

MANUAL DE SIGCOMPRAS:

# MANUALES DEL SISTEMA DE GESTION DE COMPRAS – SIGCOMPRAS 2024

# Índice

## Contenido

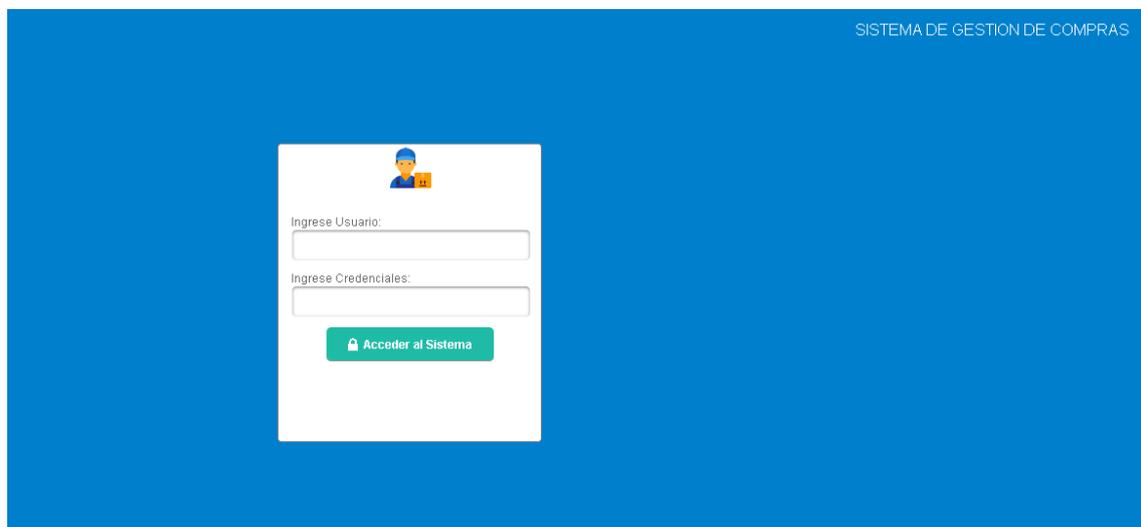
Sistema de Gestión de Compras.....	3
Acceso al Sistema.....	3
Sección de Maestros.....	3
Contraseñas.....	3
Periodo.....	4
Módulo de Requerimientos.....	5
Requerimiento:.....	5
Seguimiento del Requerimiento.....	7
Reportes de requerimientos:.....	8
Herramienta:.....	9
Módulo de Logística.....	12
Solicitud de certificación:.....	12
Cuadro de necesidades:.....	12
Módulo de Almacén.....	13
Solicitar artículos:.....	13

## Sistema de Gestión de Compras

El sistema de Gestión de Compras denominado SigCompras es un aplicativo informativo web que controla los procesos de compra de bienes y servicios utilizados por las entidades de gobierno Municipal.

El sistema está orientado al control de los procesos de presupuesto, logística y almacén, a continuación, se explicará los módulos de requerimientos, presupuesto, logística y almacén, contenidos en el sistema SigCompras.

### Acceso al Sistema

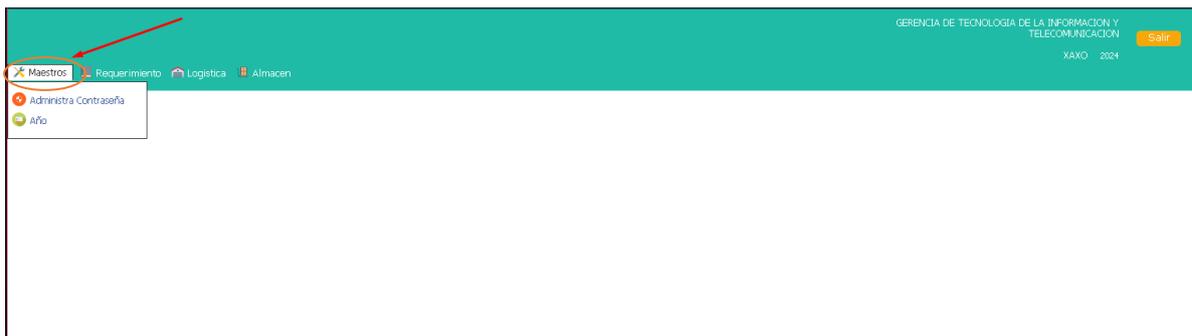


Para acceder al sistema sigCompras, debe tener previamente un *usuario* y *contraseña* que sera solicitado a la oficina de tecnologia de la entidad.

