicas					
ADQUISICION DE ÚTILES DE ESCRITORIO PERIODO ENERO - MARZO					

Detalle Porcentual del PAC | Nº de Resolución que modifica el PAC | Pedidos Origen

Aceptamos el Mensaje y listo.

**Mensaje al Usuario**

 Desea Grabar los cambios realizados

- **Estudio de Mercado o Ajuste de Precios**

Nosotros podemos modificar los precios unitarios de los pedidos de un PAO, para dicha operación seleccionamos el **PAO 01273**

Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen	Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal.	Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
01258	B	ADQUISICIÓN DE MUEBL	ASP	Pedidos	S/.	10,345.00	0000	Autorizado	✓	000273	Cuadro de
01260	B	ADQUISICION DE CALZA	ASP	Pedidos	S/.	2,587.00	0000	Autorizado	✓	000271	Cuadro de
01261	B	SUSCRIPCION ANUAL A	ASP	Pedidos	S/.	708.00	0000	Autorizado	✓	000277	Cuadro de
01262	B	ADQUISICION DE PINTUR	ASP	Pedidos	S/.	216.00	0000	Autorizado	✓	000274	Cuadro de
01263	B	ADQUISICION DE PIZARF	ASP	Pedidos	S/.	675.00	0000	Autorizado	✓	000269	Cuadro de
01264	S	AFORO VEHICULAR Y C	ASP	Pedidos	S/.	11,400.00	0000	Autorizado	✓	000281	Sin Ruta
01265	S	CONTRATACIÓN DE DE L	ASP	Pedidos	S/.	11,300.00	0000	Autorizado	✓	000278	Cuadro de
01266	S	Servicio de 01 Técnico E	ASP	Pedidos	S/.	3,000.00	0000	Autorizado	✓	000276	Cuadro de
01267	S	CONTRATACIÓN DE PER	ASP	Pedidos	S/.	4,200.00	0000	Autorizado	✓	000275	Cuadro de
01268	B	ADQUISICION DE GASOL	ASP	Pedidos	S/.	6,762.20	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01269	B	ADQUISICION DE COMBL	ASP	Pedidos	S/.	6,935.00	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01270	S	Contratacion por Locacá	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	✓	000280	Sin Ruta
01271	S	Contratación por Locacá	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	✓	000279	Sin Ruta
01273	B	SOLICITUD DE ALIMENTQ	ASP	Pedidos	S/.	107.50	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01274	B	ADQUISICION DE UTILES	ASP	Pedidos	S/.	774.44	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta

Síntesis de Especificaciones Técnicas: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGA A SER REALIZADO EN NUESTRA

Secuencias: 1

versión 13.04.01

Escogemos la opción **Ajuste X PAO**

Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen	Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal.	Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
01258	B	ADQUISICIÓN DE MUEBL	ASP	Pedidos	S/.	10,345.00	0000	Autorizado	✓	000273	Cuadro de
01260	B	ADQUISICION DE CALZA	ASP	Pedidos	S/.	2,587.00	0000	Autorizado	✓	000271	Cuadro de
01261	B	SUSCRIPCION ANUAL A	ASP	Pedidos	S/.	708.00	0000	Autorizado	✓	000277	Cuadro de
01262	B	ADQUISICION DE PINTUR	ASP	Pedidos	S/.	216.00	0000	Autorizado	✓	000274	Cuadro de
01263	B	ADQUISICION DE PIZARF	ASP	Pedidos	S/.	675.00	0000	Autorizado	✓	000269	Cuadro de
01264	S	AFORO VEHICULAR Y C	ASP	Pedidos	S/.	11,400.00	0000	Autorizado	✓	000281	Sin Ruta
01265	S	CONTRATACIÓN DE DE L	ASP	Pedidos	S/.	11,300.00	0000	Autorizado	✓	000278	Cuadro de
01266	S	Servicio de 01 Técnico E	ASP	Pedidos	S/.	3,000.00	0000	Autorizado	✓	000276	Cuadro de
01267	S	CONTRATACIÓN DE PER	ASP	Pedidos	S/.	4,200.00	0000	Autorizado	✓	000275	Cuadro de
01268	B	ADQUISICION DE GASOL	ASP	Pedidos	S/.	6,762.20	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01269	B	ADQUISICION DE COMBL	ASP	Pedidos	S/.	6,935.00	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01270	S	Contratacion por Locacá	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	✓	000280	Sin Ruta
01271	S	Contratación por Locacá	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	✓	000279	Sin Ruta
01272	S	Contratación de Servicio	ASP	Pedidos	S/.	9,000.00	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01273	B	SOLICITUD DE ALIMENTQ	ASP	Pedidos	S/.	107.50	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01274	B	ADQUISICION DE UTILES	ASP	Pedidos	S/.	774.44	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta

Síntesis de Especificaciones Técnicas: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGA A SER REALIZADO EN NUESTRA

Secuencias: 1

versión 13.04.01

Y vamos a ingresar a la carpeta amarilla del o de los items a modificar sus precios unitarios

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Plan de Obtención - Actualizado

Detalle del P.A.O Consolidado por FF-Rubro/ Clasificador y Meta

Año: 2014 N°. Cons.: 01273 Moneda: S/. Tipo Proc. Selección: ADJUDICACION SIN PROCESO  
 Estado: Ajuste X PAO PAC: NO N° Ref.: 0000 Mes: Febrero Objeto: [dropdown]  
 Síntesis de Especificaciones Técnicas: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFFEE BREAK DEL EVEN

Secuencia: 01 Tipo: B Año: 2014 Mes Inicio: Enero Mes Final: Diciembre

Distribución Presupuestal por Item: [dropdown]  
 Especificaciones del Item: [dropdown]  
 Cronograma de Adquisición: [dropdown]

Precio Masivo: [button]

Detalle de Bienes

Sec	Código	Descripción del Item	Unid. Adq.	Cantidad	Precio Unitario S/.	Valor Estimado S/.
2	091100070097	AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL	UNIDAD	50.00	1.000000	50.00
1	091100010161	BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA	UNIDAD	5.00	8.500000	42.50
3	090800030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD	1.00	15.000000	15.00

Editamos el Precio Unitario

Registro de Items

Tipo: Bienes

Grupo: 09 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS

Clase: 11 BEBIDAS Y AFINES

Familia: 0007 AGUA DE MESA

Item: 0097 AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL

Unidad Adquisición: UNIDAD Cantidad: 50.00

Precio Unitario: 1.000000 Valor Total: 50.00

FF/Rb	Meta	Clasificador	Tipo Impto	FF Impto./Rubro	Valor Total
1-00	0015	2.3.1.1.1.1	Sin Contrapartida		50.00

50.00

Centro Costo	Tarea	Tipo Uso	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes 05	Mes 06
010501	C0101	Consumo	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010504	C0144	Consumo	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Modificamos el precio del agua de mesa de S/. 1.00 a S/. 1.20

**Registro de Items**

Tipo: Bienes

Grupo: 09 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS

Clase: 11 BEBIDAS Y AFINES

Familia: 0007 AGUA DE MESA

Item: 0097 AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL

Unidad Adquisición: UNIDAD      Cantidad: 50.00

Precio Unitario: 1.200000      Valor Total: 50.00

FF/Rb	Meta	Clasificador	Tipo Impto	FF Impto./Rubro	Valor Total
1-00	0015	2.3.1.1.1.1	Sin Contrapartida		50.00

50.00

Centro Costo	Tarea	Tipo Uso	Mes 01	Mes 02	Mes 03	Mes 04	Mes 05	Mes 06
010501	C0101	Consumo	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
010504	C0144	Consumo	30.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Grabamos y salimos de la ventana.

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Plan de Obtención - Actualizado

Detalle del P.A.O Consolidado por FF-Rubro/ Clasificador y Meta

Año: 2014      Nº. Cons: 01273      Moneda: S/.

