

# SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA Regional)



MANUAL TECNICO:  
**\*\* LOGÍSTICA Y ALMACÉN \*\***



**2018**

## PRESENTACIÓN

La Logística que incluye, entre otros procesos, el almacenamiento, se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las empresas y de los individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas. Posee además una técnica que produce estructuradamente información cuantitativa y valiosa, expresada en unidades monetarias acerca de las transacciones que efectúan las entidades de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con la finalidad de facilitar a los diversos públicos interesados.

Este módulo informático posibilita localizar de manera inmediata un producto que es requerido, siempre y cuando se encuentre en existencia, además permite dar rápida información al usuario sobre su requerimiento, y, permite manejar niveles de stock por producto o artículo.

Este módulo informático “LOGISTICA Y ALMACEN” está orientado a facilitar los procesos que demandan la apertura de los componentes, calendarios y acumulados presupuestales, los movimientos de las papeletas de compromiso y órdenes de modificación presupuestal y el proceso de actualizar acumulados.

Las funciones operativas a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el citado módulo informático y desarrolladas en el presente documento denominado **“Manual Técnico de Logística y Almacén – SIGA Regional”**.

## INDICE

	<b>Página</b>
<b>I. COMO ACCEDER AL SISTEMA</b>	1
<b>II. DESCRIPCIÓN DE USUARIOS</b>	4
<b>III. PARTES</b>	
A. PARTE I: MOVIMIENTOS	5
B. PARTE II: PROCESOS	21
C. PARTE III: CATÁLOGOS	21
D. PARTE IV: REPORTES	25
<b>IV. ASESORIA Y APOYO TECNICO</b>	35

## I.COMO ACCEDER AL SISTEMA

Para la explicación del presente Manual, se ha utilizado como S.O. Ubuntu 16.04 y el navegador Chrome.

1. Hacer click en el Navegador **Chrome**.
2. Luego, en la **Barra de Direcciones** escriba la siguiente dirección:

**<http://www.regionlambayeque.gob.pe>**

3. Se carga la Página Principal del sitio Web del G.R. Lambayeque, tal como se muestra en la siguiente imagen:



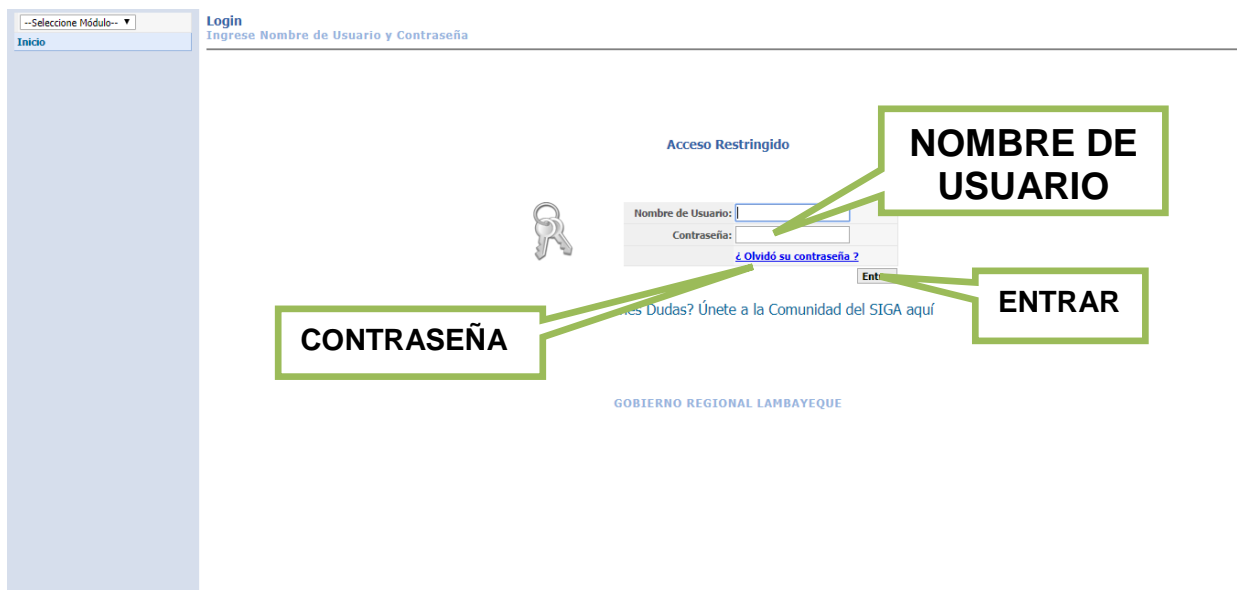
4. Hacer click sobre el icono **Intranet**.



5. Hacer click en **SIGA**.



6. Seleccionada la aplicación SIGA, aparece la **Pantalla Login**; digitar su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**.



7. Hacer click sobre **Logística y Almacén**, tal como se muestra en la siguiente imagen.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORRERO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Logística y Almacén

Inicio

Movimientos

Órdenes de Compra  
Órdenes de Servicio  
Notas de modificación

Procesos

Catálogos

Reportes

**Bienvenido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
SIGA Regional**

"Transparencia Regional con Innovación Tecnológica" ❖

La finalidad de esta aplicación Web es brindar soporte automatizado en la gestión administrativa y ofrecer transparencia en la Administración Pública del Gobierno Regional Lambayeque. Como beneficio principal, debe brindar un ágil desempeño administrativo, optimizando las tareas y ofreciendo información a la ciudadanía en general.

Selección de sub Sistemas :

01: Escalafón de Personal	17: Conf. Oper. Autodeclaradas -COA
02: Mi Escalafón	18: Adquisiciones y Contrataciones
03: SisGeDo	19: Sistema de Control de Combustibles
04: Gestión de Plazas Laborales	20: Sistema de Mantenimiento de Vehículos
05: Control Presupuestal	21: Transparencia Pública
06: Planillas de Remuneraciones	22: Documentos de Gestión
07: Convenio Planillas	23: Control Patrimonial
08: Control de Recaudaciones	24: Servicio Mecánico
09: Logística y Almacén	25: Gestión Educativa
10: Tesorería	26: Administración de Portales Web
11: Principios y Deberes Éticos	
12: Control Biométrico de Personal	
13: Contabilidad	
14: Control de Proyectos	
15: Reclutamiento de Personal	
16: Solicitudes de Bienes, Servicios y Obras	

Cambiar Contraseña  
Únete a la Comunidad del SIGA  
MANUAL DE USUARIO:  
Módulo Convenios  
Módulo Planillas  
SisGeDo 3.0

**LOGISTICA Y ALMACEN**

**Nota:** Si olvidó su contraseña, hacer click en el siguiente enlace:

[¿ Olvidó su contraseña ?](#)

A continuación, digitar su usuario y hacer click en **Restablecer mi Contraseña**, automáticamente el Sistema enviará al correo registrado en su cuenta, una nueva contraseña.

**Nota:** Por razones de seguridad no es posible brindar la contraseña a terceros.

--Selección Módulo--

Inicio

Login  
Ingrese Nombre de Usuario y Contraseña

**Olvido de Contraseña**

Para recuperar su contraseña debe ingresar su Usuario:

Usuario:

Restablecer mi Contraseña

**USUARIO**

## **II. DESCRIPCION DE USUARIOS**

El SIGA Regional define un nivel de seguridad que determina niveles de acceso al sistema, en función al tipo de usuario y su respectiva contraseña, para ello se ha clasificado a los usuarios de la siguiente manera:

### **ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO WEB**

Es el usuario que tiene los máximos atributos para el control total de la aplicación. Se encarga de otorgar los permisos de cuentas y accesos. Está a cargo de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, a través de la Oficina de Organización de Tecnologías de la Información.

### **SUPERVISOR**

Es el usuario que tiene la facultad de validar los ingresos de información almacenada en el sistema. En el caso de la Sede Regional está a cargo de un servidor de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en las demás dependencias de esta entidad es competencia y del respectivo Coordinador del CSI. La asignación es mediante documentos expreso, a petición de la OERH y la Gerencia Regional o equivalente que y ante La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. Dicho servidor tiene opciones especiales dentro del Módulo para apertura, registrar e incluso realizar eliminaciones de acuerdo al proceso que esté involucrado

### **OPERADOR**

Es el usuario que se incorpora a la aplicación WEB por necesidad del servicio; las condiciones de uso son asignadas por el supervisor. Todos los usuarios por defecto son operadores, es decir cuentan con los mismos permisos y atributos de acuerdo a la Unidad Orgánica actual donde laboren, y específicamente por el área y proceso que manejen.

El usuario operador es el único responsable de sus actualizaciones en el módulo, solo éste podrá editar sus registros realizados.

### **ANÓNIMO**

Es el usuario que no necesita de un acceso para ingresar al Módulo, tiene el carácter de visitante con derecho o condición para acceder al Módulo. El módulo de Transparencia Pública es exclusivo para este tipo de usuarios.

### III. PARTES

#### A. PARTE I: MOVIMIENTOS

Hacer click en el grupo de opciones **Movimientos**; se despliega las siguientes opciones: Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Notas de Modificación, Entradas al Almacén desde OC, Notas de Entrada al Almacén, Pecosas y Saldos de Existencia.



#### Movimientos > Órdenes de Compra

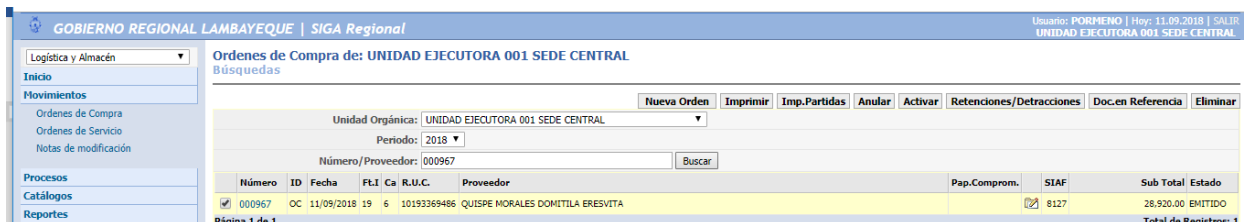
Hacer click en la opción **Órdenes de Compra**. Se muestra un formulario donde se visualiza los siguientes botones: **Nueva Orden, Imprimir, Imp. Partidas, Anular, Activar, Retenciones/Detracciones, Doc. en Referencia, Buscar y Eliminar.**

**Nota:** Los botones Nueva Orden, Imprimir Partidas, Anular, Activar, Retenciones/Detracciones y Documento en Referencia solo son visibles para el usuario supervisor.



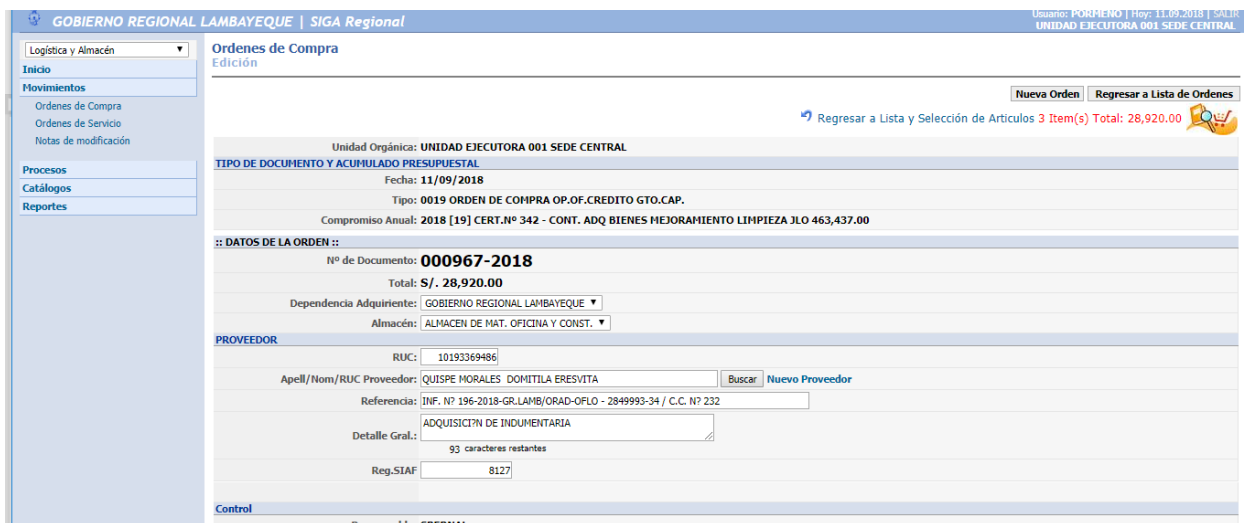
**Movimientos > Órdenes de Compra > Buscar**

Selecciona la Unidad Orgánica, el Periodo y digita el Número/ Proveedor; finalmente hacer click en el botón **Buscar**. Para realizar una consulta de la Orden de Compra hacer click en el número como se muestra en la siguiente imagen.



A continuación, se visualizar el detalle de la Orden de Compra seleccionada. La Unidad Orgánica, la Fecha, el Tipo, la Certificación, así como el Número, el Total, la Unidad Orgánica Adquiriente, el Proveedor, el Almacén, la Referencia, el Detalle General, el Registro SIAF, el Total y el Nombre del responsable.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar a Lista de Ordenes**.



