



PERÚ

Ministerio de Cultura

---

# MANUAL DE USUARIO

---

USUARIOS

REQUERIMIENTOS DE BIENES Y  
SERVICIOS





# Contenido

1. Generalidades .....	3
1.1. Descripción.....	3
1.2. Ubicación en el Menú de Usuario.....	3
2. Funcionalidad.....	4
2.1. Modo Consulta.....	4
2.2. Filtros.....	4
2.3. Modo Mantenimiento .....	5
2.3.1. Detalle del Requerimiento.....	5
2.3.2. Archivo adjunto.....	5
2.3.3. Cuadro de Necesidades.....	6
2.3.4. PAAC.....	6
2.3.5. Estado Proceso.....	6
2.3.6. Certificado.....	7
2.4. Reporte.....	7

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite visualizar la interface de la Emisión de Requerimientos para poder crear, modificar, consultar el Requerimiento de Bien/Servicio

A

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario



N

P



## 2. Funcionalidad

### 2.1. Modo Consulta

Muestra los registros de requerimientos de bienes y servicios por la Unidad Ejecutora el Año en Proceso y la Oficina asignada al usuario.

**Requerimiento de Bienes y Servicios**

Año: 2016 Mes: Todos  
 Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE CULTURA  
 Tipo: Bienes Estado: Todos

Reenviar Correo

Lista de Requerimiento de Bienes

Número	Fecha	Descripción	Estado	Tipo	Importe	EE.MN	Usuario	Op
1	24/06/2016	TEST	ORDEN EJECUTA	S/.	14.00	18.00	ADMINISTR	ADMINISTR
2	21/06/2016	PRUEBA	ORDEN EJECUTA	S/.	54.86	77.00	ADMINISTR	ADMINISTR
3	05/05/2016	CONCEPTO PRUEBA	ENVIADO A JEFE	S/.	40.00	40.00	INTECIVIC	

Página 1 de 1

**Nuevo:** Permite mostrar una nueva ventana para registrar requerimientos.

**Modifica:** Permite modificar requerimientos registrados. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Enviar/Anular:** Permite enviar al siguiente estado o anular el requerimiento. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Ver Detalle:** Permite ver el detalle del requerimiento solo en modo consulta. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Imprimir:** Permite imprimir el detalle del requerimiento. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Buscar:** Permite realizar búsqueda personalizada.

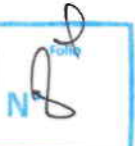
**Reenviar Correo:** Permite reenviar correo electrónico. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

### 2.2. Filtros

Permite realizar filtros por año de proceso, mes, oficina, tipo de requerimiento, estado. A los cuales tenga privilegios el usuario.

**Requerimiento de Bienes y Servicios**

Año: 2016 Mes: Todos  
 Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE CULTURA  
 Tipo: Bienes Estado: Todos





### 2.3. Modo Mantenimiento

Permite registrar requerimientos de bienes y servicios

Requerimiento de Bienes N° 00002 - Año 2016

El Requerimiento se puede modificar solo en Estado: ENTREGADO, RECHAZADO, ANULADO

Número: 00002      Emisión: 21/06/2016  
 Usuario: ADMINISTRADOR SISTEMA REGISTROS      Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA)  
 Moneda: NUEVOS SOLES      T. Cambio: 1.0000

PRUEBA

Requerimiento: 1    Archivo Adjunto: 2    Necesidades: 3    PRAO: 4    Estado Proceso: 5    Certificados: 6

Cancelar    Guardar    Imprimir

Lista de ítems

Obs.	Item	Código	Descripción	POI	POI Descripción	Cantidad	Prez. Unit.
1	001	0716000910022	BOLIGRAFÓ (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA AZUL	TC005	TC005	22	

Página 1 de 1      Mostrando 1 de 1

Cancelar    Imprimir

Guardar: Permite registrar (nuevo o modificar) un requerimiento.

Regresar: Permite regresar al modo de consulta.

#### 2.3.1. Detalle del Requerimiento

Permite agregar a la lista de ítems, bienes o servicios que se desean solicitar.