## Sección de Maestros.

### Contraseñas

En esta seccion puede realizar el cambio de contraseña de su usuario, es recomendable realizarlo de manera periodica para mayor seguridad.



para realizar el cambio de contraseña, ingrese los datos solicitados en el siguiente formulario, y luego guardar, sino desea cambiar la contraseña presionar el botón cancelar.



**CAMBIA CONTRASEÑA** ✕

Para mayor seguridad, cambie su contraseña periódicamente.

**Contraseña actual**

**Contraseña nueva**

**Confirmar nueva contraseña**

Cancelar Guardar

### Periodo

Para consultar información en sistema sobre requerimientos, órdenes de compra, etc de años anteriores, presionar la opción periodo y cambiar de año.



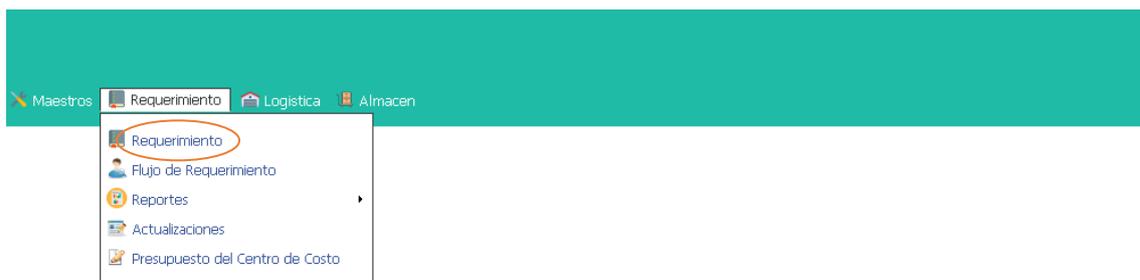
El sistema mostrara una ventana donde ingresara el periodo al que desea cambiar, para guardar presionar el botón cambiar, en caso no desee realizar el cambio presionar el botón salir.



## Módulo de Requerimientos.

En esta sección el usuario genera los requerimientos de compra de bienes o de servicios.

### **Requerimiento:**



Para realizar un nuevo requerimiento seleccionar y agregar los campos de unidad orgánica, centro de costo, meta siaf, rubro, actividad poi, tipo de requerimiento, almacén y observación que es una descripción breve del requerimiento, en ese momento se habilitará el botón insertar, presionar sobre el para registrar la información del nuevo requerimiento.

Maestros / Requerimiento / Logística / Almacén

**REQUERIMIENTO** Busca Nuevo Graba Salir

Nro: 28/02/2024

Información / Cabecera Requerimiento

U.Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y...  
C.Costo: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y...  
Meta Siaf: 0033 - ACTIVIDADES DE INFORMATICA  
Rubro: 09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS  
Actividad Poi: ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS  
Saldo: 0.08

Información / Almacén

Tipo de Req.: SERVICIOS Almacén: CENTRAL  
Observación: SERVICIO DE LOCADOR

1 Inserta Editar Elimina

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
------	----------	-------------	----------	----------	-------	-------

para agregar los ítems que contendrá el requerimiento se tiene que agregar la información que se muestra en la ventana emergente (1). Al seleccionar el artículo debe completar los campos como: Precio unitario (2), cantidad (3), tipo de recurso (4), detalle (5). Para grabar la información presionar el botón agrega (6).

**DETALLES DEL REQUERIMIENTO**

**INFORMACION DE PLANIFICACION**

U.Orgánica: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOI  
C.Costo: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOI  
Actividad: ASISTENCIA Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATI

**INFORMACION DEL BIEN/SERVICIO**

Código: 868700011231 Unid. Medida: SERVICIO  
Descripción: SERVICIO DE LOCADOR 1 Ubica Bien/Servicio  
Detalle: 5

PREC.UNICO ESTIMADO	CANTIDAD	TOTAL
0.00000 <span>2</span>	0.00 <span>3</span>	0.00

**SALDO POR CERTIFICAR POR CLASIF.**  
0.08

**INFORMACION PRESUPUESTAL**

PARTIDA	DESCRIPCION
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATUF

RUBRO	T.RECURSO
09 - RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDAD	Seleccione... <span>4</span>

Para generar el número de requerimiento presionar el botón grabar (1), para actualizar presionar editar (2), y eliminar presionar el botón eliminar (3), y buscar presionar el botón buscar (4)

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	
1	868700011231	SERVICIO DE LOCADOR	SERVICIO	1	0.01	0.01	

Para cerrar el requerimiento y que este se envíe automáticamente al área de logística presionar el botón cerrar (1), para anular presionar el botón anular (2)

ITEM	ARTICULO	DESCRIPCION	U.MEDIDA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL	
1	868700011231	SERVICIO DE LOCADOR	SERVICIO	1,000	0.01000	0.010	

## Seguimiento del Requerimiento.

para realizar el seguimiento de los requerimientos presionar sobre la opción seguimiento de requerimientos.