**Movimientos > Órdenes de Compra > Nueva Orden**

Selecciona la Unidad Orgánica y hacer click en el botón **Nueva Orden**. A continuación, se muestra un formulario, donde se selecciona el Tipo de Documento (0010- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CTE, 0011- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CAP, 0012- ORDEN DE COMPRA RDR -GTO CTE, 0013- ORDEN DE COMPRA RDR -GTO CAP, 0014- ORDEN DE COMPRA TRANSFERENCIAS -GTO, entre otros) y el Tipo de Certificación/Acumulado; hacer click en el botón **Continuar**.

Luego de presionar el botón **Continuar**, se muestra un nuevo formulario donde se visualiza los datos seleccionados hasta el momento: Unidad Orgánica, la Fecha, el Tipo y Certificación.

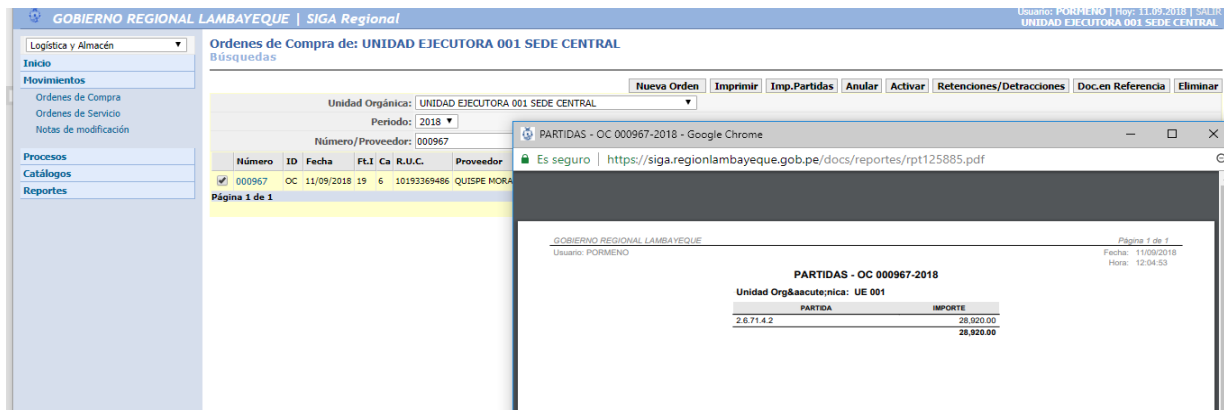
A continuación, digitar/seleccionar los datos de Afectación Presupuestal: Unidad Orgánica Solicitante, el Componente/Proy, Componente y Transacción. Según su Criterio de Búsqueda debe digitar/seleccionar la Clase, asimismo seleccionar el Grupo que se encuentra en función de la clase, digitar/buscar el Artículo y hacer click en el Botón **Elegir** de la Lista de Artículos. Luego digitar las opciones que se encuentran en función del artículo: Cantidad y el Impuesto Unitario; automáticamente se genere el Sub total. Digitar el Detalle del artículo y hacer click en el botón **Agregar**.



**Movimientos > Órdenes de Compra > Imp. Partidas**

Selecciona la Orden de Compra y hacer click en el botón **Imp. Partidas**.

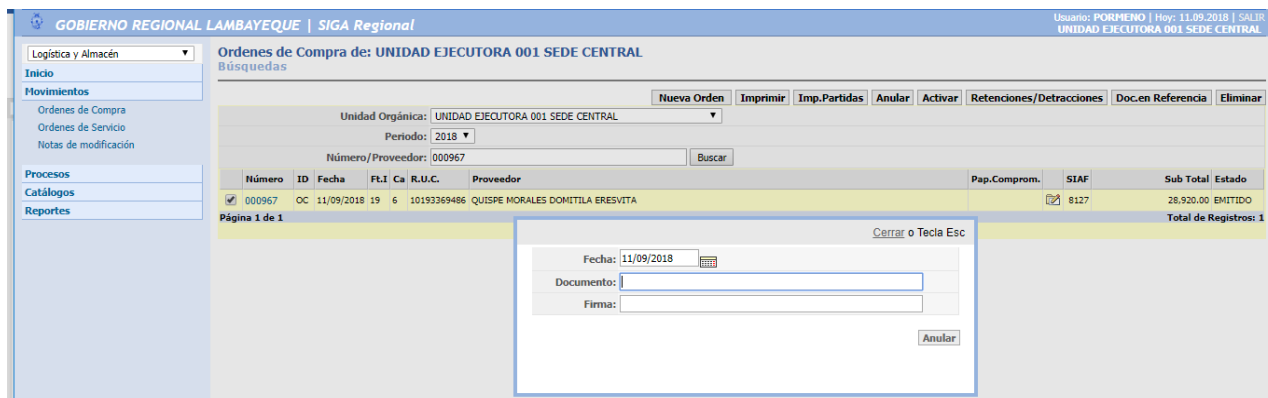
**Nota:** Esta opción le permite imprimir el resumen de la partida seleccionada.



**Movimientos > Órdenes de Compra > Anular**

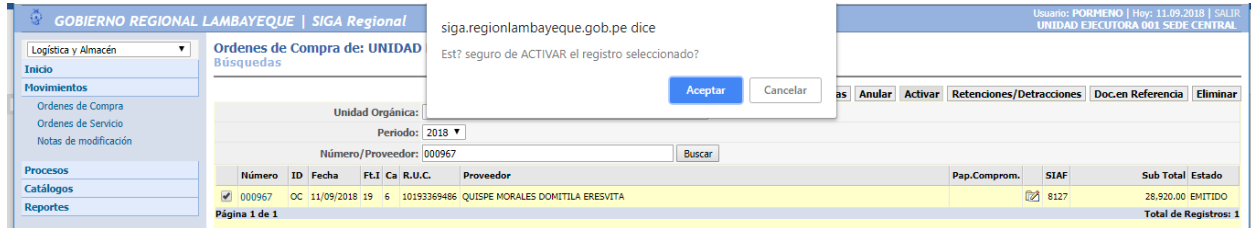
Selecciona la Orden de Compra y hacer click en el botón **Anular**. Se puede visualizar un cuadro con la fecha actual, luego digitar el Documento, la firma y hacer click en el botón **Anular**.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en **Cerrar** o presionar la tecla **ESC**.



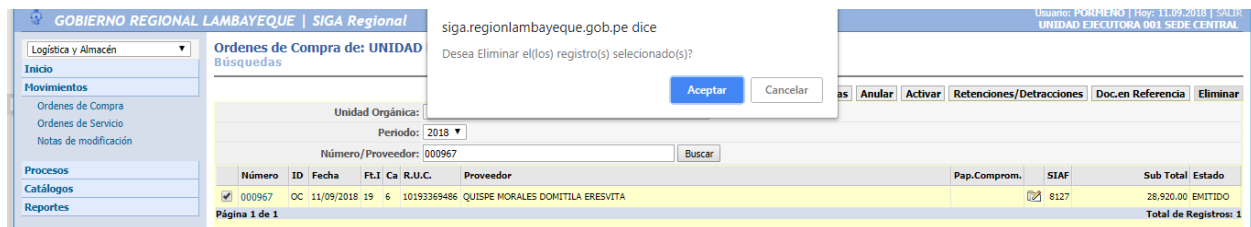
**Movimientos > Órdenes de Compra > Activar**

Selecciona la Orden de Compra y hacer click en el botón **Activar**. A continuación, hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.



**Movimientos > Órdenes de Compra > Eliminar**

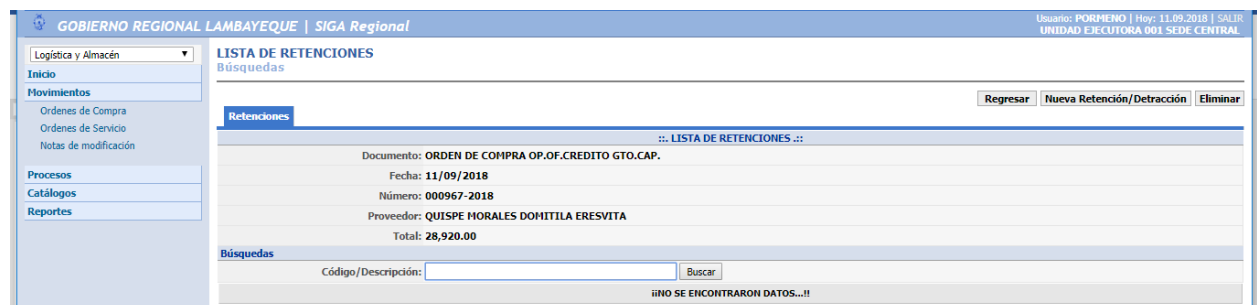
Selecciona la Orden de Compra y hacer click en el botón **Eliminar**. A continuación, hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.



**Movimientos > Órdenes de Compra > Retenciones/Detracciones > Buscar**

Para realizar una consulta o agregar Retenciones/Detracciones; seleccionar la Orden de Compra y hacer click en el botón **Retenciones/Detracción**. A continuación, se muestra un formulario donde se visualiza el detalle de la orden seleccionada: nombre del Documento, la Fecha, el Número, el nombre del Proveedor y el Total.

Para realizar la búsqueda de una Retención/Detracción digitar el Código/Descripción y hacer click en el botón **Buscar**.



**Nota:** Para eliminar alguna Retención/Retracción, seleccionar y haz click en el botón **Eliminar**.

**Movimientos > Órdenes de Compra > Retenciones/Detracciones > Nueva Retención/ Detracción**

Para registrar una nueva Retención/Detracción, hacer click en el botón **Nueva Retención/ Detracción**; en el nuevo cuadro de registro que aparece seleccionar el Componente y el tipo de Retención, después de generarse el importe hacer click en el botón **Guardar**.

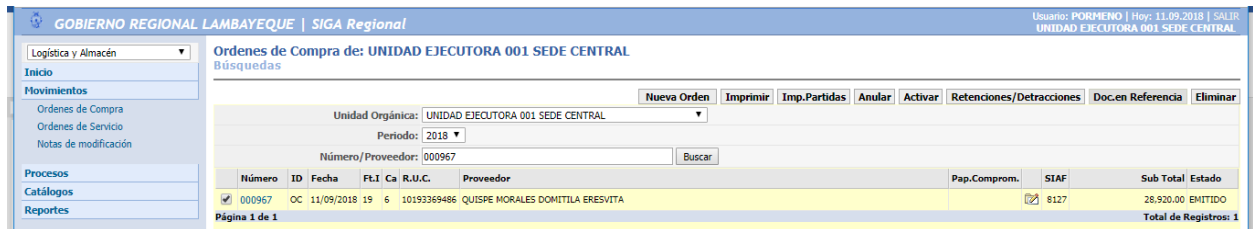
**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



**Nota:** Solo el Usuario Supervisor puede registrar y eliminar Retenciones

**Movimientos > Órdenes de Compra > Doc. en Referencia > Buscar -Eliminar**

Selecciona la Orden de Compra en función y hacer click en el botón **Doc. en Referencia**.

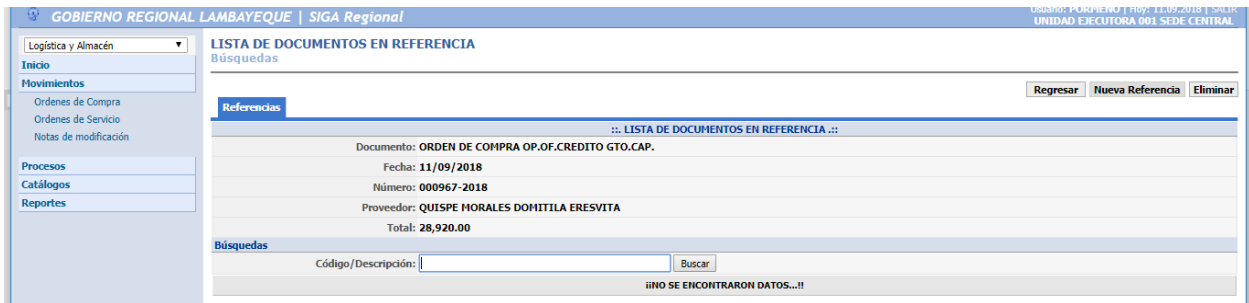


A continuación, se muestra un formulario donde se visualiza el detalle de la Orden seleccionada: nombre del Documento, la Fecha, el Número, el nombre del Proveedor y el Total.

Para realizar la búsqueda de una Referencia digitar el Código/Descripción y hacer click en el botón **Buscar**.

