



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

---

# MANUAL DE USUARIO

---

USUARIO

REQUERIMIENTO DE BIENES Y  
SERVICIO



# Contenido

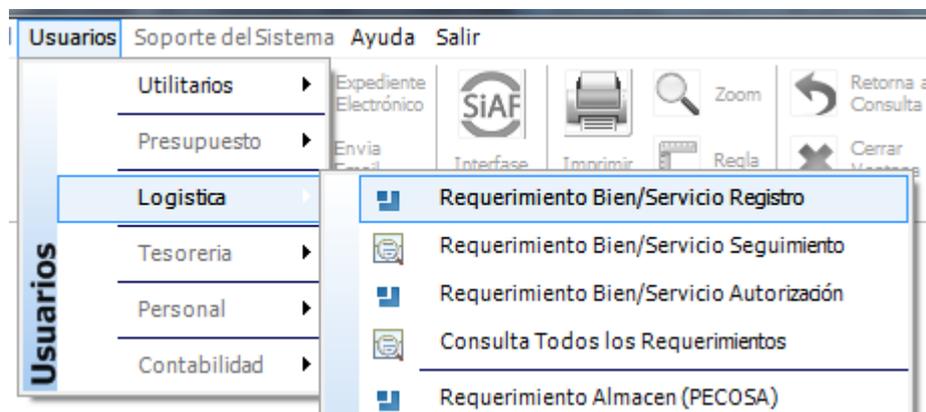
1.	Generalidades .....	3
1.1.	Descripción .....	3
1.2.	Ubicación en el Menú de Usuario .....	3
2.	Funcionalidad.....	4
2.1.	Botones de Acción. ....	4
2.2.	Modo Consulta .....	5
2.3.	Filtros.....	5
2.4.	Operaciones en el modo consulta.....	5
2.4.1.	Cambio de estado. ....	5
2.4.2.	Adjuntar Archivos. ....	6
2.4.3.	Expediente Electrónico .....	8
2.4.4.	Enviar Email.....	9
2.4.5.	Vista Previa e Impresión. ....	9
2.5.	Modo Mantenimiento .....	10
2.5.1.	Datos generales del requerimiento .....	10
2.5.2.	Detalle del requerimiento .....	11
2.5.3.	Cuadro de Necesidades. ....	11
2.5.4.	Estados.....	11
2.5.5.	Certificado.....	12

# 1. Generalidades

## 1.1. Descripción

Permite crear, actualizar datos del requerimiento de bienes y servicios.

## 1.2. Ubicación en el Menú de Usuario



## 2. Funcionalidad

### 2.1. Botones de Acción.

Para poder dar mantenimiento (crear, modificar registros) se trabajara con los botones de acción del menú



.- Permite generar nuevos registros



.- Permite Modificar Registros, se debe de seleccionar el requerimiento



.- Permite Grabar la Información a la Base de Datos.



.- Permite Cambiar estado al requerimiento, se debe de seleccionar el requerimiento



.- Permite ver una vista preliminar de la impresión del requerimiento, se debe de seleccionar el requerimiento



.- Permite Cargar Archivos Electrónicos, se debe de seleccionar el requerimiento



.- Permite Visualiza el Expediente Electrónico, se debe de seleccionar el requerimiento



.- Permite Enviar Email del requerimiento, se debe de seleccionar el requerimiento



.- Permite Filtrar la Información en la ventana de consulta, se debe de seleccionar la columna a filtrar



.- Permite Buscar en la venta de consulta, se debe de seleccionar la columna a buscar

## 2.2. Modo Consulta

Muestra la información del requerimiento de bienes y servicios.

[ 2017 ] Requerimientos de Bienes y Servicios

Seleccione Oficina Programa Nacional Vida Digna Tipo Requerimiento Servicios Mes de Enero

Requerimiento Número	Fecha Emisión	Requerimiento Descripción	Estado	Tipo Moneda	Importe Total	Importe EEMM	Oficina Requiriente	Usuario Registro
00049	16/01/2017	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA LOS USUARIOS/AS DEL CENTRALIZADO DIRECTOR GEN	EE.MM.	S/.	252,028.00	252,028.00	PNVD	ISOSA
00002	12/01/2017	SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL	EE.MM.	S/.	17,300.00	17,300.00	PNVD	ISOSA

1 / 2

## 2.3. Filtros

Permite filtrar datos en la consulta.

