



MANUAL DE USUARIO TIPO DE SOLICITUD (CAJA CHICA)

APERTURA FONDA EN AVANCE/FONDO ROTATORIO/CAJA CHICA (SOLO CERTIFICACION)

1.- El primer paso es ingresar al sistema con su usuario y contraseña como muestra la siguiente imagen.



2.- Una vez que ya ingresé al sistema el sistema le mostrara la siguiente pantalla.



1. Del menú que muestra debe de solucionar donde indica PROCESOS.
2. Presionar en solicitudes.
3. Y por último presionar en nuevo ,para que así pueda crear una nueva solicitud de compra.

3.- El sistema le mostrara el siguiente formulario donde debe de llenar el siguiente formulario.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



UNIDAD SOLICITANTE:
010040100000000000000300 - ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION Ver Poa
<input checked="" type="checkbox"/> 010040100000000000000303 - ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Ver Poa
010010100000000000000015 - DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Ver Poa
010020400000000000000005 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Ver Poa
010040100000000000000302 - COMUNICACIONES Y SERVICIOS CRITICOS Ver Poa

1. En el primer grupo debe llenar los datos solicitados. en el campo de tipo de solicitud teneos 4 tipos de solicitudes. Como muestra en la siguiente imagen.

Tipo Solicitud:

- APERTURA FONDOS EN AVANCE/FONDO ROTATORIO/CAJA CHICA (SOLO CERTIFICACION)
- NORMAL
- DESCARGO FONDO EN AVANCE (REQUIERE SOLICITUD/ORDEN/CERTIFICACION/NOTA CONFORMIDAD)
- DESCARGO FONDO ROTATORIO/CAJA CHICA/FONDO DE MANTENIMIENTO(SOLO REQUIERE CERTIFICACION)

Para el ejemplo de caja seleccionaremos (apertura fonda en avance/fondo rotatorio/caja chica (SOLO CERTIFICACION))

2. En el segundo se debe de seleccionar la unidad solicitante.
3. También podemos ver el POA presionando en el enlace de color verde para que así pueda ver las partidas con las que realizara la compra.

UNIDAD SOLICITANTE:

- 010040100000000000000300 - ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION Ver Poa
- 010040100000000000000303 - ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE RED Ver Poa
- 010010100000000000000015 - DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Ver Poa
- 010020400000000000000005 - DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Ver Poa
- 010040100000000000000302 - COMUNICACIONES Y SERVICIOS CRITICOS Ver Poa



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



EJECUCION SIGEP						
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	FF	OF	PPTO ACTUAL	EJECUTADO	SALDO
43120	Equipo de Computación	20	230	10,614.00	0.00	10,614.00
25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	20	230	84,000.00	83,999.90	0.10
71220	Becas de Estudios Otorgadas a los Estudiantes	42	230	27,500.00	17,916.90	9,583.10
22500	Seguros	20	230	3,000.00	2,260.02	739.98
24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.	20	230	27,366.00	19,744.00	7,622.00
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento	20	230	114,998.00	106,798.00	6,200.00
26990	Otros	20	230	72,512.00	345.00	72,167.00
33300	Prendas de Vestir	20	230	150.00	0.00	150.00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	20	230	50.00	0.00	50.00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	20	230	5,000.00	0.00	5,000.00
34600	Productos Metálicos	20	230	3,350.00	0.00	3,350.00
34800	Herramientas Menores	20	230	530.00	0.00	530.00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	20	230	2,744.00	0.00	2,744.00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	20	230	12,507.00	7,105.00	5,402.00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	20	230	16,643.00	16,403.00	240.00
43500	Equipo de Comunicación	20	230	4,156.00	0.00	4,156.00
43700	Otra Maquinaria y Equipo	20	230	43,571.00	21,536.11	22,034.89
22500	Seguros	20	230	3,000.00	0.00	3,000.00
24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.	20	230	10,000.00	0.00	10,000.00
25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA	20	230	154,000.00	0.00	154,000.00
26990	Otros	20	230	217,000.00	0.00	217,000.00
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y	20	230	24,072.00	0.00	24,072.00
32200	Productos de Artes Gráficas	20	230	300.00	0.00	300.00
33300	Prendas de Vestir	20	230	250.00	0.00	250.00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	20	230	10,150.00	0.00	10,150.00
34800	Herramientas Menores	20	230	520.00	0.00	520.00
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	20	230	560.00	0.00	560.00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	20	230	150.00	0.00	150.00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	20	230	100.00	0.00	100.00
43500	Equipo de Comunicación	20	230	45,000.00	0.00	45,000.00