Para realizar la búsqueda debe ingresar el número del requerimiento(1) y darle a buscar(2).

Maestros Requerimiento Logística Almacén

RUTA DEL REQUERIMIENTO

Parámetros de Búsqueda

U. Orgánica GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOA Mes FEBRERO Fecha Inicio 01/02/2024 Fecha Fin 29/02/2024

C. Costo GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOA Número

FLUJO CRONOLÓGICO DEL REQUERIMIENTO

N°	REQ.	FECHA	ANOTACION	UND. ORG.	MONTO	REQU.
----	------	-------	-----------	-----------	-------	-------

### Reportes de requerimientos:

para visualizar el reporte de requerimientos, ingresar a la sección reportes requerimiento.

Maestros Requerimiento Logística Almacén

- Requerimiento
- Flujo de Requerimiento
- Reportes
- Actualizaciones
- Presupuesto del Centro de Costo

- Requerimiento
- Panel de Requerimientos

Una vez ingresado en la sección de reportes de requerimiento, seleccionar los criterios de búsqueda como unidad orgánica, centro de costo, situación, mes, tipo de requerimiento, fecha de inicio y fecha de fin luego presionar el botón buscar (1), para imprimir o descargar presionar los botones imprimir o Excel (2).

Maestros Requerimiento Logística Almacén

REQUERIMIENTO

Parámetros de Búsqueda

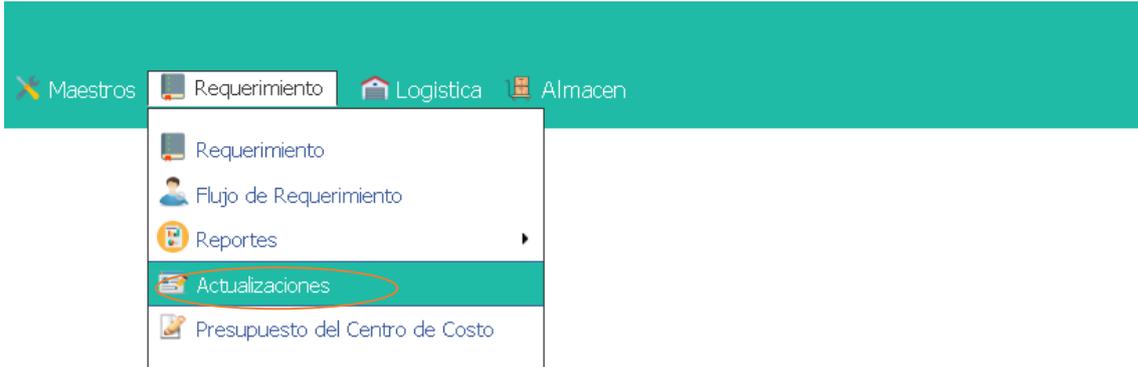
U. Orgánica GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORN... Situación Seleccione... Tipo de Req. Seleccione...

Mes FEBRERO Fecha Inicio 01/02/2024 Fecha Fin 29/02/2024

ITEM	UND. ORGANICA	NUMERO	FECHA	OBSERVACION	SITUACION	IMPORTE	TIPO ORDEN	ORDEN
------	---------------	--------	-------	-------------	-----------	---------	------------	-------

### Herramienta:

Para realizar modificaciones al requerimiento, centro de costo, detalle, cabecera y fecha de requerimiento ingresamos a la sección de herramientas.