Tipo Requerimiento Servicios Mes de Enero

Tipo: Filtrar datos del requerimiento por tipo (Bienes y Servicios).  
Mes: Filtrar datos del requerimiento por mes de proceso.

## 2.4. Operaciones en el modo consulta.

### 2.4.1. Cambio de estado.

Para Cambiar el estado de un requerimiento debemos de seleccionar el requerimiento deseado y damos clic en el icono de cambio de estado identificado en el punto 2.1

Estado Código	Estado Descripción
112	ENVIAR A DIRECTOR
002	ANULAR

Seleccionamos el estado y damos clic en aceptar

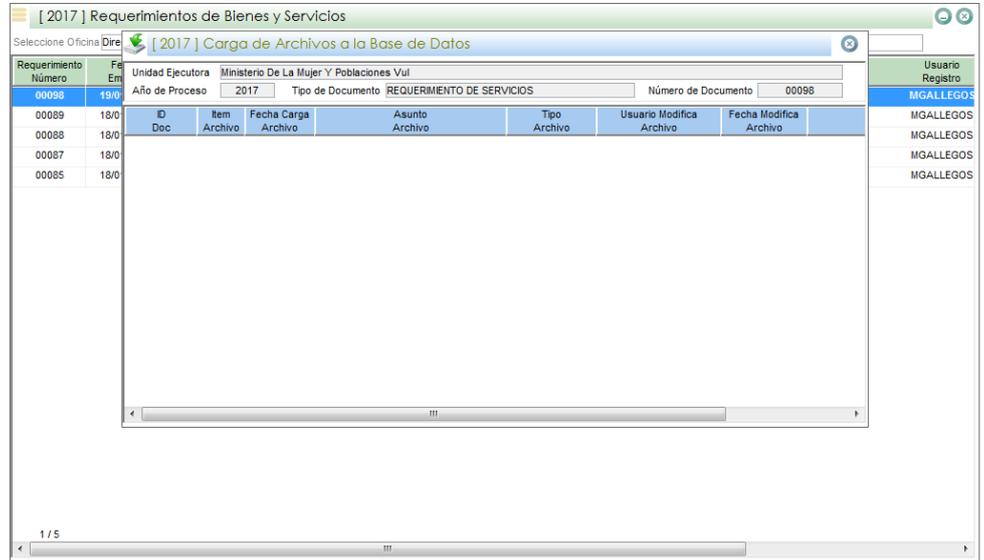
Estado: ENVIADO A DIRECTOR  
Fecha Estado: 19-01-2017 12:49  
Enviar Correo Electrónico:

Si gusta ingresa una alguna observación y le da clic en aceptar para realizar el cambio de estado, si el check de enviar correo electrónico esta desactivo significa que no se enviara ningún email, pero si está activo el sistema enviara el email correspondiente.

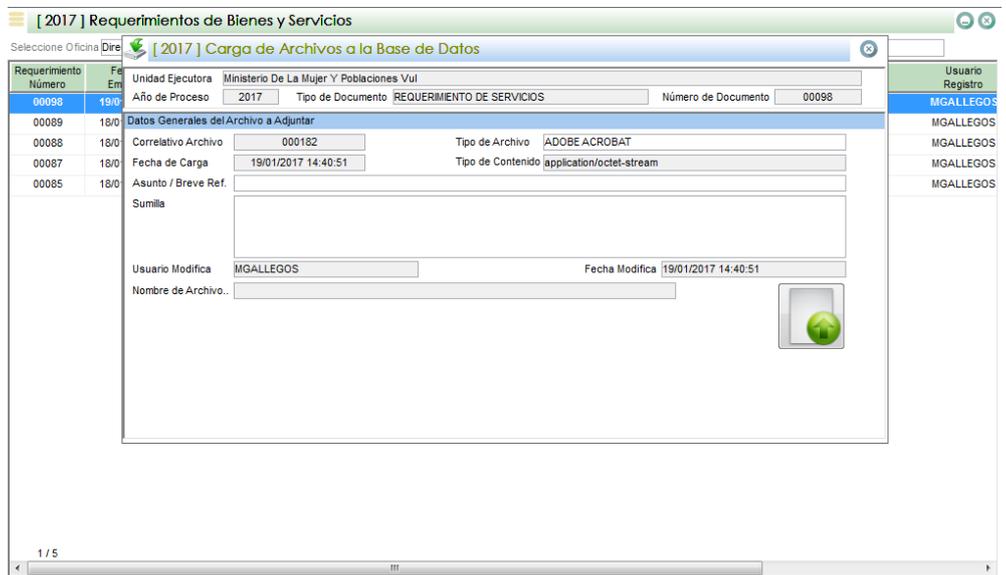
#### 2.4.2. Adjuntar Archivos.

