



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Decreto Departamental N° 024/2024

DECRETO DEPARTAMENTAL N° 024/2024

Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, establece en el artículo 279, que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, en su artículo 232 de la Constitución Política del Estado, establece que "...La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...".

Que, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, en su artículo 60, numeral 1), dispone que el Órgano Ejecutivo está compuesto por un Gobernador o Gobernadora en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva; asimismo, en el literal q) del artículo 62 dispone que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el firmar Resoluciones Administrativas, todo esto relacionado con el Capítulo II, estableciendo en el parágrafo II del artículo 8 la estructura jurídica del Departamento, misma que está integrada por el Estatuto Autonómico Departamental, leyes departamentales, decretos, resoluciones y demás disposiciones emanadas por los órganos institucionales del Gobierno Autónomo Departamental, conforme a los Sistemas de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y demás disposiciones concordantes.

Que, el Decreto Departamental N° 070/2021 en su artículo 21 parágrafo III, estable como funciones de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas el dirigir el desarrollo de sistemas informáticos para la automatización de la gestión institucional y supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos técnicos, administrativos y contables; Implantar herramientas tecnológicas en búsqueda de la mejora, eficiencia, transparencia y automatización de los procesos internos y externos.

Que, el Artículo 60, numeral 1 del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija señala que el Órgano Ejecutivo Departamental está compuesto por el Gobernador o Gobernadora del Departamento, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, un Vicegobernador o una Vicegobernadora, Subgobernadores o Subgobernadoras, Secretarios o Secretarías Departamentales, en el marco de lo normado por la Ley de Organización del Órgano Ejecutivo Departamental.

Que, el Informe Técnico GADT/SDEyF/DTI/AS/may/N°82/2024 de 07 de junio, emitido por Ing. Mauricio Aramayo Yáñez, Responsable de Programación y Desarrollo - Dirección de Tecnologías de la Información, concluye: "*La plataforma desarrollada cumple con los estándares legales y normativos establecidos en la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación (...). Esto asegura la legalidad, seguridad y confiabilidad del sistema, proporcionando una base sólida para su implementación y uso continuo en la Unidad de Almacenes. A su vez recomienda: aprobar la plataforma PCYGA a través de Decreto Departamental para su implementación por las unidades organizacionales del GADT.*".

Que, el Informe Legal N° MSR 018/2024 de 25 de junio, emitido por Abg. Mariel Subelza Rossel, Asesora Legal de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, concluye: "*(...) la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas cumpliendo las funciones asignadas en Decreto Departamental N° 70/2021 y aplicando las tecnologías de información y herramientas de desarrollo tecnológico, a través de la Dirección de Tecnologías ha*



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Decreto Departamental N° 024/2024

desarrollado un nuevo Sistema de Almacenes, cuyas características mejoran el manejo del flujo de información, evitan la pérdida de datos, brindan seguridad y eficiencia, condiciones que permiten cumplir de manera oportuna con los objetivos del Gobierno Departamental."

Que, la Declaración Constitucional Plurinacional (DCP) N° 0033/2015 de fecha 23 de febrero de 2015, emitida por el Tribunal Constitucional Plurinacional, en su razonamiento jurídico de fundamentación se basa en la Sentencia Constitucional Plurinacional (SCP) N° 2055/2012 de fecha 16 de octubre de 2012, con la que se estableció *"que el ejercicio competencial se desarrolla a partir de tres ámbitos de identificación: i) El ámbito jurisdiccional; ii) El ámbito material; y, iii) El ámbito facultativo, respecto de éste último ámbito dejó precisado que éste recae en los órganos ejecutivos y legislativos de los niveles de gobierno. De acuerdo con la Constitución Política del Estado, son cinco facultades mediante las cuales ejercerán sus atribuciones: facultad legislativa, reglamentaria, ejecutiva, deliberativa y fiscalizadora. Las facultades deliberativa, fiscalizadora y legislativa son de titularidad de los órganos deliberativos. En tanto, que las otras dos facultades: reglamentaria y ejecutiva, son de titularidad de los órganos ejecutivos, respecto de las cuales la Sentencia Constitucional Plurinacional (SCP) N° 1714/2012, de fecha 01 de octubre de 2012, hace referencia en cuanto a sus características y alcances"*.

Que, la Sentencia Constitucional Plurinacional (SCP) N° 1714/2012, de fecha 01 de octubre de 2012, en su párrafo III, numeral 4.3, ha regulado la dinámica de las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva en la distribución de competencias, estableciendo que: *"facultad reglamentaria, entendida como la potestad de emitir normas reglamentarias para la aplicación de una ley, es decir, la que compete para completar la aplicación de las leyes. En efecto, esta facultad tiene por finalidad la emisión de reglamentos, entendidos como el conjunto de reglas o preceptos emitidos por autoridad competente, que tienden a posibilitar la ejecución de la ley, precisando las normas contenidas en las leyes sin contrariar ni ir más allá de sus contenidos y situaciones que regula. En este contexto, tanto la facultad legislativa como reglamentaria, emiten normas, sin embargo, la facultad reglamentaria se rige dentro de las líneas y contenidos establecidos por la ley, con la finalidad de su aplicación. En el caso de las entidades territoriales autónomas, esta facultad reglamentaria es ejercida por el órgano ejecutivo de la entidad territorial autónoma respectiva con relación a las leyes que emita la asamblea departamental o concejo municipal, según se trate. Esta facultad se justifica porque "el órgano ejecutivo", es el que conoce de las capacidades económicas, presupuestarias, institucionales y recursos reales que se tiene para ejecutar la ley, por tanto, a través de la facultad reglamentaria se delimita con mayor precisión la forma y los recursos con los cuales se podrá aplicar la ley."*

Que, bajo los argumentos expuestos por la unidad solicitante, es procedente la aprobación e implementación del Manual de Usuario de la "Plataforma para el Control y Gestión de Almacenes (PCYGA) para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", para lograr una eficiente, efectiva y oportuna coordinación, planificación, ejecución, gestión en toda la de la Unidad de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Que, el Artículo 62, literal p) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, confiere al Gobernador del Departamento la atribución reglamentaria que posee el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental.