Requerimiento: 1    Archivo Adjunto: 2    Necesidades: 3    PRAO: 4    Estado Proceso: 5    Certificados: 6

Cancelar    Guardar    Imprimir

Lista de ítems

Obs.	Item	Código	Descripción	POI	POI Descripción	Cantidad	Prez. Unit.
1	001	0716000910022	BOLIGRAFÓ (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA AZUL	TC005	TC005	22	

Página 1 de 1      Mostrando 1 de 1

#### 2.3.2. Archivo adjunto

Permite adjuntar archivos digitales al requerimiento. (TDR, Imágenes de los ítems solicitados. etc.)



Requerimiento 1 Archivo Adjunto 2 Necesidades 3 PAAC 4 Estado Proceso 5 Certificado 6

Agregar + Quitar -

Archivos adjuntos

	Archivo	Descripción
1	REQ.PDF	TT

Página 1 de 15

### 2.3.3. Cuadro de Necesidades

Permite agregar ítems que ya fueron programados en el año de proceso.

*Handwritten mark*

Requerimiento 1 Archivo Adjunto 2 Necesidades 3 PAAC 4 Estado Proceso 5 Certificado 6

Agregar +

Lista de cuadro de necesidades

Item	File fin	Sec. fin	Código	Descripción	UM	Clasificador	Precio

Página 1 de 15

### 2.3.4. PAAC

Permite asociar al requerimiento con un Plan Anual de Adquisición (PAAC).

*Handwritten mark*

Requerimiento 1 Archivo Adjunto 2 Necesidades 3 PAAC 4 Estado Proceso 5 Certificado 6

Agregar + Quitar -

Lista de Plan anual de adquisiciones

Especificaciones Técnicas	Estado	Situación Actual	Area Encargada

Página 1 de 15

### 2.3.5. Estado Proceso

Permite visualizar el seguimiento detallado del requerimiento.

*Handwritten mark*



Requerimiento 1    Activa Actual 2    Necesidades 3    PAAC 4    Estado Proceso 5    **Certificado 6**

Unidad de estado de requerimiento

Vez	Estado	Observaciones	Fecha	Usuario
1 1	EMITIDO		21/09/2016 11:31:47 a.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
2 2	EMITIDA JEFE		21/09/2016 02:28:09 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
3 3	AUTORIZADO JEFE		21/09/2016 02:30:10 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
4 4	AUTORIZADO JEFE META		21/09/2016 02:40:35 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
5 5	AUTORIZADO OGA		21/09/2016 02:41:48 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
6 6	ASIGNA ESPECIALISTA		21/09/2016 02:43:12 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
7 7	EE.MH.		21/09/2016 02:48:58 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
8 8	SOLICITUD CERTIFICADO		21/09/2016 03:26:26 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
9 9	CERTIFICADO APROBADO		21/09/2016 03:26:33 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
10 10	EE.MH.		21/09/2016 03:28:25 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
11 11	EE.MH. EJECUCION		21/09/2016 03:47:31 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR
12 12	ORDEN EMITIDA		21/09/2016 03:48:49 p.m.	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR

Mostrando 1 - 12 de 12

### 2.3.6. Certificado

Permite asociar Certificados Presupuestales al requerimiento.

Requerimiento 1    Activa Actual 2    Necesidades 3    PAAC 4    Estado Proceso 5    **Certificado 6**

Unidad de certificados asociados al requerimiento

Año	Nº CP	Nº CP SAJF	Fecha	Estado	Especificaciones Técnicas
1 2016	0040	0000011000	21/09/2016	APROBADO	TEST

Mostrando 1 - 1 de 1

### 2.4. Reporte

Permite visualizar el requerimiento



**REQUERIMIENTO DE GASTOS DE BIENES**

Unidad Ejecutora: 031  
 Dependencia solicitante: DIRECCIONAL GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN (DGA)

Código de la Dependencia: 16  
 Tipo de Compra: Compra  
 Año: 2016 - 00001  
 Fecha de solicitud: 2016/05/23 14:21

Usuario: ROSA GAL MARTIN HORACIO  
 Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA)  
 Moneda: NÚMERO SOL/US  
 Antecedente: CONCEPTO PRELIMINAR