**Nota:** Para eliminar alguna Referencia, selecciona y haz click en el botón **Eliminar**.

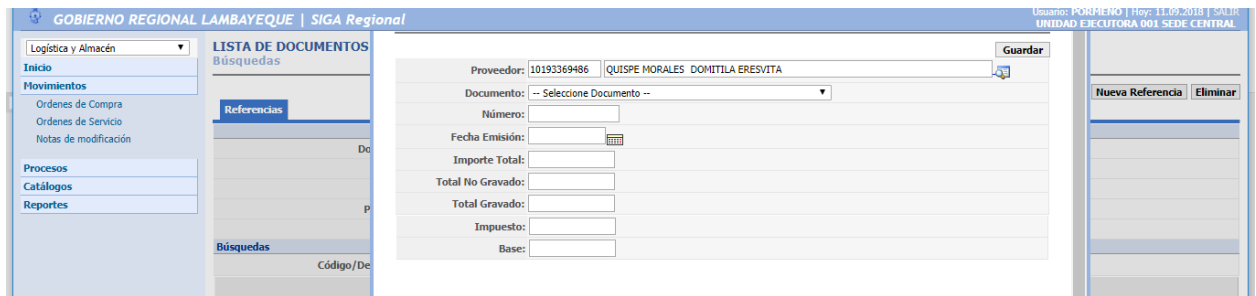
**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Logística y Almacén**



**Movimientos > Órdenes de Compra > Doc. en Referencia > Nueva Referencia**

Hacer click en el botón **Nueva Referencia**; en el nuevo cuadro de registro que aparece seleccionar el tipo de Documento (FACTURA, RECIBO POR HONORARIOS, BOLETA DE VENTA, LIQUIDACIÓN DE COMPRA, entre otros), digitar el Número, Fecha Emisión y el Importe Total; luego de generarse el IGV y la Base hacer click en el botón **Guardar**.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



**Nota:** Solo el Usuario Supervisor puede registrar y eliminar Referencias.

**Ordenes de Servicio**

Hacer click en la opción **Ordenes de Servicio**. A continuación, se muestra un formulario donde se visualiza los botones: **Nueva Orden, Imprimir, Imp. Partidas, Anular, Activar, Retenciones/Detracciones, Documento en Referencia, Buscar y Eliminar**.



**Nota:** Los botones Nueva Orden, Imprimir Partidas, Anular, Activar, Retenciones/Detracciones y Documento en Referencia solo serán visibles para el usuario supervisor.

**Movimientos > Ordenes de Servicio > Buscar**

Selecciona la Unidad Orgánica, el Periodo y digita el Número/ Proveedor; finalmente hacer click en el botón **Buscar**.

Hacer click sobre el número de la Orden seleccionada para realizar una consulta/modificar.

A continuación, se visualiza el detalle de la Orden de Servicio seleccionada. La Unidad Orgánica, la Fecha, el Tipo, la Certificación, así como el Número, el Total, la Unidad Orgánica Adquiriente, el Proveedor, la Referencia, el Detalle General, el Registro SIAF y el Nombre del responsable.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar a Lista de Ordenes**.

**Nota:** Solo el usuario Responsable puede modificar una Orden Compra.

**Movimientos > Ordenes de Servicio > Nueva Orden**

Hacer click en el botón **Nueva Orden**. A continuación, se muestra un formulario, donde selecciona el Tipo de Documento (0010- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CTE, 0011- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CAP, 0012- ORDEN DE COMPRA RDR -GTO CTE, 0013- ORDEN DE COMPRA RDR-GTO CAP, 0014- ORDEN DE COMPRA TRANSFERENCIAS -GTO CTE, 0015- ORDEN DE COMPRA-GTO CAP, entre otros) y el Tipo de Certificación; hacer click en el botón **Continuar**.

## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Logística y Almacén

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Ordenes de Servicio  
Edición

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

SELECCIONE TIPO DE DOCUMENTO Y ACUMULADO PRESUPUESTAL

Fecha: 11/09/2018

Modalidad:  NUEVA ORDEN  CLONAR ORDEN  DESDE ADQ.DIRECTA/PROCESO DE SELECCION

Tipo: -- Seleccione Tipo de Documento --

Nueva Orden | Regresar a Lista de Ordenes

Luego de presionar el botón **Continuar**, se muestra un nuevo formulario donde se visualiza los datos seleccionados hasta el momento: Unidad Orgánica, la Fecha, el Tipo y Certificación.

A continuación, digitar/seleccionar los datos de Afectación Presupuestal: Unidad Orgánica Solicitante, el Componente/Proy, Componente y Transacción. Según su Criterio de Búsqueda debe digitar/seleccionar la Clase, asimismo seleccionar el Grupo que se encuentra en función de la clase, digitar/buscar el Artículo y hacer click en el Botón **Elegir de la Lista de Artículos**. Luego digitar las siguientes opciones que se encuentran en función del artículo: Cantidad y el Impuesto Unitario; automáticamente se genera el Sub total. Digitar el Detalle del artículo y hacer click en el botón **Agregar**. Finalmente hacer click en el botón **Generar Orden**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

TIPO DE DOCUMENTO Y ACUMULADO PRESUPUESTAL

Fecha: 11/09/2018

Tipo: 0026 ORDEN DE SERVICIO RDR GTO.CAP.

Compromiso Anual: 2018 [09] CERT. N 90: BB Y SS SEDE REGIONAL 629,409.39

AFECTACION PRESUPUESTAL

Depen.Solicitante: 1324 A.1 DIRECCION DE ARCHIVO REGIONAL

Captación: 4062 90620 OTROS DEPOSITOS N/I (INTANGIBLE)

Componente/Proy: 33382 [0058-2018] 452.001.2.9001.3999999.5000003.03.006.0008 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - SEDE REGIONAL

Componente: [0058-2018] 452.001.2.9001.3999999.5000003.03.006.0008 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS - SEDE REGIONAL

Transacción: 7781 2.4.23.11 A OTRAS UNIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL

CRITERIOS DE BÚSQUEDA DE ARTICULOS

Clase: S86 SERVICIOS LEGALES, JUDICIALES Y NOTARIALES

Grupo: S86.001 SERVICIOS RELACIONADOS CON ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES

Cadena de Búsqueda (Cód/Art)

Elegir	Codigo	Descripcion	Clase	Grupo	U.Medida	Cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>	S86.001.0009	REGIMEN CONSTRUCCION CIVIL	SERVICIOS LEGALES, JUDICIALES Y NOTARIALES	SERVICIOS RELACIONADOS CON ASUNTOS LEGALES Y JUDICIALES		

Código: S86.001.0009

Importe:

Detalles:

1600 caracteres restantes

Agregar

**Nota:** Solo el Usuario Supervisor puede generar nuevas Órdenes de Compra.

Movimientos > Ordenes de Servicio > Imprimir

Selecciona la Orden de Compra y hacer click en el botón **Imprimir**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Ordenes de Servicio de: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Búsquedas

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Periodo: 2018

Número/Proveedor: 003470

Nº Dia Mes Año  
003470 11 09 2018

Oficina de Abastecimientos:

Señor(es): EPSEL S.A.  
 CCI: 0094090000172180147 RNP: Vigencia: RUC: 20103448591  
 Dirección: AV.SAENZ PEÑA N° 1860 - LAMBAYEQUE - CHICLAYO Teléfono: 233741240143232352  
 \* Referencia: RECIBOS ADJUNTOS  
 Factura a nombre de: GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - R.U.C.20479568780  
 \* Por lo siguiente: S87.001 SERVICIOS PUBLICOS

DETALLE DEL SERVICIO	VALOR		
	Partida	Unitario S/	Total S/
10091-2018) 452.001.1.0117.3000589.5004358.23.051.0115 ATENCION Y CUIDADO EN CENTROS - ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ / AIVP S87.001.0001 SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DESAGUE : N. 2017116 - ALDEA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO - 2018 RECIBO N. 1-0032235632 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO - 2018 - AIVP	2.3.22.12		18.60

**Nota:** Si tiene dificultad para imprimir; hacer click en desbloquear ventana emergente.

Movimientos > Ordenes de Servicio > Impr. Partidas

Selecciona la Orden de Servicio y hacer click en el botón **Imp. Partidas**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Ordenes de Servicio de: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Búsquedas

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Periodo: 2018

Número/Proveedor: 003470

Número	ID	Fecha	Fl.I	Ca	R.U.C.	Proveedor	Pap.Comprom.	SIAF	Sub Total	Estado
003470	OS	11/09/2018	00	5	20103448591	EPSEL S.A.		8129	18.60	EMITIDO

Total de Registros: 1

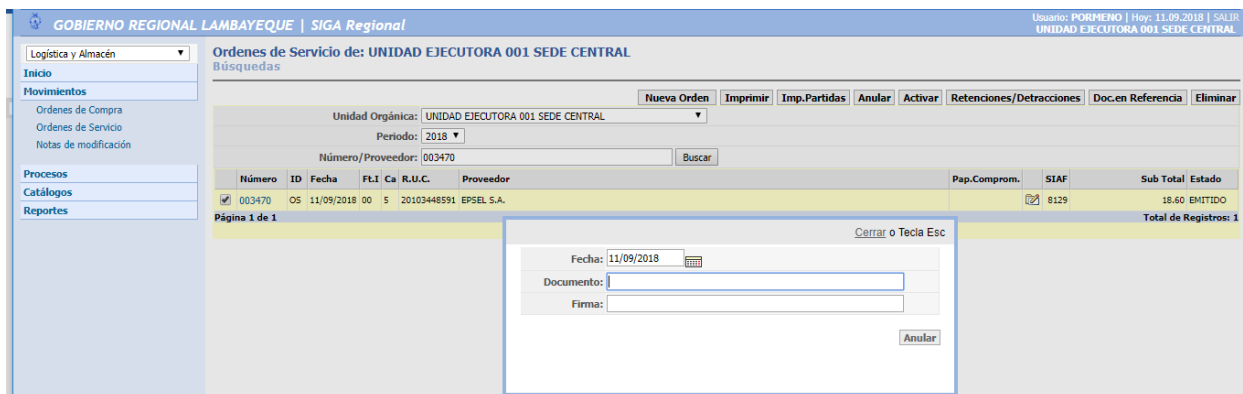
PARTIDAS - OS 003470-2018

Unidad Orgánica: UE 001

PARTIDA	IMPORTE
2.3.22.12	18.60
	<b>18.60</b>

**Movimientos > Ordenes de Servicio > Anular**

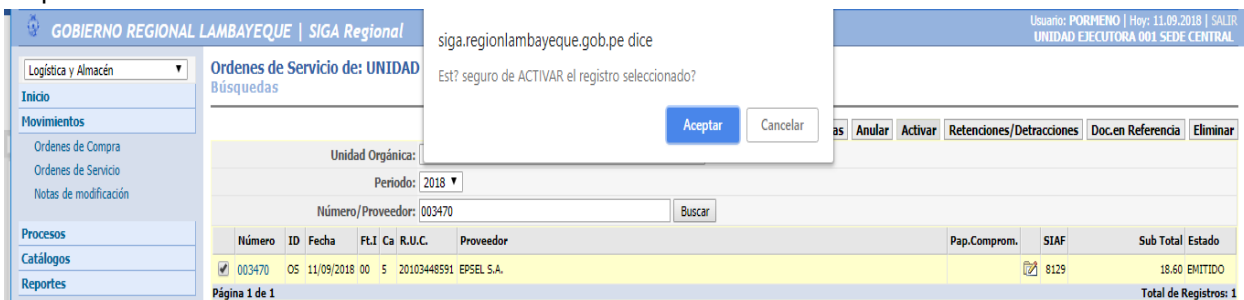
Selecciona la Orden de Compra y hacer click en el botón **Anular**. se visualiza un cuadro con la fecha actual, donde se digita el Documento, la firma y hacer click en el botón **Anular**.



**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en **Cerrar** o presionar la tecla **ESC**.

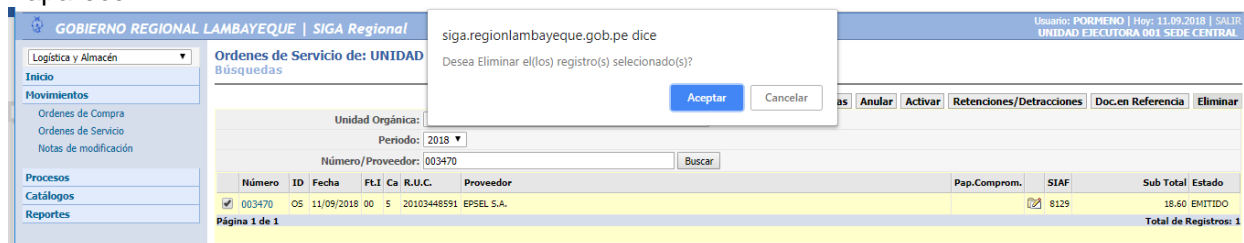
**Movimientos > Ordenes de Servicio > Activar**

Si desea Activar alguna Orden de Servicio específica, seleccionarla y hacer click en el botón **Activar**. A continuación, hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.



**Movimientos > Ordenes de Servicio > Eliminar**

Si desea Eliminar alguna Orden de Servicio específica, debe seleccionarla y hacer click en el botón **Eliminar**. A continuación, hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.



## Movimientos > Ordenes de Servicio > Retenciones/Detracciones > Buscar- Eliminar

The screenshot shows the 'Ordenes de Servicio' search results page. The header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORRERO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. The page title is 'Ordenes de Servicio de: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. Below the title, there are search filters: 'Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL', 'Periodo: 2018', and 'Número/Proveedor: 003470'. A table of results is displayed with columns: 'Número', 'ID', 'Fecha', 'Fl.I', 'Ca', 'R.U.J.C.', 'Proveedor', 'Pap.Comprom.', 'SIAF', 'Sub Total', and 'Estado'. One record is shown with a yellow background: '003470', 'OS', '11/09/2018', '00', '5', '20102448591', 'EPSEL S.A.', '8129', '18.60', and 'EMITIDO'. Navigation buttons include 'Nueva Orden', 'Imprimir', 'Imp.Partidas', 'Anular', 'Activar', 'Retenciones/Detracciones', 'Doc.en Referencia', and 'Eliminar'. The page footer indicates 'Página 1 de 1' and 'Total de Registros: 1'.