Que, la Constitución Política del Estado en su artículo 410 párrafo II numeral 4, en concordancia con el art. 62, literal q) del Estatuto Autonómico Departamental de Tarija, faculta al Órgano Ejecutivo Departamental a dictar Decretos Departamentales y demás resoluciones.

POR TANTO:

El señor Gobernador del Departamento Autónomo de Tarija, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico Departamental de Tarija y demás legislación autonómica departamental:



GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

Corresponde al Decreto Departamental N° 024/2024

DECRETA:

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Decreto Departamental tiene por objeto **APROBAR** la "Plataforma para el Control y Gestión de Almacenes (PCYGA) para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija".

ARTÍCULO 2. (MANUAL).- **APROBAR** el Manual de Usuario de la "Plataforma para el Control y Gestión de Almacenes (PCYGA) para las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija", que forma parte integrante del presente Decreto Departamental, adjunto en anexo.

ARTÍCULO 3. (IMPLEMENTACIÓN).- Se Instruye a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas a través de la Dirección de Tecnología de la Información y Direcciones Administrativas Desconcentradas, implementar la "Plataforma de Control y Administración de pedidos de la Unidad de Adquisiciones (CAPEDUA) para el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija".

ARTÍCULO 4. (PUBLICACIÓN).- Se instruye a Dirección Jurídica la publicación del presente Decreto Departamental en la Gaceta del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Es dado en el Despacho del señor Gobernador del Departamento de Tarija, a los cuatro días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la del Gobernador Oscar Gerardo Montes Barzón.

Oscar Gerardo Montes Barzón
GOBERNADOR
DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

MANUAL DE USUARIO
PLATAFORMA PARA EL CONTROL
Y GESTIÓN DE ALMACÉN
PCYGA



GESTIÓN
2024



Gobierno Autónomo
Departamental de
TARIJA

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA

Lic. Oscar Montes Barzón

SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Lic. Erich Montaña Miranda

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Ing. Oscar Quevedo Beramendi

Este documento es una publicación de la Dirección de Tecnologías de la Información con el propósito de contribuir al funcionamiento de la plataforma para el control y gestión de los almacenes, el cual cumple la función de registrar las solicitudes de material, las compras para el stock del almacén, consumos directos y gestión detallada de los materiales disponibles dentro de los almacenes del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.



Lic. Oscar Montes Barzón
GOBERNADOR



Me dirijo a ustedes con gran entusiasmo para presentarles la Plataforma para el Control y Gestión de Almacén (PCYGA), una herramienta tecnológica diseñada para optimizar las operaciones de almacenamiento y gestión de inventario en nuestras dependencias del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Como Director de Tecnologías de la Información, estoy convencido de que esta plataforma representa un avance significativo en la gestión de nuestros recursos, permitiendo mejorar la eficiencia, la transparencia y el control en las operaciones de almacenamiento.

La Plataforma para el Control y Gestión de Almacén ofrece un sistema integral para optimizar las operaciones de almacenamiento y gestión de inventario. Permite registrar de forma precisa la entrada y salida de productos, obtener información actualizada del stock en tiempo real, generar informes detallados y automatizar tareas repetitivas, todo ello con el objetivo de mejorar la eficiencia, el control y la toma de decisiones estratégicas en la gestión de recursos.

Estamos seguros de que la Plataforma para el Control y Gestión de Almacén será una herramienta invaluable para el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, permitiéndonos mejorar significativamente la gestión de nuestros recursos y optimizar las operaciones en nuestros almacenes.

Invito a usted a conocer más sobre esta plataforma y explorar su potencial para transformar la forma en que gestionamos nuestro inventario.

Atentamente,



Ing. Oscar Quevedo Beramendi
Director de Tecnologías de la Información
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

CRÉDITOS

PLATAFORMA PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DE ALMACENES (PCYGA)

DIRECCIÓN:

Lic. Erich Montaña Miranda

Secretario Departamental de Economía y Finanzas

Ing. Oscar Quevedo Beramendi

Director de Tecnologías de la Información

ELABORACIÓN:

Ing. Eddy Roger Calderón Caquiva

Ing. Adalid Zenón Arias Martínez

Equipo de Diseño y Desarrollo

COLABORACIÓN:

Ing. Mauricio Aramayo Yañez

Sr. Alessandro Alfredo Domínguez Selaes

Ing. Luis Javier Gutierrez Choque

Ing. Horacio Daniel Poveda Martínez

Sr. Franz Ernesto Vargas La Fuente

Ing. Fabiana Gallardo Arce

Equipo Técnico

Lic. Ingrid Durán Barrios

Sra. Griselda Raquel Ramos Miranda

Sr. Robert Alfredo Espíndola Moreno

Equipo Administrativo

ÍNDICE

1. INICIO DE SESIÓN.....	1
2. PROYECTOS Y PROGRAMAS.....	1
3. ARTÍCULOS.....	3
3.1. CREAR UN NUEVO ARTÍCULO.....	3
3.2. MODIFICAR ARTÍCULOS EXISTENTES.....	4
3.3. ELIMINAR ARTÍCULOS.....	5
4. PERSONAS.....	5
4.1. CREAR UNA NUEVA PERSONA.....	6
4.2. MODIFICAR UNA PERSONA EXISTENTE.....	6
4.3. ELIMINAR UNA PERSONA.....	7
5. PROVEEDORES.....	7
5.1. CREAR UN NUEVO PROVEEDOR.....	8
5.2. MODIFICAR UN PROVEEDOR EXISTENTE.....	9
5.3. ELIMINAR PROVEEDOR.....	9
6. UNIDADES DE MEDIDA.....	9
6.1. CREAR UNIDADES DE MEDIDA.....	10
6.2. MODIFICAR UNIDADES DE MEDIDA EXISTENTES.....	11
6.3. ELIMINAR UNIDAD DE MEDIDA.....	11
7. ÁREAS.....	12
7.1. CREAR NUEVAS ÁREAS.....	12
7.2. MODIFICAR UN ÁREA EXISTENTE.....	13
7.3. ELIMINAR UN ÁREA.....	13
8. ALMACÉN.....	14
8.1. REGISTRAR NUEVOS ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN.....	14
8.2. MODIFICAR LOS ARTÍCULOS DEL ALMACÉN.....	15
8.3. ELIMINAR ARTÍCULO DEL ALMACÉN.....	16
9. STOCK DE ALMACÉN.....	16
9.1. CREAR NUEVA COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN.....	17
9.2. MODIFICAR COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN.....	18
9.3. ELIMINAR COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN.....	19
9.4. DETALLE DE COMPRA.....	19
9.5. AGREGAR ARTÍCULOS AL DETALLE DE COMPRA DE STOCK.....	20
9.6. MODIFICAR PRECIO Y CANTIDAD.....	20
9.7. ELIMINAR ARTÍCULO DEL DETALLE DE COMPRA.....	21
9.8. IMPRIMIR NOTA DE INGRESO.....	21
10. CONSUMO DIRECTO.....	22
10.1. REGISTRAR COMPRA DE CONSUMO DIRECTO.....	23
10.2. MODIFICAR COMPRA DE CONSUMO DIRECTO.....	24
10.3. ELIMINAR COMPRA DE CONSUMO DIRECTO.....	25
10.4. DETALLES DE COMPRA.....	25
10.5. AGREGAR ARTÍCULOS A LA COMPRA.....	26
10.6. MODIFICAR PRECIO Y CANTIDAD.....	27
10.7. ELIMINAR ARTÍCULO DE LA LISTA.....	27
10.8. IMPRIMIR NOTA DE INGRESO.....	27
10.9. IMPRIMIR VALE DE SALIDA.....	28
11. PEDIDOS DE MATERIAL.....	29

11.1. REGISTRAR NUEVO PEDIDO DE MATERIAL.....	29
11.2. MODIFICAR PEDIDO DE MATERIAL.....	30
11.3. ELIMINAR PEDIDO.....	31
11.4. DETALLES DEL PEDIDO.....	31
11.5. AGREGAR ARTÍCULOS AL PEDIDO.....	31
11.6. MODIFICAR ARTÍCULO DEL PEDIDO.....	32
11.7. ELIMINAR ARTÍCULOS DEL PEDIDO.....	33
11.8. IMPRIMIR PEDIDOS DE MATERIAL.....	33
12. SALIDAS DE MATERIAL.....	33
12.1. LISTA DE PEDIDOS PENDIENTES.....	34
12.2. VERIFICAR PEDIDO.....	34
12.3. MODIFICAR SALIDA DE MATERIAL.....	35
12.4. ELIMINAR SALIDA DE MATERIAL.....	35
12.5. IMPRIMIR SALIDA DE MATERIAL.....	36
13. REPORTES.....	36
13.1. REPORTE DE INVENTARIO ACTUAL.....	36
13.2. REPORTE DE INVENTARIO MANUAL.....	37
13.3. REPORTE KÁRDEX DE ALMACÉN.....	37
13.4. REPORTE DE INGRESOS POR STOCK DE ALMACÉN.....	38
13.5. RESUMEN FÍSICO VALORADO DE STOCK DE ALMACÉN.....	39
13.6. REPORTE DE INGRESOS POR CONSUMO DIRECTO.....	40
13.7. RESUMEN FÍSICO VALORADO DE CONSUMO DIRECTO.....	40
13.8. REPORTE INVENTARIO DETALLADO DE ALMACÉN.....	41
13.9. REPORTE CONSOLIDADO VALORADO TOTAL.....	41
13.10. REPORTE DE CONSUMO DE MATERIAL POR ÁREA.....	42

1. INICIO DE SESIÓN

Para ingresar a la Plataforma para el Control y Gestión de Almacén, deberá hacer doble clic en el acceso directo que se le proporcionó en la visita de capacitación o ingresando desde un navegador de internet (Se recomienda usar uno de los siguientes por temas de compatibilidad en las tecnologías: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) al siguiente enlace: Almacén.

Se le presentará una página de inicio de sesión como se muestra en la imagen siguiente:

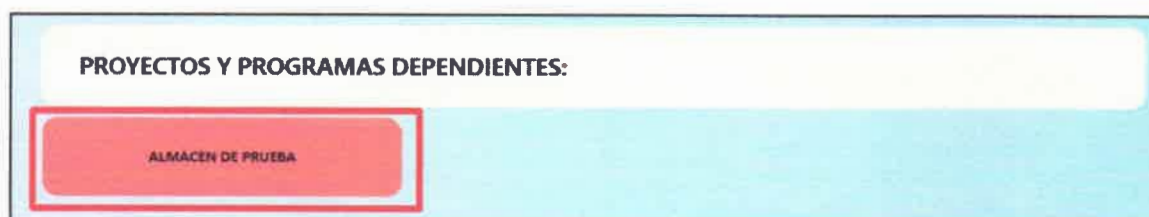


1. Correo electrónico de la institución.
2. Contraseña proporcionada por el personal de TI.

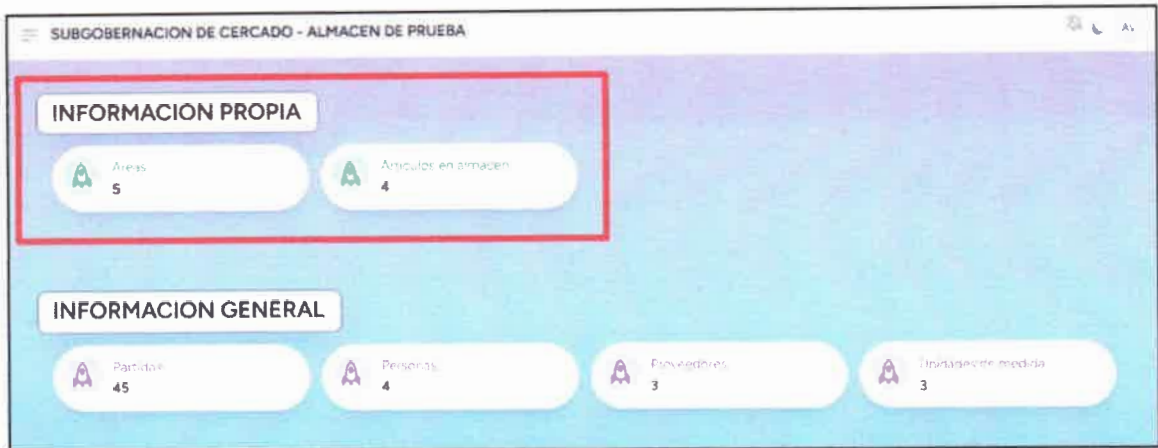
Después de introducir sus credenciales de acceso haga clic en el botón azul que dice iniciar sesión.

2. PROYECTOS Y PROGRAMAS

Será redirigido a una ventana de precarga en donde podrá ver todos los programas y proyectos a los cuales su usuario tiene acceso. En este paso deberá seleccionar el proyecto o programa al que desea acceder.



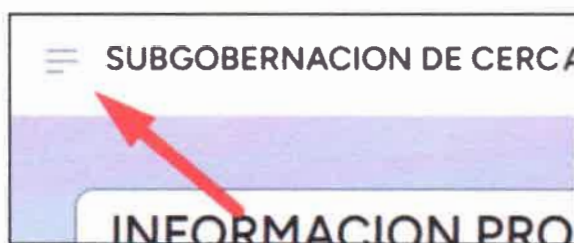
En este caso seleccionaremos en almacén de prueba, posteriormente se le redirigirá al panel principal de administración de almacén seleccionado.



En la sección se le mostrará información propia como áreas pertenecientes al programa o proyecto y artículos registrados en el almacén.



En la sección de información general se puede visualizar información perteneciente a la plataforma en general, como cantidad de partidas presupuestarias, las personas registradas, proveedores y unidades de medida, que son compartidas por todos los programas de la plataforma.

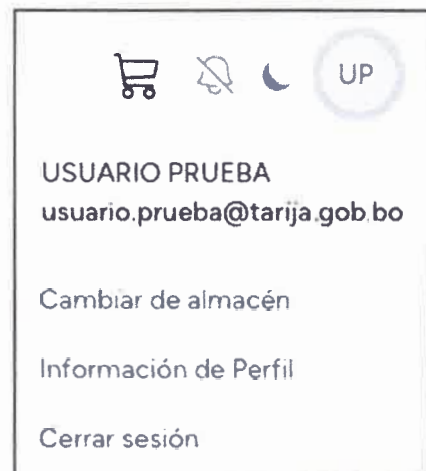


En la parte superior izquierda de la pantalla verá un botón que despliega un panel lateral de enlaces desde los cuales tendrá acceso a las distintas funcionalidades de la Plataforma para el Control y Gestión de Almacén.

En la esquina superior derecha tendrá un botón con las iniciales de su nombre, al presionar el botón se le desplegará unas opciones:

Cambiar de almacén: Le dirigirá a la vista donde podrá navegar entre los distintos programas y proyectos.

Información de perfil: Será dirigido a una vista en donde podrá realizar acciones como: cambiar de contraseña y cerrar sesión en otros dispositivos.



3. ARTÍCULOS

Para poder acceder a la sección de artículos, debe ingresar al botón ubicado en la parte superior izquierda de la barra de navegación y seleccionar el enlace de "ARTÍCULOS".

ID	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	CODIGO	DESCRIPCION	DESCRIPCION	ESTADO	ACCIONES
1	3110	PAQUETE	3110-01	TE EN BOLSITAS	TE EN BOLSITAS	ACTIVO	[Iconos]
2	3110	KILO	3110-02	CAFE	CAFE	ACTIVO	[Iconos]
3	3110	PAQUETE	3110-03	MATE EN BOLSITAS TRIMATE	MATE EN BOLSITAS TRIMATE	ACTIVO	[Iconos]
4	3110	PAQUETE	3110-04	MATE DE MANZANILLA	MATE DE MANZANILLA	ACTIVO	[Iconos]
5	3110	KILO	3110-05	CHOCOLATE EN POLVO INSTANTANEO	CHOCOLATE EN POLVO INSTANTANEO	ACTIVO	[Iconos]
6	3110	FRASCO	3110-06	CAFE INSTANTANEO DE 200 GRS	CAFE INSTANTANEO DE 200 GRS	ACTIVO	[Iconos]
7	32100	RESMA	32100-01	PAPEL BOND T/ OFICIO 80 GRS-COLOR SURTIDO	PAPEL BOND T/ OFICIO COLOR SURTIDO	ACTIVO	[Iconos]
8	32100	PEZA	32100-02	PAPEL PARA FAX	PAPEL PARA FAX	ACTIVO	[Iconos]
9	32100	RESMA	32100-03	PAPEL BOND T/ CARTA 80 GRS-COLOR SURTIDO	PAPEL BOND T/ CARTA 80 GRS-COLOR SURTIDO	ACTIVO	[Iconos]
10	32100	PAQUETE	32100-04	PAPEL CARBONICO	PAPEL CARBONICO	ACTIVO	[Iconos]

