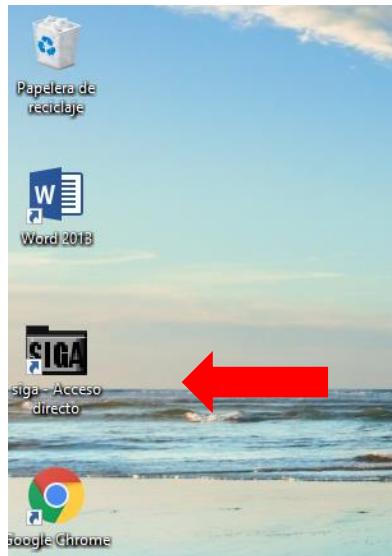




GUIA RÁPIDA PARA GENERACION DE PEDIDO EN EL SISTEMA SIGA –MEF

PASOS PARA GENERAR UN PEDIDO:

1. Ubicar el programa y Ejecutarlo haciendo doble clic



2. Ingresar datos de usuario y acceder al programa





Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

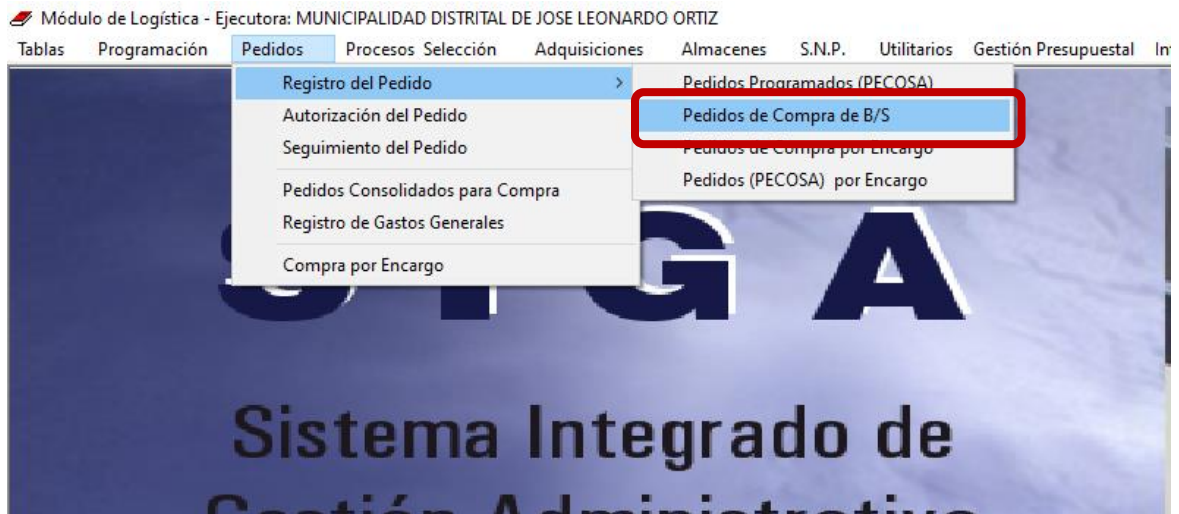
SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

3.- Doble Clic o Clic y Enter en el Módulo de Logística



4.- Abrir Opción de pedido- haciendo clic en Registro de Pedido seguido Pedido de Compras de B/S





