

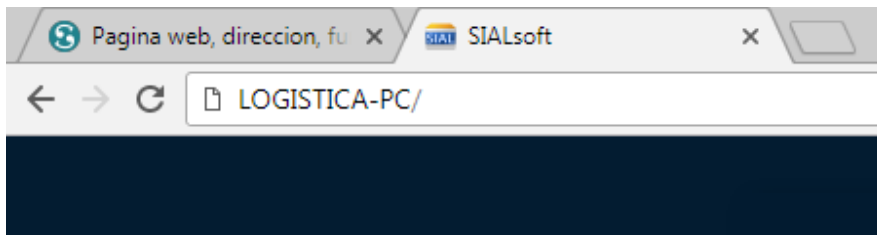


MANUAL PARA ELABORACION DE REQUERIMIENTO POR PAGINA WEB

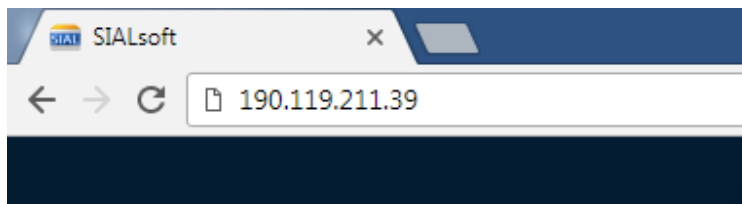
1. VENTANA DE ACCESO PARA LOS USUARIOS.-

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 interface. At the top left is the SIALSoft logo. Below it is a form with the following elements: a dropdown menu for the year set to '2017', a text input field for the username labeled 'USUARIO', and a password input field with masked characters '*****'. A blue button labeled 'Iniciar Sesión' is positioned below the password field. At the bottom left of the form area 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:

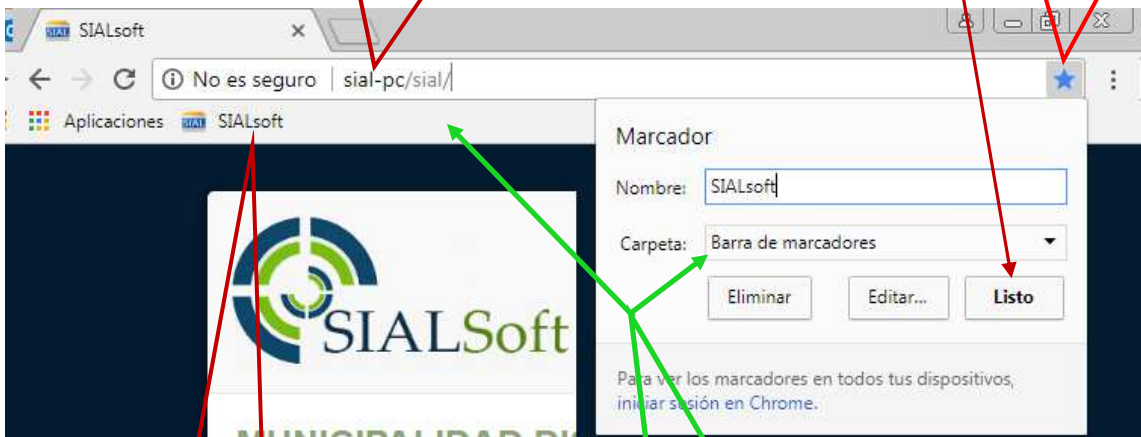
Ejem: **SIAL-PC/**

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

Usuario: A EDY Cerrar Sesión

Cambiar Contraseña

REQUERIMIENTOS

Ingrese Cod o Nombre Desde Hasta

Busca Requerimiento por Cod o Nombre dd/mm/2017 dd/mm/2016 Exportar Búsqueda a PDF

Meta

0043 - 0199359 GESTION ADMINISTRATIVA DEL AREA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL SISMA

Notice: Undefined variable: COD_Req in C:\xampp\htdocs\sial\views\busca_r...

#	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

Nuevo Req.