Bien Código	Descripción	U/L	Cantidad	Precio	Importe	Fuente	Sec. Fun	Clasificador
001	0100000001 SOLUCIONES Y ARCHIVOS DE TOTALEJEDA PUNTAERNA	100	4.00	3.25	13.00	000	000	23.15.12
	U/L: TODOS							
	Observación:							
002	0100000001 SOLUCIONES Y ARCHIVOS DE TOTALEJEDA PUNTAERNA AGL	100	5.00	2.40	12.00	000	000	23.15.12
	U/L: TODOS							
	Observación:							
003	0100000001 SOLUCIONES Y ARCHIVOS DE TOTALEJEDA PUNTAERNA BGL	100	5.00	2.40	12.00	000	000	23.15.12
	U/L: TODOS							
	Observación:							

Total Requerimiento: S/ 42.00

Sec. Fun	Fuente	Clasificador	Requerimiento
000	000	23.15.12	42.00
000	000	23.15.12	12.00
000	000	23.15.12	12.00
Total S/			42.00

Fecha proceso del documento

Estado	Usuario	Fecha	Firma
EMITIDO	Teresa Diaz Melin Horacio	2016/05/23 14:21:00	
REVISADO A. J. P. P.	Teresa Diaz Melin Horacio	2016/05/23 14:21:00	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





PERÚ Ministerio de Cultura

---

# MANUAL DE USUARIO

---

USUARIOS

SEGUIMIENTO DE

REQUERIMIENTOS DE BIENES Y

SERVICIOS



# Contenido

1. Generalidades .....	3
1.1. Descripción.....	3
1.2. Ubicación en el Menú de Usuario.....	3
2. Funcionalidad.....	4
2.1. Modo Consulta.....	4
2.2. Filtros.....	4
2.3. Modo Mantenimiento .....	5

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite realizar el seguimiento de:

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Orden de Pago
- Requerimiento de Compra
- Requerimiento de Servicio

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario





## 2. Funcionalidad

### 2.1. Modo Consulta

Muestra los registros de requerimientos para hacer seguimiento el Año en Proceso el mes y la Oficina asignada al usuario.

Seguimiento de Requerimientos

Año: 2010 Mes: Julio  
 Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Tipo: Seleccione

Requerimientos						Requerimiento por Item				
Número	Fecha	Tipo	Importe	Estado	Fe. Estado	N°	Descripción	Estado	Cant.	Cant.
Sin registros						Sin registros				

Ordenes

Ver	Tipo	Número	Staf	Fe. Emisión	Razón Social	It	A. nombre de	Estado	Fecha	Importe	Comp
Sin registros											

*Handwritten marks on the right side of the page.*

### 2.2. Filtros

Permite realizar filtros por año de proceso, mes, oficina, tipo de requerimiento.

Seguimiento de Requerimientos

Año: 2016 Mes: Julio  
 Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Tipo: Seleccione

Selecciona el requerimiento al que se le hará el seguimiento y aceptar.

Lista de Requerimiento Compra

Número	Concepto	Coordinador	Operador Log	Oficina
1 00003	TEST	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR	DIRECCION GENERAL DE ADM
2 00002	PRUEBA	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR	ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR	DIRECCION GENERAL DE ADM
3 00001	CONCEPTO PRUEBA	TICIANA DIAZ MARTIN HORACIO		DIRECCION GENERAL DE ADM

Mostrando 1 - 3 de 3

Aceptar Cancelar

*Handwritten mark on the right side of the page.*



### 2.3. Modo Mantenimiento

Permite visualizar el requerimiento según:

- Requerimientos.
- Requerimiento por ítems.
- Órdenes.
- Giros.

