



# Quipucamayoc

Manual de Usuario del Módulo de Logística versión 4.2.13



## SISTEMA INTEGRAL DE LOGÍSTICA

Versión 4.2.13

# ***MANUAL DE USUARIO PARA EL PERFIL DE PLANEAMIENTO Y CONTROL PROGRAMATICO***

**Universidad Nacional Mayor de San Marcos  
Oficina del Proyecto Quipucamayoc**

Julio – 2014



|   |  |
|---|--|
| <b>Quipucamayoc</b>                                 | <i>Fecha 10/07/14</i>                  |
| <i>Sistema Integral de Logística versión 4.2.13</i> | <i>Manual de usuario versión 1.0.0</i> |
| <i>Perfil: Jefe de Planeamiento</i>                 |  |



### Historial de cambios

| <b>Fecha</b> | <b>Versión</b> | <b>Descripción</b>   | <b>Autor</b>             |
|--------------|----------------|--|--------------------------|
| 11/06/2014   | 1.0            | Primera versión del manual de usuario del perfil Jefe de Planeamiento y Control Programático, Asignación de Contrato en Solitudes de Locación y Proceso, Elaboración de Informe Complementario de Servicio | Carlos Alberto Ochoa Aly |



|   |  |
|---|--|
| <b>Quipucamayoc</b>                                 | <i>Fecha 10/07/14</i>                  |
| <i>Sistema Integral de Logística versión 4.2.13</i> | <i>Manual de usuario versión 1.0.0</i> |
| <i>Perfil: Jefe de Planeamiento</i>                 |  |



## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| Presentación.....  | 4         |
| Inicio.....  | 5         |
| Ejecución del sistema .....                                    | 5         |
| <i>Sobre permisos de acceso:</i> .....                         | 5         |
| Solicitud de Proceso de Selección .....                        | 7         |
| • Ingresar Número de Proceso .....                             | 7         |
| Solicitud de Locación de Servicio .....                        | 12        |
| • Ingresar Número de Contrato.....                             | 12        |
| Informe de Control de Servicio .....                           | 17        |
| • Elaborar Informe de Control de Servicio.....                 | 17        |
| Informe de Control Complementario de Servicio.....             | 23        |
| • Elaborar Informe de Control Complementario de Servicio ..... | 23        |
| <b>Anexo</b> .....   | <b>28</b> |



|   |  |
|---|--|
| <b>Quipucamayoc</b>                                 | <i>Fecha 10/07/14</i>                  |
| <i>Sistema Integral de Logística versión 4.2.13</i> | <i>Manual de usuario versión 1.0.0</i> |
| <i>Perfil: Jefe de Planeamiento</i>                 |  |



# Presentación

---

La Oficina General de Abastecimiento, es la encargada de ejecutar las contrataciones en bienes y obras a fin de satisfacer las necesidades académicas, de investigación y administrativas de toda la Universidad Nacional Mayor de San Marcos en estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

Este manual del Sistema Integral de Logística está orientado al perfil de PLANEAMIENTO Y CONTROL PROGRAMÁTICO, el cual busca guiar en las nuevas funciones implementadas en este sistema. Todas estas funciones serán ejecutadas por la Unidad de Planeamiento y Control Programático de la Oficina de Abastecimiento de la Sede Central.

Este manual se enfoca en el uso de esta aplicación para las siguientes operaciones:

1. Ingresar número de Proceso.
2. Ingresar número de Contrato.
3. Elaborar Informe de Control de Servicio.
4. Elaborar Informe de Control Complementario de Servicio.

El Sistema Integral de Logística se encuentra actualmente en su versión 4.2.13 y su instalador para Windows puede ser descargado desde la página de Quipucamayoc, pestaña aplicaciones:

<http://quipucamayoc.unmsm.edu.pe/web/guest/aplicaciones>

El siguiente manual tiene como finalidad, explicar las características implementadas del nuevo Módulo de Logística para UCP, con respecto a las nuevas operaciones que puede realizar este perfil.



|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Quipucamayoc</b>                          | Fecha 10/07/14                  |
| Sistema Integral de Logística versión 4.2.13 | Manual de usuario versión 1.0.0 |
| Perfil: Jefe de Planeamiento                 |                                 |



# Inicio

## Ejecución del sistema

1. Ejecución del sistema: iniciemos el Módulo de logística



2. Llenamos nuestros datos:



### **Sobre permisos de acceso:**

Cabe resaltar que solo tienen acceso a esta funcionalidad los usuarios que tienen el perfil de Jefe de Planeamiento y Control Programático.



|   |  |
|---|--|
| <b>Quipucamayoc</b>                                 | <i>Fecha 10/07/14</i>                  |
| <i>Sistema Integral de Logística versión 4.2.13</i> | <i>Manual de usuario versión 1.0.0</i> |
| <i>Perfil: Jefe de Planeamiento</i>                 |  |

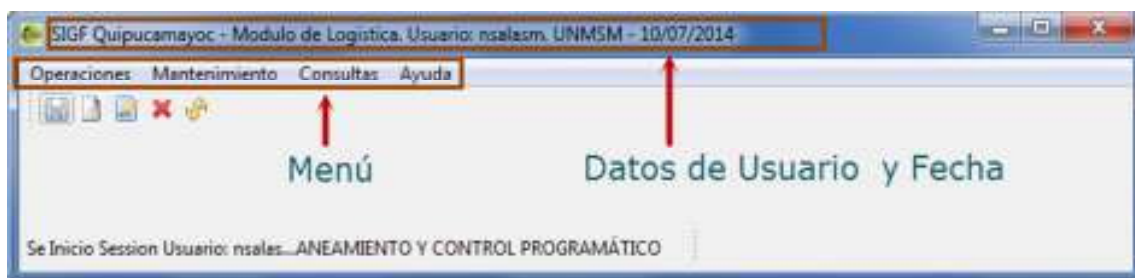


3. Clic en Aceptar y nos mostrara la siguiente interfaz.



Nota: Este usuario es de Prueba

a) En la parte superior derecha, vemos los datos de la aplicación, datos del usuario, fecha y un menú que contiene las acciones que se pueden realizar; debajo, tenemos un submenú con opciones básicas, tales como guardar, nueva hoja (con respecto a la que tenemos abierta), modificar y eliminar.