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		-	▼ ✕
									Total	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 ítems

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 ítem

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		-
Total										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

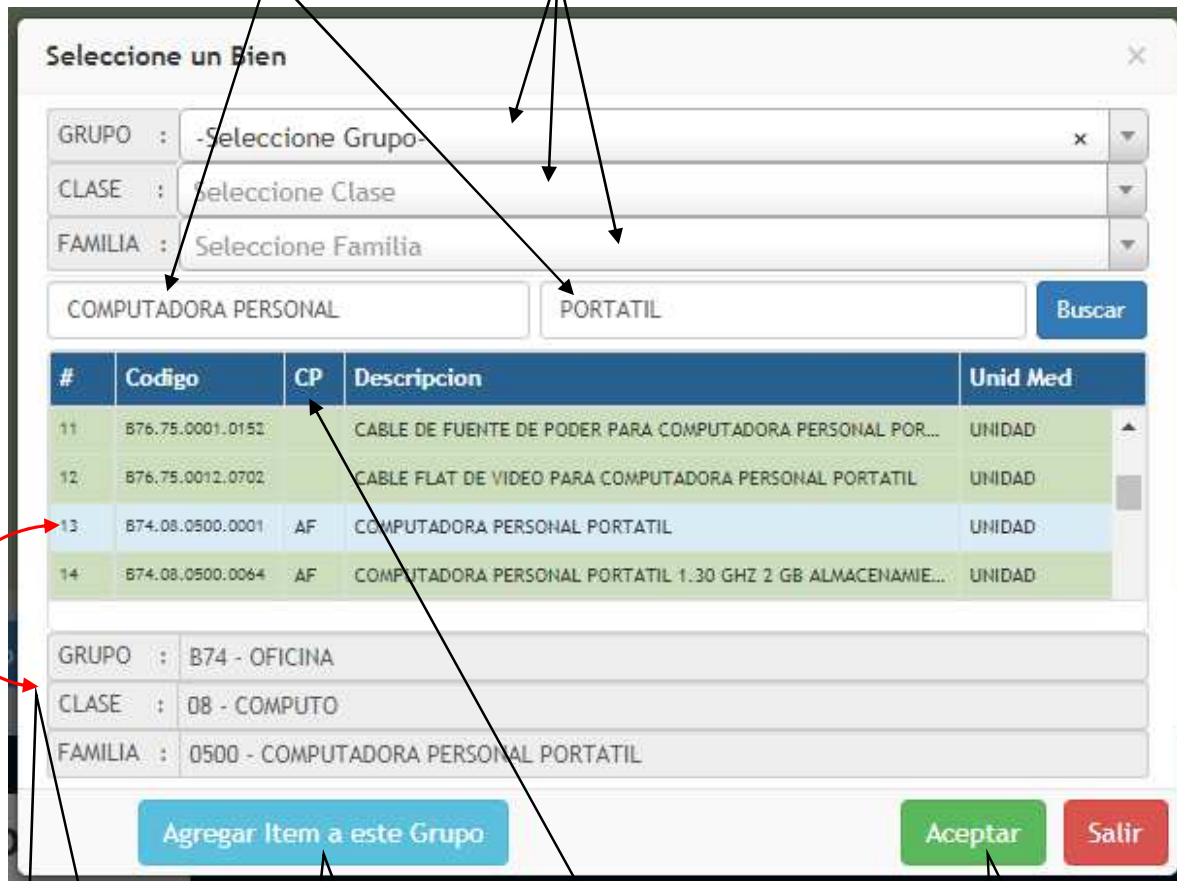
 EQUIPOS COMPUT
 Aceptar Salir

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 (dropdown), CLASE (dropdown), FAMILIA (dropdown).
- Search criteria: "COMPUTADORA PERSONAL" and "PORTATIL" (checkboxes).
- Search button: "Buscar".
- Table of results:

#	Codigo	CP	Descripcion	Unid Med
11	B76.75.0001.0152		CABLE DE FUENTE DE PODER PARA COMPUTADORA PERSONAL POR...	UNIDAD
12	B76.75.0012.0702		CABLE FLAT DE VIDEO PARA COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD
13	B74.08.0500.0001	AF	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL	UNIDAD
14	B74.08.0500.0064	AF	COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL 1.30 GHZ 2 GB ALMACENAMIE...	UNIDAD
- Summary filters: GRUPO (B74 - OFICINA), CLASE (08 - COMPUTO), FAMILIA (0500 - COMPUTADORA PERSONAL PORTATIL).
- Action buttons: "Agregar Item a este Grupo", "Aceptar", "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.