Tipo Proc. Selección: ADJUDICACION SIN PROCESO

Estado:      PAC: NO      Nº Ref.: 0000      Mes: Febrero      Objeto:

Síntesis de Especificaciones Técnicas: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFFEE BREAK DEL EVEN

Secuencia	Tipo	Año	Mes Inicio	Mes Final
01	B	2014	Enero	Diciembre

Distribución Presupuestal por Item

Especificaciones del Item      Precio Masivo

Cronograma de Adquisición

Detalle de Bienes

Sec	Código	Descripción del Item	Unid. Adq.	Cantidad	Precio Unitario S/.	Valor Estimado S/.
2	091100070097	AGUA DE MESA SIN GAS X 625 mL	UNIDAD	50.00	1.200000	60.00
1	091100010161	BEBIDA GASEOSA X 3 L OSCURA	UNIDAD	5.00	8.500000	42.50
3	090800030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	UNIDAD	1.00	15.000000	15.00

117.50

versión 13.04.01

Y volvemos al Estado PAO Autorizado.

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Plan Anual de Obtención - Actualizado

Año: 2014 | Mod. Adq.: | Estado PAO: | Tipo Ejec.: | Aut. Pptal.: |

Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen	Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal.	Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
01258	B	ADQUISICIÓN DE MUEBL	ASP	Pedidos	S/.	10,345.00	0000	Autorizado	✓	000273	Cuadro de
01260	B	ADQUISICION DE CALZA	ASP	Pedidos	S/.	2,587.00	0000	Autorizado	✓	000271	Cuadro de
01261	B	SUSCRIPCION ANUAL A	ASP	Pedidos	S/.	708.00	0000	Autorizado	✓	000277	Cuadro de
01262	B	ADQUISICION DE PINTUR	ASP	Pedidos	S/.	216.00	0000	Autorizado	✓	000274	Cuadro de
01263	B	ADQUISICION DE PIZARF	ASP	Pedidos	S/.	675.00	0000	Autorizado	✓	000269	Cuadro de
01264	S	AFORO VEHICULAR Y C	ASP	Pedidos	S/.	11,400.00	0000	Autorizado	✓	000281	Sin Ruta
01265	S	CONTRATACIÓN DE DE L	ASP	Pedidos	S/.	11,300.00	0000	Autorizado	✓	000278	Cuadro de
01266	S	Servicio de 01 Técnico E	ASP	Pedidos	S/.	3,000.00	0000	Autorizado	✓	000276	Cuadro de
01267	S	CONTRATACIÓN DE PEF	ASP	Pedidos	S/.	4,200.00	0000	Autorizado	✓	000275	Cuadro de
01268	B	ADQUISICION DE GASOL	ASP	Pedidos	S/.	6,762.20	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01269	B	ADQUISICION DE COMBU	ASP	Pedidos	S/.	6,935.00	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01270	S	Contratacion por Locaci	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	✓	000280	Sin Ruta
01271	S	Contratación por Locaci	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	✓	000279	Sin Ruta
01272	S	Contratación de Servicio	ASP	Pedidos	S/.	9,000.00	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01273	B	SOLICITUD DE ALIMENTC	ASP	Pedidos	S/.	117.50	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta
01274	B	ADQUISICION DE ÚTILES	ASP	Pedidos	S/.	774.44	0000	Autorizado	✓		Sin Ruta

Síntesis de Especificaciones Técnicas: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGA A SER REALIZADO EN NUESTRA

Secuencias: 1

versión 13.04.01

## E. Gestión Presupuestal

- MARCO PRESUPUESTAL

Para poder visualizar el marco presupuestal que tenemos en el SIAF, vamos al menú **Gestión Presupuestal** → **Marco Presupuestal**

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Tablas Programación Pedidos Adquisiciones Almacenes Utilitarios **Gestión Presupuestal**

- Marco Presupuestal
- Afectación Presupuestal
- Seguimiento de Certificación
- PCA
- Certificaciones

S I G A

El sistema muestra el marco presupuestal con su respectivo PIM para un determinado Año fiscal

**Marco Presupuestal (PIM)**

Año: 2014    FF/Rb:     Tipo de Meta:     Buscar    Cargar PIM del SIAF

Meta:     Genérica:     Clasifi. Gasto:     Ejecución x Centro de Costo

FF / Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador Gasto	CN Aprobado	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	S						
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.1.1.1	6,354.00	41,000.00	0.00	0.00	8,840.00							
1-00	0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.1.1.1	5,787.12	19,280.00	0.00	0.00	0.00							
1-00	0017	15.034.0070.9002.3999999.5000810	2.3.1.1.1.1	848.00	5,129.00	0.00	0.00	0.00							
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.2.1.1	59,852.00	81,900.00	0.00	-2,530.00	23,941.78							
1-00	0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.2.1.1	785.92	9,800.00	0.00	0.00	0.00							
1-00	0017	15.034.0070.9002.3999999.5000810	2.3.1.2.1.1	5,494.24	5,585.00	0.00	0.00	0.00							
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.2.1.3	15,300.00	21,750.00	0.00	2,530.00	5,337.00							
1-00	0016	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.2.1.3	4,252.95	1,850.00	0.00	0.00	0.00							
1-00	0017	15.034.0070.9002.3999999.5000810	2.3.1.2.1.3	2,880.00	4,750.00	0.00	0.00	0.00							
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.3.1.1	114,400.45	172,300.00	0.00	0.00	17,273.47							
Total Reg. 232				Totales S/:						4,187,829.73	942,171,807.00	26,187.00	12,800.00	4,844,676.78	937.00

Cadena funcional: Fn TRANSPORTE, DivF TRANSPORTE FERROVIARIO, GrpF FERROVIAS, Prg ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA), Prod/Pry SIN PRODUCTO, Act/Al/Obr DIRECCION Y GESTION, Meta GESTION ADMINISTRATIVA

Genérica 2.3 BIENES Y SERVICIOS  
 Sub genérica 1 2.3.1 COMPRA DE BIENES  
 Sub genérica 2 2.3.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS  
 Especifica 1 2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS  
 Especifica 1 2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

Proceso Masivo de Actualización de Marco Presupuestal

versión 13.04.01

Pongamos el caso que se quiera saber si tenemos saldo presupuestal por la meta 15, fte R.O. y clasificador 23.15.12, para esto seleccionamos la meta, fuente, genérica y clasificador. Luego daremos clic al botón **Buscar**.

**Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA**

Archivo    Ventana

**Marco Presupuestal (PIM)**

Año: 2014    FF/Rb: 1-00    Tipo de Meta:     **Buscar**    Cargar PIM del SIAF

**Meta: 0015**    Genérica: 2.3    **Clasifi. Gasto: 2.3.1.5.1.2**    Ejecución x Centro de Costo

FF / Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador Gasto	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo. Pptal	Saldo. SIAF
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	2.3.1.5.1.2	0.00	0.00	0.00	8,879.62	95,280.38

Total Reg. 1    Totales S/:

0.00    0.00    0.00    8,879.62    95,280.38    95,280.38

Cadena funcional: Fn TRANSPORTE, DivF TRANSPORTE FERROVIARIO, GrpF FERROVIAS, Prg ASIGNACIONES (SIN PROGRAMA), Prod/Pry SIN PRODUCTO, Act/Al/Obr DIRECCION Y GESTION, Meta GESTION ADMINISTRATIVA

