



PERÚ

Ministerio de Cultura

---

# *MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO LOGÍSTICA*

---

---

## **OPERADOR LOGÍSTICO**

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
QUIPU



---

### Control de Cambios

---

Fecha	Versión	Descripción	Autor
24/05/2018	1.0.0.0	Elaborado por	Oficina de Desarrollo Tecnológico
07/06/2018	2.0.0.0	Elaborado por	Oficina de Desarrollo Tecnológico



## TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE	
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. INGRESO AL SISTEMA	4
5. CONSULTAS Y REPORTE	5
5.1. Funcionalidades la Opción	5
5.2. Relación de Proveedores por Ordenes	5
5.3. Listado de Ordenes Por Requerimiento	6
5.4. Requerimientos Por Partidas	7
6. CONFORMIDAD DE REQUERIMIENTOS	8
6.1. Funcionalidades la Opción	8
6.2. Registro de conformidad	9

# FORMATO MCVS001

## MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es de uso exclusivo para los Operadores de Giro de la Oficina Tesorería del Ministerio de Cultura.

### 2. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo detallar la funcionalidad del Sistema Escritorio para la administración de Giros y Registro de Comprobantes.

### 3. ALCANCE

El presente documento tiene como alcance detallar el flujo de los procesos involucrados en la gestión de Giros.

- Reporte de comprobantes de Pagos SIAF

### 4. INGRESO AL SISTEMA

En el escritorio o pantalla principal de su computador, ubicar el icono QUIPU, y dar doble click sobre el mismo



Fig. N° 1. Icono QUIPU

Se visualizará la pantalla de acceso, en donde ingresará el usuario y cuenta brindado por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones.

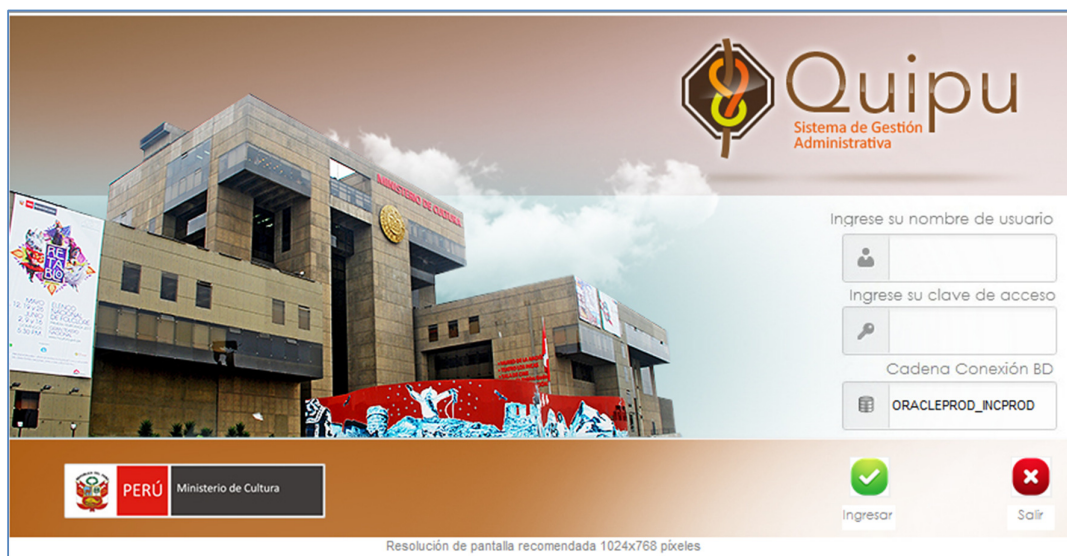


Fig. N° 2. Ventana de Acceso

## 5. CONSULTAS Y REPORTES

Para acceder a los reportes del Módulo de Logística, deberá seguir la siguiente secuencia:

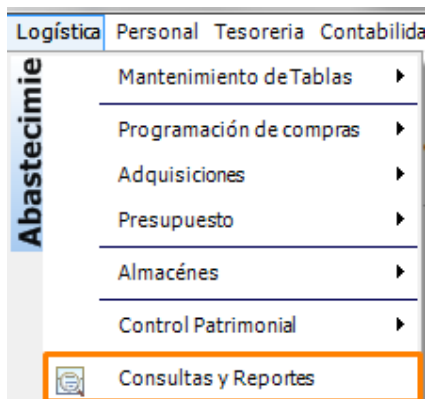





Fig. N° 3. Opción de Consultas y Reportes

### 5.1. Funcionalidades del Proceso

Opción	Funcionalidad
	Permite visualizar el reporte preliminar
	Permite exportar la información al formato Excel
	Permite exportar la información en un formato en específico

