

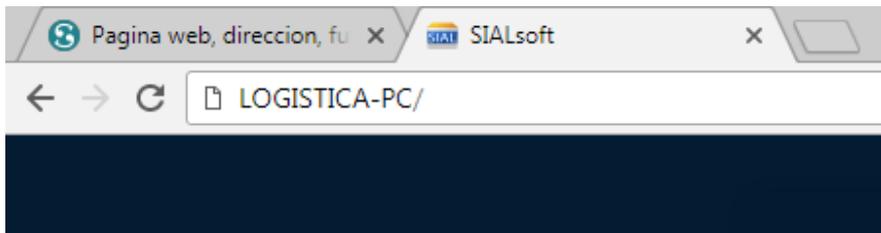


## MANUAL PARA ELABORACION DE REQUERIMIENTO POR PAGINA WEB

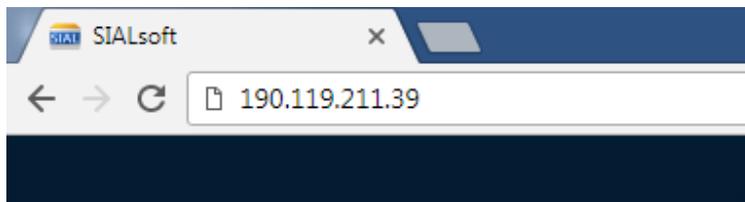
### 1. VENTANA DE ACCESO PARA LOS USUARIOS.-

se accede mediante el navegador WEB: **Google Chrome**, en cuya dirección de URL debe digitarse según lo siguiente:

- **en Red Local.**- el nombre de equipo de PC-servidor del SIAL, ejem: **LOGISTICA-PC/** luego presionar la tecla INTRO o ENTER. (no es necesario contar con INTERNET).



- **A Nivel Internet:** digitar el **DOMINIO** o **IP PUBLICA**, y según configuración, puede seguir con dos puntos y el número de puerto (ejem IP publica sin puerto: 190.234.116.196, con configuración de puerto: 190.234.116.196:8080), luego presionar la tecla INTRO o ENTER.



A continuación se mostrara la ventana de Acceso del Usuario, en el que se digitara el nombre de USUARIO y su CLAVE.

The screenshot shows the SIALSoft login page. At the top left is the SIALSoft logo. Below it is a form with the following elements: a dropdown menu for the year (Año) set to 2017; a text input field for the username (USUARIO); a text input field for the password (\*\*\*\*\*); and a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom left is a small icon and at the bottom right is the text 'SialSoft.pe'.

## 2. CONFIGURACION PARA ACCESO PERMANENTE A REQUERIMIENTO WEB.-

Cada usuario puede ver la forma como acceder rápidamente a dicha página, conociendo el **nombre del servidor o dominio**.

Aquí se presenta solo como una alternativa para acceder a la Pagina web de Requerimiento, para ello se debe ejecutar el navegador **GOOGLO CHROME**, de preferencia, y seguir los pasos: **1, 2 y 3**. Tal como se muestra en el grafico siguiente.

1.- digitar **Nombre de PC** del servidor del sial o **Dominio**, en el campo de dirección de URL:

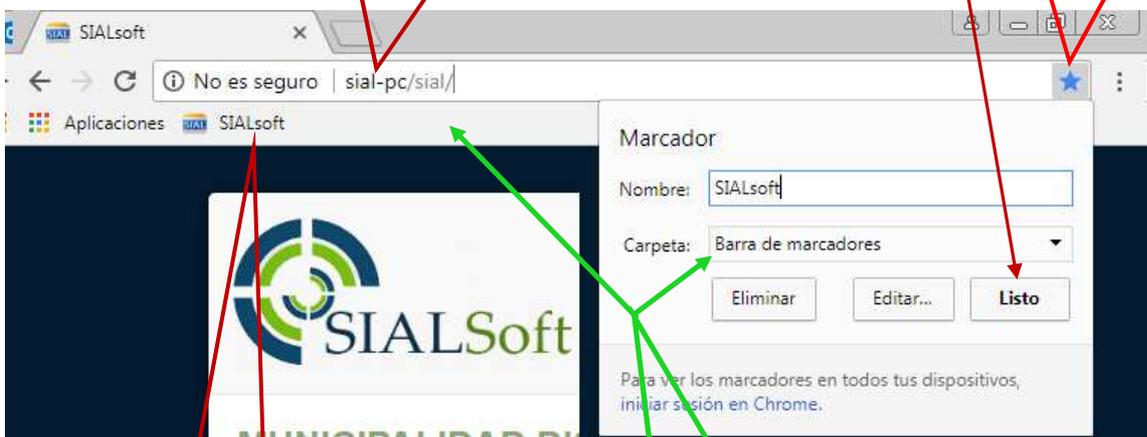
Ejem: **SIAL-PC/**

Luego tecla Enter

2.- Hacer click en el icono de estrella.

