MANUAL DE USUARIO



MODULO: Panel de Acceso a Usuarios **OPCION:** Ejecutar POA

OBJETIVO: Ejecutar POA

PROCEDIMIENTO:

Para realizar procesos de contratación en el sistema, seguimos los siguientes pasos:

1. En la pantalla principal, de clic en el botón de PANEL DE ACCESO A USUARIOS:



2. Diríjase al botón de EJECUTAR POA para ingresar los nuevos procesos:



3. En la primera pantalla, encontrará todos los trámites iniciados o reasignados:

	MANUAL DE USUARIO	VERSION
GK		JUNIO 2024
1940 C	PANEL DE ACCESO A USUARIOS	GK-GESTIONA
Initiat de Gastión		
Periodo Presupuestario 20	24 - proforms V ÁREA DE COMUNICACIÓN V Q.Buscar	

TA DE TAREAS	EJECUTADAS	2. SEGUIMIENTO DE TAREAS EJECUTADAS 3. SEG	JIMIENTO DE PAGOS REALIZADOS				
orial de Evento	8						
Nuevo Tramite	Ressignedo	Finalizados					
Show 10	v entries				50	arch:	
Nro.Tramite	Fecha	Detalle	Observación	Estado	Monto (\$)	Avance (%)	Accion
91	2024-03-22	SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIAS Y ESCÁNER MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSORCING AC-000002-2024	Se inicia el proceso para la ejecución de la planificación y de la gestión institucional	1.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN INFIMA CUANTIA	\$. 4155.12	45.00 %	C

- 4. En la primera pestaña encontrará la lista y botones de navegación los cuales se definen a continuación:
- Botón para crear un nuevo proceso de contratación:

1 LISTA DE TAREAS EJECUTAD.	AS 2. SEGUIMIENTO DE TARE
Historial de Eventos	-
Nuevo Tramite Reasign	ados Finalizados
Show 10 ventries	

- Como responsable de área, los trámites reasignados los encontrará al dar clic en este botón anaranjado:

1. LISTA DE TAREAS EJECUTADAS	2. SEGUIMIENTO DE TARE
Historial de Eventos	/
Nuevo Tramite Reasignados	Finalizados
Show 10 🗸 entries	

- Si los trámites ya se finalizaron, los visualizará al dar clic en este botón celeste:



1 LISTA DE TAREAS EJ	ECUTADAS	2. SEGUIMIENTO DE
Historial de Eventos		
Nuevo Tramite	Reasignados	Finalizados
SE	1	

5. De clic en NUEVO TRÁMITE para crear la nueva contratación, en la ventana desplegada, complete la información buscando la actividad por realizar con el filtro de actividad:

INIC	CIO DEL PROCESO DE GESTION DEL POA			
	O. Seleccionar Modulo a gestionar	~	O. Seleccione la Proyecto/Actividad	~
	O. Seleccione la Tarea planificada por realizar			~
Se	eleccione la Actividad / Tarca			Salirventana

- Luego de seleccionar la actividad, en el siguiente filtro seleccione la tarea a realizar:

PLAI	VIEICACIÓ	ON 1791905911001	EMPRESA- CORPORACIÓN DE PRO	οΜΟCΙÓΝ ΕCΟΝΟΜΙC/		August 2:2024:7:25 am	Login HCALDERON	Periodo: 202	4
	INIC	IO DEL PROCESO	DE GESTION DEL POA						×
NIF									
		0. Seleccionar Mo	idulo a gestionar	~	FEE-A5 Cap	acitar a personas migrant	es dentro del Programa	de 🗸	
		Edición, Impresión, R	eproducción, Publicacion, Suscrip, F	otocopiado,Fotografí	a,Carnetización	,Filmación e Imágenes Sa	telitales (AC-T1.2 SEF	RVI 🗸	
lest	ari								

6. En la ventana desplegada, tendrá información de la tarea seleccionada y en la parte inferior, presione el botón de color verde AGREGAR TAREA A EJECUTAR para ingresar el monto:

	MANUAL DE USUARIO	VERSION
GK		JUNIO 2024
	PANEL DE ACCESO A USUARIOS	GK-GESTIONA

O. Seleccionar Mod	ulo a gestionar	~	FEE-A5 Capacitar a pe	ersonas migrantes dentro del Programa de 🛛 👻
Edición, Impresión, Re	producción, Publicacion, Suscrip, Fotoco	piado,Fotograf	ía,Carnetización,Filmaciór	n e Imágenes Satelitales (AC-T1.2 SERVI 🛛 👻
Tarea	SERVICIOS DE EDICIÓN, REPRO	DUCCIÓN		
Programa-Actividad	FEE-A5		Clasificador	730204
Fecha Inicio	12/07/2024		Codificado	0,00
Certificado		0,00	Disponible	0,00
Fuente	002		Partida	P01-PY2-FEE-A5-730204-002

NOTA: Recuerde que puede ingresar varias tareas de diferentes actividades en un mismo trámite, pero debe tomar en cuenta que deben ser del mismo tipo de proceso de contratación (Ejemplo: varias actividades de ínfima, de arrastre, proceso general, entre otros).