### 5.2. Relación de Proveedores por Ordenes

En el menú principal de reportes deberá seleccionar la Opción *Relación de Proveedores por Ordenes* tal cual se muestra en la pantalla:

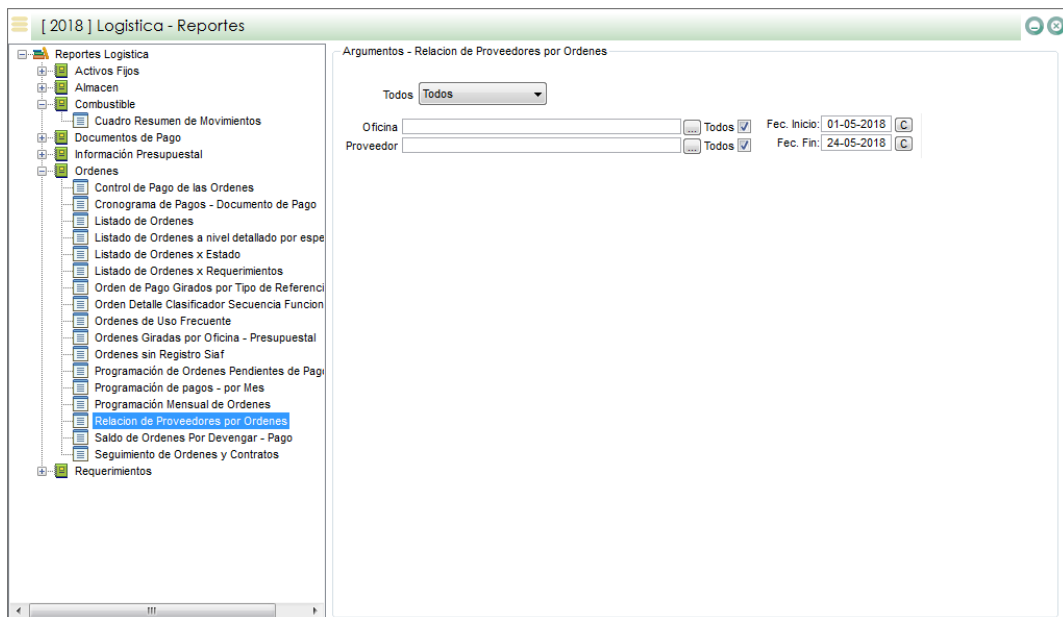



Fig. N° 4. Menú principal de Reportes

Luego deberá dar click sobre el icono de vista previa , se visualizará el siguiente reporte:

[ 2018 ] Vista Previa: Listado de Ordenes x Requerimientos


**PERÚ** Ministerio de Cultura

**LISTADO DE ORDENES POR PROVEEDOR - COMPRA / SERVICIO**  
DEL 01/05/2018 AL 24/05/2018

Meta		N°	Oficina	REQUERIMIENTO		Proveedor	N° de Orden	Monto	Tipo
				Fecha	RUC				
0171	00171		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	23/02/2018 17:19:40	20568041705	'EDILDAI/' SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA-'EDILDAI/ SAC'	00338	1,843.39	C
0171	00171		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	23/02/2018 17:19:40	20568041705	'EDILDAI/' SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA-'EDILDAI/ SAC'	00338	1,843.39	C
0171	00171		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	23/02/2018 17:19:40	20568041705	'EDILDAI/' SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA-'EDILDAI/ SAC'	00338	1,843.39	C
0171	00171		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	23/02/2018 17:19:40	20568041705	'EDILDAI/' SOCIEDAD ANÓNIMA CERRADA-'EDILDAI/ SAC'	00338	1,843.39	C
<b>TOTAL</b>								<b>7,373.56</b>	
0248	00486		DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO INMUEBLE	27/04/2018 17:33:59	20545677661	AACSA INVERSIONES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA-AACSA IN S.R.L	00359	600.00	C
0248	00486		DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO INMUEBLE	27/04/2018 17:33:59	20545677661	AACSA INVERSIONES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA-AACSA IN S.R.L	00359	600.00	C
0248	00486		DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO ARQUEOLOGICO INMUEBLE	27/04/2018 17:33:59	20545677661	AACSA INVERSIONES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA-AACSA IN S.R.L	00359	600.00	C
<b>TOTAL</b>								<b>1,800.00</b>	
0183	02307		SECRETARIA TECNICA DEL PROYECTO QHAPAG ÑAN	03/04/2018 12:44:25	10455021702	ABAD RIVERA ANA YANET	02015	22,000.00	S
0183	02307		SECRETARIA TECNICA DEL PROYECTO QHAPAG ÑAN	03/04/2018 12:44:25	10455021702	ABAD RIVERA ANA YANET	02015	22,000.00	S