Nota: Este usuario es de Prueba

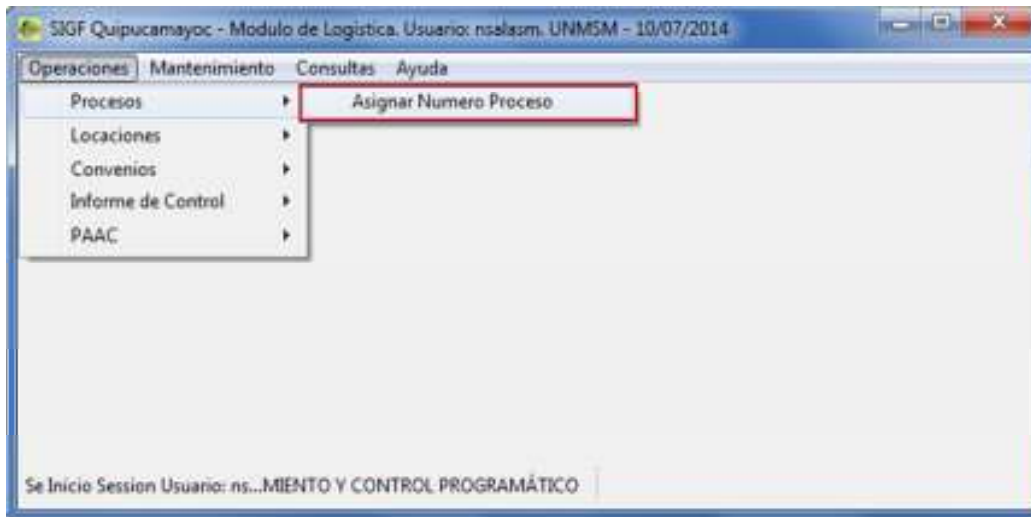


# Solicitud de Proceso de Selección

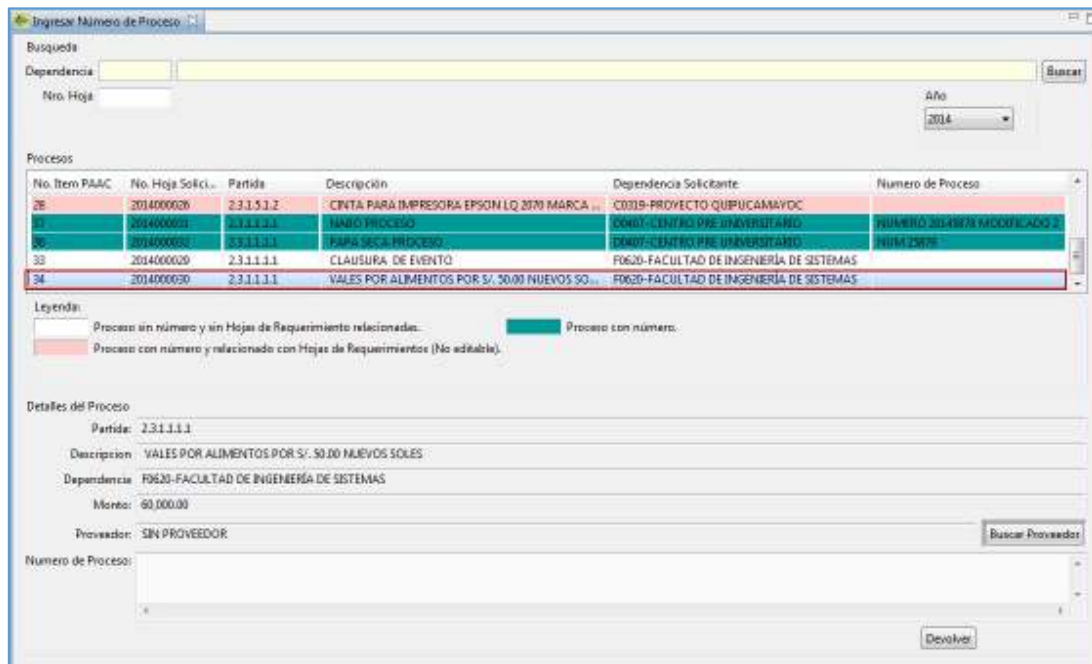
## ● Ingresar Número de Proceso

Pasos:

1. Abrir interfaz de Ingresar Número de Proceso.



2. Seleccionar una solicitud de Proceso en blanco. Los datos de la Solicitud se cargan automáticamente.





3. Asignar el Proveedor.
  - a. Clic en “Buscar Proveedor”.

Detalles del Proceso

Partida: 2.3.1.1.1.1

Descripcion: VALES POR ALIMENTOS POR S/. 50.00 NUEVOS SOLES

Dependencia: F0620-FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Monto: 60,000.00

Proveedor: SIN PROVEEDOR Buscar Proveedor

Numero de Proceso:

- b. A Continuación se abrirá un cuadro de dialogo para buscar al proveedor. En la lista aparecen todos los proveedores que tengan asignada la misma específica del bien o servicio a solicitar. En el filtro escribimos el nombre o el RUC del proveedor a buscar.

Agregar Proveedor

Filtrar Proveedor

Proveedores Asignables Resultados de Búsqueda

| RUC                                  | Razon Social                 | Representante |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 10092929201 | SOTO RAMOS AQUILINO JUAN     |               |
| <input type="checkbox"/> 10222554451 | MENDEZ CORREA ANTONIO        |               |
| <input type="checkbox"/> 55555555555 | LACTEOS ANDINOS .SA          |               |
| <input type="checkbox"/> 65656565656 | OCHOA ALY JUAN               |               |
| <input type="checkbox"/> 72872727824 | ALIMENTOS SANTIAGO .SA       |               |
| <input type="checkbox"/> 10089829386 | HERNANDEZ ROJAS MARIANA HELP |               |
| <input type="checkbox"/> 04004044444 | HARINOSA SAC                 | RAMIREZ LUIS  |
| <input type="checkbox"/> 10252525252 | OCHOA ALY CARLOS ALBERTO     |               |
| <input type="checkbox"/> 20100190797 | LA VAQUETA EIRL              | QUISPE LUIS   |





c. Luego de escribir se filtran automáticamente.