Seguimiento de Requerimientos

Año: 2016 Mes: Julio

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Tipo: Requerimiento Controlado

Requerimientos							Requerimiento por ítem					
Número	Fecha	Tipo	Importe	Estado	Fo. Estado	Asignatura	N°	Descripción	Estado	Cont.	Cost	
1	00002	21/06/2016	B	54.50	Orden Emisda	21/06/2016	Administr	1 001	BOLIGRIFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA FUJITA F)	Emisda	54.50	

Ordenes

Ver	Tipo	Número	Surf	Fo. Emisión	Razón Social	Importe	Fecha	Importe	Comp
1	C	00001	0000001	21/06/2016	MOORE FELIZ SOCIEDAD ANONIMA	77.00	21/06/2016	77.00	20/16

Giros

N°	A nombre de	Estado	Fecha	Importe	Comp
1	MOORE FELIZ SOCIEDAD ANONIMA	Emisda	21/06/2016	77.00	20/16



PERÚ Ministerio de Cultura

---

# MANUAL DE USUARIO

---

USUARIOS

BANDEJA DE DOCUMENTOS



# Contenido

1.	Generalidades .....	3
1.1.	Descripción.....	3
1.2.	Ubicación en el Menú de Usuario.....	3
2.	Funcionalidad.....	4
2.1.	Modo Consulta.....	4
2.2.	Filtros.....	4
2.3.	Modo Mantenimiento .....	5
2.3.1.	Requerimientos.....	5
2.3.2.	Certificado.....	5
2.3.3.	Estados.....	6
2.3.4.	Archivos.....	6
2.3.5.	Autorizar.....	6

X

N

4



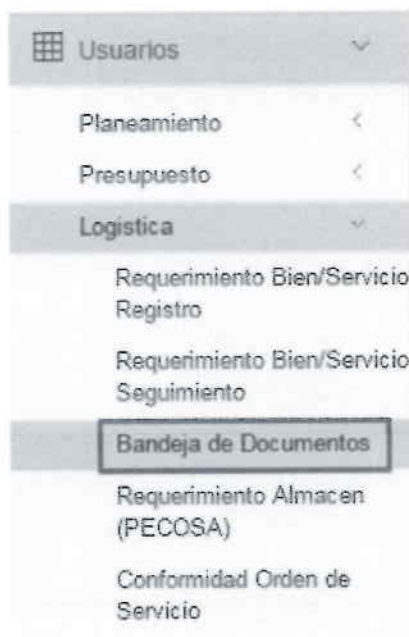
# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite visualizar la interface de los documentos, se puede enviar al Jefe o rechazarlos desde esta ventana los siguientes tipos:

- Servicios
- Bienes
- Viáticos
- Rembolsos
- Encargos

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario







## 2. Funcionalidad

### 2.1. Modo Consulta

Muestra los registros de los documentos.

Bandeja de Documentos

Año: 2016 Mes: Todos  
 Tipo: BIENES Situación: Pendientes

Número	F. Emisión	Concepto	Estado	Importe	Solicitante	Operador Logista
1 90001	09/05/2016	CONCEPTO PRUEBA	ENVIADO A JEFE	42.30 DGA		

Mostrando 1 - 1 de 1

**Cambiar Estado:** Permite cambiar el estado del documento. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Ver Detalle:** Permite ver el detalle del documento solo en modo consulta. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Buscar:** Permite realizar búsqueda personalizada.

### 2.2. Filtros

Permite realizar filtros por año de proceso, mes, tipo y situación.

Bandeja de Documentos

Año: 2016 Mes: Todos  
 Tipo: BIENES Situación: Pendientes



### 2.3. Modo Mantenimiento

Permite visualizar el detalle del documento y autorizar o rechazarlo.

Bandeja de Documentos

**Datos Generales**

FEmisión: 09/05/2016

Número: 00001

Moneda: S/

T. Cambio: 1.0000

Importe: 42.3

Dependencia: DIREC GRAL GESTIÓN EN ADMINISTRA (DGA)

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA)

CONCEPTO PRUEBA

Regresar

*[Handwritten mark]*

**Regresar:** Permite regresar al modo de consulta.

#### 2.3.1.Requerimientos

Permite visualizar el listado de ítems asociados al requerimiento.