Selecciona la Orden de Servicio y hacer click en el botón **Retenciones/Detracción**.

A continuación, se muestra un formulario donde se visualiza el detalle de la orden seleccionada: nombre del Documento, la Fecha, el Número, el nombre del Proveedor y el Total. Para realizar la búsqueda de una Retención/Detracción digitar el Código/Descripción y hacer click en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'LISTA DE RETENCIONES' detail page. The header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORRERO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. The page title is 'LISTA DE RETENCIONES'. Below the title, there are search filters: 'Documento: ORDEN DE SERVICIO RO GTO.CTE.', 'Fecha: 11/09/2018', 'Número: 003470-2018', 'Proveedor: EPSEL S.A.', and 'Total: 18.60'. A search bar is present with the label 'Código/Descripción:' and a 'Buscar' button. The page footer indicates '¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!'. Navigation buttons include 'Regresar', 'Nueva Retención/Detracción', and 'Eliminar'.

**Nota:** Si desea eliminar alguna Retención/Retracción seleccionarla y hacer click en el botón **Eliminar**.

**Movimientos > Ordenes de Servicio > Retenciones/Detracciones > Nueva Retención/ Detracción**  
Hacer click en el botón **Nueva Retención/Detracción**; en el nuevo cuadro de registro que aparece seleccionar el Componente y el tipo de Retención, después de generarse el importe hacer click en el botón **Guardar**.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

The screenshot shows the 'Edición de Retención' form. The header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORRERO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. The page title is 'LISTA DE RETENCIONES'. Below the title, there are search filters: 'Documento: ORDEN DE SERVICIO RO GTO.CTE.', 'Fecha: 11/09/2018', 'Número: 003470-2018', 'Proveedor: EPSEL S.A.', and 'Total: 18.60'. A search bar is present with the label 'Código/Descripción:' and a 'Buscar' button. The page footer indicates '¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!'. Navigation buttons include 'Regresar', 'Nueva Retención/Detracción', and 'Eliminar'. The form fields are: 'Componente: [0091-2018] 452.001.1.0117.3000589.5004358.23.051.0115 ATENCION Y CUIDADO EN CENTROS - ALDEA INFANTI', 'Partida: 2.3.22.12', 'Sub Total: 18.60', 'Retención: -- Seleccione Retención --', and 'Importe:'. A 'Guardar' button is visible.

## Notas de Modificación

Hacer click en la opción **Notas de Modificación**. A continuación, se muestra un formulario donde se visualiza los botones: **Nueva Nota, Imprimir, Anular, Activar, Buscar y Eliminar**.

The screenshot shows the 'Notas de Modificación' search interface. The header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORRERO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. A left sidebar contains navigation options like 'Logística y Almacén', 'Inicio', 'Movimientos', 'Procesos', 'Catálogos', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Nota de Modificación de: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL' and 'Búsquedas'. It features a search form with fields for 'Unidad Orgánica' (set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'), 'Periodo' (set to '2018'), and 'Número/Proveedor'. A 'Buscar' button is present. Above the search fields are buttons for 'Nueva Nota', 'Imprimir', 'Anular', 'Activar', and 'Eliminar'. Below the search fields, a message reads '¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!!'.

## Notas de Modificación > Buscar

Selecciona la Unidad Orgánica, el Periodo y digitar el Número/ Proveedor; finalmente hacer click en el botón **Buscar**.

This screenshot is identical to the one above, showing the search interface for 'Notas de Modificación' with the same search criteria and '¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!!' message.

Hacer click sobre el Número de la Nota de Modificación. A continuación, se visualiza el detalle de la Nota de Modificación seleccionada. La Unidad Orgánica, la Fecha, el Tipo, la Orden de Compra, el Tipo, así como el Número, la Referencia, el Glosa y el Nombre del responsable.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar a Lista de Notas**.

The screenshot shows the detail view of a 'Nota de Modificación'. The header is the same as the search page. The main content area is titled 'Notas de Modificación Edición'. It features a 'Generar Nota' button and a summary: '1 Item(s) Total: 0.00'. Below this, the 'Unidad Orgánica' is 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. A table titled 'TIPO DE DOCUMENTO' displays the following information:

Fecha:	11/09/2018
Tipo:	NOTA DE MODIFICACION DE ORDEN DE COMPRA
Orden de Compra:	56 - 2018
Tipo:	DISTRIBUIDORA FERRETERA N&G SAC

**Nota:** Solo el usuario responsable puede hacer modificaciones.

## Notas de Modificación > Nueva Nota

Hacer click en el botón **Nueva Nota**. A continuación, se muestra un formulario con la fecha actual, donde digita el número de la Orden de Compra (O/C) y elegir el año; hacer click en el botón **Continuar**.

The screenshot shows the 'Nueva Nota' form in the SIGA Regional system. The header includes 'GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional' and user information: 'Usuario: PORMIENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. The left sidebar contains navigation options: 'Logística y Almacén', 'Inicio', 'Movimientos', 'Ordenes de Compra', 'Ordenes de Servicio', 'Notas de modificación', 'Procesos', 'Catálogos', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Notas de Modificación Edición' and features a 'Nueva Nota' button and a 'Regresar a Lista de Notas' button. Below this, the 'Unidad Orgánica' is set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. A section titled 'SELECCIONA ORDEN DE COMPRA' contains a 'Fecha' field with '11/09/2018', a 'Número de O/C' field, and a year dropdown set to '2018'. A 'Continuar' button is located at the bottom of this section.

Luego de presionar el botón **Continuar**, se muestra el detalle de la Nota a generar: Unidad Orgánica, Fecha, el Tipo de Nota, el Número de la Orden de Compra y el Tipo de Empresa. Finalmente hacer click en el botón **Generar Nota**.

**Nota:** Solo el Usuario Supervisor puede generar nuevas Notas de Modificación.

The screenshot shows the 'Generar Nota' confirmation screen. The header and sidebar are identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Notas de Modificación Edición' and features a 'Nueva Nota' button, a 'Regresar a Lista de Notas' button, and a 'Generar Nota' button. Below this, the 'Unidad Orgánica' is set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL'. A section titled 'TIPO DE DOCUMENTO' contains the following information: 'Fecha: 11/09/2018', 'Tipo: NOTA DE MODIFICACION DE ORDEN DE COMPRA', 'Orden de Compra: 56 - 2018', and 'Tipo: DISTRIBUIDORA FERRETERA N&G SAC'. A 'Generar Nota' button is located at the bottom of this section, with a tooltip indicating '1 Item(s) Total: 0.00'.

## Notas de Modificación > Imprimir-Anular-Activar-Eliminar

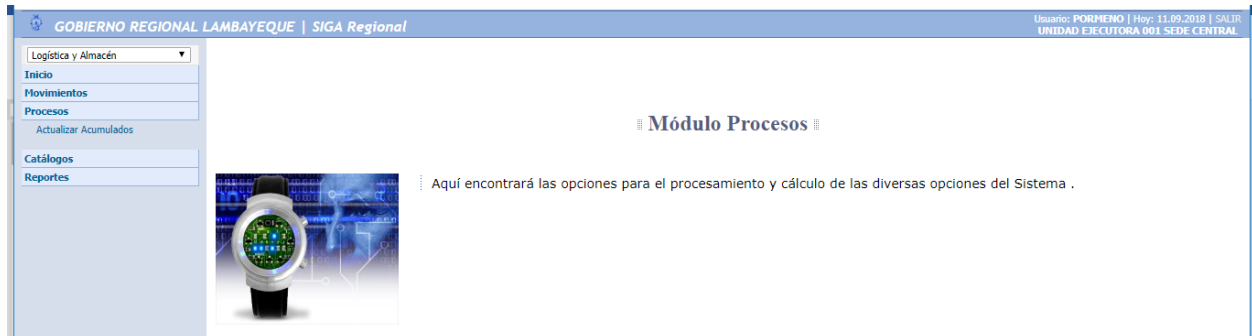
Selecciona la Nota y hacer click en el botón correspondiente.

**NOTA:** Para Imprimir debe verificar que no haya ninguna ventana emergente.

The screenshot shows the search results page in the SIGA Regional system. The header and sidebar are identical to the previous screenshots. The main content area is titled 'Nota de Modificación de: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL' and features a 'Búsquedas' section. Below this, there are buttons for 'Nueva Nota', 'Imprimir', 'Anular', 'Activar', and 'Eliminar'. The search criteria are displayed: 'Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL', 'Periodo: 2018', and 'Número/Proveedor:'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search criteria. Below the search criteria, the message '¡¡NO SE ENCONTRARON DATOS...!!' is displayed.

## B. PARTE II: PROCESOS

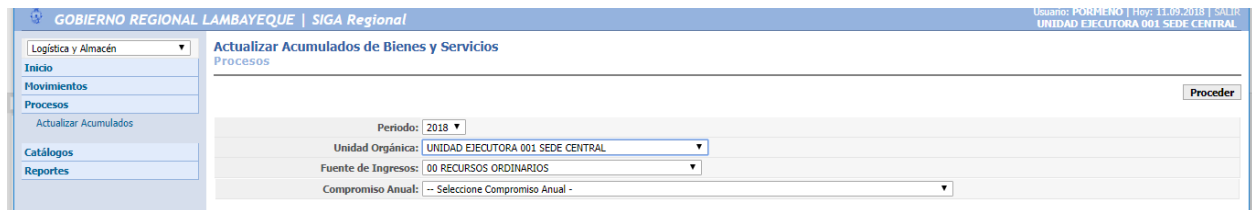
Hacer click en el grupo de opciones **Procesos**, donde se despliega las siguientes opciones: Actualizar Acumulados.



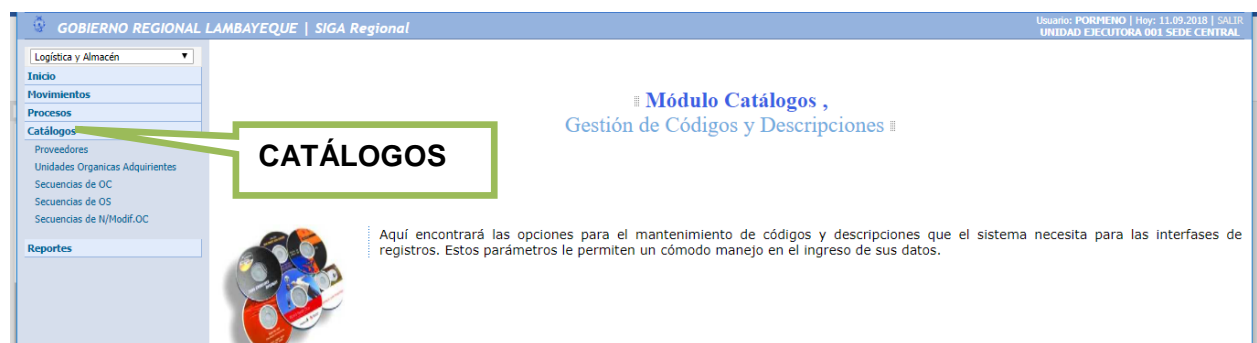
### Procesos > Actualizar Acumulados

Selecciona el Proveedor que desea Actualizar y hacer click en el botón **Actualizar Acumulados**.

A continuación, hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.



## C. PARTE III: CATÁLOGOS



Hacer click en el grupo de opciones **Catálogos**, Se despliega las siguientes opciones: Proveedores, Unidades Orgánicas Adquirientes, Procedencias NEAS, Secuencias de OC, Secuencias de OS, Secuencias de NEA y Secuencias de Pecosa.

## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Logística y Almacén

### Catálogos > Proveedores > Buscar

Digitar el Código/Descripción y hacer click en el botón **Buscar**.

The screenshot shows the 'Auxiliares Búsquedas' interface. At the top, there is a search bar with 'Código/Descripción: 10416046781' and a 'Buscar' button. Below the search bar, there are buttons for 'Imprimir', 'Nuevo', and 'Eliminar'. The search results are displayed in a table with the following data:

Código	CCI	Razón Social	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	10416046781	03/03/2008 DE: ODAR RAMOS CESAR AUGUSTO CESAR AUGUSTO	PERSONA NATURAL

At the bottom of the table, it indicates 'Página 1 de 1' and 'Total de Registros: 1'. On the left side, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Movimientos', 'Procesos', 'Catálogos', 'Proveedores', 'Unidades Organicas Adquirientes', 'Secuencias de OC', 'Secuencias de OS', 'Secuencias de N/Modif.OC', and 'Reportes'.

Hacer click sobre el Código del Proveedor. A continuación Se visualiza/edita el detalle del Proveedor seleccionado: el Tipo (PERSONA NATURAL, AUXILIAR, PERSONA JURÍDICA), Apellidos, Nombres, Nombre Comercial, Fecha de Nacimiento, R.U.C, C.C.I, RNP B, Fecha de vigencia RNP B, RNP S, Fecha de vigencia RNP S, Dirección, Lugar, Teléfono(s), Email, Actividad, Creado por y el usuario responsable de la actualización. Si ha realizado alguna modificación hacer click en el botón **Guardar**.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.