Fig. N° 5. Reporte de Ordenes X Proveedor

### 5.3. Listado de Ordenes X Requerimientos

En el menú principal de reportes deberá seleccionar la Opción *Listado de Ordenes X Requerimientos* tal cual se muestra en la pantalla:

[ 2018 ] Logística - Reportes

- Reportes Logística
  - Activos Fijos
  - Almacén
  - Combustible
  - Cuadro Resumen de Movimientos
  - Documentos de Pago
  - Información Presupuestal
  - Ordenes
    - Control de Pago de las Ordenes
    - Cronograma de Pagos - Documento de Pago
    - Listado de Ordenes
    - Listado de Ordenes a nivel detallado por especie
    - Listado de Ordenes x Estado
    - Listado de Ordenes x Requerimientos
    - Orden de Pago Girados por Tipo de Referencia
    - Orden Detalle Clasificador Secuencia Función
    - Ordenes de Uso Frecuente
    - Ordenes Giradas por Oficina - Presupuestal
    - Ordenes sin Registro Sias
    - Programación de Ordenes Pendientes de Pago
    - Programación de pagos - por Mes
    - Programación Mensual de Ordenes
    - Relación de Proveedores por Ordenes
    - Saldo de Ordenes Por Devengar - Pago
    - Seguimiento de Ordenes y Contratos
  - Requerimientos


Argumentos - Listado de Ordenes x Requerimientos

Todos: **Servicios** Terceros:  Locadores:

Oficina:  Todos  Fec. Inicio: 07-06-2018

Proveedor:  Todos  Fec. Fin: 07-06-2018

Fig. N° 6. Reporte de Listado de Ordenes X Requerimientos

Para visualizar la información de los Terceros o Locadores deberá optar por la opción de Servicios .

Opciones de la ventana:

- 1 La opción **Terceros**  , muestra todas las Ordenes de todos los proveedores cuyo RUC inicialice con 10, 15 y 17 según el rango fecha seleccionados
- 2 La opción **Locadores**  , muestra todas las Ordenes en los que se haya especificado que el contrato corresponde a un Locador

## 5.4. Requerimientos Por Partidas

En el menú principal de reportes deberá seleccionar la Opción *Requerimientos* y en ella elegir *Requerimientos Por Partidas* tal cual se muestra en la pantalla:

Clasificador	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.1.1.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.1.1.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.1.1	CONSULTORIAS
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.1.2	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.1.3	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.1.5	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE.
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.1.99	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO.
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.2.1	CONSULTORIAS
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.9.5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.10.1	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES, ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION
<input checked="" type="checkbox"/> 2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS
<input checked="" type="checkbox"/> 2.6.3.1.1.1	PARA TRANSPORTE TERRESTRE
<input checked="" type="checkbox"/> 2.6.3.1.1.3	PARA TRANSPORTE ACUATICO

Fig. N° 7. Requerimientos Por Partida

Opciones de la Ventana:

- 1 Con el botón , podrá incorporar nuevos clasificadores de gasto para que sean incluidos en el reporte a emitir.
- 2 Con el botón puede eliminar una partida en específico para que no sea considerado en el reporte.

## 6. CONFORMIDAD DE REQUERIMIENTOS

Este proceso es utilizado para aquellas ordenes de Servicio comunes en donde existe más de un beneficiario directo(Oficinas Usuarias), o en donde el presupuesto para la generación del Contrato u Orden es compartida por lo que se requiere la conformidad de todos los involucrados.

El proceso se inicia con el registro de la conformidad y es ejecutada por la Oficina de Abastecimiento o a quien en su momento realice su función.