Por RUC

The screenshot shows the 'Agregar Proveedor' window with the filter '102' entered. The search results table is as follows:

| RUC                                  | Razón Social             | Representante |
|--------------------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 10322554431 | MENDEZ CORREA ANTONIO    |               |
| <input type="checkbox"/> 10252525252 | OCHOA ALY CARLOS ALBERTO |               |

Por Razón Social

The screenshot shows the 'Agregar Proveedor' window with the filter 'SA' entered. The search results table is as follows:

| RUC                                  | Razón Social          | Representante |
|--------------------------------------|-----------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 55555555555 | LACTEOS ANDINOS SA    |               |
| <input type="checkbox"/> 7267272824  | ALIMENTOS SANTIAGO SA |               |
| <input type="checkbox"/> 04004044444 | HARINOSA SAC          | RAMIREZ LUIS  |



d. Luego seleccione el proveedor y dar clic en agregar.

| RUC         | Razon Social          | Representante |
|-------------|-----------------------|---------------|
| 55555555555 | LACTEOS ANDINOS SA    |               |
| 72872727824 | ALIMENTOS SANTIAGO SA |               |
| 04004044444 | HARINOSA SAC          | RAMIREZ LUIS  |

e. Si no se encuentra al proveedor ver en el Anexo Caso A: No se encontró al proveedor.

4. Ingresar el número de proceso.

El número de proceso corresponde al número de contrato.

Detalles del Proceso

Partida: 2.3.1.1.1.1

Descripción: VALES POR ALIMENTOS POR S/. 50.00 NUEVOS SOLES

Dependencia: F0620-FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

Monto: 60,000.00

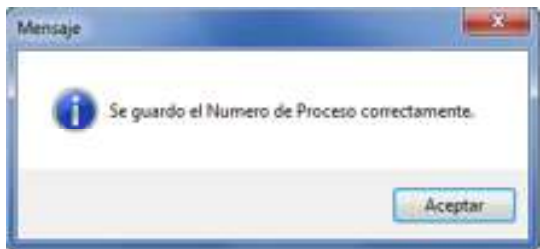
Proveedor: 04004044444-HARINOSA SAC

Numero de Proceso:



5. Guardar solicitud.

6. Aceptar Mensaje.



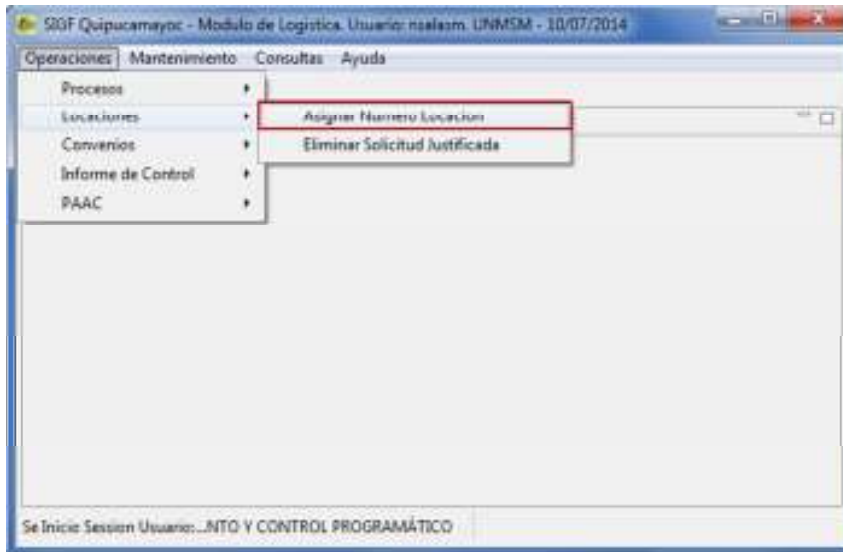


# Solicitud de Locación de Servicio

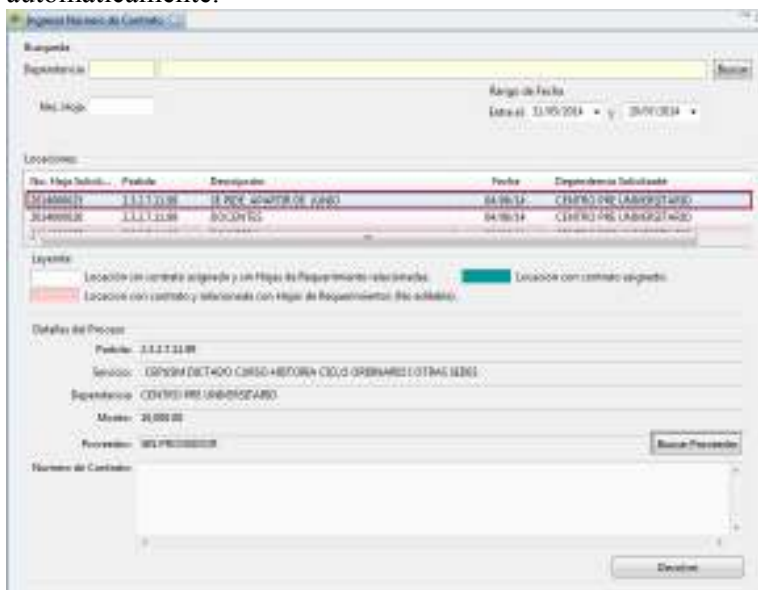
## • Ingresar Número de Contrato

Pasos:

1. Abrir interfaz de Ingresar Número de Contrato.



2. Seleccionar una solicitud de Locación en blanco. Los datos de la Solicitud se cargan automáticamente.





3. Ingresar el Proveedor.
  - a. Clic en “Buscar Proveedor”.

Detalles del Proceso

Partida: 2.3.2.7.11.99

Servicio: CEPUSM DICTADO CURSO HISTORIA CICLO ORDINARIO I OTRAS SEDES

Dependencia: CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Monto: 10,000.00

Proveedor: SIN PROVEEDOR Buscar Proveedor

Numero de Contrato:

Devolver

- b. A Continuación se abrirá un cuadro de dialogo para buscar al proveedor. En la lista aparecen todos los proveedores que tengan asignada la misma específica del bien o servicio a solicitar. En el filtro escribimos el nombre o el RUC del proveedor a buscar.