El sistema le permite cargar archivos digitales al requerimiento para formar un expediente electrónico.

Para cargar un archivo digital lo seleccionamos y damos clic en el botón de carga de archivo descrito en el punto 2.1, el sistema nos mostrará la siguiente interface.



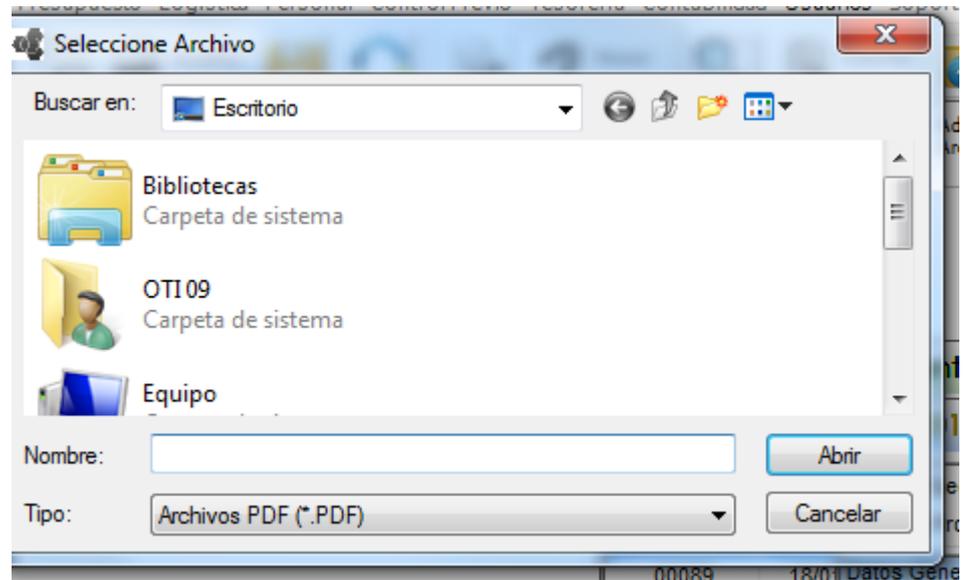
Para adjuntar un nuevo archivo digital hacemos clic en el botón nuevo descrito en el punto 2.1



Debemos especificar el tipo de archivo, por lo general es un pdf, se debe agregar el asunto o una breve referencia, para seleccionar el archivo a cargar hacemos clic en el siguiente