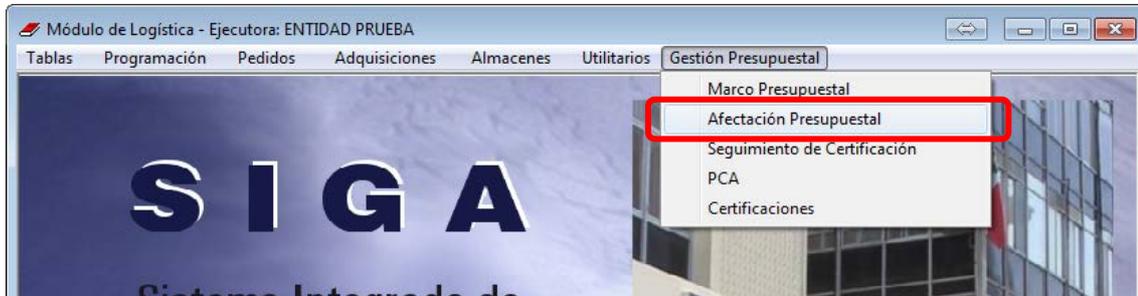
Genérica 2.3 BIENES Y SERVICIOS  
 Sub genérica 1 2.3.1 COMPRA DE BIENES  
 Sub genérica 2 2.3.1.5 MATERIALES Y UTILES  
 Especifica 1 2.3.1.5.1 DE OFICINA  
 Especifica 1 2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Proceso Masivo de Actualización de Marco Presupuestal

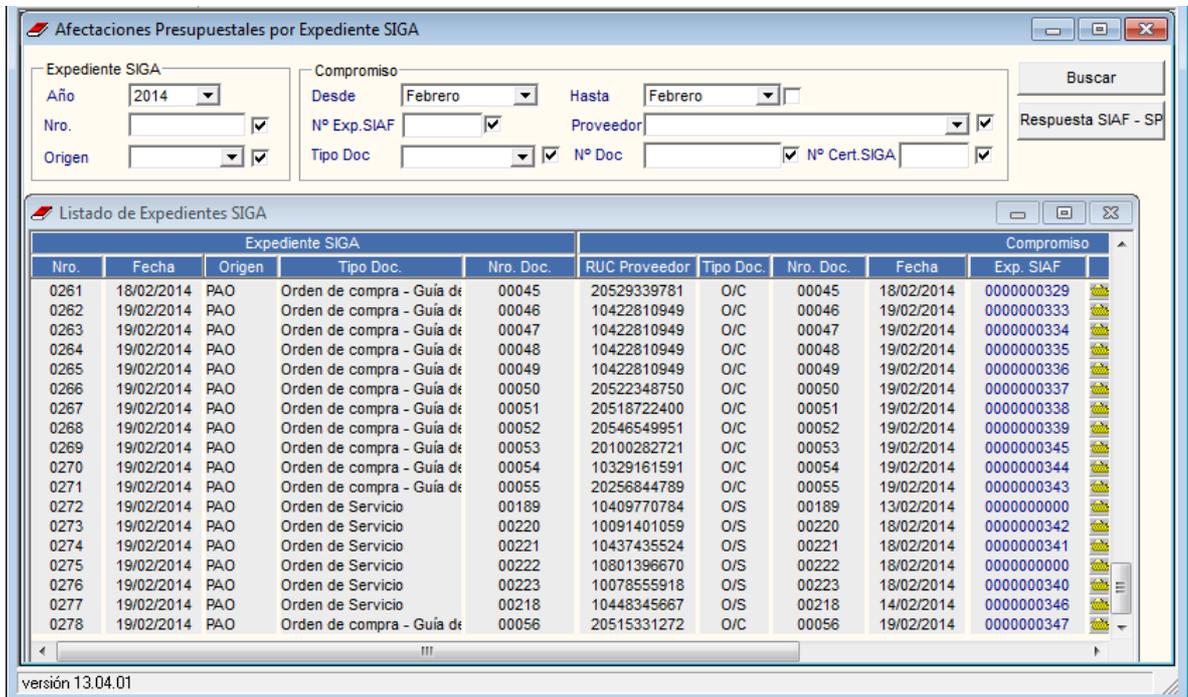
versión 13.04.01

- **AFECTACIÓN PRESUPUESTAL**

Ingresaremos a esta opción para migrar las ordenes giradas en el SIGA.

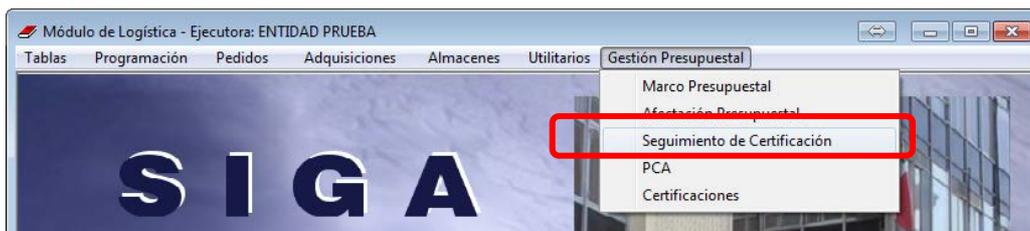


El sistema mostrará la siguiente ventana



- **SEGUIMIENTO CERTIFICACIÓN**

Visualizaremos las certificaciones emitidas en el SIGA



Mostrará dicha ventana

Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA

Archivo Ventana

Seguimiento de Certificaciones

Parámetros de Búsqueda de Certificaciones

Año 2014 Nro Certificación Estado Certificación Todos Tipo Item Todos

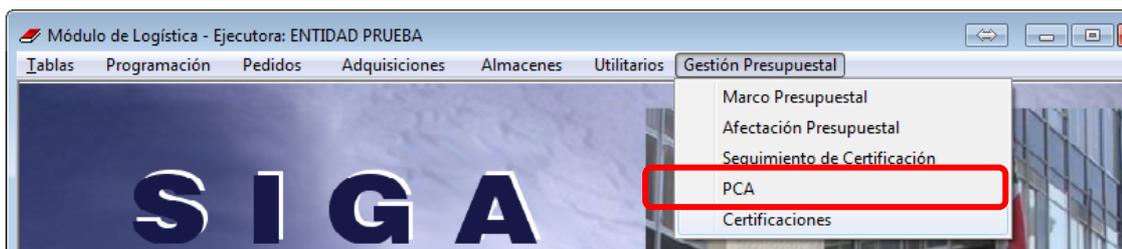
Nro PAO Tipo Ejecución Todos Tipo Proceso Estado PAO

Certificaciones

Nº	Nro Certificado	Fecha Certificado	Síntesis Especificación Técnica	Estado Certificación	Valor	Tipo Item	Nro PAO	Tipo Proceso	Fecha PAO	Estado PAO
1	000001	15/01/2014	PUBLICACIÓN DE RESOLUCION	Activo	967.00	S	01005	ASP	09/01/2014	Autorizado
2	000002	15/01/2014	SERVICIO DE ALQUILER DE CALL	Activo	11,100.00	S	01006	ASP	13/01/2014	Autorizado
3	000003	15/01/2014	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO	Activo	9,200.00	S	01007	ASP	13/01/2014	Autorizado
4	000004	15/01/2014	SERVICIO DE INTERNET	Activo	7,060.40	S	01008	ASP	13/01/2014	Autorizado
5	000005	15/01/2014	SERVICIO DE INTERNET 6144 KBI	Activo	8,326.05	S	01009	ASP	13/01/2014	Autorizado
6	000006	15/01/2014	SERVICIOS NOTARIALES	Activo	1,800.00	S	01010	ASP	13/01/2014	Autorizado
7	000007	15/01/2014	SERVICIO DE INTERNET -1024 KE	Activo	8,260.25	S	01012	ASP	13/01/2014	Autorizado

- PCA

Veremos el PCA asignado a cada genérica y clasificador de gasto



Se muestra dicha ventana.