The screenshot shows the 'Auxiliar Edición' interface. At the top, there is a 'General' tab and buttons for 'Guardar' and 'Regresar'. The form contains the following fields:

- Tipo: PERSONA NATURAL
- Apellidos: ODAR RAMOS
- Nombres: CESAR AUGUSTO CESAR AUGUSTO
- Nombre Comercial: 03/03/2008
- Fecha de nacimiento: 03/03/2008
- R.U.C.: 10416046781
- C.C.I.: [Empty]
- RNP B: [Empty]
- Fecha de vigencia RNP B: 03/03/2008
- RNP S: [Empty]
- Fecha de vigencia RNP S: [Empty]
- Dirección: RICALDO PALMA N°N° 207 P.J. STA. ROSA
- Lugar: CHICLAYO
- Teléfono(s): [Empty]
- Email: [Empty]
- Actividad: SERVICIOS DE GASFITERIA

On the left side, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Movimientos', 'Procesos', 'Catálogos', 'Proveedores', 'Unidades Organicas Adquirientes', 'Secuencias de OC', 'Secuencias de OS', 'Secuencias de N/Modif.OC', and 'Reportes'.

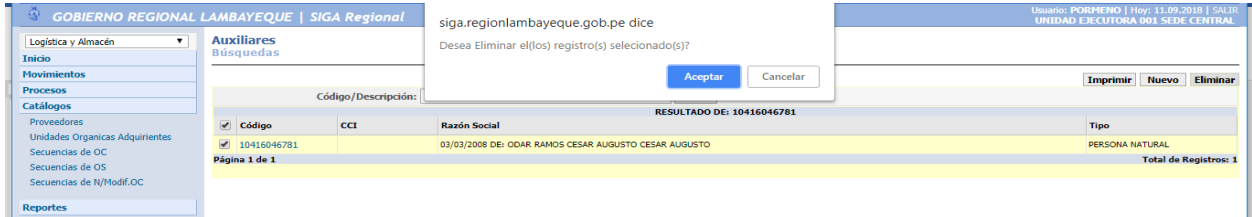
**Nota:** Solo el usuario Supervisor puede realizar modificaciones.

### Catálogos > Proveedores > Eliminar

Selecciona el Proveedor que desea eliminar y hacer click en el botón **Eliminar**.

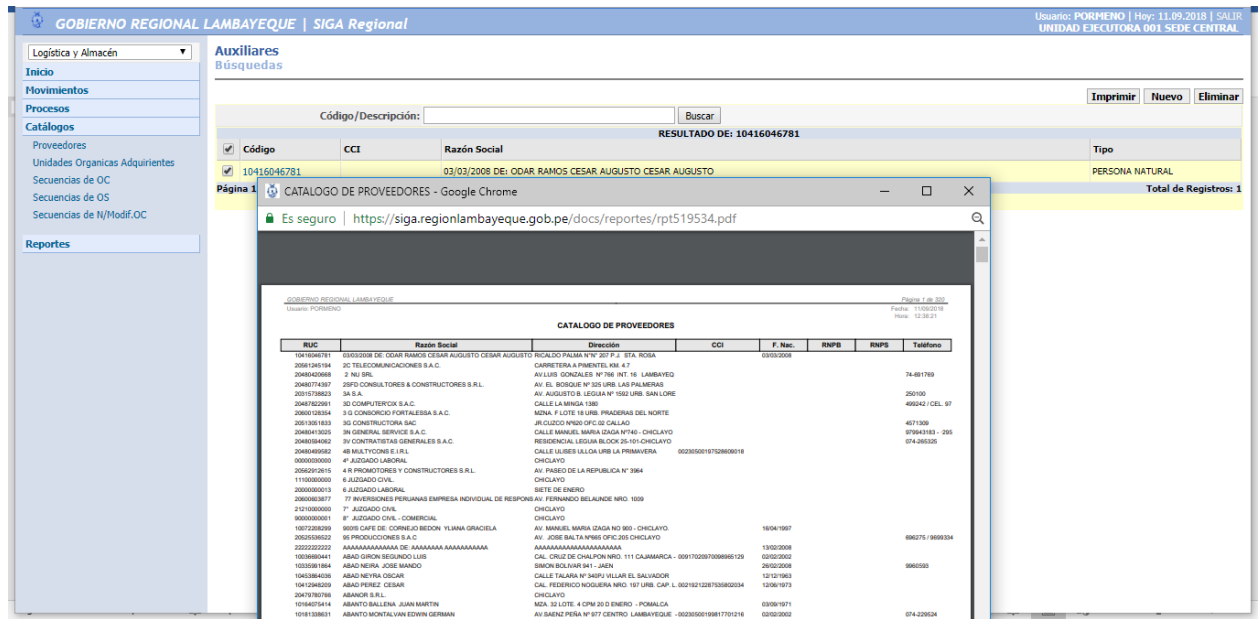
A continuación, hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.

**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Logística y Almacén**



**Catálogo > Proveedores > Imprimir**

Selecciona el Proveedor que desea imprimir y hacer click en el botón **Imprimir**.



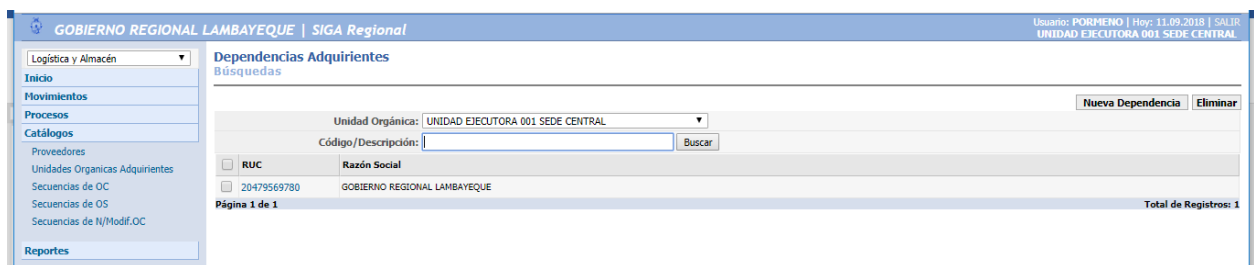
**Nota:** Si tiene dificultad para imprimir; hacer click en desbloquear ventana emergente.

**Unidades Orgánicas Adquirientes > Buscar**

Hacer click en la opción **Unidades Orgánicas Adquirientes**. A continuación, se muestra un formulario, donde para realizar una búsqueda, debe seleccione la Unidad Orgánica y digite Código/Descripción; finalmente hacer click en el botón **Buscar**.

Hacer click sobre el RUC de la Unidad Orgánica seleccionada. A continuación, se visualiza el detalle de la Unidad Orgánica Adquiriente seleccionada.

**Nota:** Para regresar al formulario anterior hacer click en el botón **Regresar**.



### Unidades Orgánicas Adquirientes > Nueva Unidad Orgánica

Hacer click en el botón **Nueva Unidad Orgánica**. A continuación, se visualiza un nuevo formulario donde se digita la Razón social, la dirección y el teléfono. Hacer click en el botón **Guardar**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Logística y Almacén

Dependencias Adquirientes  
Edición

General

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Razón Social:

R.U.C.:

Dirección:

Teléfono(s):

Guardar Resgatar

### Unidades Orgánicas Adquirientes > Eliminar

Selecciona la Unidad Orgánica y hacer click en el botón **Eliminar**. Luego hacer click en el botón **Aceptar** del cuadro de confirmación que aparece.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Logística y Almacén

Dependencias Adquirientes  
Búsquedas

sigla.regionlambayeque.gob.pe dice  
Desea Eliminar el(los) registro(s) seleccionado(s)?

Aceptar Cancelar

Unidad Orgánica:

Código/Descripción:  Buscar

<input checked="" type="checkbox"/>	RUC	Razón Social
<input checked="" type="checkbox"/>	20479569780	GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE

Página 1 de 1

Total de Registros: 1

Nueva Dependencia Eliminar

### Secuencias de OC > Actualizar

Hacer click en la opción **Secuencias de OC**. A continuación, se muestra un formulario, donde para realizar una actualización, seleccionar el Periodo, la Unidad Orgánica, el Correlativo (OC) y digitar el Valor Siguiente; finalmente hacer click en el botón **Actualizar**.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE | SIGA Regional

Usuario: PORMENO | Hoy: 11.09.2018 | SALIR  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Logística y Almacén

Inicialización de Número de Documento

Periodo: 2018

Unidad Orgánica: UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL

Correlativo: OC

Valor Siguiente: 968 Actualizar

### Secuencias de OS > Actualizar

Hacer click en la opción **Secuencias de OS**. A continuación, se muestra un formulario, donde para realizar una actualización, seleccionar el Periodo, la Unidad Orgánica, el Correlativo (OS) y digitar el Valor Siguiente; finalmente hacer click en el botón **Actualizar**.

**Secuencias de N/Modif.OC> Actualizar**

Hacer click en la opción Secuencias de N/Modif.OC. A continuación, se muestra un formulario, donde para realizar una actualización, seleccionar el Periodo, la Unidad Orgánica, el Correlativo (NMOC) y digitar el Valor Siguiente; finalmente hacer click en el botón Actualizar

**D. PARTE IV: REPORTE**

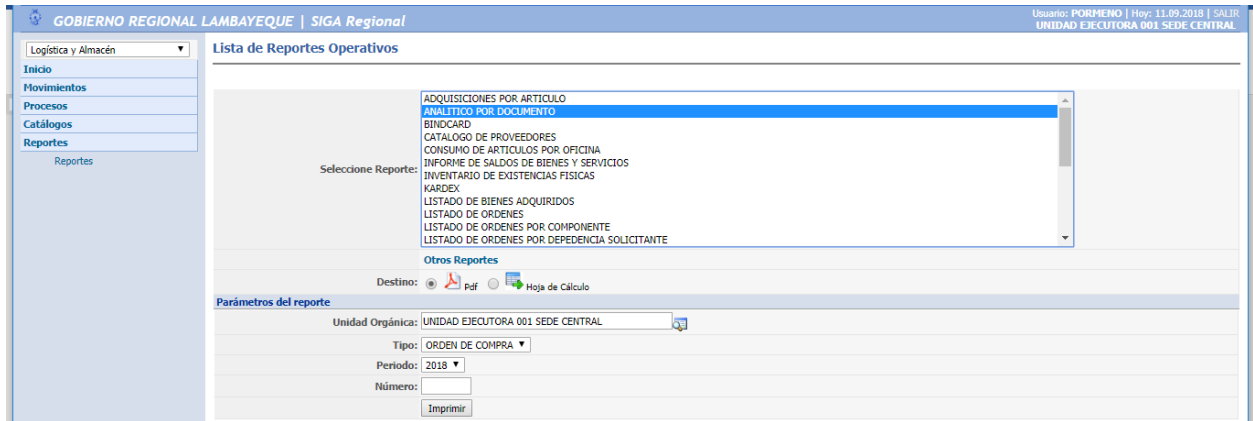
Tres reportes han sido agrupados por contener el mismo diseño de formulario. Tener en cuenta que todos los reportes podrán ser visualizados en los siguientes formatos: PDF u Hoja de Cálculo.

**Reporte > Adquisiciones por Artículo, Bindcard y Kardex**

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, digitar/buscar el código y la descripción del Artículo; finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

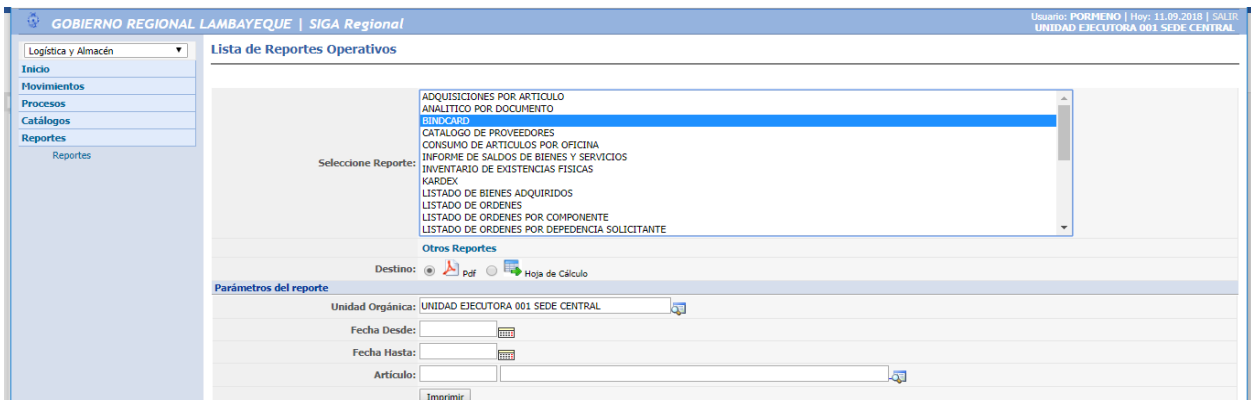
### Reporte > Analítico por Documento

Selecciona la Unidad Orgánica, el Tipo (ORDEN DE COMPRA, NOTA DE ENTRADA), el PERIODO y digitar el NÚMERO; finalmente hacer click en el botón Imprimir.