Agregar Proveedor

Filtrar Proveedor  Buscar Crear

Proveedores Asignables Resultados de Búsqueda

| RUC                                  | Razon Social                 | Representante |
|--------------------------------------|------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 10092929201 | SOTO RAMOS AQUILINO JUAN     |               |
| <input type="checkbox"/> 10222554451 | MENDEZ CORREA ANTONIO        |               |
| <input type="checkbox"/> 55555555555 | LACTEOS ANDINOS SA           |               |
| <input type="checkbox"/> 65656565656 | OCHOA ALY JUAN               |               |
| <input type="checkbox"/> 72872727824 | ALIMENTOS SANTIAGO SA        |               |
| <input type="checkbox"/> 10089829386 | HERNANDEZ ROJAS MARIANA HELP |               |
| <input type="checkbox"/> 04004044444 | HARINOSA SAC                 | RAMIREZ LUIS  |
| <input type="checkbox"/> 10252525252 | OCHOA ALY CARLOS ALBERTO     |               |
| <input type="checkbox"/> 20100190797 | LA VAQUETA EIRL              | QUISPE LUIS   |

Cancelar Agregar Modificar



c. Luego de escribir se filtran automáticamente.

Por RUC

The screenshot shows the 'Agregar Proveedor' window with the search field containing '102'. The search results table is as follows:

| RUC                                 | Razon Social             | Representante |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 1022354451 | MENDEZ CORREA ANTONIO    |               |
| <input type="checkbox"/> 102525252  | OCHOA ALY CARLOS ALBERTO |               |

Por Razón Social

The screenshot shows the 'Agregar Proveedor' window with the search field containing 'FLORES'. The search results table is as follows:

| RUC                                  | Razon Social              | Representante |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> 1000000003  | HUAMAN FLORES NETMAN      |               |
| <input type="checkbox"/> 1007682961  | MEZA FLORES JULIAN        |               |
| <input type="checkbox"/> 1004733018  | ALICIA RAMIREZ FLORES     |               |
| <input type="checkbox"/> 10296701321 | FLORES MITA MIRIAN        |               |
| <input type="checkbox"/> 10080618117 | IZARRA FLORES FELICIANO   |               |
| <input type="checkbox"/> 10078719813 | MAGNO ENRIQUE RIOS FLORES |               |



d. Luego seleccione el proveedor y clic en agregar.

| RUC                                 | Razon Social                          | Representante |
|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>            | 1000000003 HUAMAN FLORES NETMAN       |               |
| <input type="checkbox"/>            | 10075862961 MESA FLORES JULIAN        |               |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10104755319 ALICIA RAMIREZ FLORES     |               |
| <input type="checkbox"/>            | 10296791321 FLORES MITA MIRIAN        |               |
| <input type="checkbox"/>            | 10080488117 IZARRA FLORES FELICIANO   |               |
| <input type="checkbox"/>            | 10078719813 MAGNO ENRIQUE RIOS FLORES |               |

e. Si no se encuentra al proveedor ver en el Anexo Caso A: No se encontró al proveedor.

4. Ingresar el número de proceso.

Detalles del Proceso

Partida: 2.3.2.7.11.99

Servicio: CEPUSM DICTADO CURSO HISTORIA CICLO ORDINARIO I OTRAS SEDES

Dependencia: CENTRO PRE UNIVERSITARIO

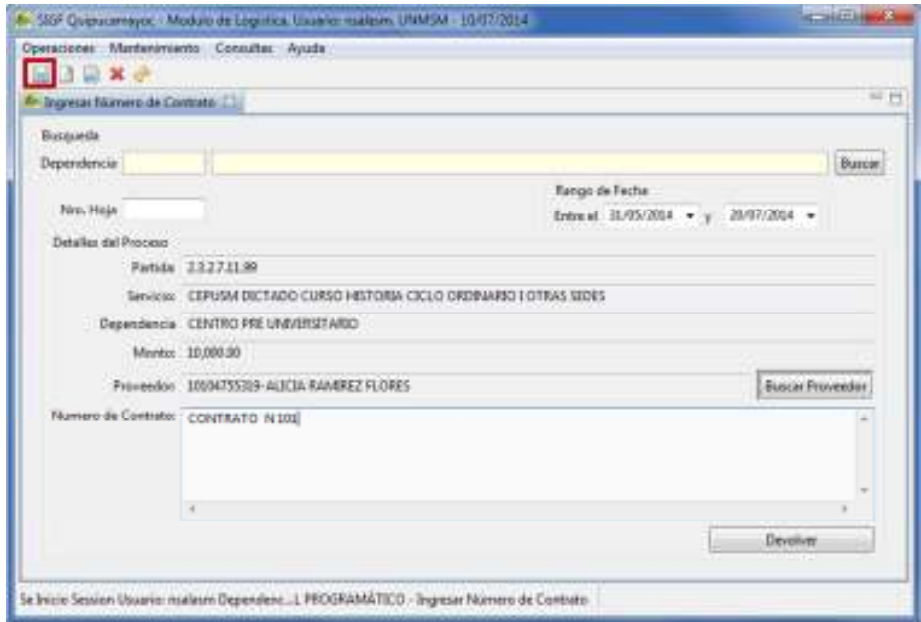
Monto: 10,000.00

Proveedor: 10104755319-ALICIA RAMIREZ FLORES

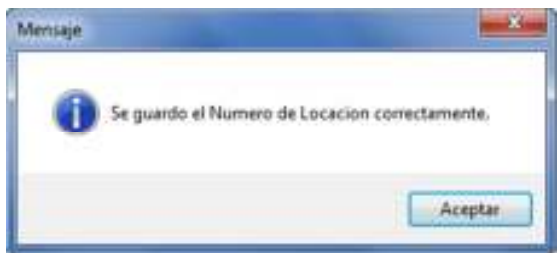
Numero de Contrato:



5. Guardar solicitud.



6. Aceptar Mensaje.





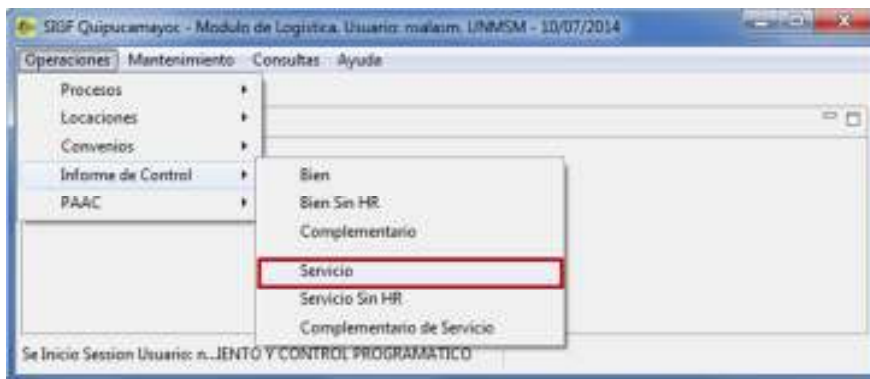


# Informe de Control de Servicio

- Elaborar Informe de Control de Servicio

Pasos:

1. Abrir interfaz de Informe de Control de Servicio.



2. Clic en el botón Buscar y aparecerá un cuadro de dialogo para seleccionar la dependencia solicitante.

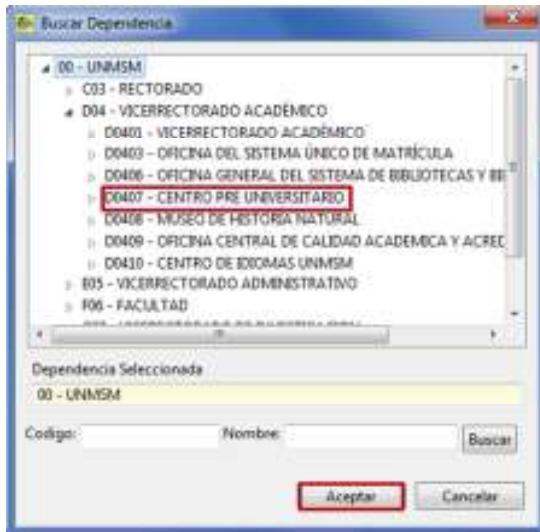
| No Requerimiento                    | Cod Dep | Dependencia              | Fecha               |
|-------------------------------------|---------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 2014006246 | D0407   | CENTRO PRE UNIVERSITARIO | 10/07/14 - 04:24:07 |

Legend:  
■ Hoja relacionada con un Proceso de Selección  
■ Hoja relacionada con una Locación de Servicio

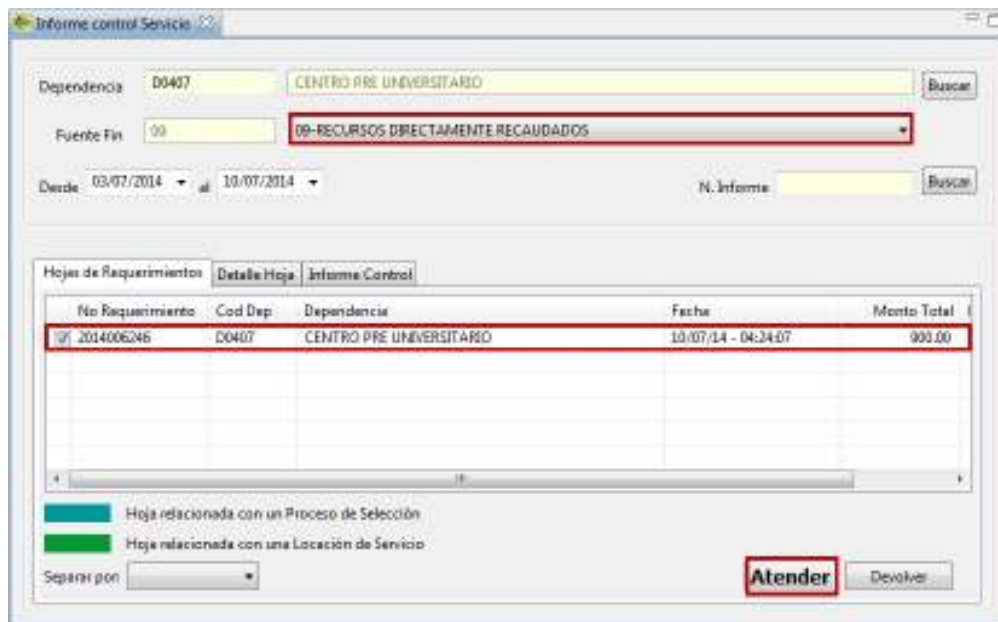
Separar por: [dropdown]  
[Atender] [Devolver]



3. Aparecerá un cuadro de dialogo para seleccionar la dependencia. En el cuadro se muestra un árbol de jerarquía donde se encuentra la UNMSM como raíz. Debe seleccionar el símbolo (triángulo) a la izquierda para desplegar las dependencias. Seleccione una dependencia que se encuentre en el tercer nivel. Luego clic en el botón Aceptar.



4. Seleccionamos la Fuente de Financiamiento. Luego seleccionamos la hoja de requerimiento que deseamos atender. Después dar clic en el botón Atender.





5. Automáticamente aparece la pestaña Informe de control con todos los servicios de la Hoja de requerimiento. Podemos seleccionar todos o parte de los servicios, de acuerdo a la validación que se realice. Y colocamos los datos de referencia (Documento de Referencia, número de expediente y observación).

| Cód. dep.                           | Específica | Descripción | Aprobado  | Ejecutado | Solicitado | Monto ate... | Observación |
|-------------------------------------|------------|-------------|---|-----------|------------|--------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE REVISIÓN DE TEXTOS AUTOINSTRUCTI... | 700.00    | 700.00     | 200.00       | 200.00      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE APOYO, PREPARACION MAT. DIDCADC...  | 1500.00   | 1500.00    | 400.00       | 400.00      |
| <input type="checkbox"/>            | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE CALIGRAFIADO DE DIPLOMAS            | 1500.00   | 1500.00    | 300.00       | 0.00        |

Observación:

Detalle | Proceso

Doc Referencia:

N. Expediente:

Observación:

Número Informe Control:

Ingresar datos

Nota:

Para seleccionar los servicios, primero deben seleccionar el servicio con el mouse y luego darle el check.