Luego Se despliega una pequeña ventana.

Hacer click en **Listo**

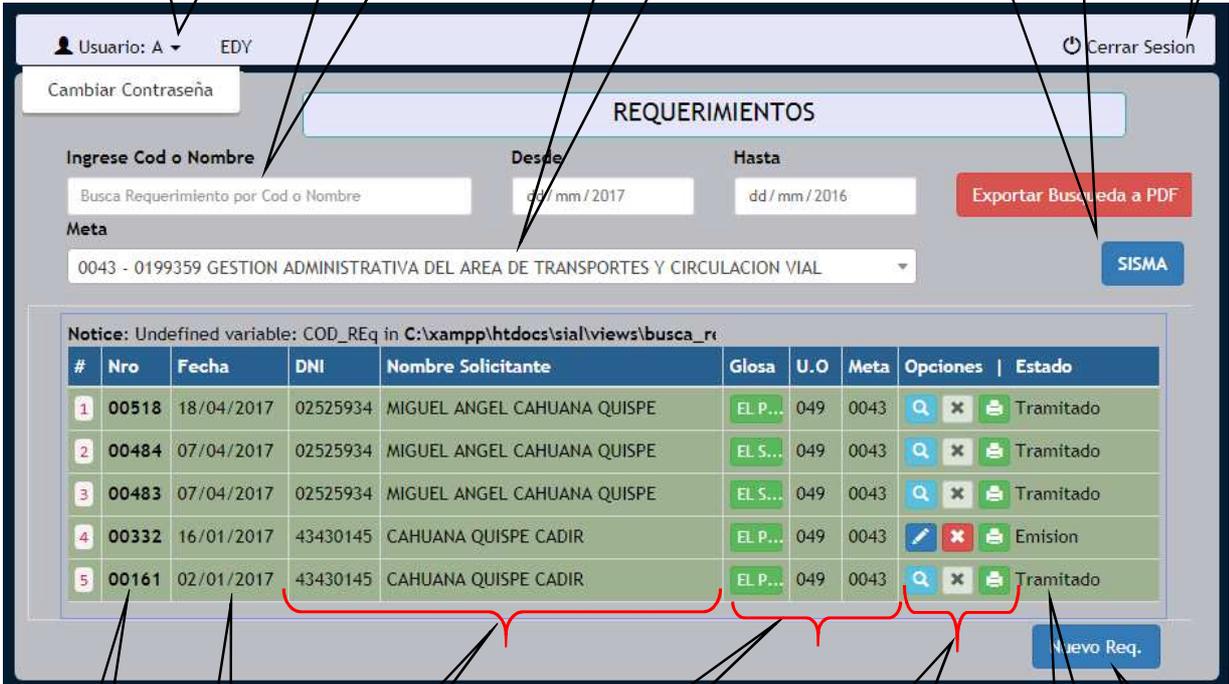


3.- el acceso directo de **SIALSOFT**, estará visible, en barra de marcadores, para su uso permanente

BARRA DE MARCADORES O  
BARRA DE FAVORITOS

### 3. VENTANA DE LISTADO DE REQUERIMIENTOS EMITIDOS y SUS COMPONENTES

En el grafico siguiente, se muestra la ventana de *Listado de Requerimientos*, con campos de búsqueda y una tabla con columnas, ordenado según el número de requerimiento, fecha de emisión, documento del usuario, nombre del usuario, glosa o justificación del requerimiento y las opciones (*iconos para modificar, ver, anular e imprimir el requerimiento*), así como ver el estado del requerimiento (*Pendiente, Aprobado y tramitado*).



