


PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS SIGA

El siguiente tutorial ha sido elaborado por la Oficina de Informática con la finalidad de orientar paso a paso la forma correcta que el personal debe seguir para realizar un pedido de bien o servicio.

Acceso al SIGA:

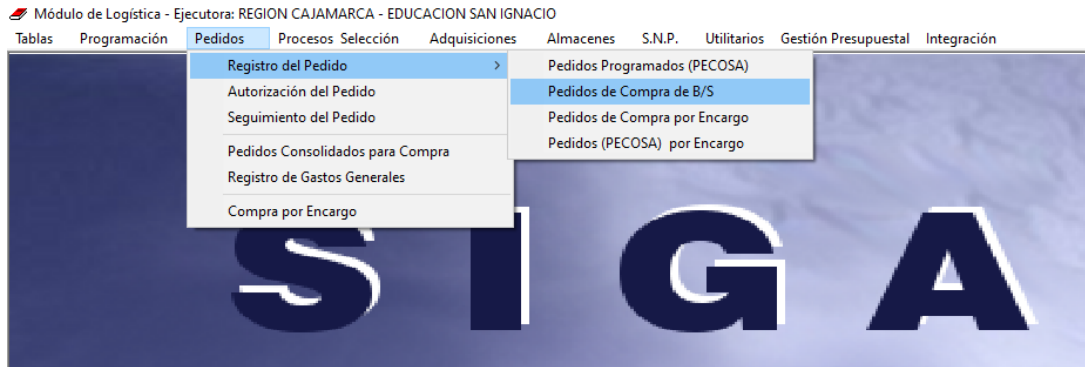
1. - Clic en el ícono de su pc y/o equipo portátil 
2. - Ingresar el usuario y clave asignados por la Oficina de Informática y Sistemas