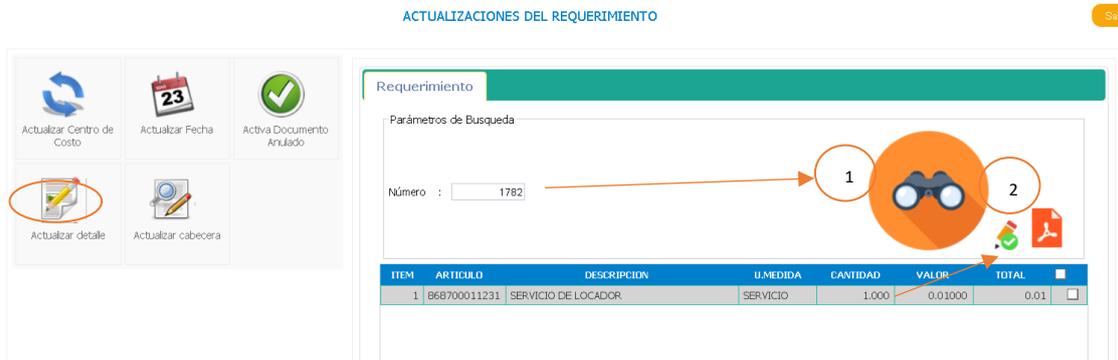
Para modificar la fecha colocar el número de requerimiento y presionar el botón buscar, y luego ingresar la fecha modificada, y presionar el botón grabar.



Para modificar el centro de costo ingresar el número de requerimiento presionar el botón buscar, agregamos el nuevo centro de costo para el requerimiento y presionamos el botón grabar.



Para modificar el detalle del requerimiento ingresar el número requerimiento y presionar sobre el icono de la lupita para su búsqueda, para editar el requerimiento seleccionar de la lista requerimiento y presionamos sobre el icono de lápiz.



Para modificar la cabecera del requerimiento ingresar el número requerimiento y presionar sobre el icono de la lupita para su búsqueda, para editar la cabecera del requerimiento seleccionar de la lista el requerimiento y presionamos sobre el icono de lápiz.

Maestros | Requerimiento | Logística | Almacén

ACTUALIZACIONES DEL REQUERIMIENTO Salir

Actualizar Centro de Costo | Actualizar Fecha | Activa Documento Anulado

Actualizar detalle | Actualizar cabecera

Requerimiento

Parámetros de Búsqueda de Cabecera

Número :

1  2 

REQUERIMIENTO	EJERCICIO	FECHA	TIPO	COSTO
1782	2024	28/02/2024	S	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACION

Para activar un requerimiento anulado ingresar el numero del requerimiento y presionar sobre el icono de busca, en caso deseas activar solo debes presionar el icono de activa

Maestros | Requerimiento | Logística | Almacén

ACTUALIZACIONES DEL REQUERIMIENTO Salir

Actualizar Centro de Costo | Actualizar Fecha | Activa Documento Anulado

Actualizar detalle | Actualizar cabecera

Requerimiento

1  2  Imprime

Actual:

U.Orgánica:

C.Costo:

Fecha:

Estado: **GENERADO**

## Módulo de Logística.

### Solicitud de certificación:

Para generar una solicitud lo que debemos hacer es dirigirnos a logística, solicitud de certificación y solicitud.



Dentro de ello debemos completar los campos para que se pueda generar la solicitud:

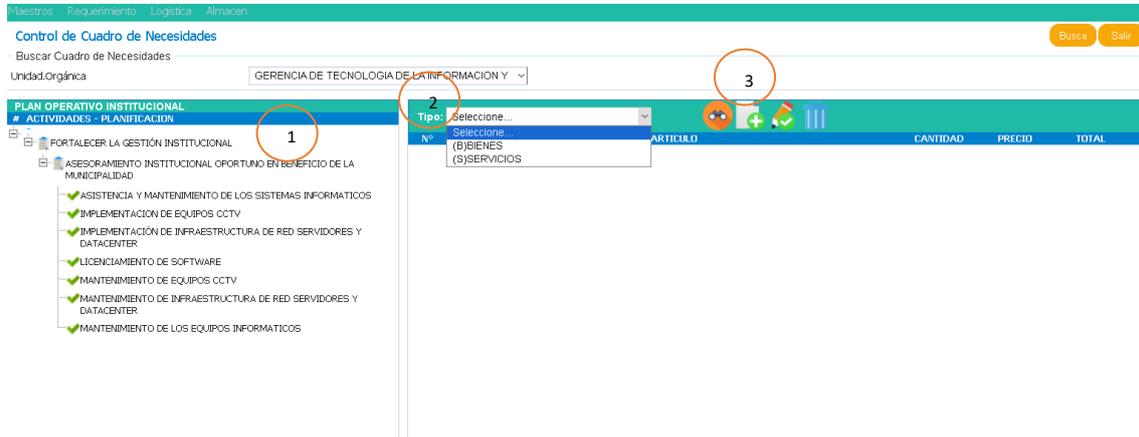
The image shows a form titled 'SOLICITUD DE CERTIFICACION - INDEPENDIENTE'. The form has a teal header with 'Maestros', 'Requerimiento', 'Logística', and 'Almacén'. The form is divided into two main sections: 'Nro - Fecha' and 'Completar Información'. The 'Nro - Fecha' section has a date field with '28/02/2024'. The 'Completar Información' section has a table with columns 'Unidad Organica' and 'Estado'. The 'Unidad Organica' field is set to 'GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACION'. The 'Estado' field is set to 'INGRESADO'. There are also fields for 'Origen', 'Finalidad', and 'Objeto de Contratacion'. The form has buttons for 'Nuevo', 'Graba', and 'Salir'.