7. En la ventana emergente ingrese solamente el monto y forma de pago si son varias actividades y de clic en el botón de agregar actividad:

NICIO DE PROCES	O DE EJE	CUCION						
PRIMERO ^{Fech} Justifica	na Início ación (*)	02/08/2024 es requerido						
DEFINA EL MONTO	D A SOLICITAI	R ACTIVIDAD/TAREA A EJE	CUTAR					
Monto So	licitado	0,00			Saldo Disponible			0
For	ma Pago	Pago Total		~				
SELECCIONAR PRO	DCESO A GES	TIONAR						
ACTIVIDAD/TAREA	Módulo	5.CONTRATACIÓN F	ONDOS PRIVADOS					~
Transaccion	Activid	tad Tarea	Tipo Gasto	Item Presupuestari)	Fuente	Solicitado	Acciones
						SEGU	NDO	
				1 Agree	ar Activided/Teree 2	. Guardar yenviar p	roceso Regresser Ante	zrior Ira la Bandeja

Y luego en el botón de regresar al anterior para agregar nuevas tareas:

	MANUAL DE USUARIO	VERSION
GK		JUNIO 2024
1947 - C	PANEL DE ACCESO À USUARIOS	GK-GESTIONA

Mon	ito Solicitado	23		Saldo Disponible				0
	Forma Pago	Pago Parcial	*					
SELECCIO	NAR PROCESO A G	ESTIONAR						
ACTIVIDAD	Médulo	5. CONT RATACIÓN FOI R	NDOS PRIVADOS					~
Transaccion	Actividad Tarea	Tipo Gasto			ltem Presupuestario	Fuente	Solicitado	Accione
3850	SERVICIOS DE EDICIÓN, REPRODUCCIÓN	Edición, Impresión, Reproducció e Imágenes Satelitales	n,Publicacion,Suscrip,Fotoco	piado,Fotografía,Carnetización,Filmac	iön 730204	002	23.00	×
						1		
		INFORMACION GUA	ARDADA CON EXITO [3	850] VERIFIQUE EL AVANCE D	E SU PROCESO			

Continúe cambiando la actividad y seleccionando con el botón verdes y completando los 2 campos mencionados.

 Una vez que haya completado todas las actividades llene la justificación y el módulo (tipo de contratación) y de clic en el botón azul 2. GUARDAR Y ENVIAR PROCESO:

	Modulo	5. CONTRATACION FONDOS PRIVADOS			~
ACTIVIDA	D/TAREA A EJECUT/	AR			
Transaccion	Actividad Tarea	Tipo Gasto	ltem Presupuestario	Fuente	Solicita
3850	SERVICIOS DE EDICIÓN, REPRODUCCIÓN	Edición,Impresión,Reproducción,Publicacion,Suscrip,Fotocopiado,Fotografía,Carnetización,Filmación e Imágenes Satelitales PRII	730204 MERO	002	23
				SE	GUND
		INFORMACION GUARDADA CON EXITO (3850) VERIFIQUE EL AVANCE DE SU PROCES	iO	,	/
		1. Constant Settinidad (Torse) 0. Coundary continuous P	a wa car & stariar	In a la Ba	indaia

Una vez creado, nos llevará a la lista de trámites.

9. De clic en el botón de color anaranjado a lado del trámite que desea ver la información más detallada y su flujo.

	MANUAL DE USUARIO	VERSION	
GK		JUNIO 2024	
	PANEL DE ACCESO À USUARIOS	GK-GESTIONA	

1. LISTA DE TAREAS	EJECUTADAS	2. SEGUIMIENTO DE TAREAS EJECUTADAS 3. SEG	JIMIENTO DE PAGOS REALIZADOS				
Historial de Evento	2						
Nuevo Tramite	Reasignados	Finelizados					1
Show 10	v entries				\$	earch:	/
Nro.Tramite	Fecha	Detaile	Observación	Estado	Monto (\$)	Avance (%)	Accion
91	2024-03-22	SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIAS Y ESCÁNER MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSORCING AC-000002-2024	Se inicia el proceso para la ejecución de la planificación y de la gestión institucional	13. PROCESO DE CONTRATACIÓN INFIMA CUANTIA	\$. 4155.12	45.00 %	