**Nombre de USUARIO, APELLIDOS Y NOMBRES Y cambio de Contraseña**

**Campo de Búsqueda:** por NUMERO de REQ. o NOMBRE del Solicitante

**Campo de Búsqueda desplegable** por CODIGO de META o NOMBRE de META

**Boton SISMA.** Búsqueda por número de documento: REQ, COTIZ, CCC, O/C, O/S, PECOSA. Y su estado en el SIAF. (Exped., Compromiso, Devengado y Girado)

**Cerrar Sesión de usuario**

#	Nro	Fecha	DNI	Nombre Solicitante	Glosa	U.O	Meta	Opciones	Estado
1	00518	18/04/2017	02525934	MIGUEL ANGEL CAHUANA QUISPE	EL P...	049	0043		Tramitado
2	00484	07/04/2017	02525934	MIGUEL ANGEL CAHUANA QUISPE	EL S...	049	0043		Tramitado
3	00483	07/04/2017	02525934	MIGUEL ANGEL CAHUANA QUISPE	EL S...	049	0043		Tramitado
4	00332	16/01/2017	43430145	CAHUANA QUISPE CADIR	EL P...	049	0043		Emisión
5	00161	02/01/2017	43430145	CAHUANA QUISPE CADIR	EL P...	049	0043		Tramitado

**Columna:** Numero de Requer.

**Columna:** Fecha de Requer.

**Columnas:** DNI y NOMBRE del Solicitante

**Columnas:** Glosa del Req. Unidad Organica, yCodigo Meta SIAF

**Iconos de OPCIONES permite:**  
*lápiz* = Modificar Req.  
*X Rojo* = Anular Req.  
*impresora* = Imprimir Req.  
*Lupa* = solo VER Req.

**Columna:** Estado (Emisión, aprobado y Tramitado)

**Boton:** Nuevo Requerim.

4. VENTANA NUEVO REQUERIMIENTO.-

para generar nuevo requerimiento, debe presionar o hacer click en el botón: **Nuevo Req**, en la parte inferior del listado de requerimientos. El mismo que le permitirá acceder a una nueva ventana, Formulario de Requerimiento, con los campos habilitados para llenar los datos necesarios de un requerimiento:

- **Campo fecha.** Es el campo que especifica la fecha de elaboración del requerimiento.
- **Cargo.** Es el campo que muestra y permite modificar el cargo del trabajador o solicitante.
- **oficina o Unidad Operativa.** Es un campo de búsqueda desplegable que debe seleccionarse la oficina que solicita el requerimiento. Es obligatorio seleccionar.
- **Meta SIAF.** Es un campo de búsqueda desplegable que debe seleccionarse la meta SIAF para la cual se solicita el requerimiento. Es obligatorio seleccionar.
- **Fuente Financiamiento o Rubro.** Es un campo de búsqueda desplegable que debe seleccionarse el fuente de financiamiento o rubro. No es obligatorio seleccionar, puede dejarlo vacío.
- **Tipo de Recurso.** Es un campo de búsqueda desplegable que debe seleccionarse el Tipo de Recurso y que depende del *Rubro* Seleccionado. Si el campo *rubro* se encuentra vacío, no podrá seleccionar el *tipo de recurso*. No es obligatorio seleccionar, puede dejarlo vacío.
- **Lugar de Entrega.** Es un campo de búsqueda desplegable y digitable que debe seleccionarse o digitarse para especificar el lugar de entrega de los bienes o lugar de prestación de servicios, según sea el caso. No es obligatorio seleccionar ni llenarlo, puede dejarlo vacío.
- **Glosa o justificación.** es un campo de texto digitable, para que el usuario pueda describir el motivo y/o la finalidad del requerimiento, así como las aclaraciones que estime necesario.
- **Botón Agregar Bien / agregar Servicio.** Permite buscar los bienes o servicios del catálogo, para agregarlos en el requerimiento. Tener en cuenta los códigos de Grupo, Clase y Familia del catálogo, así como si pertenece a *Activo Fijo (AF)* o *Gasto Corriente*, el ítem que se solicita.
- **Botón Guardar.** Permite guardar el requerimiento.
- **Botón Salir.** Permite salir o cerrar la ventana de requerimiento.