Bandeja de Documentos

**Requerimiento**

Item	Rim	Código	Descripción	POI	Cantidad	Precio Unitario
1	001	B71600010190	BOLIGRAFO LAPICERON DE TINTA LIQUIDA PLUMBI FINA	TOCOS	5	3.500
2	002	B71600010002	BOLIGRAFO LAPICERON DE TINTA LIQUIDA PLUMBI FINA AZUL	TOCOS	5	2.480
3	003	B71600010000	BOLIGRAFO LAPICERON DE TINTA LIQUIDA PLUMBI FINA ROJO	TOCOS	5	2.480

Mostrando 1 - 3 de 3

*[Handwritten mark]*

#### 2.3.2.Certificado

Permite visualizar los certificados asociados

Bandeja de Documentos

**Certificados**

Año	N° CP	N° CP SIAF	Fecha	Estado
Página 1 de 15				

*[Handwritten mark]*



### 2.3.3.Estados

Permite visualizar los estados por donde paso el documento

Bandeja de Documentos

Estado del Requerimiento

Vez	Estado	Observaciones	Fecha	Usuario
1	ENITOG		09/05/2016 03:10:52 p.m.	TICOMA DIAZ MARTIN HORACIO
2	ENVIADO A JEFE	PRUEBA DE APLICACION EN PRODUCCION	09/05/2016 03:12:16 p.m.	TICOMA DIAZ MARTIN HORACIO

Mostrando 1 - 1 de 1

### 2.3.4.Archivos

Permite visualizar los documentos asociados

Bandeja de Documentos

Archivos Adjuntos

Nombre	Tipo	Observación
ESAJTES_RESUMEN	pdf	

Mostrando 1 - 1 de 1

### 2.3.5.Autorizar

Permite autorizar o rechazar el documento

Bandeja de Documentos

Observación

Autorizar Jefe Rechazar

Autorizar

**Autorizar Jefe:** Permite Enviar al jefe para su revisión y conformidad.

**Rechazar:** Permite rechazar el documento, agregando una observación previamente.



PERÚ

Ministerio de Cultura

---

# MANUAL DE USUARIO

---

USUARIOS

REQUERIMIENTO DE ALMACEN

(PECOSA)



# Contenido

1. Generalidades.....	3
1.1. Descripción.....	3
1.2. Ubicación en el Menú de Usuario.....	3
2. Funcionalidad.....	4
2.1. Modo Consulta.....	4
2.2. Filtros.....	4
2.3. Modo Mantenimiento .....	5
2.3.1. Datos Generales.....	5
2.3.1.1. Datos:.....	5
2.3.1.2. Estado Proceso:.....	5
2.3.2. Pedidos.....	6

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

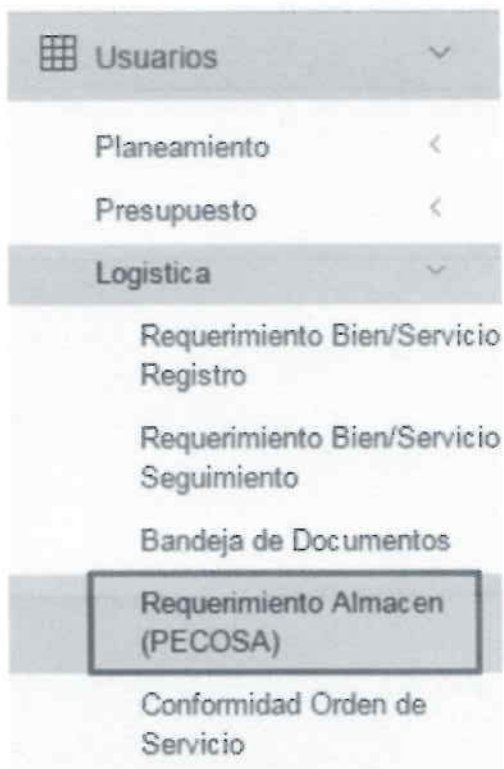


# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite visualizar la interface de la Emisión de Requerimientos de Almacén (PECOSA). Para poder crear, modificar, consultar.

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario





## 2. Funcionalidad

### 2.1. Modo Consulta

Muestra los registros de requerimientos de almacén por la Unidad Ejecutora, el Año en Proceso, mes y la Oficina asignada al usuario.