6. Los servicios que no seleccionemos, tendrán que tener un motivo de observación para que la Dependencia solicitante pueda corregir el detalle del servicio. Los servicios no atendidos podrán ser validados con un Informe de Control Complementario de servicio. Para ingresar el motivo de observación seleccionamos el servicio y digitamos el motivo.

| Cód. dep.                           | Específica | Descripción | Aprobado  | Ejecutado | Solicitado | Monto ate... | Observación |                        |
|-------------------------------------|------------|-------------|---|-----------|------------|--------------|-------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE REVISIÓN DE TEXTOS AUTOINSTRUCTI... | 700.00    | 700.00     | 200.00       | 200.00      |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE APOYO, PREPARACION MAT. DIDCADC...  | 1500.00   | 1500.00    | 400.00       | 400.00      |                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE CALIGRAFIADO DE DIPLOMAS            | 1500.00   | 1500.00    | 300.00       | 0.00        | OBSERVACION DEL DET... |

Observación:

Detalle | Proceso

Doc Referencia:

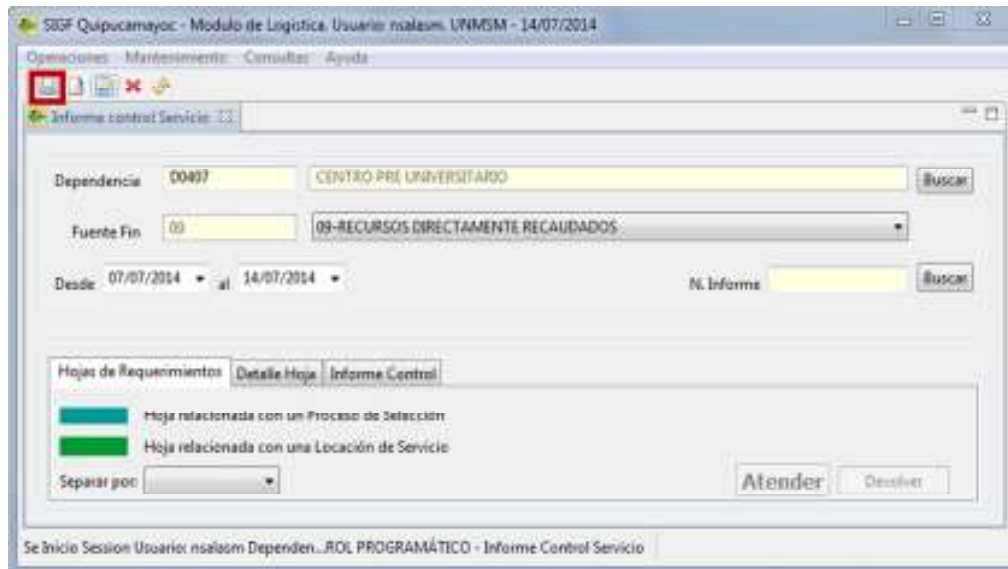
N. Expediente:

Observación:

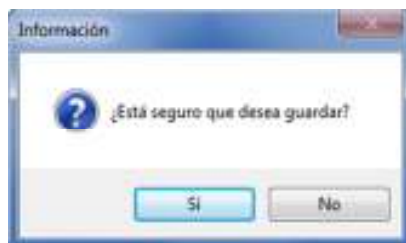
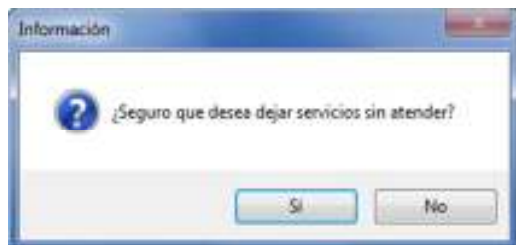
Número Informe Control:



7. Si todo esta correcto guardamos.



8. Aceptamos los mensajes de confirmación.





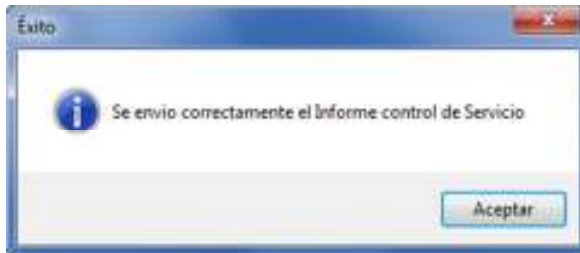
9. Enviamos el informe.

| Cód. dep.                           | Especifica | Descripción | Aprobado                                       | Ejecutado | Solicitado | Monto etc. |        |
|-------------------------------------|------------|-------------|--|-----------|------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE REVISIÓN DE TEXTOS AUTONSTRUCTI... | 700.00    | 700.00     | 200.00     | 200.00 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE APOYO, PREPARACION MAT. DCDAC...   | 1500.00   | 1500.00    | 400.00     | 400.00 |
| <input type="checkbox"/>            | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE CALIGRAFADO DE DIPLOMAS            | 1500.00   | 1500.00    | 300.00     | 0.00   |

Nota: El servicio en amarillo indica que el servicio no fue atendido, de considerar que todos los servicios deben ser atendidos, colocarles el check a todos los servicios.