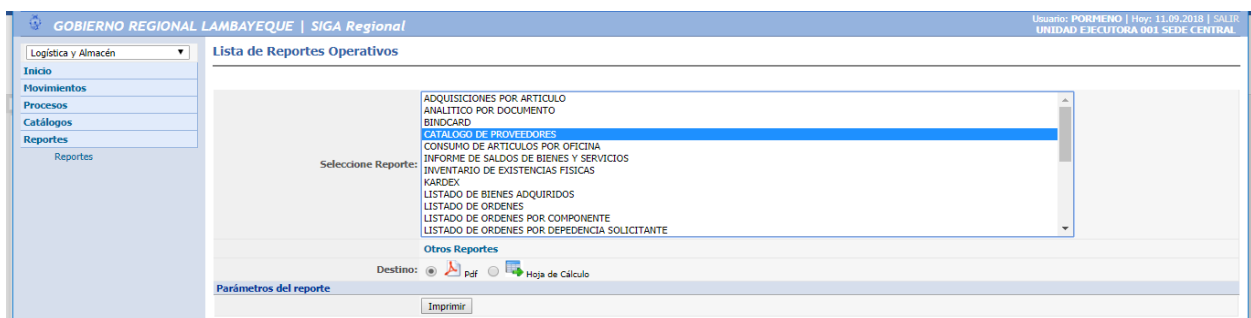
### Reporte > Inventario de BINDCARD

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario AI, seleccionar el tipo de Reporte (POR PERIODO AGRUPADO POR CUENTA, POR PERIODO AGRUPADO y finalmente hacer click en el botón Imprimir.



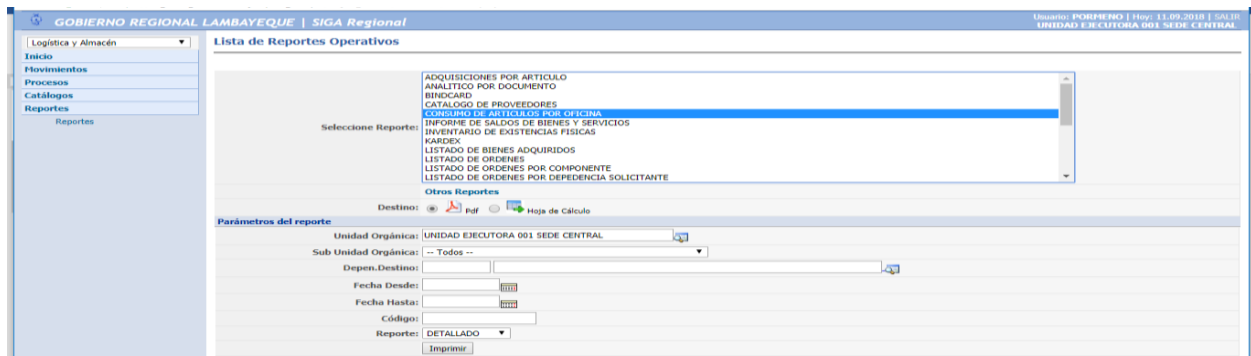
### Reporte > Inventario de Catalogo de Proveedores

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario AI, seleccionar el tipo de Reporte (POR PERIODO AGRUPADO POR CUENTA, POR PERIODO AGRUPADO y finalmente hacer click en el botón Imprimir.



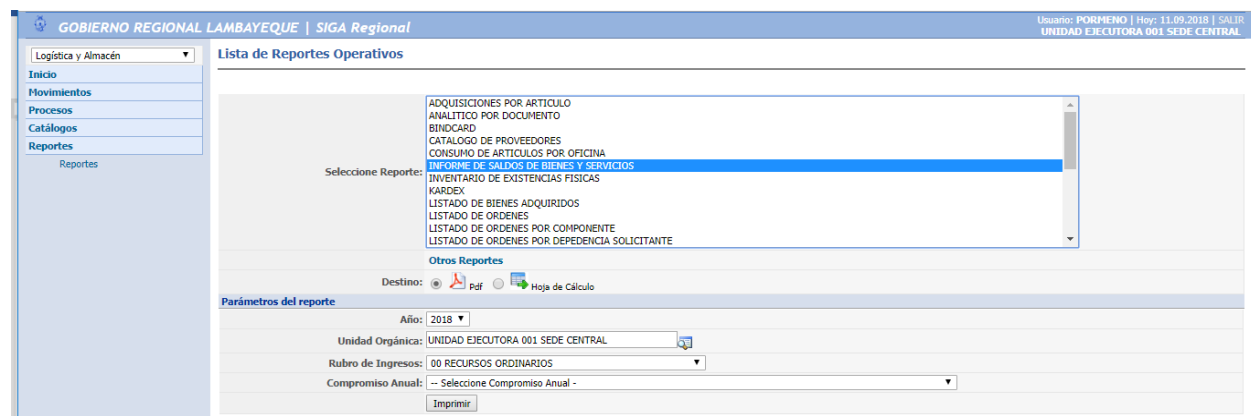
### Reporte > Inventario de Catalogo de Artículos por Oficina

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario AI, seleccionar el tipo de Reporte (POR PERIODO AGRUPADO POR CUENTA, POR PERIODO AGRUPADO y finalmente hacer click en el botón Imprimir.



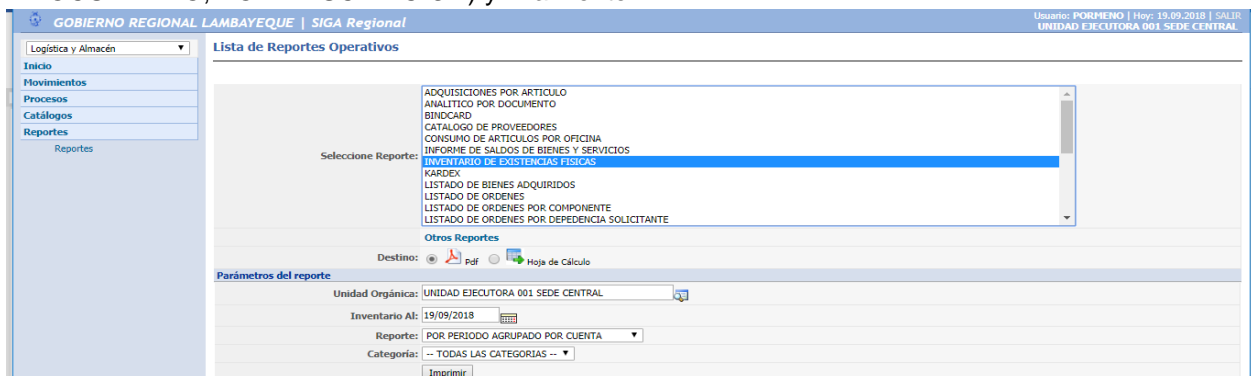
### Reporte > Informes de saldos de bienes y servicios

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario AI, seleccionar el tipo de Reporte (POR PERIODO AGRUPADO POR CUENTA, POR PERIODO AGRUPADO y finalmente hacer click en el botón Imprimir.



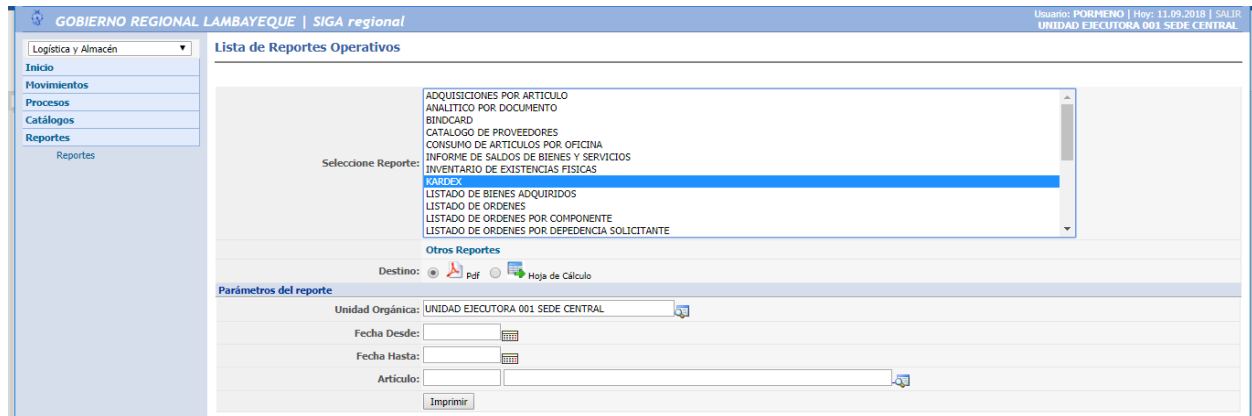
### Reporte > Inventario de Existencias Físicas

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario AI, seleccionar el tipo de Reporte (POR PERIODO AGRUPADO POR CUENTA, POR PERIODO AGRUPADO POR DOCUMENTO, POR DESCRIPCIÓN) y finalmente.



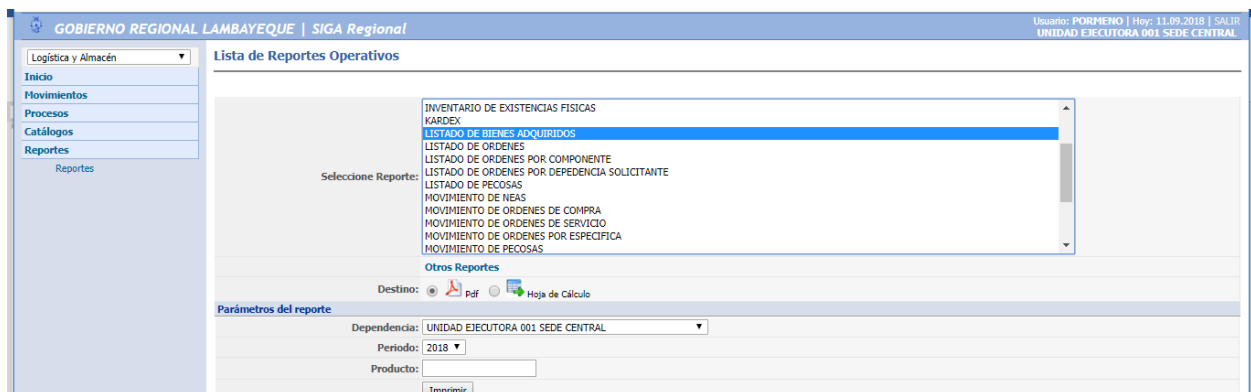
### Reporte > Kardex

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario AI, seleccionar el tipo de Reporte (POR PERIODO AGRUPADO POR CUENTA, POR PERIODO AGRUPADO y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



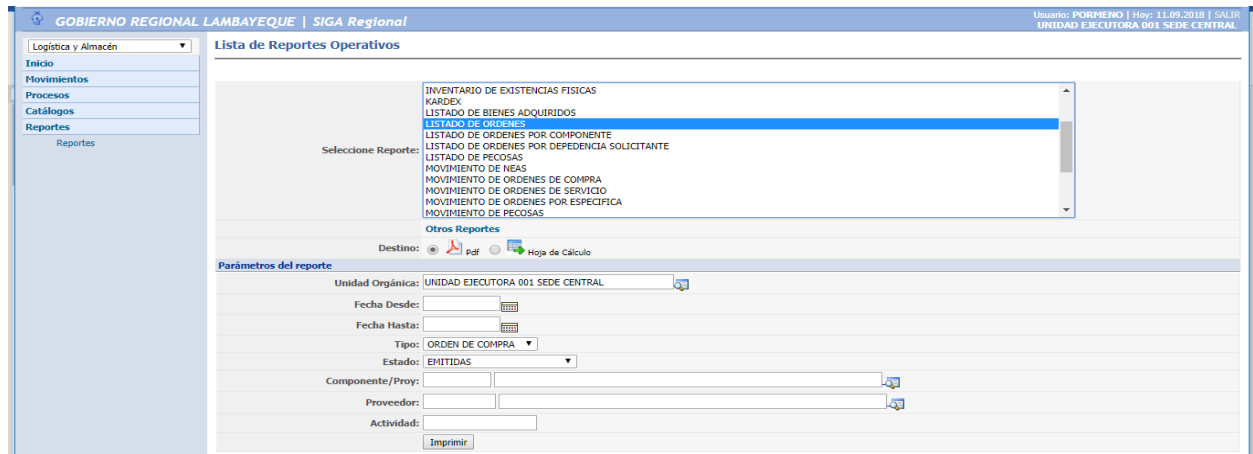
### Reporte > Listado de bienes adquiridos

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO y PROMOCIÓN DE EMPLEO, entre otros), selecciona el producto y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