Se le mostrará la siguiente página en donde encontrará:

1. Botón para registrar un nuevo artículo.
2. Cuadro de búsqueda de artículos.
3. Botón para exportar resultados a una hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

3.1. CREAR UN NUEVO ARTÍCULO

Haga clic en el botón registrar artículo, se le abrirá una ventana del tipo modal como la siguiente:

REGISTRAR ARTÍCULO X

Verifique que no haya mensajes de error antes de registrar.

PARTIDA
Seleccione una opción 1

UNIDAD DE MEDIDA
Seleccione una opción 2

NOMBRE
3

DESCRIPCION
4

REGISTRAR ARTÍCULO SALIR

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En este campo de selección deberá elegir la partida presupuestaria a la que pertenece el nuevo artículo que se creará. El mismo cuenta con un campo de inserción de texto que le permitirá buscar la partida.

30000 | MATERIALES Y SUMINISTROS
31000 | ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES
31100 | ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS, DESAYUNO ESCOLAR Y OTROS

2. Al igual que en la sección de partidas presupuestarias, en este espacio debe seleccionar la unidad de medida que se usará en este artículo.

RESMA
KILO
LITRO

3. Campo de texto donde deberá ingresar el nombre del nuevo artículo, este debe ser un nombre general que defina el artículo y pueda ser encontrado fácilmente.
4. Otro campo de texto en donde deberá detallar características del nuevo artículo, aquí podrá ser más específico en cuanto a sus características.

Una vez finalizado el llenado de información en el formulario, haga clic en el botón color azul que dice REGISTRAR ARTÍCULO. Podrá ver que la lista de artículos se actualizó y ahora está disponible para su uso en las transacciones correspondientes.

3.2. MODIFICAR ARTÍCULOS EXISTENTES

En la tabla donde se muestran los artículos registrados deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz del artículo correspondiente que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal con la información actual del artículo, realice los cambios que considere necesarios.

EDITAR ARTICULO X

Registre la nueva información

PARTIDA
32100 | PAPEL

UNIDAD DE MEDIDA
RESMA

NOMBRE
PAPEL BOND T/CARTA

DESCRIPCION
PAPEL BOND T/CARTA

ACTUALIZAR SALIR

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del artículo y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información del artículo puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

3.3. ELIMINAR ARTÍCULOS

Para eliminar un artículo, basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el artículo o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.



NOTA: Tenga muy en cuenta que al momento de eliminar el artículo, éste será removido de la lista general y dejará de estar disponible para todos los demás almacenes de la Gobernación.

4. PERSONAS

Las personas son un modelo muy importante en la plataforma, ya que en éstas se basan los usuarios y proveedores.

Para ingresar al panel de gestión de personas, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione PERSONAS. Se le mostrará un panel como el siguiente:

SUBGOBERNACION DE CERCADO - ALMACEN DE PRUEBA

ADMINISTRACION DE PERSONAS

1. Botón para registrar nueva persona.

2. Cuadro de búsqueda de personas por nombre y apellido.

3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.

4. Tabla con resultados obtenidos.

ID	NOMBRE	APellidos	ST	ESTADO	ACCIONES
1	SYSADMIN	DTI	202424	ACTIVO	[Iconos de acciones]
2	USUARIO	PRUEBA	1853218	ACTIVO	[Iconos de acciones]
3	CLARA	DRP	5794160	ACTIVO	[Iconos de acciones]
4	LUIS	ROJAS	7136929	ACTIVO	[Iconos de acciones]
5	WILSON	ARCE	5814518	ACTIVO	[Iconos de acciones]
6	LILIANA PAOLA	HUAMADA AHADOR DE JINEZ	5035751	ACTIVO	[Iconos de acciones]
7	WILSON	MARTINEZ ALTAMIRANO	5042289	ACTIVO	[Iconos de acciones]

1. Botón para registrar nueva persona.
2. Cuadro de búsqueda de personas por nombre y apellido.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

4.1. CREAR UNA NUEVA PERSONA

Haga clic en el botón registrar persona, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:



The image shows a modal window titled "REGISTRAR PERSONA" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a small instruction: "Verifique que no haya errores de envío antes de registrar". There are three input fields: "NOMBRES", "APELLIDOS", and "CARNET DE IDENTIDAD". At the bottom right, there are two buttons: a blue button labeled "REGISTRAR PERSONA" with a pencil icon, and a red button labeled "SALIR" with a close icon.

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo NOMBRES colocar los nombres de la persona a registrar tomando en cuenta que el campo solo debe contener letras.



The image shows a close-up of the "NOMBRES" input field. The text "JUAN MAURICIO" is entered in the field.

2. En el campo APELLIDOS colocar los apellidos de la persona a registrar tomando en cuenta que el campo solo debe contener letras.



The image shows a close-up of the "APELLIDOS" input field. The text "FLORES VARGAS" is entered in the field.

3. En el campo CARNET DE IDENTIDAD llene con el número de identificación de la persona nueva, si tiene complemento debe ingresarlo de la forma C.I.-complemento. Ejemplo: 1346795-AC2



The image shows a close-up of the "CARNET DE IDENTIDAD" input field. The text "1346795-AC2" is entered in the field.

Una vez finalizado el llenado de información en el formulario, haga clic en el botón color azul que dice REGISTRAR PERSONA. Podrá ver que la lista de personas se actualizó y ahora está disponible para su uso.