Para acceder a la funcionalidad de requerimiento deberá seguir la siguiente secuencia:

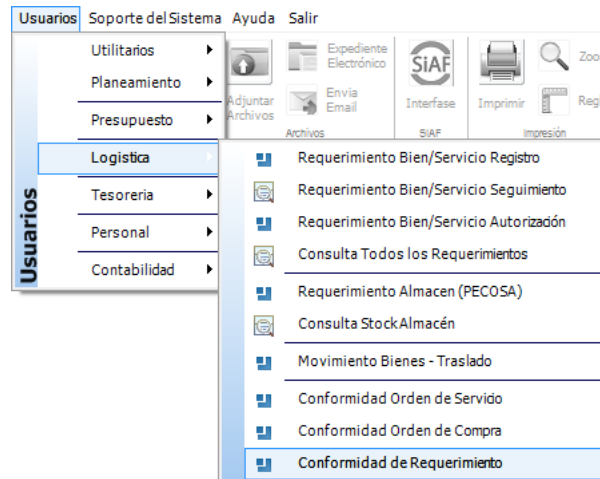











Fig. N° 8 - Opción de Conformidad de Requerimiento

### 6.1. Funcionalidades del Proceso

Opción	Funcionalidad
	Permite registrar una nueva conformidad
	Permite modificar una conformidad
	Permite cambiar el estado de una conformidad
	Permite adjuntar archivos para una conformidad
	Permite visualizar todos los archivos cargados para una conformidad, ya sea informes o comprobantes.
	Permite reenviar mail para su aprobación o notificación
	Permite visualizar el reporte preliminar
	Permite exportar la información al formato Excel
	Permite exportar la información en un formato en específico



## 6.2. Registro de Conformidades

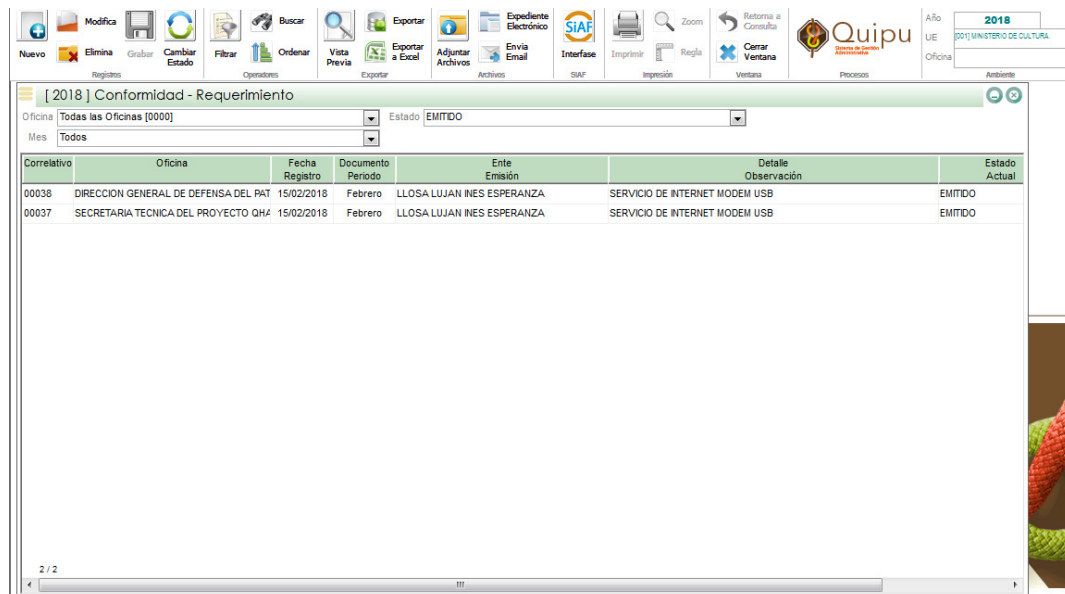



Fig. N° 9 – Ventana principal de Conformidad de Requerimiento

### Comprobantes de pagos

#### Carga de comprobantes

En el detalle de la conformidad (Pestaña: *Detalle de los Documentos/Servicios/Bienes*) presionar el botón , se visualizará la siguiente ventana de *Mantenimiento de Archivos* en donde podrá cargar los comprobantes de pagos.