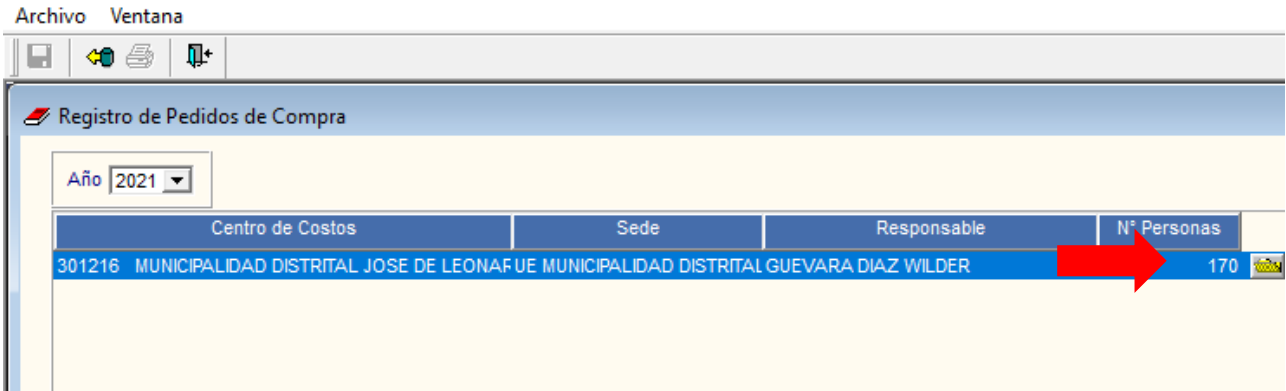
Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5.- Le aparecerá la siguiente pantalla y hacer clic en el ícono de carpeta amarilla para ubicar el Centro de Costo que le correspondiente.

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ



3. Ubicar el Centro de Costo correspondiente:

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ



4. Generar pedido como usuario: seleccionar si es un bien o servicio

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Archivo Ventana

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2021 Mes: Marzo Todos Centro de Costo: Copia de Pedido

Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable:

Bien
Bien
Servicio

Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		Conf.
		Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	

5.- Hacer clic derecho o anti clic en el área de lista de pedidos y seleccionar “Insertar Pedido”:

Archivo Ventana

Registro de

Año: 2021 Mes: Enero Todos Centro de Costo: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFOR...
Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable:

Nº	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	
						Solicitada	Autoriza

Insertar Pedido
Eliminar Pedido



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.- En la nueva ventana ingresar datos del pedido y tipo de presupuesto a utilizar:

- 1: Seleccionar la Meta
- 2: Seleccionar el Rubro
- 3: Seleccionar la Tarea
- 4: Seleccionar el tipo de uso (Generalmente C – Consumo)
- 5: El responsable del pedido (Generalmente el jefe del área)
- 6: Descripción del pedido
- 7: Grabar el Pedido.

Registro de Pedidos de C

Año: 2021 Mes: Enero Todos Centro de Costo: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Responsable:

Tipo: Bien Pedidos: Todos

N°	Usd	Fecha	Estado
00004	C	20/01/2021	PENDIENTE

N° Pedido: 00015 B/S: Bien Estado: PENDIENTE

Fecha: 25/01/2021 Fecha de Autorización: 00/00/0000

Meta: 0013 Fte.Fto / Rubro: 5-08

Act.Ope.: C0003 C0003 - ADQUISICION DE BIENES PARA LAS A

Tipo Uso: C Consumo Inst. Externo ?

Entregar a:

Motivo: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE OFICINA

7



7.- Ingresar los ítems del pedido.

Una vez generado el pedido lo seleccionamos haciéndole clic y luego en la zona de la derecha hacemos clic derecho o anti clic y seleccionamos "Ingresar Bien" o "Ingresar Servicio"

Archivo Ventana

Año: 2021 Mes: Enero Todos Centro de Costo: Responsable: Pedidos: Todos

N°	Uso	Fecha	Estado
00004	C	20/01/2021	PENDIENTE
00015	C	25/01/2021	PENDIENTE

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

Descripción	Unidad de Usn	Solicita
-------------	---------------	----------

Insertar Bien
Eliminar Bien

8.- INSERTAR EL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

- 1.- Campo: Ingresamos descripción
- 2.- Descripción: Ingresamos el nombre del bien o servicio
- 3.- Escoger el clasificador
- 4.- Ingresar la cantidad
- 5.- Clic en el botón Guardar.