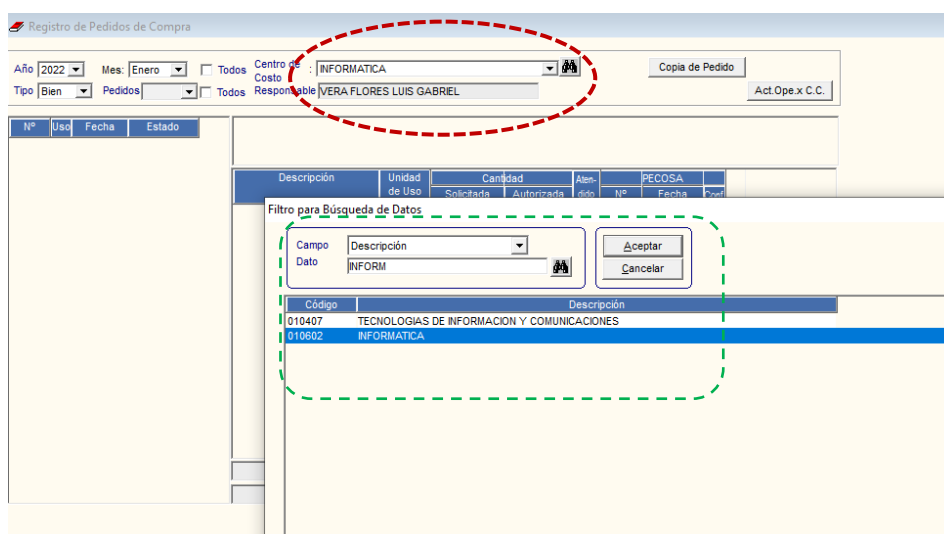
3. - Doble clic en el módulo logística



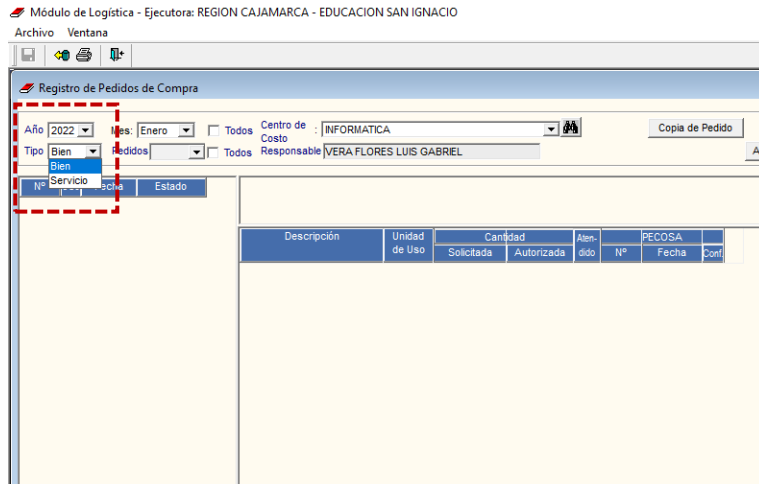
4. - Ir al menú Sub Pedidos / Registro de Pedido / Pedido de Compra de B/S



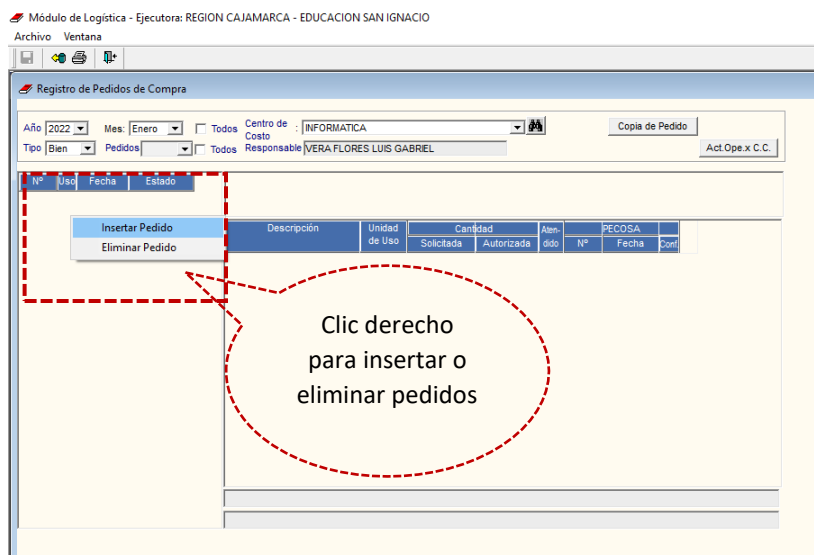
El registro de los pedidos lo debe realizar se debe realizar en el centro de costo que corresponde.



En la siguiente ventana debemos seleccionar si vamos a pedir un bien o un servicio.



En la siguiente ventana en la parte izquierda solo dar clic derecho y seleccionar Insertar pedidos.



En la siguiente ventana que seleccionaremos la tarea, el tipo de uso y el motivo

N° Pedido: 011053 B/S Bien Estado: PENDIENTE
 Fecha: 17/01/2023 Fecha de Autorización: 00/00/0000
 Meta: 0042 Fte.Fto / Rubro: 1-00
 Act. Ope.: C0001 C0001 - GERENCIA PERMANENTE
 Tipo Uso: C Consumo Inst. Externo ?
 Entregar a: VERA FLORES LUIS GABRIEL
 Motivo: MATERIALES PARA USO EN OFICINA

Luego grabar el registro, damos clic en "SI"

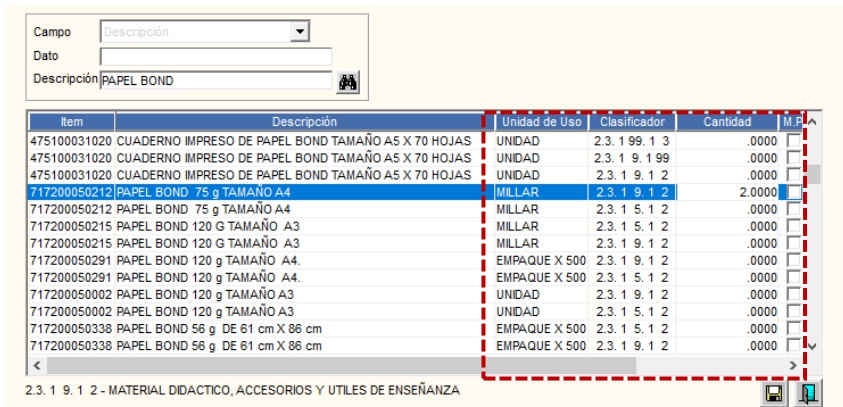
Mensaje al Usuario
 ¿Desea Grabar el Registro?
 Sí No