Programación de Compromiso Anual (PCA)

Año 2014 Cargar PCA del SIAF FF/Rb: Genérica: Clasific. Gasto:

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA				Ejecución		
				SIAF	Reserva SIAF	Logística	Saldo SIAF	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso
1	00	5	21	1,900,000.00	.00	1,900,000.00	1,232,457.00	0.00	0.00	0.00
1	00	5	23	20,000,000.00	.00	20,000,000.00	11,324,345.67	26,304.50	12,600.00	1,382,856.30
1	00	6	26	400,000,000.00	.00	400,000,000.00	193,022,856.71	0.00	0.00	2,025,792.88
2	09	5	23	15,000,000.00	.00	15,000,000.00	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00
2	09	6	26	25,000,000.00	.00	25,000,000.00	25,000,000.00	0.00	0.00	0.00
3	19	5	21	0.00	.00	0.00	0.00			
3	19	5	22	0.00	.00	0.00	0.00			
3	19	5	23	0.00	.00	0.00	0.00			

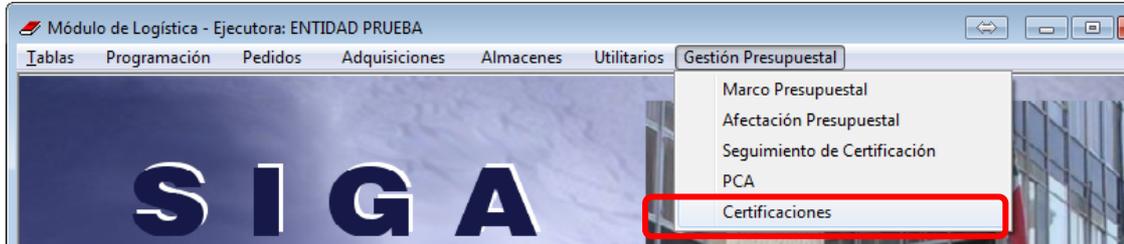
Clasificador	PCA				Ejecución			
	SIAF	Reserva SIAF	Logística	A Solicitado	De Solicitado	Reserva Pptal	Rsv.Cmp. Anual	Fase Compromiso
2.1.1.1.1.4	1,011,047.00	.00	1,011,047.00	0.00	0.00			
2.1.1.9.1.1	342,934.00	.00	342,934.00	0.00	0.00			
2.1.1.9.1.3	167,110.00	.00	167,110.00	0.00	0.00			
2.1.1.9.2.1	96,921.00	.00	96,921.00	0.00	0.00			
2.1.1.9.3.2	63,088.00	.00	63,088.00	0.00	0.00			
2.1.1.9.3.3	20,000.00	.00	20,000.00	0.00	0.00			
2.1.2.1.1.1	0.00	.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2.1.3.1.1.1	64,500.00	.00	64,500.00	0.00	0.00			

versión 13.04.01

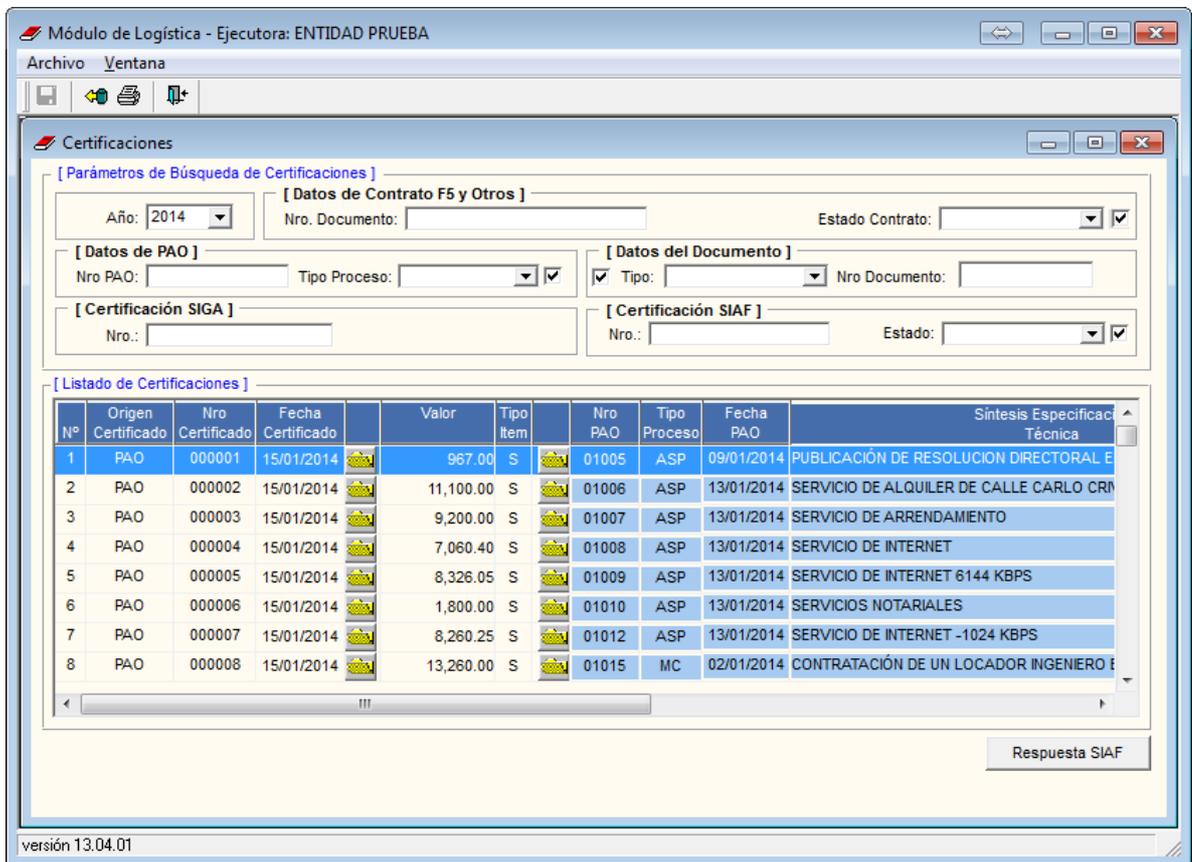
- **CERTIFICACIONES**

En esta opción migraremos los certificado y compromisos anuales emitidos en el SIGA hacia el Módulo Administrativo del SIAF

Ingresamos al Menú **Gestión Presupuestal** → **Certificaciones**



La ventana es la siguiente



## F. Primera Interfaz SIGA-SIAF

- **Primera Interfaz SIGA-SIAF para las migraciones de certificaciones presupuestales**

Generamos el Certificado Presupuestal en el SIGA ingresando para ello a la opción del PAO y escogemos el PAO al cual se le va a emitir un certificado.

Plan Anual de Obtención - Actualizado

Año: 2014 | Mod. Adq.: | Estado PAO: | Tipo: | Tipo: Todos | Tipo Proc.: | Respons.: | Aut. Pptal.: | Actualiz. PAO | Autorización Presupuestal | Detalle del PAO | Seguimiento PAO

Nº PAO	Tipo	Síntesis de Especificaciones Técnicas	Proc. Selec.	Origen	Mon.	Valor Estimado	PAC	Estado PAO	Aut. Pptal.	Nro. de Certificación	Tipo de Ejecución
01258	B	ADQUISICIÓN DE MUEBL	ASP	Pedidos	S/.	10,345.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000273	Cuadro de
01260	B	ADQUISICION DE CALZA	ASP	Pedidos	S/.	2,587.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000271	Cuadro de
01261	B	SUSCRIPCION ANUAL A	ASP	Pedidos	S/.	708.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000277	Cuadro de
01262	B	ADQUISICION DE PINTUR	ASP	Pedidos	S/.	216.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000274	Cuadro de
01263	B	ADQUISICION DE PIZARF	ASP	Pedidos	S/.	675.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000269	Cuadro de
01264	S	AFORO VEHICULAR Y C	ASP	Pedidos	S/.	11,400.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000281	Sin Ruta
01265	S	CONTRATACIÓN DE DE U	ASP	Pedidos	S/.	11,300.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000278	Cuadro de
01266	S	Servicio de 01 Técnico E	ASP	Pedidos	S/.	3,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000276	Cuadro de
01267	S	CONTRATACIÓN DE PER	ASP	Pedidos	S/.	4,200.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000275	Cuadro de
01268	B	ADQUISICION DE GASOL	ASP	Pedidos	S/.	6,762.20	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01269	B	ADQUISICION DE COMBL	ASP	Pedidos	S/.	6,935.00	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01270	S	Contratación por Locaci	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000280	Sin Ruta
01271	S	Contratación por Locaci	ASP	Pedidos	S/.	7,000.00	0000	Autorizado	<input checked="" type="checkbox"/>	000279	Sin Ruta
01272	S	Contratación de Servicio	ASP	Pedidos	S/.	9,000.00	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01273	B	SOLICITUD DE ALIMENTD	ASP	Pedidos	S/.	117.50	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta
01274	B	ADQUISICION DE ÚTILES	ASP	Pedidos	S/.	774.44	0000	Autorizado	<input type="checkbox"/>		Sin Ruta