Item	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad	M.P.
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	EMPAQUE X 500	2.3.1.5.1.2	10.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
717200050136	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	UNIDAD	2.3.1.5.1.2	.0000	<input type="checkbox"/>

IMPORTANTE:

Para seleccionar el ítem que va a agregar deberá tener en cuenta lo siguiente: El ítem debe pertenecer al Clasificador del que desea usar el presupuesto.

En el campo “CANTIDAD” se pone:

Para Bienes: la cantidad de ítems que desea (10 cuadernos, 15 lapiceros)

Para Servicios: El monto total o costo aproximado en Soles del servicio a solicitar.

Item	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad
070400190075	CINTA AISLANTE 1 in X 20 m	UNIDAD	2.3.1.5.4.1	.0000
070400190075	CINTA AISLANTE 1 in X 20 m	UNIDAD	2.3.1.6.1.3	.0000
070400190075	CINTA AISLANTE 1 in X 20 m	UNIDAD	2.3.1.9.1.99	.0000
070400190075	CINTA AISLANTE 1 in X 20 m	UNIDAD	2.3.1.11.1.1	.0000

Puede llenar la cantidad o monto de varios ítems a la vez, o ingresar uno por uno los ítems del pedido.

Una vez que ingresó la cantidad, hacer clic en el botón grabar (ícono de diskette).



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Quedará el pedido de la siguiente forma:

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Archivo Ventana

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2021 Mes: Febrero Todos Centro de Costo: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y Responsable: CARRANZA BARCES MARCO ANTONIO Copia de Pedido VB Jefe Act. Ope.x C.C.

Tipo: Bien Pedidos

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

N°	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
						Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Cont.
00076	C	10/02/2021	PENDIENTE								
00112	C	15/02/2021	PECOSA								
00125	C	16/02/2021	PECOSA								
00173	C	24/02/2021	PECOSA								
00187	C	25/02/2021	PECOSA								
				PAPEL LUSTRE 48 cm X 64 cm COLCIENTO		50.0000	.0000		000000		
				PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA DOC.		3.0000	.0000		000000		
				PLUMON PARA PIZARRA ACRILICA DOC.		3.0000	.0000		000000		
				LAPIZ NEGRO GRADO 2B DOC.		12.0000	.0000		000000		
				BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA DOC.		4.0000	.0000		000000		
				FOLDER MANILA TAMAÑO A4 EMP X 25		100.0000	.0000		000000		
				SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO EMP X 50		1.0000	.0000		000000		
				BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA EMP X 50		4.0000	.0000		000000		
				PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 EMP X 500		25.0000	.0000		000000		
				TELA FRANELA X 1.50 m DE ANCHO/METRO		6.0000	.0000		000000		
				CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd UNIDAD		12.0000	.0000		000000		
				FECHADOR AUTOENTINTABLE 30 r/UNIDAD		4.0000	.0000		000000		
				REGLA DE PLASTICO 55 cm UNIDAD		4.0000	.0000		000000		
				FORRO DE PLASTICO TRANSPARE UNIDAD		12.0000	.0000		000000		
				ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALX UNIDAD		2.0000	.0000		000000		
				CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE UNIDAD		6.0000	.0000		000000		

2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

716000010219 BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL

Una vez que se ingresaron todos los ítems del pedido, hacer clic en el botón **“VB Jefe”**, con esto se solicita al jefe del área que autorice el pedido para su posterior certificación presupuestal y adquisición.

En caso necesitar la impresión del pedido deberá hacer clic en el botón de impresión (icono de impresora en la parte superior izquierda), y en la nueva ventana asegurarse de seleccionarla Opción **“Visualizar clasificador”**.



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Archivo **1**

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2021 Mes: Febrero Todos Centro de Costo: SUB GERENCIA DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y VIALIDAD Copia de Pedido Pendiente
 Tipo: Bien Pedidos Todos Responsable: CARRANZA BARCES MARCO ANTONIO Act. Ope.x C.C.

Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item: VB JEFE
 Fecha de V.B. Jefe: 23/03/2021

Nº	Uso	Fecha	Estado
00076	C	10/02/2021	VB JEFE
00112	C	15/02/2021	PECOSA
00125	C	16/02/2021	PECOSA
00173	C	24/02/2021	PECOSA
00187	C	25/02/2021	PECOSA

Descripción: BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTO

Selección de Reporte **2**

Formato de Registro de Pedido Actualizar 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: []

3

Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
 Módulo de Logística
 Versión 20.06.00.U1

Fecha: 23/03/2021
 Hora: 10:38
 Página: 1 de 2

PEDIDO DE COMPRA Nº 00076

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 301216

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y VIALIDAD
 Entregar a Sr(a) : CARRANZA BARCES MARCO ANTONIO
 Fecha : 10/02/2021
 Actividad Operativa : C0003 ADQUISICION DE BIENES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA
 Motivo : requerimiento N° 004 2021-SGTVYTP ASUNTO: MATERIAL DE OFICINA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ali/Obr
5-08	0013	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
503300250039	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd	2.3.1.5.1.2	12.00	UNIDAD
503300250150	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 48 mm X 210 yd	2.3.1.5.1.2	6.00	UNIDAD
710300010135	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE INVISIBLE SUPERFICIE ESCRIBIBLE 3/4 in X 72 yd	2.3.1.5.1.2	6.00	UNIDAD
710600040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	2.3.1.5.1.2	100.00	EMP X 25

Se recomienda imprimir después de haber hecho clic en el botón “VB Jefe”, sino saldrá en la hora de impresión el estado de “SIN VISTO BUENO”.



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 20.06.00.U1

Fecha : 23/03/2021
Hora : 10:39
Página : 1 de 2

PEDIDO DE COMPRA N° 00076

UNIDAD EJECUTORA : 005 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LEONARDO ORTIZ
NRO. IDENTIFICACIÓN : 301218

SIN VISTO BUENO

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : SUB GERENCIA DE TRÁNSITO TRANSPORTE Y VIALIDAD
Entregar a Sr(a) : CARRANZA BARCES MARCO ANTONIO
Fecha : 10/02/2021
Actividad Operativa : C0003 ADQUISICION DE BIENES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA
Motivo : requerimiento N° 004-2021-SGTVYTP
ASUNTO: MATERIAL DE OFICINA

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ail/Obr
5-08	0013	03	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
503300250039	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd	2.3.1.5.1.2	12.00	UNIDAD
503300250150	CINTA DE PLÁSTICO ADHESIVA PARA EMBALAJE 48 mm X 210 yd	2.3.1.5.1.2	6.00	UNIDAD
710300010135	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE INVISIBLE SUPERFICIE ESCRIBIBLE 3/4 in X 72 yd	2.3.1.5.1.2	6.00	UNIDAD
710800040024	FOLDER MANILA TAMAÑO A4	2.3.1.5.1.2	100.00	EMP X 25

Ahora aprenderemos como autorizar un pedido.



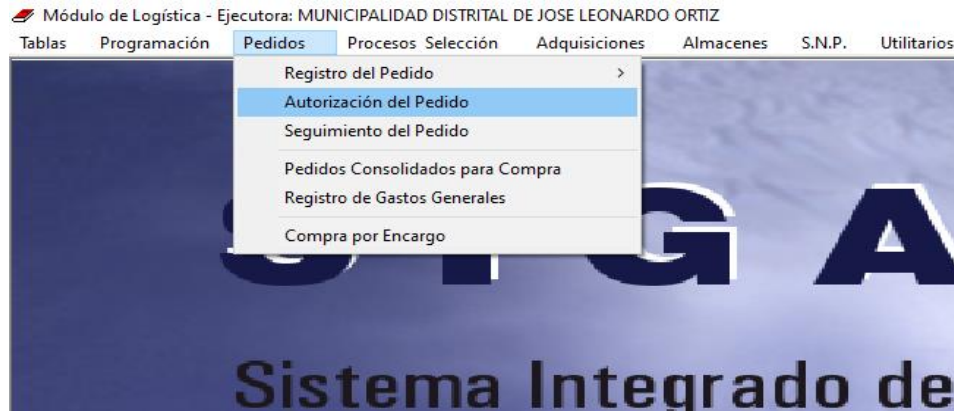
Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