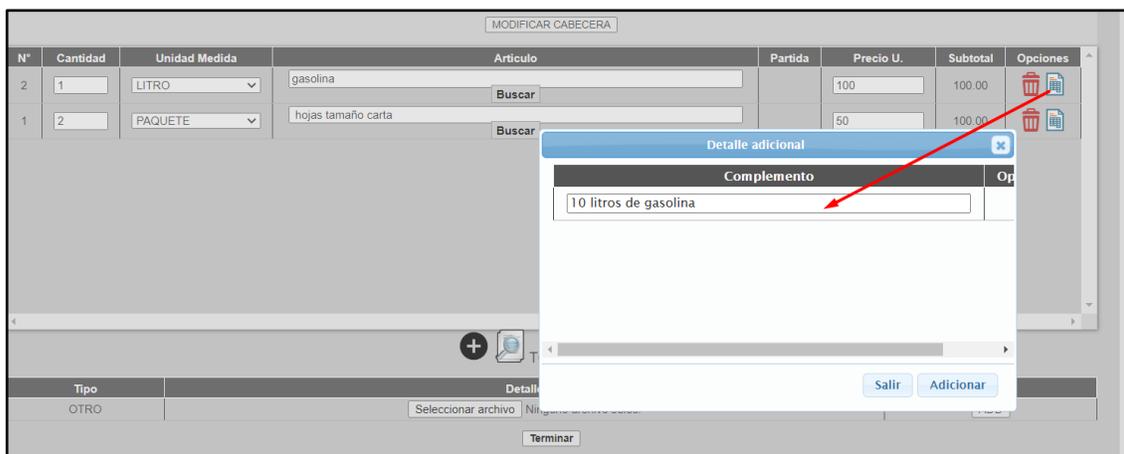
4.- Ya en este paso se debe de adicionar los ítems para realizar la solicitud de compra. Como se muestra en la siguiente imagen.

The screenshot shows a web application interface for procurement. At the top, it displays 'GESTION: 2023 - TIPO CUANTIA: COMPRA MENOR'. Below this, there are fields for 'Usuario Solicitante: JUAN MONTES MONTES', 'Detalle Solicitud: CAJA CHICA', 'Unidad Solicitante: 01004010000000000000303 - ADMINISTRACION Y MA', and 'Unidad Destino: DTIC'. There is an 'OBSERVACION:' field and a 'MODIFICAR CABECERA' button. A table with 8 columns (N°, Cantidad, Unidad Medida, Artículo, Partida, Precio U., Subtotal, Opciones) is shown. The first row has '2' in N°, '1' in Cantidad, 'LITRO' in Unidad Medida, 'gasolina' in Artículo, and '100.00' in Precio U. The second row has '1' in N°, '2' in Cantidad, 'PAQUETE' in Unidad Medida, 'hojas tamaño carta' in Artículo, and '50' in Precio U. Below the table, there is a 'TOTAL: 200.00 Bs' and a 'Terminar' button. The interface includes numbered callouts: 1 points to the '+' icon, 2 points to the table, 3 points to the trash icon, 4 points to the document icon, and 5 points to the 'Terminar' button.

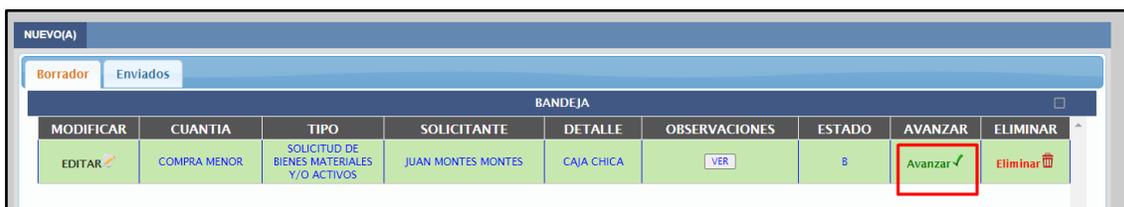
1. El signo más sirve para adicionar ítems solo deben de presionar y se adicionara automáticamente un ítem.
2. Ya en el grupo 2 se debe de llenar los campos que son los siguientes, cantidades, unidad de medida, articulo y el precio unitario.
3. Puede eliminar un determinado ítem presionando en el icono que esta con un basurerito.



4. También puede adicionar otro detalle complementario.



5.- una vez creada la solicitud ahora se debe de avanzar la solicitud de compra. Presionando en el botón avanzar.



Una vez que realizamos avanzar la solicitud ya cambia de estado (B) a (PPTO).



5.- Ahora procederemos a generar la certificación. Primero debemos de presionar el las opciones del lado izquierdo donde dice certificación presupuestaria.





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Una vez que presionamos el botón certificación presupuestaria el sistema nos mostrara la siguiente pantalla donde debemos de presionar en el botón editar.

MODIFICAR	NRO. SOLICITUD	SOLICITANTE	DETALLE	OBSERVACION	AVANZAR	ANULAR CERTIFICACION	ELIMINAR
EDITAR	0	JUAN MONTES MONTES	CAJA CHICA		Avanzar ✓	Anular	Eliminar

Ahora debemos de seleccionar la partida para cada ítem.