Ingresamos los campos **Requerimiento** y damos clic al Botón **Autorizar**

Certificación de Disponibilidad Presupuestal

Año: 2014 | Nº PAO: 01273 | Tipo: Bienes | Tipo Proc.: ASP | Fecha PAO: 25/02/2014 | Estado PAO: Autorizado

Nº Certif. Pptal.: | Fecha Aut. Pptal.: 00/00/0000 | Moneda: Nuevo Sol | Valor Estimado: S/ 117.50

Objeto: BIEN

**Requerimiento: PC 284 Y 285**

Informado con Documento Nº: | Síntesis de Especificaciones Técnicas: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGAA SER REALIZADO EN NUESTRA

Sec.	Fase	Indicador Autorización	Estado	Fecha Estado	Dev
1	Certificación - Operac Inicial	No	Pendiente	25/02/2014	

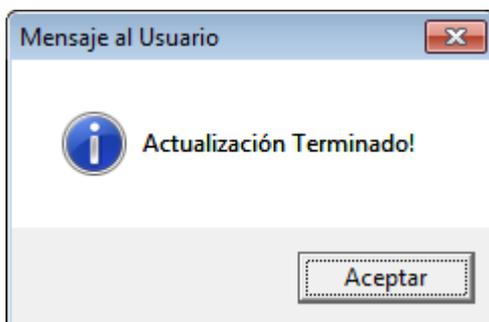
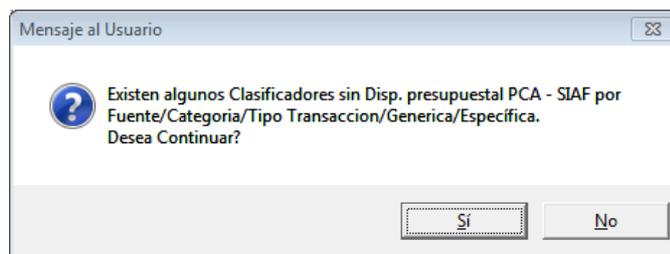
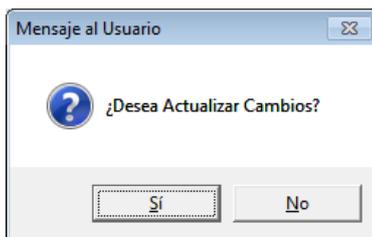
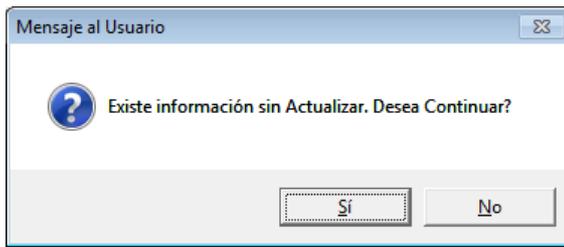
**Autorizar** | Revertir | Marco Presupuestal | Consulta PCA

Secuencias de Operac.  Ampliación  Rebaja  Anulación

FF/Rb	Meta/MNemo	Cadena Funcional	Clasif. Gasto	Saldo de Disponib. Presupuestal	Valor	Saldo
1 - 00	0015	15.034.0070.9002.39999999.5000722	2.3.1.1.1.1	32,360.00	117.50	32,242.50

versión 13.04.01

Aceptamos los mensajes



Y finalmente tendremos el certificado emitido por el SIGA

Reporte

Registro Opciones

Fecha: 25/02/2014  
Hora: 20:28  
Página: 1 de 1

**CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 000282**  
N° CCP SIAF: 0000000000

**1.-Información del Proceso**  
 Tipo de Proceso de Selección : ADJUDICACION SIN PROCESO  
 Objeto del Proceso : BIEN  
 Síntesis de Especificaciones Técnicas : SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGA A SER REALIZADO EN NUESTRO  
 Nro. de Ref. en el PAC :  
 Incluido en el PAC mediante Resolución :  
 Base Legal : Literal i), Numeral 3.3 del Artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado

**2.-Contenido del Expediente de Contratación**  
 Requerimiento : PC 284 Y 285  
 Informado con Documento N° :  
 Valor Referencial : S/. 117.50 Nuevos Soles

Fecha 25/02/2014

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de Logística

**3.- Disponibilidad Presupuestal**

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2014					
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	010501 OFICINA DE ADMINISTRACION	2.3.1.1.1.1	24.00
1-00	0015	15.034.0070.9002.3999999.5000722	010504 JEFATURA DE LOGISTICA	2.3.1.1.1.1	93.50
Sub Total					117.50
Total					117.50

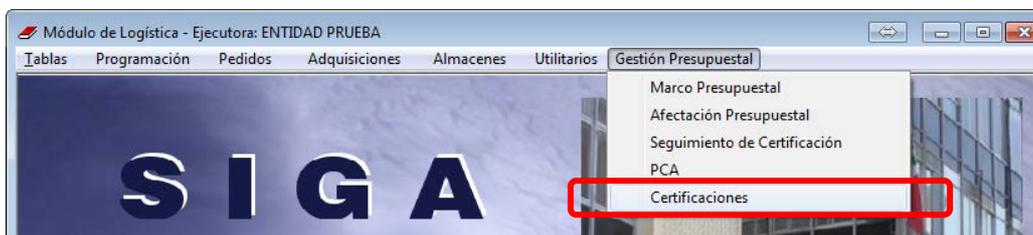
**Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto**

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	117.50
Total		117.50

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCESO  
 cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 18° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

- Migrar dicho Certificado.

Ingresamos al Menú **Gestion Presupuestal** → **Certificaciones**



Digitamos el Número de PAO en este caso el N° 01273, damos clic a la carpeta amarilla

**Módulo de Logística - Ejecutora: ENTIDAD PRUEBA**

Archivo Ventana

**Certificaciones**

[ Parámetros de Búsqueda de Certificaciones ]

[ Datos de Contrato F5 y Otros ]

Año: 2014 Nro. Documento: Estado Contrato:

[ Datos de PAO ]

Nro PAO: 1273 Tipo Proceso:

[ Datos del Documento ]

Tipo: Nro Documento:

[ Certificación SIGA ]

Nro.:

[ Certificación SIAF ]

Nro.: Estado:

[ Listado de Certificaciones ]

Nº	Origen Certificado	Nro Certificado	Fecha Certificado	Valor	Tipo Item	Nro PAO	Tipo Proceso	Fecha PAO	Síntesis Especificación Técnica
1	PAO	000282	25/02/2014	117.50	B	01273	ASP	25/02/2014	SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK

Respuesta SIAF

versión 13.04.01

Seleccionamos la certificación y damos clic al botón **Certificación SIAF**.