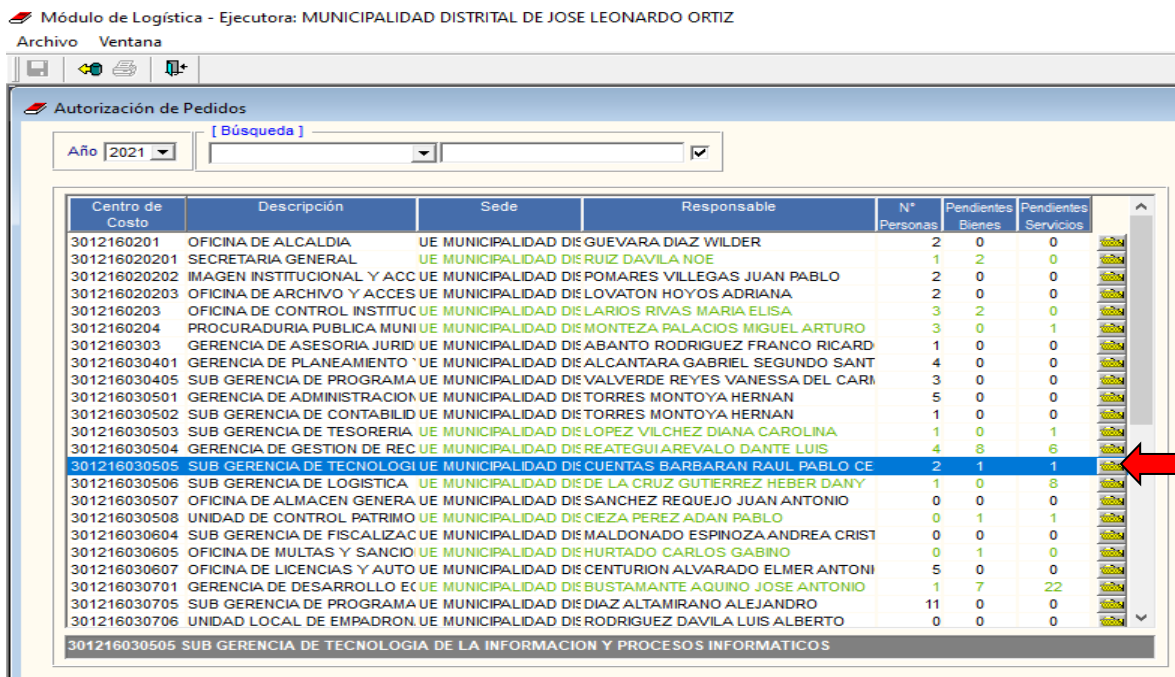
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

5. Autorizar pedido como Jefe de área.

Habiendo ingresado al módulo de logística, ingresar a la opción "Autorización de pedidos".



Hacer doble clic en el ícono de carpeta amarilla que corresponde a su área:





Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Seleccionar el pedido en la lista de la izquierda, y luego seleccionar:

Para Bienes: clic en el botón “Para Compra”

Para Servicio: clic en el botón “Autorizar”

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Archivo Ventana

Autorización de Pedidos

Tipo Ppto 1 Centro de Costo SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y PROCESOS
Año 2021 Mes Febrero Todos Responsable CUENTAS BARBARAN RAUL PABLO CESAR
Tipo Bien Estado VB JEFE Todos Consulta PCA Disponibilidad Pptal

Nº	Usd	Fecha	Estado	Tipo
00042	C	01/02/2021	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Item 00/00/0000 Fecha Aut. Ped 23/03/2021
Estado del Item VB JEFE Fecha V.B. Jefe 01/02/2021

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad		Para compra	PECOSA		
			Solicitada	Autorizada		Nº	Fecha	Cont
FOTOCOPIADORA MULT UNIDAD	2.6.3.2.1.1	1.0000	0000					

742227260011 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL

Para Bienes → Para Compra

← Autorizar
Desautorizar **Para Servicios**

Luego para dicho pedido se va activar el botón “Generar PAO”, con el que el área de Abastecimiento o Logística podrá ver su pedido para darle atención.