En la siguiente ventana debemos insertar el bien o servicio según lo que vamos a quererir

Módulo de Logística - Ejecutora: REGION CAJAMARCA - EDUCACION SAN IGNACIO
 Archivo Ventana
 Año: 2022 Mes: Diciemb. Todos Centro de Costo: INFORMATICA Copia de Pedido: VB Jefe
 Tipo: Bien Pedidos: Todos Responsable: VERA FLORES LUIS GABRIEL Act. Ope. x C.C.
 Fecha de Autorización: 00/00/0000 Estado del Item:
 Fecha de V.B. Jefe: 00/00/0000

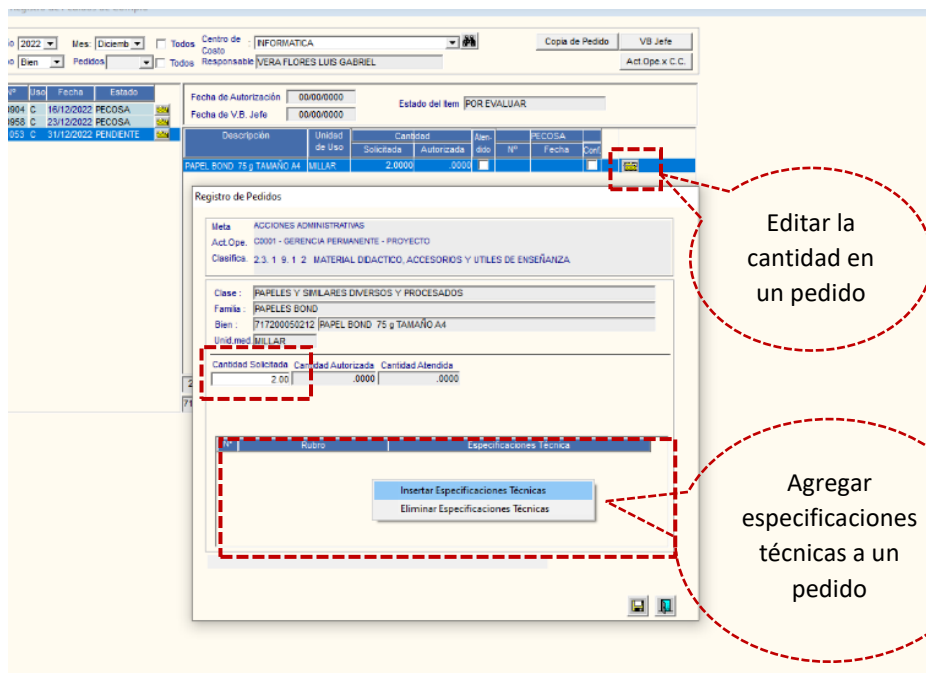
Descripción	Unidad de Uso	Cantidad		Atendido	PECOSA		
		Solicitada	Autorizada		N°	Fecha	Conf.
Insertar Bien Eliminar Bien							

En la siguiente ventana vamos a buscar el bien o servicio que queremos agregar a nuestro pedido. Asimismo debemos verificar la unidad de uso, clasificador e ingresamos la cantidad, finalmente guardar.