**Detalle de Certificación**

[ Datos de la Certificación ]

Año: 2014 Origen: PAO Cert.:

[ SIGA ]

Nro. Certificación: 282 Fecha: 25/02/2014

[ SIAF ]

Nro. Certificación: 0 Estado: Pendiente

[ Secuencia de Fases ]

Sec.	Tipo Fase	Tipo Origen	Nro. Documento	Fecha	Monto Soles
1	Certificación	PAO	001273	25/02/2014	117.50

[ Datos Adicionales ]

Proveedor:

Especificación Técnica/Concepto: SOLICITUD DE ALIMENTOS PARA EL COFEE BREAK DEL EVENTO DE TALLER SIGA A SER REALIZADO EN NUESTRA

[ Operación por Fase ]

Operación	Valor Soles
Inicial	117.50

[ Secuencias de Operación de Fase por Fuente de Financiamiento ]

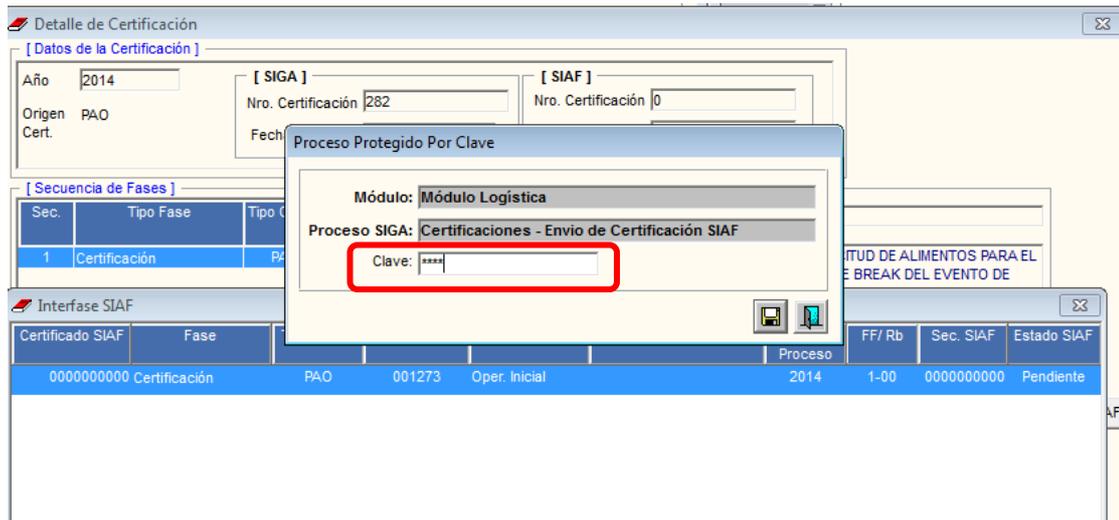
Sec. Fuente	FF-Rb	Monto Soles	Estado SIAF
1	1-00	117.50	Pendiente

**Certificación SIAF**

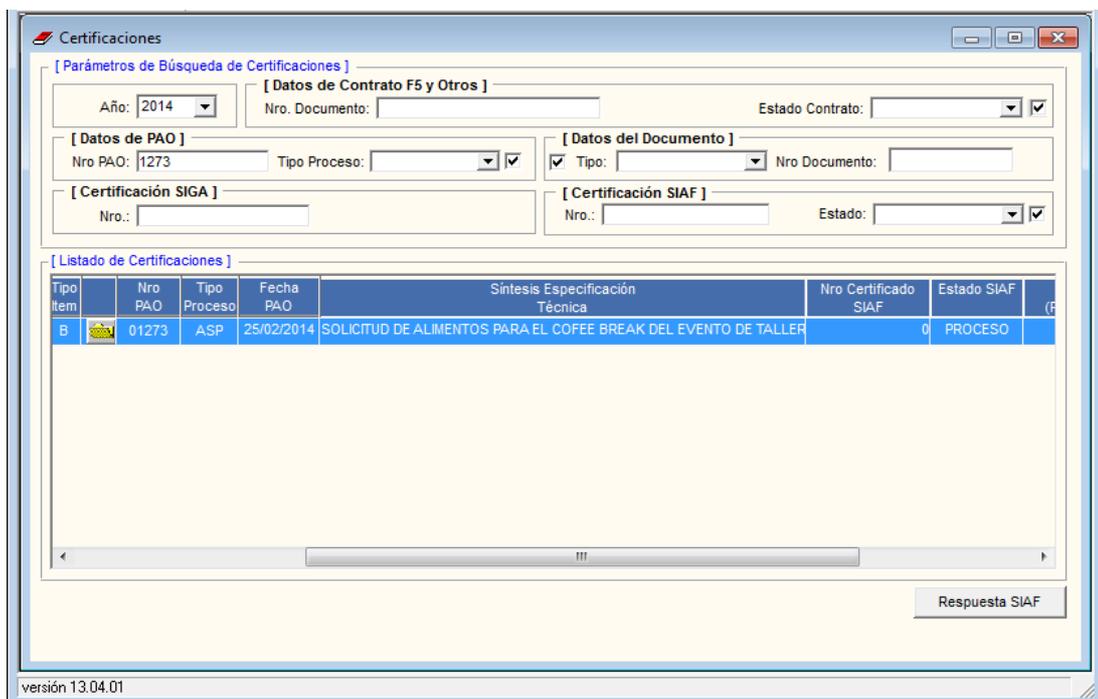
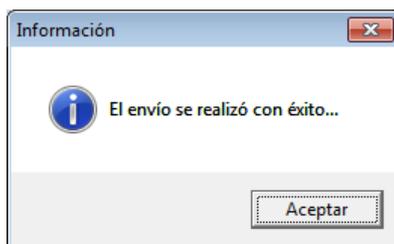
[ Resumen Presupuestal ]

Meta	Clasificador	Monto Soles
0015	2.3.1.1.1.1	117.50
Total		117.50

Nos pedirá que ingresemos una contraseña, para ello digitamos la clave “**sig**” para realizar el envío y con esto la primera interfaz SIGA-SIAF



Aceptamos el mensaje de envío



- **Ingreso al Módulo Administrativo del SIAF**

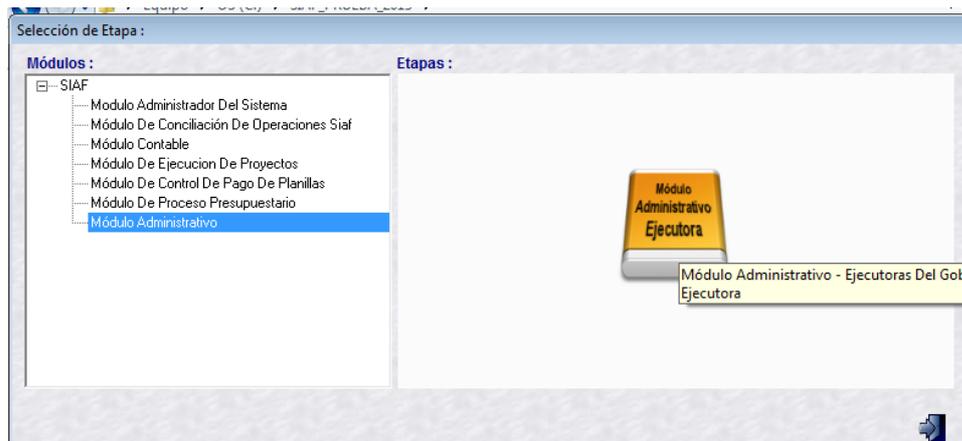
Aquí debemos ingresar al SIAF para procesar el envío que se ha hecho desde el SIGA.

Ingresaremos con nuestro usuario.