10. Aceptamos los mensajes de confirmación.





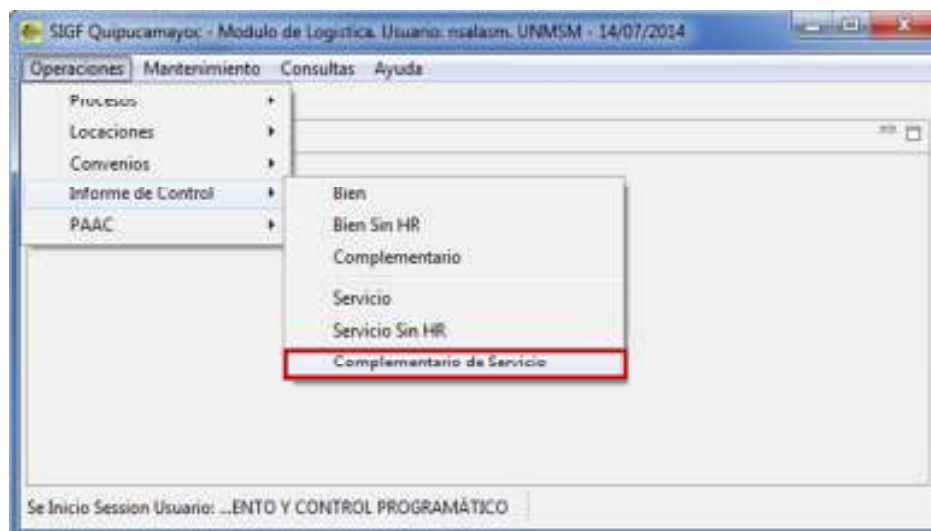


# Informe de Control Complementario de Servicio

- Elaborar Informe de Control Complementario de Servicio

Pasos:

1. Abrir interfaz de Informe de Control de Servicio.





2. Aparecerá la interfaz con los informes de servicios que tengan servicios por atender. Seleccionamos el informe y luego clic en “Atender”.

| Cod Dep | Número | Estado  | Dependencia              | Observación | Fecha            | Monto total | Tipo | Núm. expediente |
|---------|--------|---------|--------------------------|-------------|------------------|-------------|------|-----------------|
| D0407   | 532    | enviado | CENTRO PRE UNIVERSITARIO | NINGUNA     | 14/07/14 - 09... | 600.00      | S    | UNMSM N 102     |

3. Automáticamente nos dirigirá a la pestaña “Atención”. Todos los servicios que aparecen son los que faltan atender. Seleccionamos los servicios y le damos un check.

| Cod. dep. | Especifica  | Descripción                     | Monto .. | Sin ate.. | Aten. adq. |
|-----------|-------------|---------------------------------|----------|-----------|------------|
| U/ D0407  | 2.3.27.1189 | SERVICIO DE CALIGRAFIADO DE ... | 0.00     | 300.00    | 300.00     |

Detalle | **Proceso**

Doc Referencia: **OFICIO 002** | Número Informe Control: 533

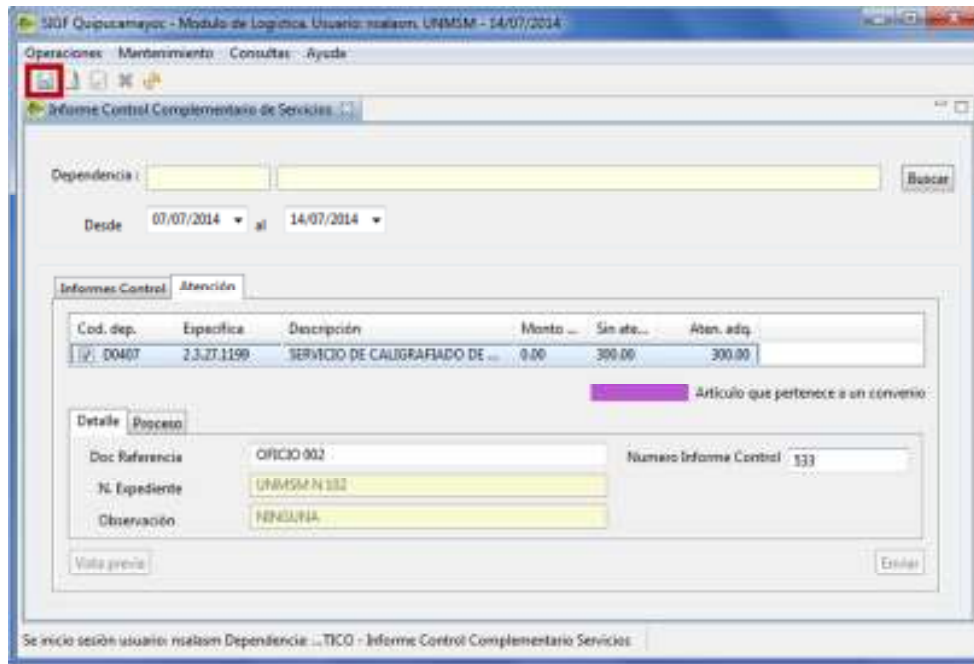
N. Expediente: UNMSM N 102

Observación: NINGUNA

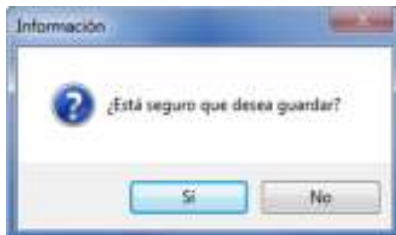




4. Guardamos.



5. Aceptamos los mensajes de confirmación.





6. Enviamos el informe.

| Cod. dep.                           | Específica | Descripción | Monto ...                       | Sin ate... | Aten. adq. |        |
|-------------------------------------|------------|-------------|---------------------------------|------------|------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | D0407      | 2.3.27.1199 | SERVICIO DE CALIGRAFIADO DE ... | 0.00       | 300.00     | 300.00 |

Detalle Proceso

Doc Referencia: OFICIO 002      Numero Informe Control: 533

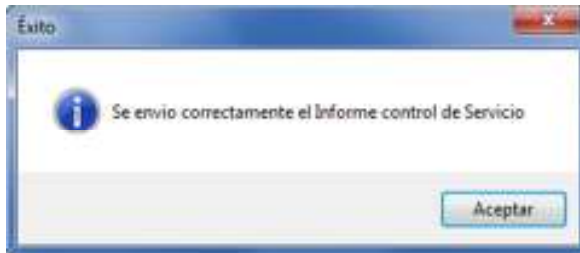
N. Expediente: UNMSM N 102

Observación: NINGUNA

Nota: El servicio en amarillo indica que el servicio no fue atendido, de considerar que todos los servicios deben ser atendidos, colocarles el check a todos los servicios.