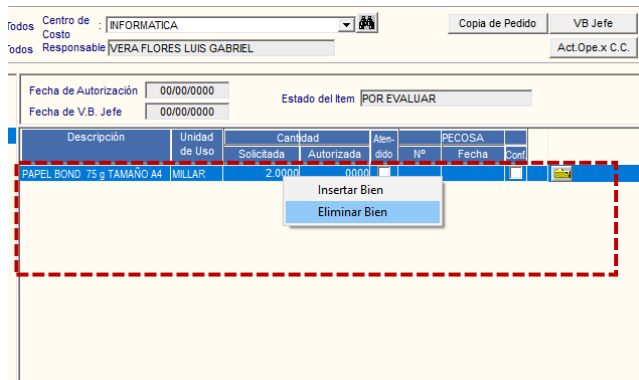


En la ventana anterior debemos tener en cuenta el clasificador, ya que depende de esto para que la Oficina de Almacén no tenga ningún inconveniente problemas al entregar el material requerido o en su defecto el servicio a través de la Oficina de Abastecimientos. Si tenemos dudas en esta parte hacer la consulta respectiva a la Oficina de Abastecimientos o Almacén.

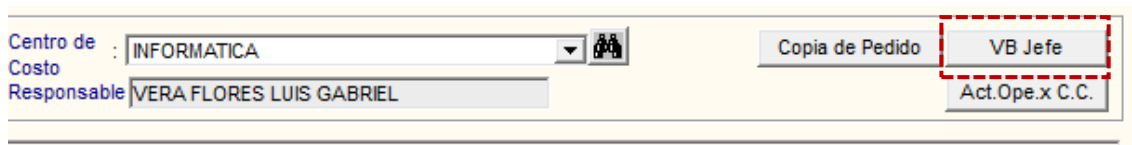
Como apreciamos en la siguiente ventana ya hemos agregado o insertado un bien, si es necesario cambiar la cantidad sólo damos clic en el ícono de carpeta amarilla, luego guardamos.



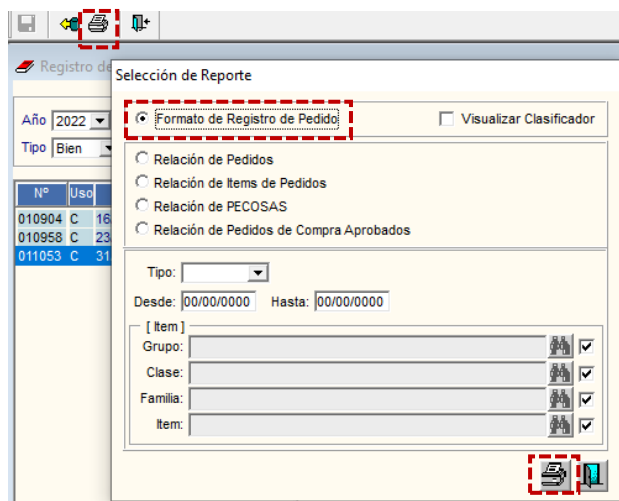
En el caso que necesitamos eliminar un bien de nuestro pedido seleccionamos el item, damos clic derecho y eliminar, como podemos ver en la siguiente imagen.



Una vez que hayamos insertado todos los bienes en nuestro pedido, el responsable del centro de costo, jefe o personal autorizado deberá dar el visto bueno, dando clic en el botón **VB Jefe**



Finalmente imprimimos nuestro pedido, damos clic en el ícono de la impresora.



Para visualizar el reporte de nuestro pedido seleccionamos la opción Formato de registro de Pedido, luego clic en el botón imprimir.



Reporte de nuestro pedido, clic en el ícono de impresora para enviar a impresión física.

Reporte

Registro Opciones

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión 22.05.01.U2

Fecha : 17/01/2023
Hora : 10:04
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N° 011053

UNIDAD EJECUTORA : 304 REGION CAJAMARCA - EDUCACION SAN IGNACIO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001198

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : INFORMATICA
Entregar a Sr(a) : VERA FLORES LUIS GABRIEL
Fecha : 31/12/2022
Actividad Operativa : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : MATERIALES PARA USO EN OFICINA.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Al/Obr
1-00	0042	22	006	0008	9001	3999999	5000003

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
717200050212	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.00	MILLAR

Eso es todo, ya tenemos nuestro pedido listo, hacerla firmar por las personas autorizadas.

Luis Gabriel Vera Flores
Oficina de Informática | OPDI
luisvera@ugelsanignacio.gob.pe
Anexo 107