4.2. MODIFICAR UNA PERSONA EXISTENTE

En la tabla donde se muestran las personas registradas deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz de la persona correspondiente que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal con la información actual de la persona seleccionada donde podrá realizar los cambios que considere necesarios.

EDITAR PERSONA X

Registre la nueva información

NOMBRES

USUARIO

APELLIDOS

PRUEBA

CARNET DE IDENTIDAD

1853218

ACTUALIZAR SALIR

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades de la persona y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de persona puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

4.3. ELIMINAR UNA PERSONA

Para eliminar un artículo, basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerita de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar la persona o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

ELIMINAR PERSONA X

¿Esta seguro que desea eliminar a la Persona?
FERENC PUSKAS

CONFIRMAR ELIMINACIÓN

NOTA: Tenga muy en cuenta que al momento de eliminar la persona, ésta será removida de la lista general y dejará de estar disponible para todas las demás entidades de la Gobernación.

5. PROVEEDORES

Los proveedores son un modelo muy importante en la plataforma, ya que de estos dependen las adquisiciones de stock de los almacenes.

Para ingresar al panel de gestión de proveedores, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione PROVEEDORES. Se le mostrará un panel como el siguiente:

SUBGOBERNACION DE CERCADO - ALMACEN DE PRUEBA

GESTIÓN DE PROVEEDORES

1 2 3

ID	PROVEEDOR	NIT	DIRECCION	TELEFONO	ESTADO	ACCIONES			
1	TELUCOM	107840016	SYSADREN D11	202404	AV. BELGRANO 1880	75121643	ACTIVO		
10									

4

Resultado: 1 de 1

1. Botón para registrar un nuevo Proveedor.
2. Cuadro de búsqueda de proveedores por nombre, Nit, Dirección y Teléfono.

3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

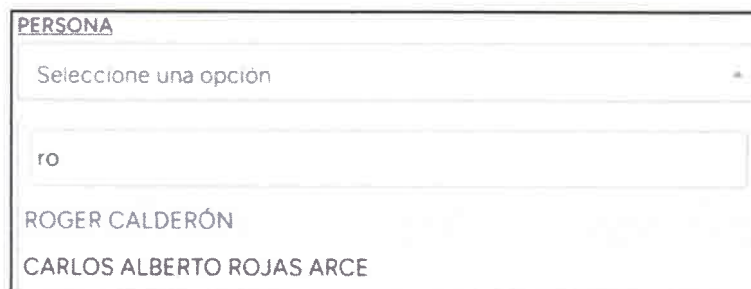
5.1. CREAR UN NUEVO PROVEEDOR

Haga un clic en el botón REGISTRAR PROVEEDOR, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:



Rellene el formulario siguiendo estas pautas:


1. En el campo PERSONA deberá elegir el nombre de la persona a la que se registrará como nuevo proveedor. El mismo cuenta con un campo de inserción de texto que le permitirá buscar las personas registradas por su nombre y apellido.



2. En el campo NIT colocar el Número de Identificación Tributaria del proveedor a registrar tomando en cuenta que el campo solo debe contener números.



3. En el campo DIRECCIÓN colocar la dirección física del proveedor a registrar.



4. En el campo TELÉFONO colocar el número telefónico del proveedor a registrar tomando en cuenta que el campo solo debe contener números.

TELEFONO

46645236

5.2. MODIFICAR UN PROVEEDOR EXISTENTE

En la tabla donde se muestran los proveedores registrados deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz del artículo correspondiente que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal con la información actual del proveedor seleccionado donde podrá realizar los cambios que considere necesarios.

The screenshot shows a modal window titled "EDITAR PROVEEDOR" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction "Registre la nueva información". The form is divided into two main sections: "DATOS DEL PROVEEDOR" and "DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO".

DATOS DEL PROVEEDOR:

- NOMBRE EMPRESA:** Input field containing "TELECOM".
- NIT:** Input field containing "5019650016".
- DIRECCION:** Input field containing "AV BELGRANO 1880".
- TELEFONO:** Input field containing "75121533".

DATOS DE LA PERSONA DE CONTACTO:

- PERSONA:** Dropdown menu with "SYSADMIN DTI" selected.
- NOMBRES:** Input field containing "SYSADMIN".
- APELLIDOS:** Input field containing "DTI".
- CARNET DE IDENTIDAD:** Input field containing "202404".

At the bottom right of the form, there is a checkbox labeled "Habilitar cambio de Persona de Contacto" which is currently unchecked. Below the form are two buttons: a blue "ACTUALIZAR" button and a red "SALIR" button.

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del proveedor y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de proveedor puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

5.3. ELIMINAR PROVEEDOR

The screenshot shows a modal window titled "ELIMINAR PROVEEDOR" with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: "¿Está seguro que desea eliminar al Proveedor?". Below this, the name of the provider is listed: "CARLOS ALBERTO ROJAS ARCE". At the bottom right, there is a red button with a trash can icon and the text "CONFIRMAR ELIMINACION".