En caso no ubique su pedido hacer clic en el check de “Todos”



Municipalidad Distrital de José Leonardo Ortiz

SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN y PROCESOS INFORMÁTICOS

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Módulo de Logística - Ejecutora: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LEONARDO ORTIZ

Archivo Ventana

Autorización de Pedidos

Tipo Ppto: 1 Centro de Costo: SUB GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y PROCESOS
Año: 2021 Mes: Febrero Reponsable: CUENTAS BARBARAN RAUL PABLO CESAR
Tipo: Bien Estado: VB JEFE

Consulta PCA Disponibilidad Pptal

Fecha Aut. Item: 00/00/0000 Fecha Aut. Ped: 23/03/2021
Estado del Item: VB JEFE Fecha V.B. Jefe: 01/02/2021

Genera CMN
Autorizar
Desautorizar

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Para Compra	PECOSA N°	Fecha	Cont
00042	C	01/02/2021	VB JEFE	P.C.	FOTOCOPIADORA MULT UNIDAD	2.6.3.2.1.1		1.0000	0000				

742227260011 FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL

Para Compra

Aparecerán los siguientes mensajes:

PAO

Generar PAO
 Incorporar a un PAO existente

Aceptar Salir

Secuencia del Sistema

Se va a generar el N° PAO : 1012

Aceptar Cancelar

Mensaje al Usuario

Generación del PAO exitoso.

Aceptar

Luego aparecerá un cuadro para llenar los datos del pedido ingresado al P.A.O.

1. Buscar y seleccionar al responsable del área que autoriza el pedido
2. Seleccionar el tipo de objeto, en caso de BIENES seleccionar “bienes”, en caso de SERVICIOS seleccionar “Servicios Generales”.
3. Una vez ingresado lo anterior presionar el botón grabar (botón con el ícono de diskette”.
4. Una vez llenado los datos y grabado, hacer clic en el botón Salir

Datos del C.C.M.N.

N° Cons. 01160 Tipo Bienes Estado Autorizado

Fecha C.C.M.N. 01/02/2021 Responsable [dropdown]

Tipo de Compra Compra Institucional Modalidad Adqu. OM - MODALIDAD DE [dropdown]

Proc. Selección ASP [checkbox] PSA [checkbox] PAC [checkbox] N° Ref. [input]

Tipo de Regimen Especial [dropdown]

Moneda Nuevo Sol

Valor Estimado S/. 19,890.00 ...

País PERU Departamento LAMBAYEQUE Provincia CHICLAYO Distrito JOSE LEONARDO O

Mes Propuesto Marzo Código CIU 00000

Objeto [dropdown]

Síntesis del C.C.M.N.
REQUERIMIENTO N° 001-021-MDJLO-GAF/SGTIP
ASUNTO: ADQUISICION DE UNA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL

Detalle Porcentual del PAC N° de Resolución que modifica el PAC Pedidos Or [dropdown]

Una vez realizado lo anterior, su pedido ya está incluido en el Plan Anual de Obtención P.A.O., con el cual el área de Abastecimientos o Logística podrá ejecutar.

Deberá notificar su pedido a la Sub Gerencia de Logística a través de Administración con documento y con su Pedido impreso y firmado por el jefe del área.

De acuerdo a la “DIRECTIVA N. 007-2017-GR.LAMB”, en su numeral 6.2, deberá adjuntar los Especificaciones Técnicas (para Bienes) o Términos de Referencia (para Servicios) a su pedido, debidamente firmado.