El sistema nos mostrara la siguiente interfaz

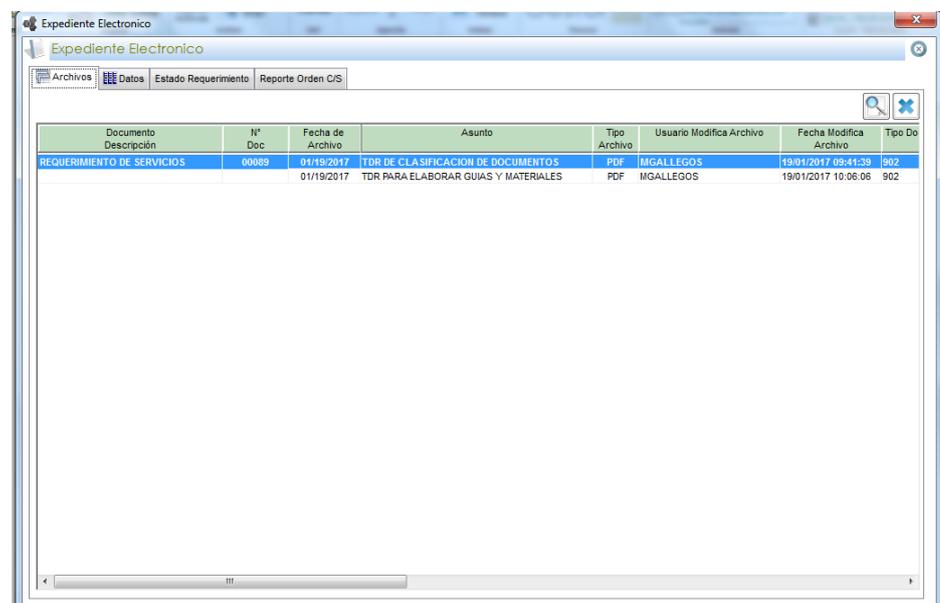


Lo que se debe de hacer es seleccionar el archivo y dar aceptar y luego hacer clic en el botón grabar descrito en el punto 2.1.

#### 2.4.3. Expediente Electrónico

Para visualizar el expediente electrónico se debe de seleccionar el requerimiento y dar clic en el botón expediente electrónico descrito en el punto 2.1.

El sistema nos muestra la siguiente interfaz.



Para visualizar el archivo digital lo seleccionamos y damos clic

en el siguiente icono

Expediente Electronico

Expediente Electronico

Archivos Datos Estado Requerimiento Reporte Orden CIS

PERÚ Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

**REQUERIMIENTO DE GASTOS DE SERVICIOS**

Unidad Ejecutora: 001 MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VUL  
Dependencia Solicitante: 11 DIRECCION GENERAL DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

Usuario: GALLEGOS GOYZUETA MAXIMO AVIAL  
Oficina: DIRECCION DE PERSONA ADULTAS MAYORES

Fecha de Solicitud: 18/01/2017 09:46

Servicio: 2017 - 00085

Anotaciones: CONTRATO DE SERVICIOS PARA REALIZAR LA ORGANIZACION, CLASIFICACION, REVISION, INDEXACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE 210 GOBIERNOS LOCALES DE META 31

Item	Código / Origen	Descripción / Observaciones	POI	UM	Fte	Cantidad	Pre Unitario	Importe	SecFun	Clasificador	
001	S21D10001041C	SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	%	SERVICIO	100	1,000	3,000.0000	6,000.00	0086	2.3.2.7.1199	
								Total Requerimiento S/	6,000.00		

REQUERIMIENTO CUENTA CON 1 ITEMS NO PROGRAMADOS EN EL CUADRO DE NECESIDADES

Sec Fun	Fuente	Clasificador	Requerimiento
0086	100	2.3.2.7.1199	6,000.00
Total S/			6,000.00

Si deseamos ver otro archivo, hacemos clic en la "x" y seleccionamos el archivo y damos clic en la lupa.

#### 2.4.4. Enviar Email.

Para enviar el Email se debe de seleccionar el requerimiento dar clic en el icono de envió de email descrito en el punto 2.1

El Gestor - Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP

Respuesto: Logística Personal Control Previo Tesorería Contabilidad Usuarios Soporte del Sistema Ayuda Salir

[2017] Requerimientos de Bienes y Servicios

Requerimiento Número	Fecha Emisión	Requerimiento Descripción	Estado	Tipo Moneda	Importe Total	Importe EENM	Oficina Requiriente	Usuario Registro
00097	19/01/2017	SERVICIO DE INTERNET MOVIL PARA EL DESPACHO MINISTERIAL	AUTORIZADO OGA	S/	2,000.00	2,000.00	OTI	OT05
00084	18/01/2017	SERVICIO DE INTERNET MOVIL PARA EL DESPACHO MINISTERIAL	EMITIDO	S/	2,000.00	2,000.00	OTI	OT05
00093	19/01/2017	SERVICIO DE APOYO EN TEMAS DE TECNOLOGIAS DE SOFTWARE L	EMITIDO	S/	8,800.00	8,800.00	OTI	OT06
00082	19/01/2017	SERVICIO DE IMPLMENTACION DE POLITICAS DE SEGURIDAD DE AC	EMITIDO	S/	13,800.00	13,800.00	OTI	OT06
00091	19/01/2017	SERVICIO DE APOYO EN LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO 2	EMITIDO	S/	4,000.00	4,000.00	OTI	OT06

#### 2.4.5. Vista Previa e Impresión.

Para visualizar el vista previa de un requerimiento se debe hacer clic en el botón vista previa descrita en el punto 2.1.

