

Manual Operativo Verificación y Carga de Factura en DMS

Servicio de Soporte en la Operación del Sistema Integral de Gestión de Recursos (SIGER-SAP)"





Índice

1. Objetivo del Documento	.3
2. Pasos a seguir para visualizar un documento en el sistema DMS (factura obtenida del SFE)	.3

3. Pasos a seguir para anexar un documento en el sistema DMS (documento firmado)3





1. Objetivo del Documento

Dar a conocer los pasos realizados para visualizar una factura en el DMS previo al llenado de información en la transacción MIRO de SAP, así como también conocer los pasos necesarios para la carga de un documento desde el sistema DMS a un expediente creado en SAP.

2. Visualizar un documento en el sistema DMS (factura obtenida del SFE)

- a) Ingresar al sistema DMS: Introducir usuario y pw
- b) Navegar hacia el directorio correspondiente:
 - Navegar hacia directorio del expediente mediante el acceso rápido o mediante el Directorio Principal hacia DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES/DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES/SUBDIRECCIÓN DE INSUMOS
 - Seleccionar el directorio del tipo de adquisición (ADJUDICACION, INVITACIÓN o LICITACIÓN PUBLICA)
 - Identificar el expediente e Ingresar haciendo clic
 - Hacer clic en el directorio RECEPCION DE FACTURA
 - Se muestra la factura en formato PDF dentro del contenedor de documentos del directorio
- c) Abrir documento: El sistema contiene la opción de abrir el documento seleccionar haciendo clic
- d) Finalmente se muestra el documento en formato Web

3. Anexar un documento en el sistema DMS (documento firmado)

- a) Ingresar al sistema DMS: Introducir usuario y pw
- b) Navegar hacia el directorio correspondiente:
 - Navegar hacia directorio del expediente mediante el acceso rápido o mediante el Directorio Principal hacia DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES/DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES/SUBDIRECCIÓN DE INSUMOS
 - Seleccionar el directorio del tipo de adquisición (ADJUDICACION, INVITACIÓN o LICITACIÓN PUBLICA)
 - Identificar el expediente e Ingresar haciendo clic
 - Hacer clic en el directorio RECEPCION DE FACTURA
- c) Añadir documento:
 - Seleccionar el icono
 - Aparece la pantalla para añadir el documento y mediante el icono "Examinar" Seleccionar el Archivo digitalizado para subir al DMS,
 - Agregar el nombre al archivo que se desea subir y finalmente hacer clic en añadir
 - El documento añadido se muestra dentro del contenedor del Directorio.