Requerimiento Almacén (PECOSA)

Año: 2018 Mes: Todos

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE CULTURA

Requerimientos al Almacén

Código	Concepto	Fecha	Ente	Oficina	Estado	Almacén
Sin registros						

Regina 1 de 0 de 15

**Nuevo:** Permite mostrar una nueva ventana para registrar requerimientos.

**Modificar:** Permite modificar requerimientos registrados. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Enviar/Anular:** Permite enviar al siguiente estado o anular el requerimiento. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Imprimir:** Permite imprimir el detalle del requerimiento. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

**Buscar:** Permite realizar búsqueda personalizada.

**Reenviar Correo:** Permite reenviar correo electrónico. (Previamente seleccionar un registro de la lista).

### 2.2. Filtros

Permite realizar filtros por año de proceso, mes, oficina.

Requerimiento Almacén (PECOSA)

Año: 2018 Mes: Todos

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE CULTURA



### 2.3. Modo Mantenimiento

Permite registrar requerimientos de almacén (PECOSA)

**Requerimiento Almacén (PECOSA)**

▼ Datos Generales

Datos 1 Estado Proceso 2

Número: [ ] Sec. Alm: [ ] Almacén (\*) ALMACEN MININTER

Meta: 0023 - 0000000 GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo Solicitud: STOCK DE ALMACEN

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Fecha: 04/07/2016

Solicitante: ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR

Concepto (\*)

Observación

> Proceso

Guardar Regresar

**Guardar:** Permite registrar (nuevo o modificar) un requerimiento.

**Regresar:** Permite regresar al modo de consulta.

#### 2.3.1. Datos Generales

**Requerimiento Almacén (PECOSA)**

▼ Datos Generales

Datos 1 Estado Proceso 2

Número: [ ] Sec. Alm: [ ] Almacén (\*) ALMACEN MININTER

Meta: 0023 - 0000000 GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo Solicitud: STOCK DE ALMACEN

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Fecha: 04/07/2016

Solicitante: ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR

Concepto (\*)

Observación

##### 2.3.1.1. Datos:

Permite registrar datos del requerimiento de almacén.

**Requerimiento Almacén (PECOSA)**

Datos 1 Estado Proceso 2

Número: [ ] Sec. Alm: [ ] Almacén (\*) ALMACEN MININTER

Meta: 0023 - 0000000 GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo Solicitud: STOCK DE ALMACEN

Oficina: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION (DGA) Fecha: 04/07/2016

Solicitante: ADMINISTRADOR SISTEMA EL GESTOR

Concepto (\*)

Observación

##### 2.3.1.2. Estado Proceso:

Permite visualizar el seguimiento de los estados del requerimiento





Título Estado Proceso

Detalle de Items Requeridos:

Item	Estado	Observaciones	Fecha	Usuario
1	ENTRADO		04/07/2016	DSAMRTER

Página 1 de 1

### 2.3.2.Pedidos

Listado del detalle del requerimiento de almacén.

▼ Pedido

Detalle del Requerimiento al Almacén

Item	Código	Descripción	UM	Cantidad
Sin registros				

*Handwritten mark*

**Agregar:** Permite agregar ítems del catalogo

Consulta Catalogo

Código	Descripción	UM
Sin registros		

Agregar Cancelar

*Handwritten mark*

**Quitar:** Permite quitar ítems previamente agregados al requerimiento.

*Handwritten mark*



PERÚ

Ministerio de Cultura

---

# MANUAL DE USUARIO

---

USUARIOS

CONFORMIDAD ORDEN DE SERVICIO

A

B

C





# Contenido

1. Generalidades .....	3
1.1. Descripción.....	3
1.2. Ubicación en el Menú de Usuario.....	3
2. Funcionalidad.....	4
2.1. Modo Consulta.....	4
2.2. Filtros.....	4
2.3. Modo Mantenimiento .....	5
2.3.1. Datos: .....	5
2.3.2. Archivo adjunto.....	5
2.3.3. Adjuntar Archivo.....	6
2.3.4. Reporte:.....	6