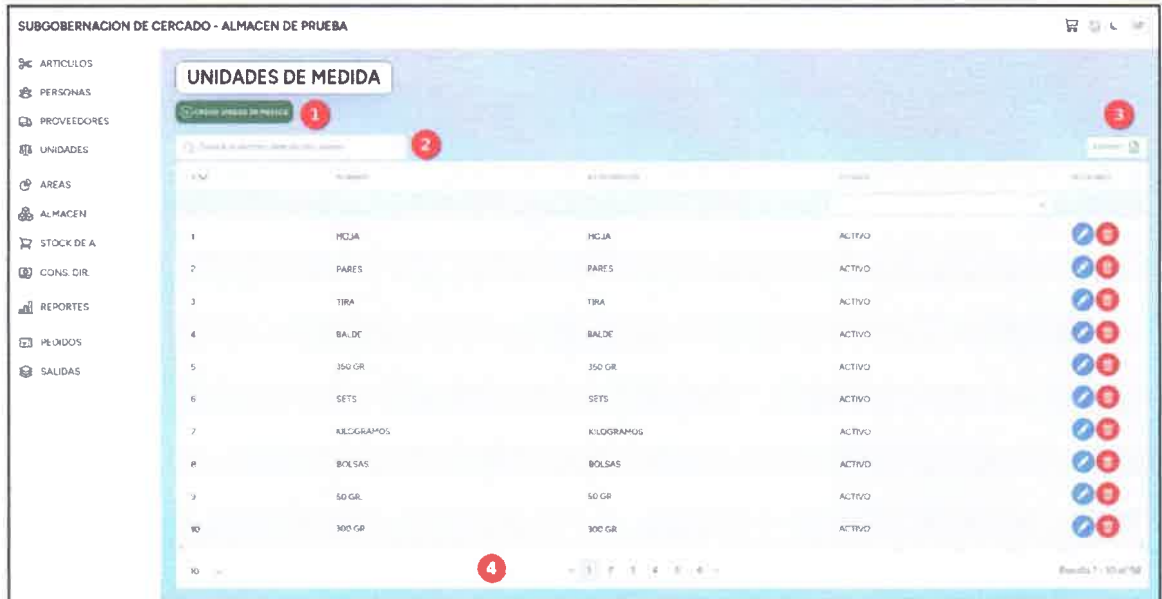
Para eliminar un proveedor basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN, en caso de que quiera eliminar el proveedor o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

NOTA: Tenga muy en cuenta que al momento de eliminar el proveedor, éste será removido de la lista general y dejará de estar disponible para todos los demás almacenes de la Gobernación.

6. UNIDADES DE MEDIDA

Las unidades de medida son muy importantes en la plataforma, ya que de estas dependen los artículos a registrar en los almacenes pertenecientes a cada entidad.

Para ingresar al panel de gestión de unidades de medida, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione UNIDADES. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para registrar una nueva unidad de medida.
2. Cuadro de búsqueda de proveedores por nombre y descripción.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

6.1. CREAR UNIDADES DE MEDIDA

Haga clic en el botón REGISTRAR UNIDADES, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

REGISTRAR MEDIDA X

Verifique el formato de los datos para evitar errores.

NOMBRE

DESCRIPCION

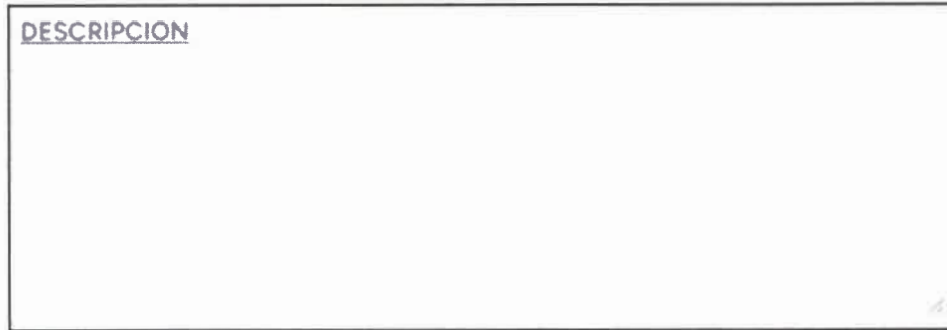
REGISTRAR UNIDAD DE MEDIDA
SALIR

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo NOMBRE, colocar el nombre de la nueva unidad de medida a registrar.

NOMBRE

2. En el campo DESCRIPCIÓN, colocar una breve descripción de la nueva unidad de medida a registrar.



DESCRIPCION

6.2. MODIFICAR UNIDADES DE MEDIDA EXISTENTES

En la tabla donde se muestran las unidades de medida registradas, deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz de la unidad de medida correspondiente que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal con la información actual de la unidad seleccionada donde podrá realizar los cambios que considere necesarios.



EDITAR MEDIDA X

Registre la nueva información.

NOMBRE

1/2 LITROS

DESCRIPCION

1/2 LITROS

ACTUALIZAR SALIR

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades de la unidad de medida y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de la unidad de medida, puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

6.3. ELIMINAR UNIDAD DE MEDIDA

Para eliminar una unidad de medida, basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN, en caso de que quiera eliminar la unidad de medida o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.



ELIMINAR UNIDAD DE MEDIDA X

¿Está seguro que desea eliminar el tipo de unidad seleccionado?

1/2 LITROS 1/2 LITROS

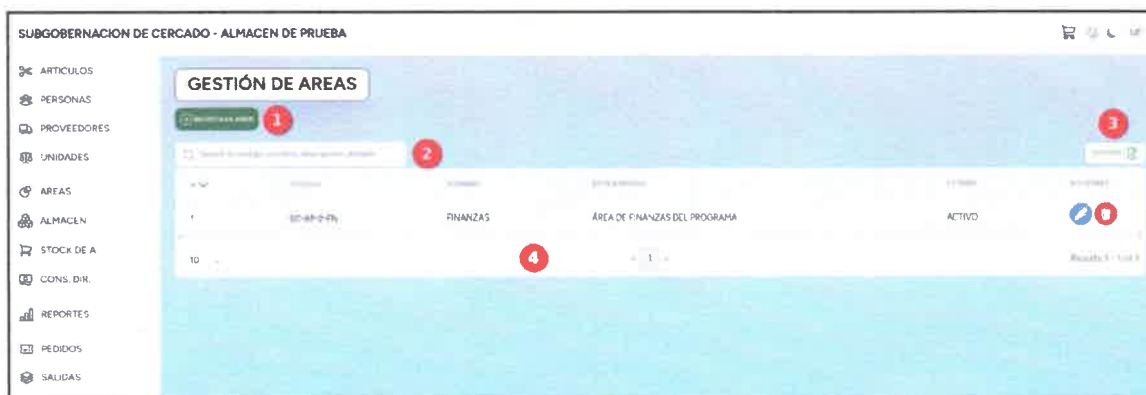
CONFIRMAR ELIMINACION

NOTA: Tenga muy en cuenta que al momento de eliminar la unidad de medida, ésta será removida de la lista general y dejará de estar disponible para todas las demás entidades de la Gobernación.