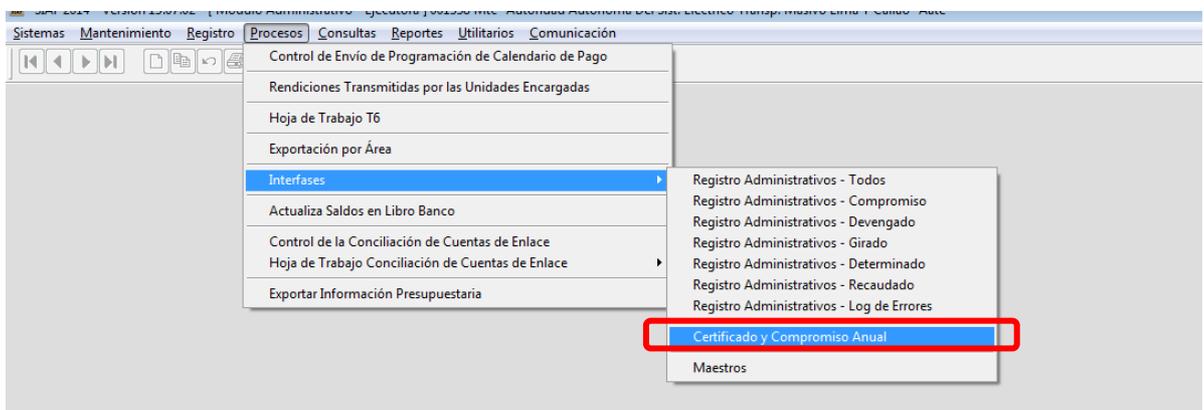


The image shows the login interface for the Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP). It features the system's logo on the right and a login form on the left. The form includes a dropdown menu for the year (set to 2014), a text input for the username (Usuario), and another text input for the password (Clave). There are two buttons at the bottom right: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

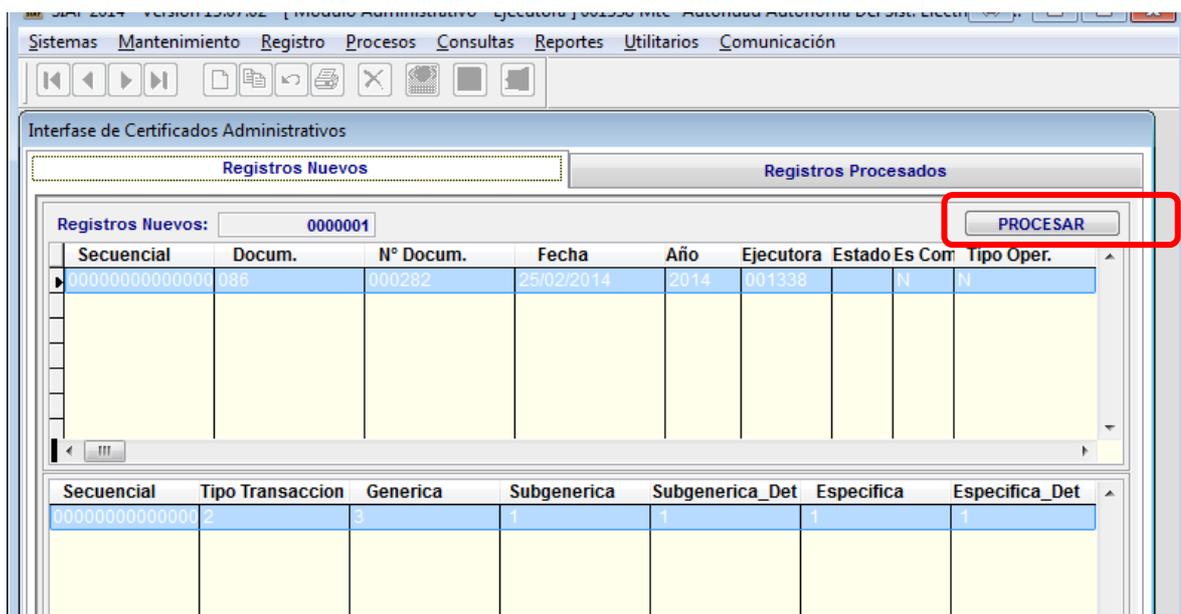
Ingresaremos con nuestro usuario. Damos clic a ícono de Módulo Administrativo



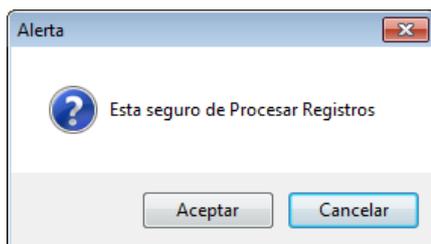
Y damos clic a la opción **“Certificación y Compromiso Anual”**