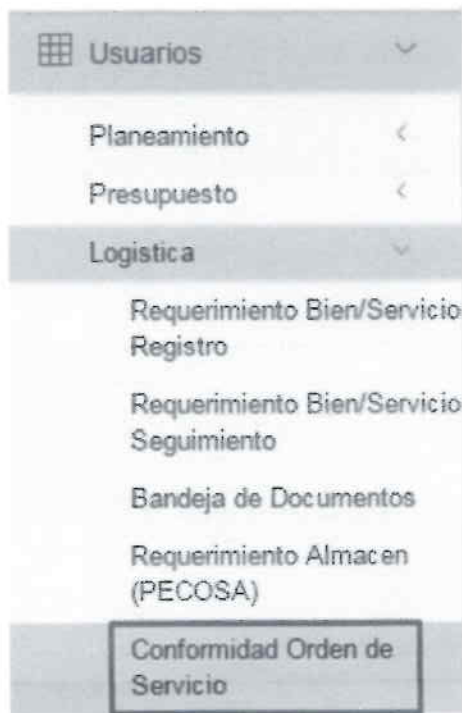


# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite visualizar la interface de la Conformidad de la Orden de Servicio

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario





## 2. Funcionalidad

### 2.1. Modo Consulta

Muestra los registros de Ordenes de Servicio por la Unidad Ejecutora, el Año en Proceso, mes y la Oficina asignada al usuario.

Conformidad de Ordenes de Servicio

▼ Consulta

Año: 2016 Mes: JULIO

Oficina: OFICINA DE INFORMATICA-N Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE CULTURA

Home Modificar Enviar por Correo Buscar Imprimir

Ordenes de Servicios

N° Orden	Fecha	Año Orden	Estado	Beneficiario	RUC	Nro OIAF	Importe
1	01-02	30/06/2016	2016	REMITIDO A FINANZAS	MARTINEZ VARGAS JOSUE FRANCO	10473117865	7.200,00
2	01-08	27/06/2016	2016	RECEPCIONADO POR FINANZAS	TE.S.A.N. PERU S.A.	20306102967	1.104,48
3	01-08	27/06/2016	2016	RECEPCIONADO POR FINANZAS	M.G. MODELOS DE GESTION S.A.C. - MIDESAC	205627012-05	31.500,00
4	01-02	15/05/2016	2016	COMPROMETIDO	LINEI - SOFT SOLUTIONS S.A.C.	20552-06219	6.500,00
5	01-03	28/05/2016	2016	COMPROMETIDO	VILSDI SAC	2050473-0237	26.500,00
6	01-02	27/05/2016	2016	DEVENGADO PARCIAL	LAI LUU JORGE JULIAN	10103133004	12.000,00
7	01-03	24/05/2016	2016	GRADO	TELEFONICA DEL PERU S.A.A	20100017491	1.755,90
8	01-03	24/05/2016	2016	GRADO	TELEFONICA DEL PERU S.A.A	20100017491	658,45
9	01-04	01/05/2016	2016	GRADO	TELEFONICA DEL PERU S.A.A	20100017491	1.527,49
10	01-02	20/05/2016	2016	GRADO	REDES Y SERVICIOS S.A.C.	20550126459	87.915,00

Página: 1 de 7

Conformidad

N° Conformidad	N° Orden	Año Orden	Programación de Pago	Estado	Ente	Observación
1	01727	01049	2016	0001	APROBADO	TELEFONICA DEL PERU S.A.A

Correspondiente al mes de mayo 2016.

**Nuevo:** Permite mostrar una nueva ventana para dar conformidad a la orden de servicio (Previamente seleccionar un registro).

**Modificar:** Permite modificar la conformidad de una orden de servicio. Siempre que se encuentre en estado: EMITIDO, RECHAZADO, ANULADO. (Previamente seleccionar un registro de la lista de conformidad).

**Enviar por Correo:** Permite enviar correo al encargado para validar o rechazar la conformidad (Previamente revisará el detalle)

**Buscar:** Permite realizar búsqueda personalizada.

**Imprimir:** Permite imprimir la conformidad. (Previamente seleccionar un registro de la lista de conformidad).

### 2.2. Filtros

Permite realizar filtros por año de proceso, mes y oficinas a las órdenes de servicio.