Artículo	Partida	Precio U.	Subtotal	Opciones
gasolina	10000 - SERVICIOS PERSONALES	100.0	100.00	
hojas tamaño carta	20990 - Otros	50.0	100.00	

Una vez seleccionadas las partidas presionamos en la columna opciones para adicionar la fuente y organismos y luego la libreta. Este paso debemos de realizar para todos los ítems adicionados como se muestra en la siguiente imagen

Apertura programática	File-Org	Partida	Libreta	Monto	Incremento	Decremento	PPTO.	DISP.
01-004-01-0000000000000-303 AD	35-330	10000	00130012001-LIB-ASPC-REQUISITOS PI	100	0	0		
Totales				100	0.00	0.00		

Una vez que completemos todos los datos solicitados podemos presionar en el botón terminar. Y también podemos imprimir el reporte de certificación presupuestaria en borrador presionando en el icono lupita



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



N°	Cantidad	Unidad Medida	Artículo	Partida	
1	1	LITRO	gasolina	10000 - SERVICIOS PERSONALES	100.0
2	2	PAQUETE	hojas tamaño carta	26990 - Otros	50.0

TOTAL: 200.00 Bs
Terminar

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISION DE ADQUISICIONES

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
BORRADOR

FECHA: 24 January
GESTION: 2023
NRO_SOLICITUD: 0
CORRELATIVO: 0

ENTIDAD: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
DIRECCION ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION CENTRAL
FECHA DE APROBACION: 2023-01-24
OBJETO DE LA CONTRATACION: CAJA CHICA

DESCRIPCION DE ITEMS				
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PARTIDA	MONTO
1	LITRO	gasolina		100.00
		10 litros de gasolina		
2	PAQUETE	hojas tamaño carta	26990	100.00
TOTAL:				200.00

IMPUTACION PRESUPUESTARIA				TRASPASO		
APERTURA	PARTIDA	DESCRIPCION	FF-OF	MONTO	INCREME	DECREME
01-004-01-000000000000-303	10000	SERVICIOS PERSONALES	20-230	100.00	0.00	0.00
01-004-01-000000000000-303	26990	Otros	20-230	100.00	0.00	0.00
TOTAL:				200.00	0.00	0.00

CUENTA BANCARIA		
FF-OF	CUENTA - LIBRETA	MONTO
20-230	1-4896388-00139012001-LIB.ADC.RECURSOS PROPIOS (20-230) 1-4712457	200.00
TOTAL:		200.00

FIRMA AREA DESCONCENTRADA JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE FIRMA

Y por último presionamos Enel botón avanzar como se muestra en la siguiente imagen.



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
VICERRECTORADO
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CERTIFICACIÓN							
MODIFICAR	NRO. SOLICITUD	SOLICITANTE	DETALLE	OBSERVACION	AVANZAR	ANULAR CERTIFICACION	ELIMINAR
EDITAR	0	JUAN MONTES MONTES	CAJA CHICA		Avanzar ✓	Anular	Eliminar

Luego nos dirigimos nuevamente al listado de solicitudes de compra en la columna certificación presionamos donde este marcado con rojo el numero de la certificación lo seleccionamos y ya podremos imprimir la certificación como se muestra la siguiente imagen. Ya con eso concluiría la solicitud de compra de caja chica

BANDEJA									
IMPRESOR	SOL. COMPRA	CERTIFICACION	O. COMPRA	SOLICITANTE	DETALLE	NOTA DE CONFORMIDAD	HISTORIAL DE OBSERVACIONES		
	0	1		JUAN MONTES MONTES	CAJA CHICA	NO CORRESPONDE	VER		
	3	1		Prueta Freddy 2	Prueta Freddy 2	SIN NC.	VER		

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIVISION DE ADQUISICIONES		CERTIFICACION PRESUPUESTARIA				FECHA: 24 January GESTION: 2023 NRO_SOLICITUD: 0 CORRELATIVO: 0	
<p>ENTIDAD: UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES DIRECCION ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACION CENTRAL FECHA DE APROBACION: 2023-01-24 OBJETO DE LA CONTRATACION: CAJA CHICA</p>							
DESCRIPCION DE ITEMS							
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PARTIDA	MONTO			
1	LITRO	gasolina		100.00			
2	PAQUETE	10 litros de gasolina hojas tamaño carta	26990	100.00			
TOTAL:							200.00
IMPUTACION PRESUPUESTARIA						TRASPASO	
APERTURA	PARTIDA	DESCRIPCION	FF-OF	MONTO	INCREME	DECREME	
01-004-01-0000000000000-303	10000	SERVICIOS PERSONALES	20-230	100.00	0.00	0.00	
01-004-01-0000000000000-303	26990	Otros	20-230	100.00	0.00	0.00	
TOTAL:							200.00 0.00 0.00
CUENTA BANCARIA							
FF-OF	CUENTA - LIBRETA						MONTO
20-230	1-4696388-00139012001-LIB.ADC.RECURSOS PROPIOS (20-230) 1-4712457						200.00
TOTAL:							200.00
FIRMA AREA DESCONCENTRADA			JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE			FIRMA	