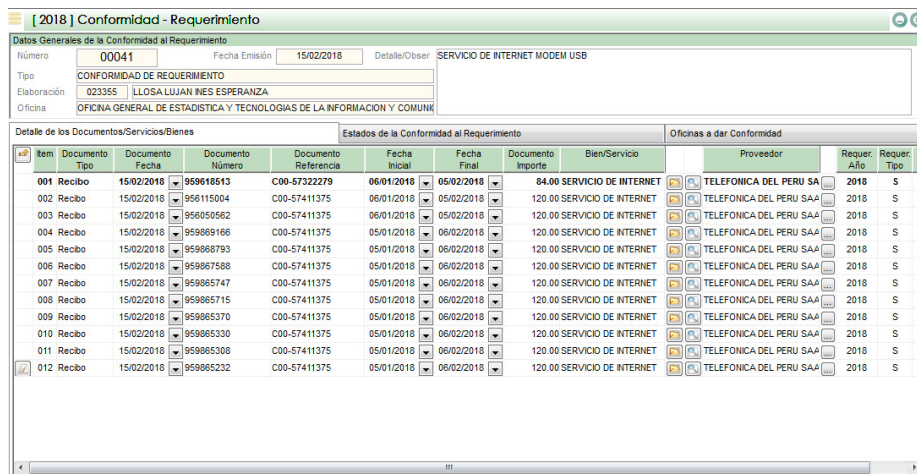


Fig. N° 10 – Ventana de Registro de Conformidad

En la ventana de *Mantenimiento de Archivos* presionar el botón “Nuevo” , se habilitará la opción de carga.

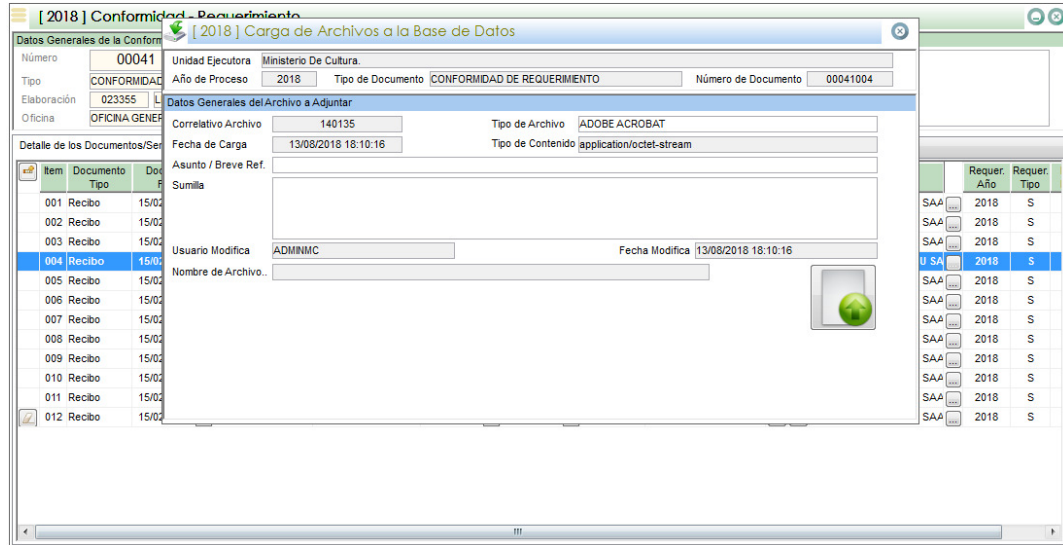



Fig. N° 11 - Ventana de Mantenimiento de Archivos

En la sección “Datos Generales del Archivo a Adjuntar” completar los datos del archivo a cargar; para seleccionar el archivo presionar el botón , se visualizará la ventana de archivos de Windows, en la cual debe ubicar el archivo y abrir.

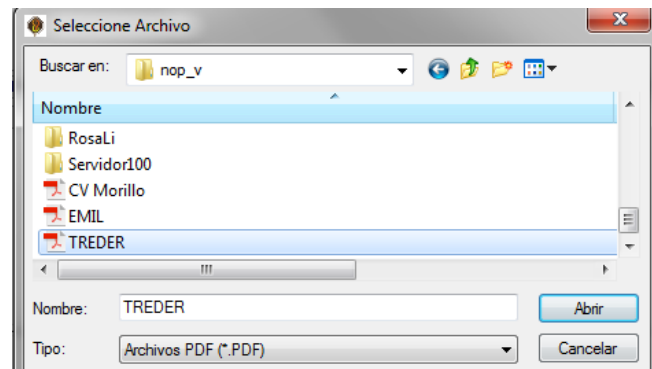



Fig. N° 12 - Ventana para buscar Archivo

Después de cargar el archivo seleccionado, presionar el botón “Grabar” , el sistema mostrará el siguiente mensaje:

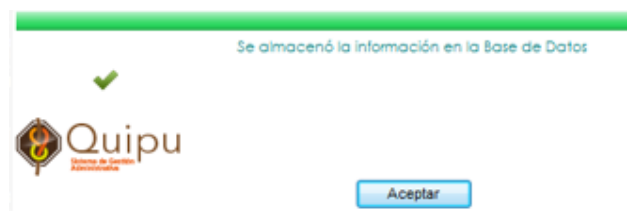


Fig. N° 12 – Mensaje de ejecución satisfactoria