Item	Código / Origen	Descripción / Observaciones	POI	UM	Pie	Cantidad	Pre Unitario	Importe	SecFun	Clasificador
001	8170100000047	SERVICIO DE APOYO EN SISTEMAS INFORMATICOS	_%	SERVICIO	100	1.000	1.000 0000	4.000 00	0080	1.3. 2.7. 496

## 2.5. Modo Mantenimiento

Permite registrar, modificar la información del requerimiento:

Item	Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Imp. Año Actual	Imp. Prox. Año	Oficina:
------	--------	-------------	----	----------	-----------------	---------	-----------------	----------------	----------

### 2.5.1. Datos generales del requerimiento

Item	Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Imp. Año Actual	Imp. Prox. Año	Oficina:
------	--------	-------------	----	----------	-----------------	---------	-----------------	----------------	----------

Permite registrar la información general del requerimiento.

### 2.5.2. Detalle del requerimiento

Permite registrar información de los ítems del requerimiento.

Item	Código	Descripción	UM	Cantidad	Precio Unitario	Importe	Imp. Año Actual	Imp. Prox. Año	Oficina
001	S940500040027	ALQUILER DE LOCAL	SERVICIO	1.000	17,300.0000	17,300.00	17,300.00	0.00	PROGRAMA NAC

Si la oficina cuenta con más de una meta y fuente, el sistema le permitirá cambiar dichos datos.

Cantidad	Precio Unitario	Importe	Imp. Año Actual	Imp. Prox. Año	Oficina Solicitante	Sec. Fun.	Fuente	Clasificador	Meta POI
.000	270.0000	0.00	0.00	0.00	DIRECCION DE POLITICAS DE NIÑAS	0019	100	2.3.1.3.1.3	000000 (%) Todas las Metas

Sec. Fun.	Fuente	Clasificador	Meta POI
0019	DPNNA	0135340	OPERADORES GARANTIZAN A NIÑAS, NIÑOS
0023	DPNNA	0135341	SUPERVISION O ACREDITACION DE SERVICIOS
0121	DPNNA	0002954	SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE ACCIO
0122	DPNNA	0159135	ESTRATEGIA DE ACCION SOCIAL EN EL MARC
0139	DPNNA	0159529	PROTEGER A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

### 2.5.3. Cuadro de Necesidades.

Permite consumir ítems del cuadro de necesidades.

No.	Item	File	Sec	Bien/Servicio	Bien/Servicio	Bien/Servicio	Clasificador	Precio	Cantidad	Cantidad	Importe
		Fin	Fun	Código	Descripción	UM	Gasto	Unitario		Solicitada	Total
Registros Marcados: 0											

### 2.5.4. Estados

Permite visualizar los estados del requerimiento

VeZ	Estado	Fecha Registro	Observaciones	Usuario Modificación	Fecha Modificación
1	EMITIDO	12/01/2017		ISDSA	12/01/2017 16:18
2	ENVIADO A DIREC	13/01/2017		ISOSA	13/01/2017 12:37
3	AUTORIZADO DF	13/01/2017		EESPIÑOZA	13/01/2017 14:09
4	AUTORIZADO DF	13/01/2017		EESPIÑOZA	13/01/2017 14:09
5	AUTORIZADO OK	13/01/2017		AREATEGUI	13/01/2017 15:36
6	ASIGNA ESPECIAL	13/01/2017	ATENCION URGENTE	KRODR	13/01/2017 15:48
7	EE MM.	17/01/2017		OAS19	17/01/2017 11:56

### 2.5.5. Certificado

Permite Visualizar o asociar un certificado al requerimiento.

Item	Año	Número CP	Certificado SIAF	Fecha	Estado	Objeto
0001	2017	00003	0000000004	17/01/2017	Emitido	SERVICIO DE ALQUILER DE LOCAL PARA EL PROGRAMA NACIONAL VIDA C