10. Nos llevará a la segunda pestaña en la cual visualizará los botones de control en la parte superior, el recorrido de nuestro trámite en el cual también se observará los comentarios que las diferentes áreas puedan emitir al trámite detallado:

1. LISTA DE TAREAS EJECUTADAS 2. SEGUIMIENTO DE TAREAS EJECUTADAS 3. SEGUIMIENTO DE PAGOS REALIZADOS									
Solicitud C	Selicitus Compre/Servicios + FirmaEC Adjunter/Documentos Anuler/Requerimiento Processe + BOTONES DE CONTROL								
Elabo	rado CALDERON SAN MARTIN HECT	'OR FERNANDO	Autoriza Ingress informacion required						
Seguimiento	o del Proceso			RECORRIDO DEL					
1.3. PR(SERVIC Recopila Monto S	DCESO DE CONTRATACIÓN INFI IO DE IMPRESIÓN, COPIAS Y ESO ación de información e inicio del pro iolicitado:4,155.12	MA CUANTIA CÂNER MEDIANTE LA MODALIDAD DE OU Ceso	TSORCING DETALLE DEL TRÁMTE	TRAVILE					
Fecha	Unidad	Evento	Observacion/Novedad	Acción					
2024-06- 18	UNIDAD	Fase Preparatoria - Inicio CALDERON SAN MARTIN HECTOR FERNANDO	Inicio del proceso para la gestion del PAI	•					
2024-06- 18	UNIDAD	Elaboracion de informe de necesidad y TDR/ET	Tramite emitido por la unidad	•					
2024-06- 18	ÁREA ADMINISTRATIVA	Publicación y recepción de proformas GUERRERO MOYA ROSA YADIRA	Tramite emitido por la unidad	0					
2024-06-	UNIDAD	Elaboración de cuadro combarativo	inimite emitido por la unidad	Ð					

- 11. Para continuar con nuestro proceso de contratación, comience emitiendo la SOLICITUD DE COMPRA, para ello, complete primero los campos mencionados a continuación:
- Complete el elaborado y autorizado de la solicitud de compra:

1. LISTA DE TAREAS EJECUTADAS 2. SEGUIMIENTO DE TAREAS EJECUTADAS 3. SEGUIMIENTO DE PAGOS REAL	LIZADOS
Solicitud Compru/Servicios + FirmsEC AdjuntarDocumentos AnularRequerimiento Procesos +	
Elaborado CALDERON SAN MARTIN HECTOR FERNANDO	Autoriza Ingrese informacion required
Seguimiento del Proceso	

1.3. PROCESO DE CONTRATACIÓN INFIMA CUANTIA

 Diríjase al botón de PROCESOS y selecciónela opción VER DETALLE DE REQUERIMIENTO:

1. LISTA DE TAREAS	EJECUTADAS 2. SEGUIMIENTO DE TAREAS EJECUTADAS 3. S	SEGUIMIENTO DE PAGOS REALIZADOS		
Solicitud Compre/Se	rvicios - FirmaEC AdjunterDocumentos AnularRequerimiento	Procesos +	/	
Elaborado	CALDERON SAN MARTIN HECTOR FERNANDO	Ver Texto Requerimiento Detalle Requerimiento Reasignar Responsable tarea	Autoriza	Ingrese informacion required
Seguimiento del Proceso		Solicitud de Pago/Compromiso Finalizar Tramite/Tarea		
1.3. PROCES	O DE CONTRATACIÓN INFIMA CUANTIA	1		

- Complete los datos todos los datos de la pantalla emergente:



Fecha Inicio	22/03/2024					
Justificación	SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIAS Y ESCÂNER ME	SERVICIO DE IMPRESIÓN, COPIAS Y ESCÂNER MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSORCING				
				10		
Consta PAC	No Aplica	No Aplica				
Catalogo Electronico	NO	NO				
Тіро	No Aplica 🗸	Procedimiento	00. Seleccione tipo compras	~		
Adicional/Informe	Sobre la base de los Términos de referencia					

12. Emita la solicitud de compra del botón de color verde y luego firme con el botón de FIRMA EC:

PRIM 1. LISTA DE TAREAS EJECUTAL	ERO DAS 2.	SEGUNDO SEGUIMENTO DE TARE	AS EJECUTADAS	3. SEGUIMIENTO DE PAGOS REALIZADOS		
Solicitud Compra/Servicios 👻 Firm		Adjuntar Documentos	Anular Requerimien	to Procesos 🕶		

Con ellos habremos iniciado el proceso y enviado la solicitud de Compra. Continúe con el seguimiento en el recorrido de su trámite.