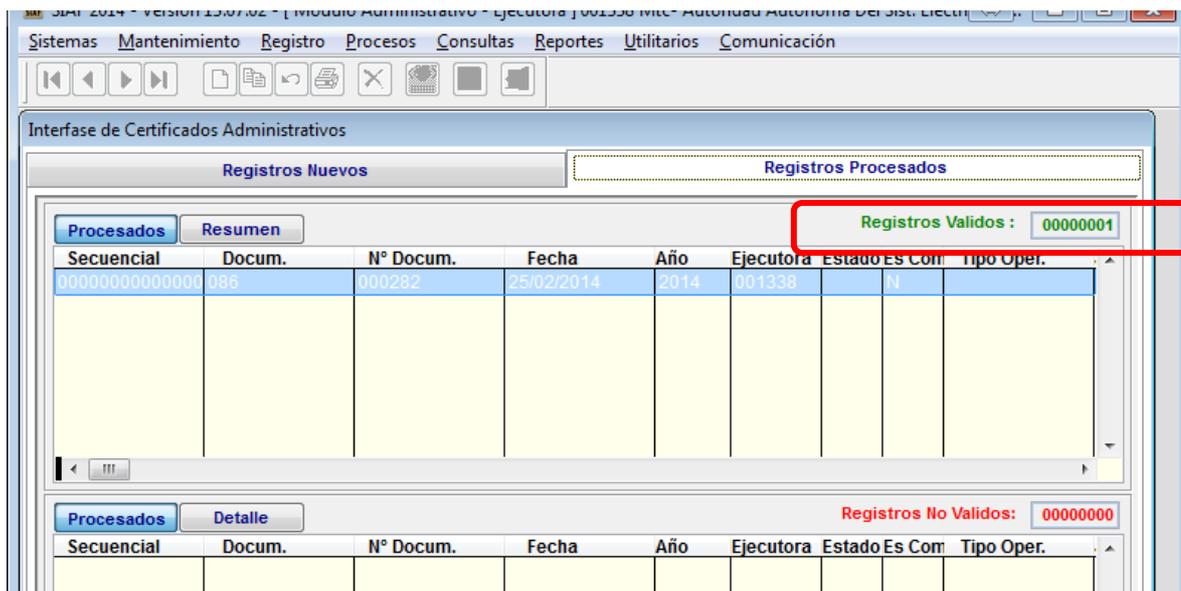
Damos clic en **Procesar**



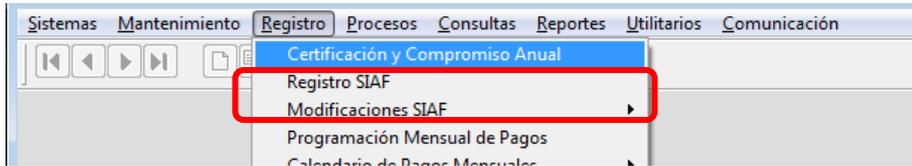
Aceptamos el mensaje



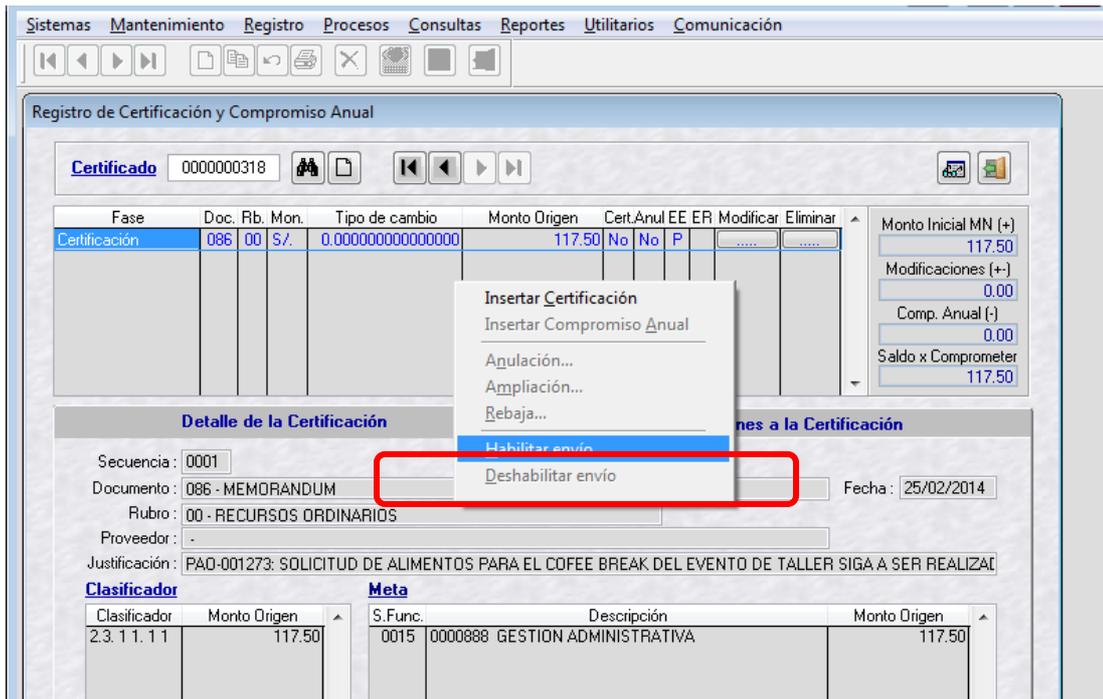
Si ha procesado sin ningún problema tendremos esta ventana



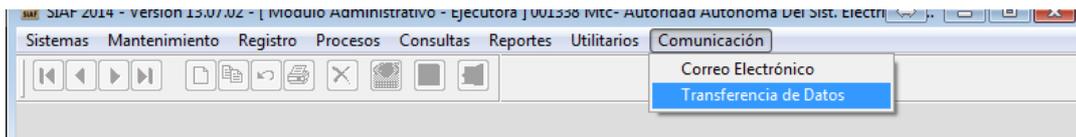
Y revisamos si ya ha sido procesado dicho documento, nos vamos a la opción Certificación y Compromiso Anual



Aquí seleccionamos el certificado y habilitaríamos el envío para su posterior aprobación



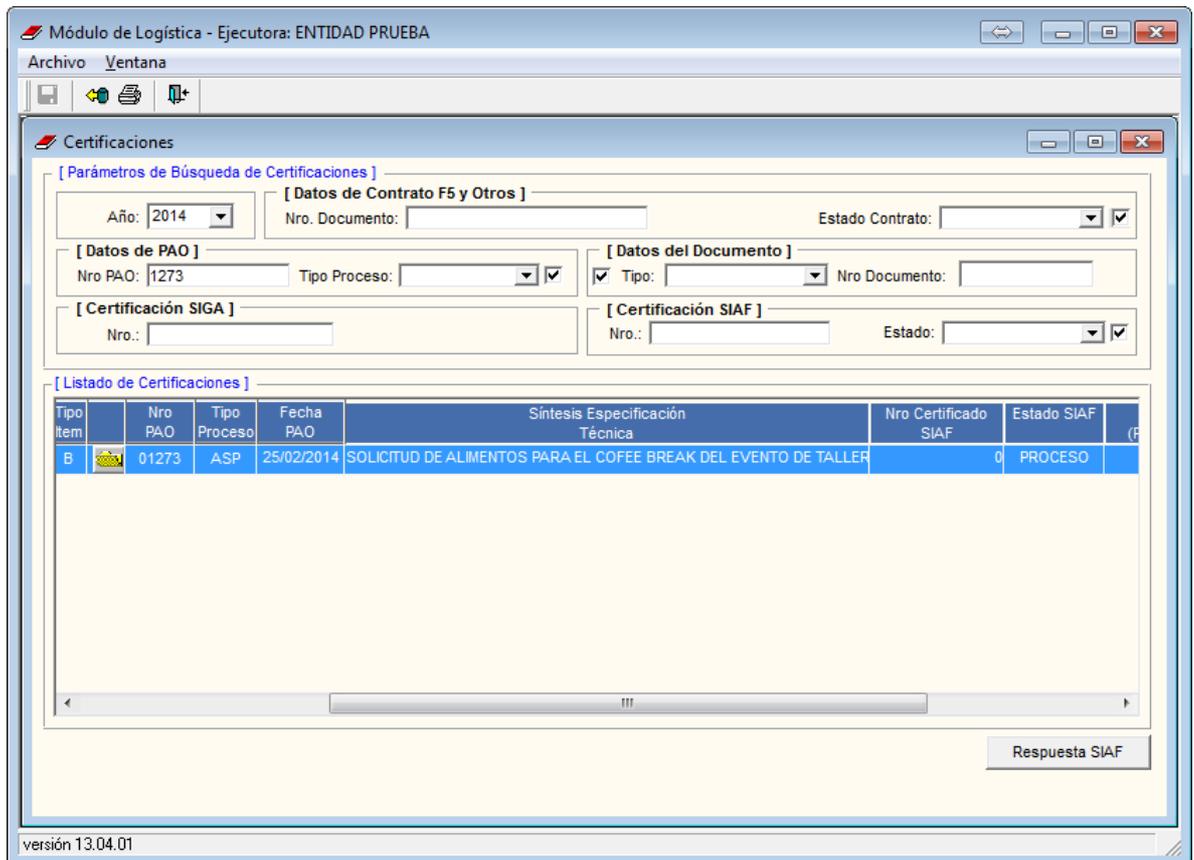
Haríamos la transmisión yendo a la opción **Transferencia de datos**



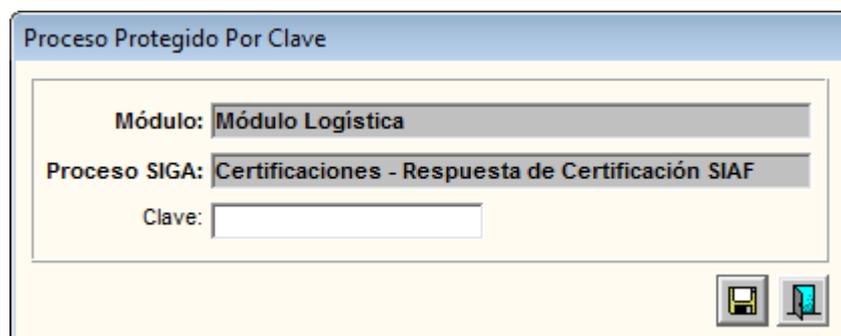
Y damos clic al botón **Enviar/Recibir**



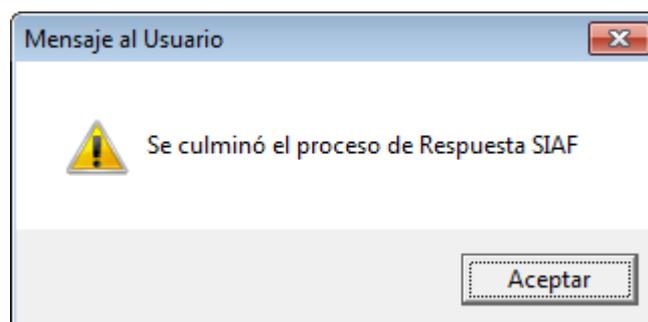
En el SIGA tenemos que refrescar este certificado enviado al SIAF dando clic al botón **Respuesta SIAF**.



Ingresamos la contraseña "siga"



Aceptamos el mensaje



Notamos que en el SIGA se muestra el Número de Certificado