Conformidad de Ordenes de Servicio

▼ Consulta

Año: 2015 Mes: Julio

Oficina: OFICINA DE INFORMATICA-N Unidad Ejecutora: MINISTERIO DE CULTURA



### 2.3. Modo Mantenimiento

Permite registrar conformidad de una orden de servicio

Conformidad de Ordenes de Servicio

Datos Estado Proceso Adjunto Archivo

Orden  
 Año 2016 Numero 01228 Program. Pago Proveedor REDES Y SERVICIOS S.A.

Conformidad  
 Año 2016 Conectivo Terminos de Referencia Confirma  
 Fecha 04/07/2016 Puede modificar monto Si No Importe 0  
 Plazo Prioritas  
 Confirma Encargado Resultado No Aplica

OBSERVACION

Otros  
 Oficina OFICINA DE INFORMÁTICA II  
 Usuario LAU LUY JORGE JULIAN

Guardar Regresar

**Guardar:** Permite registrar (nuevo o modificar) una conformidad.

**Regresar:** Permite regresar al modo de consulta.

#### 2.3.1. Datos:

Permite visualizar el detalle de la orden de servicio

Datos Estado Proceso Adjunto Archivo

Orden  
 Año 2016 Numero 01228 Program. Pago Proveedor REDES Y SERVICIOS S.A.

Conformidad  
 Año 2016 Conectivo Terminos de Referencia Confirma  
 Fecha 04/07/2016 Puede modificar monto Si No Importe 0  
 Plazo Prioritas  
 Confirma Encargado Resultado No Aplica

OBSERVACION

Otros  
 Oficina OFICINA DE INFORMÁTICA II  
 Usuario LAU LUY JORGE JULIAN

#### 2.3.2. Archivo adjunto

Permite visualizar el estado del proceso.

Datos Estado Proceso Adjunto Archivo

Ve	Est	Obs	Fe	Us
1	ENTRADO		04/07/2016	SOPORTE_GESTOR

... Pagina 1 de 1 ...



### 2.3.3.Adjuntar Archivo

Permite agregar archivos digitales a la conformidad.

Archivo	Nombre	Descripción
Página 1 de 0		

### 2.3.4.Reporte:

Permite visualizar el reporte de la conformidad de la Orden de Servicio.

Página 1 de 1

**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO**  
01729 - 2016


Fecha: 04/05/2016 Estado: Finalizar

---

<b>OFICINA:</b>	OFICINA DE INFORMATICA-M
<b>OBJETO DEL SERVICIO:</b>	SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL Y SATELITAL PARA LA ALTA DIRECCIÓN
<b>PROVEEDOR CONTRATISTA:</b>	TELEFONICA DEL PERU S.A.A
<b>ORDEN DE SERVICIO N°:</b>	01383 - 2016
<b>IMPORTE TOTAL DE LA ORDEN:</b>	S/. 1,755.00
<b>PERIODO DEL SERVICIO:</b>	
<b>N° TOTAL DE PAGOS:</b>	1 Pagos
<b>N° PAGO CORRESPONDIENTE:</b>	1 de 1 IMPORTE: S/. 1,755.00

---

**Conformidad:**  
Declaro la Presente conformidad, en el sentido de que el servicio y/o bienes, se otorga conformidad a la prestación, o si de contribuir con los términos de pago correspondientes.

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma y Sello

---

**OBSERVACIONES**  
correspondiente al mes de mayo 2016.

**Verificación realizadas (Motivos por los que se otorga o no la conformidad a la prestación evaluada) (Marcar la respectiva casilla)**

a) Cumplimiento de las actividades indicadas en los Términos de Referencia, bases y/o mejoras ofertadas:

<input checked="" type="checkbox"/> Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme se detalla en Actas de Observaciones
--	---

b) Plazo :

<input checked="" type="checkbox"/> Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme
--	--------------------------------------

c) Pruebas realizadas (En caso se hay contemplado en los términos de referencia incluido en las bases o requerimiento)

- Nombre de la Persona Natural o Jurídica que realizó las pruebas:

- Resultado de pruebas:

<input checked="" type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Conforme	<input type="checkbox"/> No conforme se detalla en Actas de Observaciones
---	-----------------------------------	---

Artículo 17º.- Recepción y Conformidad  
La recepción y conformidad es responsabilidad del órgano de administración o, en su caso del órgano establecido en las Bases, en el momento de la que se otorga en la