7. Aceptamos los mensajes de confirmación.



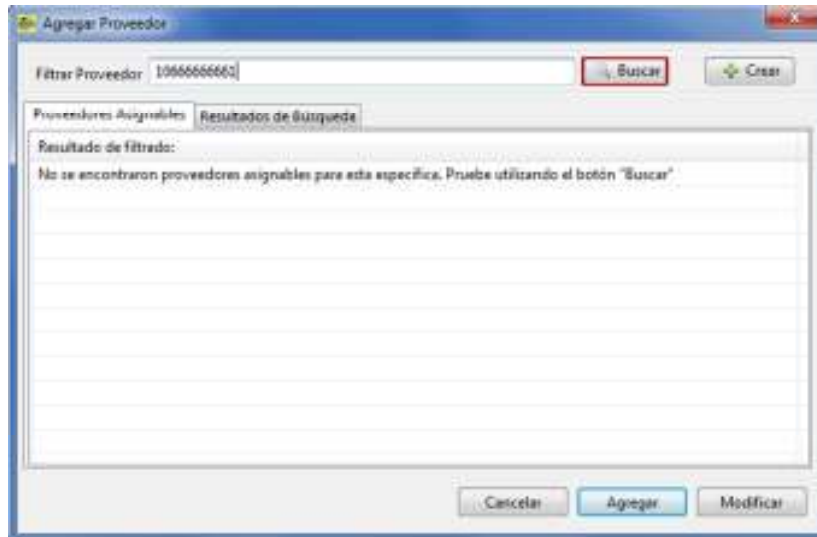




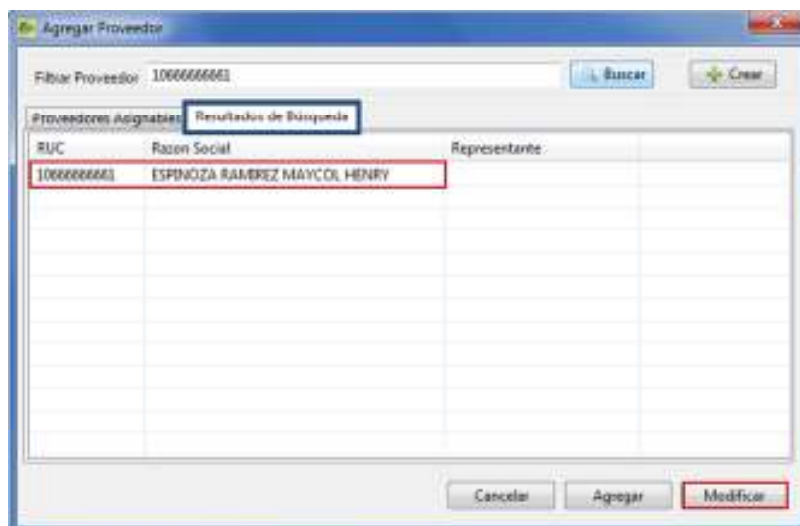
## Anexo

### CASO A: NO SE ENCONTRÓ AL PROVEEDOR

- Si no encuentra al proveedor que busca, puede que tenga otra específica asignada o no este registrado en el sistema. En cualquier caso busque el proveedor por el ruc o la razón social, se recomienda buscar por RUC para una búsqueda puntual. Luego Clic en Buscar.



- El resultado aparecerá en la pestaña "Resultado de Búsqueda". Luego dar Clic en Modificar. Aparecerá un cuadro de dialogo con los datos del proveedor.





- c. Aparecerá un cuadro de dialogo con los datos del proveedor. Si no hay necesidad de modificar otro campo nos dirigimos a la pestaña “Características” para registrar la específica.

Mantenimiento de Proveedor

Datos Generales | Datos Ubicacion | **Características** | Representante / Actividad

Tipo de proveedor:  Empresa  Persona natural

\*RUC: 1000000001 CCI: 00394949619819814984

RNP: INTERBANK

\*Razon Social: ESPINOZA RAMBRES MAYCOL HENRY

Para Persona Natural

\*Apellido Paterno: ESPINOZA

\*Apellido Materno: RAMBRES

\*Nombres: MAYCOL HENRY

Guardar Cancelar



- d. Los datos de la partida ya aparece seleccionado, solo tenemos que dar clic en agregar (símbolo “+” de color verde). Luego se agregara la específica a la Lista. A continuación dar clic en guardar.

Mantenimiento de Proveedor

Datos Generales | Datos Ubicación | **Características** | Representante / Actividad

\*Tipo 1 - NACIONAL

**Datos de especifica**

Generica 2.3 - BIENES Y SERVICIOS

Sub Generica 2.3.1.1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS

\*Especifica 2.3.1.1.1 - ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO

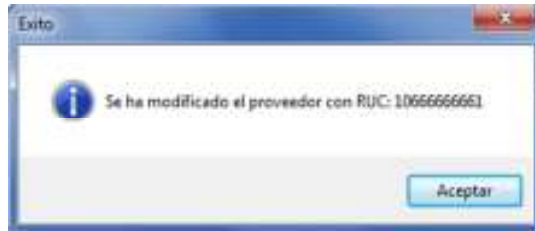
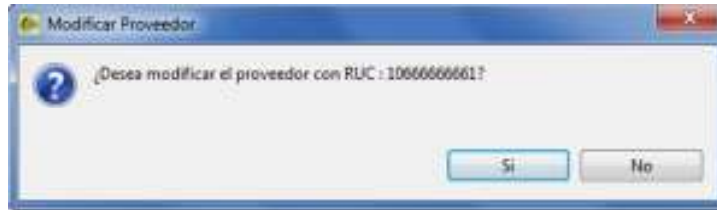
**Lista de especificas registradas**

| Código  | Descripción                            |
|---------|--|
| 3.12.12 | TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES           |
| 3.15.12 | PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIA |
| 3.22.44 | SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACI  |
| 3.28.11 | CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO    |

Guardar Cancelar



e. Confirmar a aceptar los mensajes.



f. Luego en la pestaña “Proveedores Asignables” ya podemos encontrar al proveedor que deseamos asignar. Seleccionamos el proveedor y damos clic en “Agregar”.