**NUEVO REQUERIMIENTO**

Fecha	<input type="text" value="05/09/2017"/>	Cargo	<input type="text" value="GERENCIA MUNICIPAL"/>
U. Operativa	<input type="text"/>		
Meta	<input type="text"/>		
Fte. Fto.	<input type="text"/>	Tipo de Recurso	<input type="text"/>
Lugar de Entrega	<input type="text"/>		

#	Codigo	CP	Unid Med	Descripción	Marca	E.T	Cant	Precio Ref.	Precio Total	Cant Aprob	Clasificador	
1	871.72.0005.0379		MILLAR	PAPEL BOND A4 75 GR.		-	0.00	0.00	0.00		-	⌵ ✕
2	871.80.0001.0359		CAJA	BOLIGRAFO (LAPICERO TINTA LIQUIDA) C/ AZUL		-	0.00	0.00	0.00		-	⌵ ✕
									<b>Total</b>	0.00		

INGRESE GLOSA

Agregar Bien
Agregar Servicio

Guardar
Salir

**5. DESCRIPCION GRAFICA DE LA VENTANA O FORMULARIO DE REQUERIMIENTO.-**

A continuación, se describen el uso y la forma de llenar los campos y botones del formulario del requerimiento, así como para su edición o modificación correspondiente.

**Campos para seleccionar. Haga click y seleccione, según corresponda**

**Columna código del catálogo de items**

**Columna indicadora de Bienes corrientes o Activos Fijos (AF), definido por el código**

**Campos para digitar: marca, cantidad, Precio Unitario Ref.**

**Botón Opciones:**  
 - Cambiar ítem  
 - Duplicar ítem  
 - Repetir Clasificador  
 - Eliminar Item

**Fecha:** 05/09/2017

**Cargo:** GERENCIA MUNICIPAL

**U. Operativa:** [Dropdown]

**Meta:** [Dropdown]

**Fte. Fto.:** [Dropdown]

**Tipo de Recurso:** [Dropdown]

**Lugar de Entrega:** [Text]

#	Código	CP	Unid Med	Descripcion	Marca	E.T	Cant	Precio Ref.	Precio Total	Cant Aprob	Clasificador
1	871.72.0005.0212		MILLAR	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4		-	0.00	0.00	0.00		-
2	876.74.0006.0005		UNIDAD	TONER IMPRESORA LASER 4030		-	0.00	0.00	0.00		-
<b>Total</b>										0.00	

**INGRESE GLOSA**

**Botón para búsqueda de ítems del catalogo**

**Campo de Texto para Digitar la Justificación o motivo del Requer.**

**Botón de Especificaciones Técnicas (ET) o Términos de Referencia (TDR) por cada ítem. Haga clic en esos botones, para digitarlos, según sea necesario**

**Botón Clasificador. Permite seleccionar el clasificador presupuestal**

**Especificacion Tecnica**  
 INGRESE ESPECIFICACION TECNICA  
 Aceptar Salir

**Seleccione un Clasificador**  
 Generica de Gasto : -Seleccione Generica de Gasto-  
 INGRESE DATO A BUSCAR INGRESE DATO A BUSCAR Buscar  

#	Clasificador	Descripcion
1	2.3. 2.7. 4.3	SOPORTE TECNICO
2	2.3. 2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS
3	2.6. 3.2. 3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS

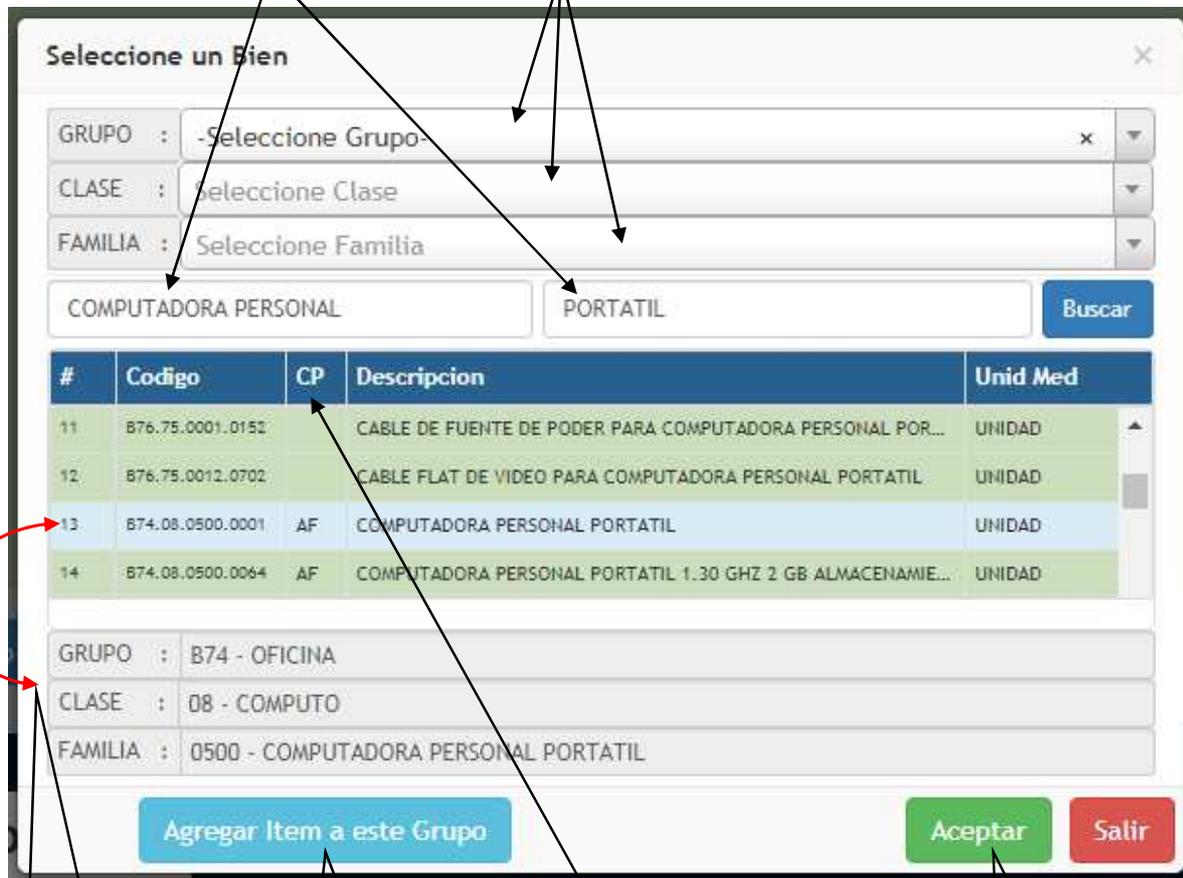
 EQUIPOS COMPUT  
 Aceptar Salir

### 6. VENTANA BUSQUEDA DE BIENES Y SERVICIOS DEL CATALOGO.-

Cuando presione el botón **agregar bienes** o **agregar servicios**, se mostrará la ventana de búsqueda de ítems del catálogo (Bienes Corrientes, Bienes Patrimoniales y Servicios). El catálogo de bienes y servicios implementado en el SIAL, es la que se utiliza en el sistema SIGA, SINABIF y SIMI. Entre ellos, el catálogo de bienes patrimoniales (AF= Activo Fijo), reconocidos y aprobados por la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), para control de bienes patrimoniales del estado.

Dos Campos para digitar la búsqueda por: nombre del bien o servicio

Filtros de ítems (por códigos de: Grupo, Clase y Familia)  
Es Opcional, pero recomendable



The screenshot shows a window titled "Seleccione un Bien" with the following elements:

- Search filters: GRUPO, CLASE, and FAMILIA dropdown menus.
- Search buttons: "COMPUTADORA PERSONAL" and "PORTATIL" buttons, and a "Buscar" button.
- Table of items with columns: #,Codigo,CP,Descripcion,Unid Med.
- Summary fields: GRUPO, CLASE, and FAMILIA with their respective values.
- Action buttons: "Agregar Item a este Grupo", "Aceptar", and "Salir".



Ubicación del ítem seleccionado (por código de: Grupo, Clase y Familia) y sus respectivos nombres.  
Muy importante para seleccionar ítems

Este Botón permite agregar ítems que no se encuentran en el catálogo. Para ello debe tenerse en cuenta el Grupo, clase y familia donde agregarlos.

Columna indicador de Código Patrimonial (CP).  
Algunos códigos del catálogo se mostrarán: (AF = Activo Fijo)  
Reconocidos y aprobados por la SBN

Este Botón envía el ítem seleccionado a la ventana o formulario del requerimiento.  
Puede enviar uno por uno

## 7. AVISO DE CIERRE DE SESION AUTOMATICA.-

Transcurrido cada 20 minutos el sistema le comunicara al usuario, en cuenta regresiva, para el cierre de sesión automático, por cuestiones de seguridad, y en prevención de si el usuario abandono o se olvidó de cerrar la sesión del requerimiento.

Si el usuario ve el aviso, puede presionar el botón: **continuar sesión**, ante el cual el sistema no cerrara y prolongara abierta otros 20 minutos, así sucesivamente.