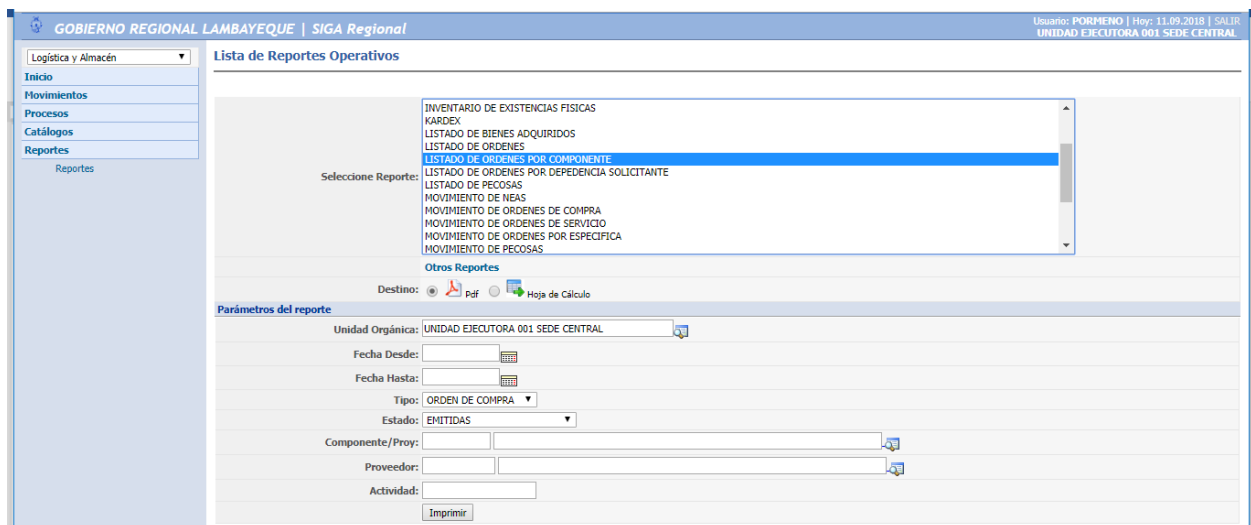
### Reporte > Listado de Ordenes

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha desde, Fecha hasta, seleccionar el Tipo (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO), Estado (EMITIDAS, ANULADAS, INGRESADAS AL ALMACÉN, NO INGRESADAS AL ALMACÉN), digitar/buscar el Nemónico/Descripción del Componente/Proy., el Código/Descripción del Proveedor y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reporte > Listado de Ordenes Por Componentes

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO y PROMOCIÓN DE EMPLEO, entre otros), selecciona la fecha desde y hasta, tipo de orden, estado, componente, proveedor, orden y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reporte > Listado de Ordenes por Unidad Orgánica Solicitante

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/buscar el Código y Descripción de la Unidad Orgánica Solicitante, digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, elegir el Tipo (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Logística y Almacén

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. On the left, there is a navigation menu with 'Logística y Almacén' selected. The main area displays a list of reports under 'Seleccione Reporte:'. The report 'LISTADO DE PECOSAS' is highlighted in blue. Below this list, there are options for 'Destino' (Pdf, Hoja de Cálculo) and a section for 'Parámetros del reporte'. The parameters include: 'Unidad Orgánica' (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), 'Depen.Solicitante', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Tipo' (ORDEN DE COMPRA). An 'Imprimir' button is located at the bottom.

### Reporte > Listado de Pecosas

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, seleccionar el Estado (EMITIDAS, ANULADAS), digitar/buscar el Código/Descripción de la Unidad Orgánica Destino, Entregado a y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

This screenshot is identical to the previous one, but with additional parameters filled in the 'Parámetros del reporte' section: 'Estado' is set to 'EMITIDAS', 'Depen.Destino' is filled, and 'Entregado a' is filled. The 'Imprimir' button remains at the bottom.

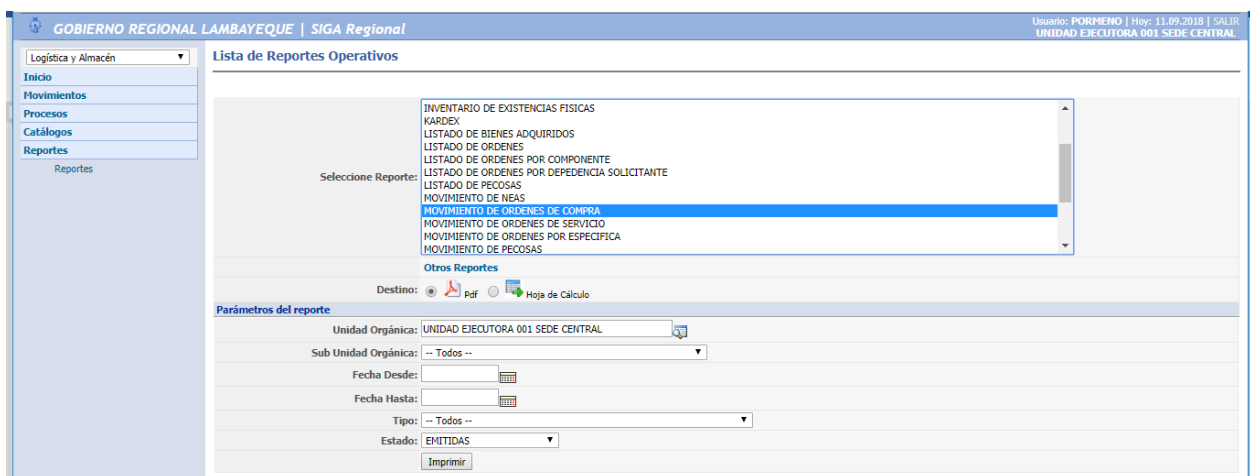
### Reporte > Movimiento de NEAS

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha desde, Fecha hasta, elegir el Estado (EMITIDAS, ANULADAS) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' interface. The report 'MOVIMIENTO DE NEAS' is highlighted in blue in the 'Seleccione Reporte:' list. The 'Parámetros del reporte' section includes: 'Unidad Orgánica' (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL), 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', and 'Estado' (EMITIDAS). An 'Imprimir' button is at the bottom.

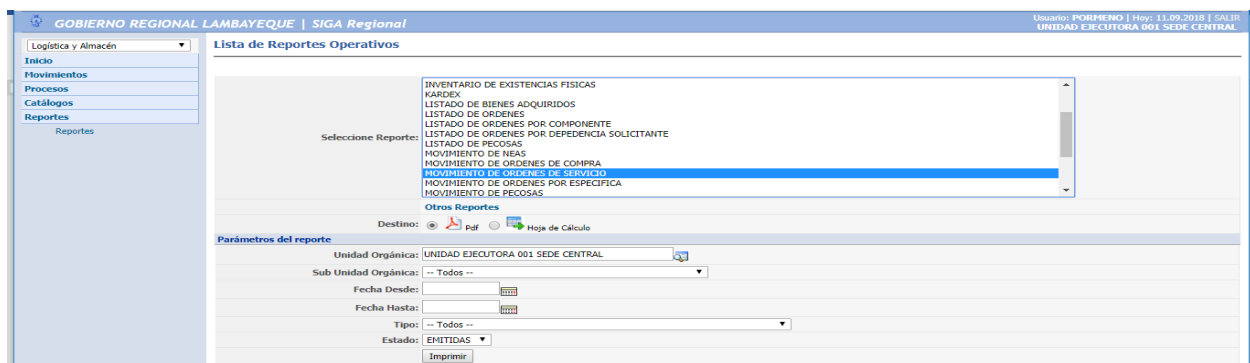
### Reporte > Movimiento de Órdenes de Compra

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO y PROMOCIÓN DE EMPLEO, entre otros), digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, seleccionar el tipo de documento (0010- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CTE, 0011- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CAP, 0012-ORDENDECOMPRARDR-GTOCTE,0013-ORDENDECOMPRARDR-GTOCAP,0014-ORDEN DE COMPRA TRANSFERENCIAS -GTO CTE, 0015- ORDEN DE COMPRA -GTO CAP, entre otros), el Estado (EMITIDAS, ANULADAS, INGRESADAS AL ALMACÉN), y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reporte > Movimiento de Ordenes de Servicio

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO y PROMOCIÓN DE EMPLEO, entre otros), digitar/seleccionar la FECHA DESDE, FECHA HASTA, seleccionar el tipo de documento (0025 ORDEN DE SERVICIO RDR GTO. CTE., 0026- ORDEN DE SERVICIO RDR GTO. CAP., 0027- ORDEN DE SERVICIO RO GTO. CAP., 0028- ORDEN DE SERVICIO RO GTO. CTE., 0029- ORDEN DE SERVICIO TRANSFERENCIAS GTO. CTE., entre otros), el Estado (EMITIDAS, ANULADAS), y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



### Reporte > Movimiento de Ordenes por Específica

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, seleccionar el tipo de documento (0010- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CTE, 0011- ORDEN DE COMPRA RO -GTO CAP, 0012-ORDENDECOMPRARDR-GTOCTE,0013-ORDENDECOMPRARDR-GTO CAP,0014-ORDEN DE COMPRA TRANSFERENCIAS -GTO CTE, 0015- ORDEN DE COMPRA -GTO CAP, entre otros), digitar una descripción en Especifica y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

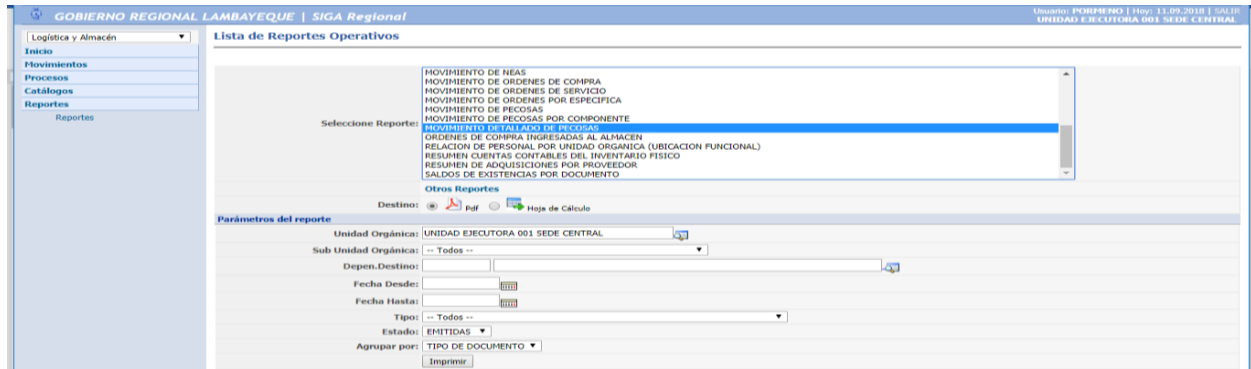
The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' window. The 'Seleccione Reporte:' dropdown menu is open, showing a list of report types. 'MOVIMIENTO DE ORDENES POR ESPECIFICA' is highlighted in blue. Below the dropdown, the 'Destino:' section has radio buttons for 'Pdf' and 'Hoja de Cálculo'. The 'Parámetros del reporte' section includes: 'Unidad Orgánica:' set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL', 'Fecha Desde:' and 'Fecha Hasta:' with calendar icons, 'Tipo de Documento:' set to '-- Todos --', and an 'Especifica:' text field. An 'Imprimir' button is at the bottom.

### Reporte > Movimiento de Pecosas y Movimiento Detallado de Pecosas.

Selecciona Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO y PROMOCIÓN DE EMPLEO, entre otros), digitar/buscar el Código/Descripción de la Unidad Orgánica de Destino, luego debe digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, seleccionar el Tipo de documento (0060 - PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA RO GTO -CTE, 0061 - PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA RO GTO CAP, entre otros), el Estado (EMITIDAS, ANULADAS), Agrupar por (TIPO DE DOCUMENTO, OFICINA Destino) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.

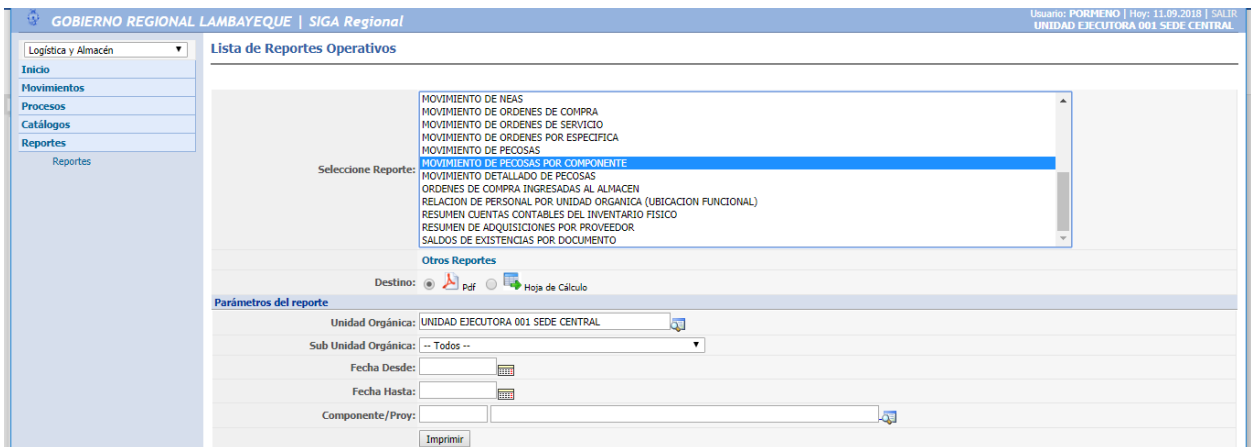
The screenshot shows the 'Lista de Reportes Operativos' window. The 'Seleccione Reporte:' dropdown menu is open, showing a list of report types. 'MOVIMIENTO DE PECOSAS' is highlighted in blue. Below the dropdown, the 'Destino:' section has radio buttons for 'Pdf' and 'Hoja de Cálculo'. The 'Parámetros del reporte' section includes: 'Unidad Orgánica:' set to 'UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL', 'Sub Unidad Orgánica:' set to '-- Todos --', 'Depen. Destino:' with a search icon, 'Fecha Desde:' and 'Fecha Hasta:' with calendar icons, 'Tipo:' set to '-- Todos --', 'Estado:' set to 'EMITIDAS', and 'Agrupar por:' set to 'TIPO DE DOCUMENTO'. An 'Imprimir' button is at the bottom.

## GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE - Manual Técnico del Módulo Logística y Almacén



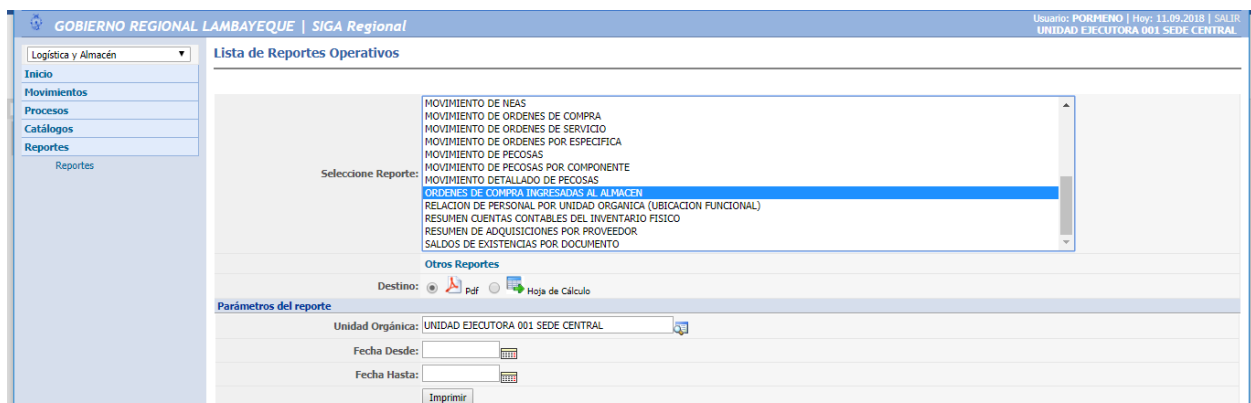
### Reporte > Movimiento de Pecosas por Componente

Selecciona la Unidad Orgánica, la Sub Unidad Orgánica (UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ALDEA INFANTIL VIRGEN DE LA PAZ, ARCHIVO REGIONAL LAMBAYEQUE, GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO y PROMOCIÓN DE EMPLEO, entre otros), digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, digitar/buscar el nemónico/descripción del Componente/Proy. y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



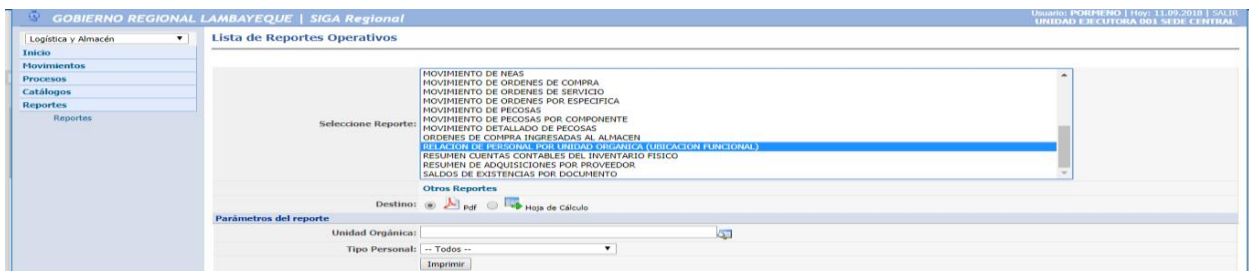
### Reporte > Órdenes de Compra Ingresadas al Almacén

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



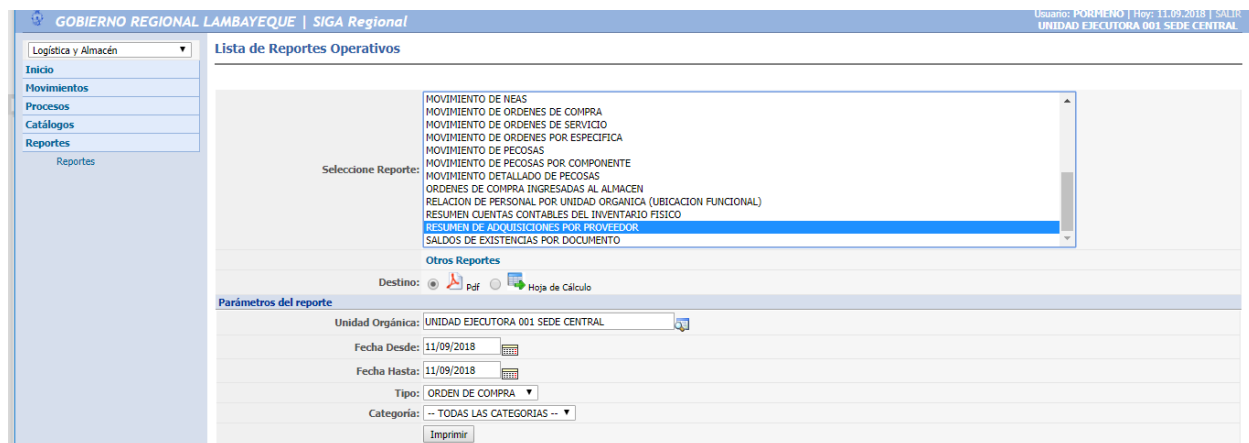
**Reporte > Relación de personal Por Unidad Orgánica (Ubicación Funcional)**

Selecciona la Unidad Orgánica, selecciona el tipo personal y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



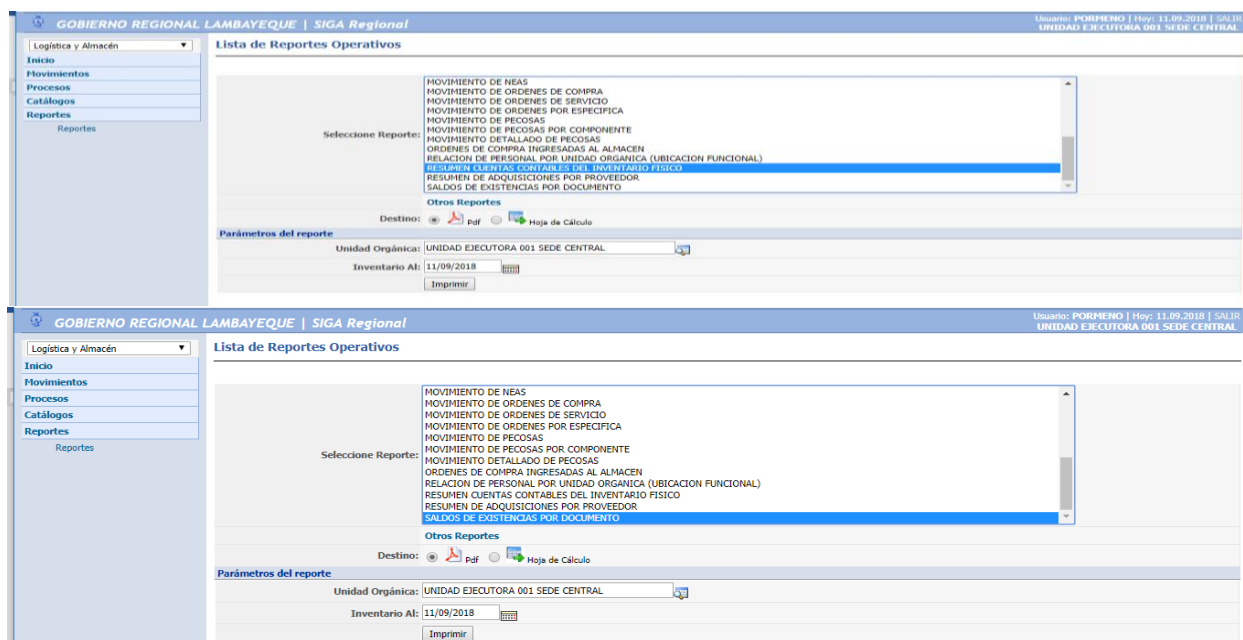
**Reporte > Resumen de Adquisiciones por Proveedor.**

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la Fecha Desde, Fecha Hasta, elegir el Tipo de Orden (ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO), la Categoría (GASTOS CORRIENTES, GASTOS DE CAPITAL) y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



**Reporte > Resumen Cuentas Contables del Inventario Físico y Saldos de Existencia por Documento**

Selecciona la Unidad Orgánica, digitar/seleccionar la fecha de Inventario y finalmente hacer click en el botón **Imprimir**.



#### IV. ASESORÍA Y APOYO TÉCNICO

- Para asesoría o regulación respecto a las especificaciones funcionales de uso de este Módulo informático, favor de contactar con la Oficina de Logística.

Teléfono: 074 - 606097 Anexo 2112.

- Para apoyo en el referente a soporte técnico informático, favor de contactar con la Oficina de Organización y Tecnologías de la Información.

Teléfono: 074 – 606084 Anexo 1515,1514,1518.

**ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO POR LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, SIENDO:**

1. DR. HUMBERTO ACUÑA PERALTA.  
PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
2. MAG. LUIS PONCE AYALA.  
JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3. MAG. EDWARD CARDENAS DEL AGUILA.  
JEFE DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
4. SR. JOSE ALDO VENTURA VIDAURRE.  
APOYO TECNICO DE LA OFOTI.

CHICLAYO, SEPTIEMBRE 2018



**RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 000365-2018-GR.LAMB/GR [2991487 - 1]**

**VISTO:**

El Informe No.000280-2018-GR.LAMB/ORPP, emitido por la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de fecha 15 de octubre de 2018;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Gobierno Regional Lambayeque cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa Regional (SIGA-Regional), que contiene 20 módulos informáticos, uno de los cuales es el denominado “Logística y Almacén”, cuyas funciones operativas, a nivel de componentes o niveles de acceso, están consideradas en el documento denominado “Manual Técnico Logística y Almacén - SIGA Regional”;

Que, el Módulo Informático de “Logística y Almacén” del SIGA Regional posibilita localizar de manera inmediata un producto que es requerido, siempre y cuando se encuentre en existencia, además permite dar rápida información al usuario sobre su requerimiento, y, permite manejar niveles de stock por producto o artículo;

Que, el Módulo Informático “Logística y Almacén” del SIGA Regional está orientado a facilitar los procesos que demandan la apertura de los componentes, calendarios y acumulados presupuestales, los movimientos de las papeletas de compromiso y órdenes de modificación presupuestal y el proceso de actualizar acumulados;

Que, la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Informe No.000280-2018-GR.LAMB/ORPP propone el Manual Técnico de Logística y Almacén – SIGA Regional, el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal No.000615-2018-GR.LAMB/ORAJ;

Estando a lo actuado, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley No. 27867 y su modificatoria, Ley No. 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- Aprobar** el Manual Técnico de Logística y Almacén – SIGA Regional del Gobierno Regional Lambayeque, el mismo que está conformado por cuatro (4) acápite, los que en conjunto forman parte de esta Resolución.

**ARTICULO 2°.- Disponer** que la Oficina de Logística proponga el Manual del Usuario del Módulo Informático de Logística y Almacén – SIGA Regional, en el marco de lo establecido por los artículos 4º y 5º del Decreto Regional No. 026-2018-GR.LAMB/PR, del 01 de junio del 2018.

**ARTICULO 3°.- Notificar** la presente conforme a Ley, debiendo publicarse en el Portal Institucional [www.regionlambayeque.gob.pe](http://www.regionlambayeque.gob.pe) y los demás Portales Institucionales, en



PERÚ



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE  
UNIDAD EJECUTORA 001 SEDE CENTRAL  
GOBERNACIÓN REGIONAL

## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL 000365-2018-GR.LAMB/GR [2991487 - 1]

cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 29091, en su artículo 5º.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Firmado digitalmente  
HUMBERTO ACUÑA PERALTA  
GOBERNADOR REGIONAL LAMBAYEQUE  
Fecha y hora de proceso: 24/10/2018 - 12:41:14

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>*

VoBo electrónico de:

- OFICINA REG. DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y A.T.  
LUIS ALBERTO PONCE AYALA  
JEFE REG. DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y A. T.  
23-10-2018 / 16:00:43
- SECRETARÍA GENERAL  
RICARDO VICENTE SILVA PERALTA  
SECRETARIO GENERAL  
23-10-2018 / 15:54:10
- OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA  
TONY DANIEL BARTUREN LLANOS  
JEFE DE OF. REG. ASESORIA JURIDICA  
23-10-2018 / 15:11:04