### Cuadro de necesidades:

Para registrar en nuestro cuadro de necesidades los bienes o servicios que deseamos hacer en nuestro requerimiento lo primero que debemos hacer es dirigirnos al modulo de logística, cuadro de necesidades (1), registrar cuadro de necesidades (2).



Dentro de ello debemos identificar la actividad poi que tenemos que agregar dicha necesidad (1), a continuación debemos seleccionar el tipo (2) y agregar el artículo (3)



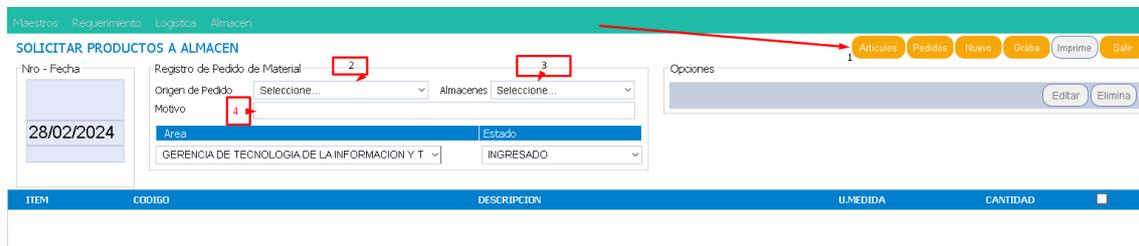
## Módulo de Almacén

### Solicitar artículos:

Para hacer pedidos a almacén lo que debemos hacer es darle clic a solicitar artículos



Dentro del modulo debemos completar los campos seleccionados e ir a articulos para solicitar



¡Es importante seleccionar la casilla de “VER!” para seleccionar el artículo en stock. En caso se desee buscar un artículo en específico, debemos escribirlo (1) y buscarlo

Parámetros de Consulta..

Pedir por Unidad Organica: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y

Origen de Pedido: Ver!

Artículo:  (1)

Tipo: Seleccione...

busca

#	Código	Descripción	Medida	Descripción Artículo	Orden
1	94798	PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE O NEUMÁTICO (CAJA X 10 UNIDADES)	CAJA	PARCHE PARA LA REPARACIÓN DE CÁMARA DE AIRE O NEUMÁTICO	0
2	62340	PORTA LAPICEROS ACRILICO	UNIDAD	PORTA LAPICEROS ACRILICO	0
3	94611	PEGAMENTO (CAJA X 6 UNIDADES)	CAJA	PEGAMENTO	0
4	61540	TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 01 UNIDAD HP 11 C4838A	UNIDAD	TINTA RENDIMIENTO: 2550 PAG COLOR AMARILLO CAJA X 01 UNIDAD HP 11 C4838A	0
5	64445	PAPEL KRAFT.	UNIDAD	PAPEL KRAFT.	0
6	65378	TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL	UNIDAD	TINTA RENDIMIENTO: 475 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP 21XL C9351CL	0
7	65380	TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 101B,	UNIDAD	TONER RENDIMIENTO: 2000 PAG COLOR NEGRO CAJAX01 UNIDAD HP LASER JET 1010, 101B, 1020,	0

Primero Pagina 1 / 11 Siguiente Ultimo

Luego de ello podemos editar la cantidad del pedido a solicitar y en caso de equivocaciones, podemos eliminar el artículo. Una vez ya finalizado la solicitud lo que debemos es grabar para generar el número de pedido para el despacho correspondiente.

Maestros Requerimiento Logística Almacén

SOLICITAR PRODUCTOS A ALMACEN

Registro de Pedido de Material

Origen de Pedido: STOCKALMACEN Almacenes: CENTRAL

Motivo: BOND

Area: GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y T Estado: INGRESADO

Opciones: Artículos Pedidos Nuevo Graba Imprime Salir

Editar (1) Elimina (2)

ITEM	CODIGO	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	
1	717200090165	PAPEL BOND	PAQUETE	1	<input type="checkbox"/>