7. ÁREAS

Las áreas son importantes en la plataforma, ya que estas realizan los pedidos de material a los almacenes de las entidades a las que pertenecen.

Para ingresar al panel de gestión de áreas, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione ÁREAS. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para registrar una nueva área.
2. Cuadro de búsqueda de proveedores por código, nombre, descripción.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

7.1. CREAR NUEVAS ÁREAS

Haga clic en el botón REGISTRAR ÁREA, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo IDENTIFICADOR DE ÁREA, colocar el código de la nueva área a registrar.

2. En el campo NOMBRE, colocar el nombre del área a registrar tomando en cuenta que el campo solo debe contener letras.

Formulario de campo NOMBRE. El campo está vacío y tiene un borde gris.

3. En el campo DESCRIPCIÓN, colocar una breve descripción del área nueva a registrar.

Formulario de campo DESCRIPCIÓN. El campo está vacío y tiene un borde gris.

7.2. MODIFICAR UN ÁREA EXISTENTE

Ventana modal EDITAR AREA. Título: EDITAR AREA. Subtítulo: Registra la nueva información. Campos: IDENTIFICADOR DE AREA (00001), NOMBRE (AREA DE PRUEBA), DESCRIPCIÓN (AREA DE PRUEBA PARA REALIZAR TESTEOS). Botones: ACTUALIZAR (azul) y SALIR (rojo).

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del área y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información del área, puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

7.3. ELIMINAR UN ÁREA

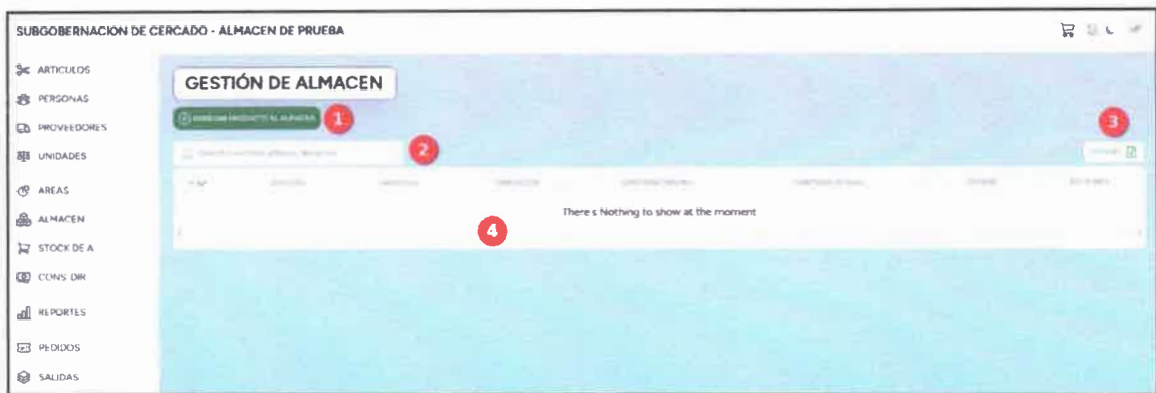
Ventana modal ELIMINAR AREA. Título: ELIMINAR AREA. Subtítulo: ¿Está seguro que desea eliminar al Proveedor? AREA DE PRUEBA. Botón: ELIMINAR AREA (rojo con icono de papelera).

Para eliminar un proveedor basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el área o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

8. ALMACÉN

Los almacenes permiten agregar artículos a cada almacén de manera independiente y tener control sobre su ubicación y la cantidad disponible de los mismos que se encuentra disponible dentro de los almacenes de cada entidad.

Para ingresar al panel de gestión de almacenes, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione ALMACÉN. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para registrar un nuevo almacén.
2. Cuadro de búsqueda de artículos en el almacén por medio de la entidad, artículo y ubicación.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

8.1. REGISTRAR NUEVOS ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo PARTIDA seleccionar la partida presupuestaria del nuevo artículo que desea agregar al almacén.

2. El campo artículo se le cargará con la lista de artículos pertenecientes a la partida presupuestaria que seleccionó en el paso anterior. Seleccione un artículo de la lista.

ARTICULO

PAPEL TAMANIO CARTA (RESMA) *

Seleccione una opción

TÓNER HP 85A (ADHESIVO)

3. En el campo UBICACIÓN debe colocar la ubicación donde se almacenará el artículo agregado.

UBICACION

ALMACEN CENTRAL

4. En el campo CANTIDAD MÍNIMA colocar el valor mínimo del artículo que debe estar dentro del almacén. Esto le sirve para que cuando la plataforma registre que se está quedando sin stock le alerte para poder comprar más cantidad.

CANTIDAD MINIMA

5

Una vez finalizado el llenado del formulario de creación de artículo haga un clic en el botón que dice: REGISTRAR ARTÍCULO.

8.2. MODIFICAR LOS ARTÍCULOS DEL ALMACÉN

Haga clic en el botón azul con el ícono de un lápiz en el artículo del almacén que desea modificar. se le mostrará un formulario de actualización de información como el que se muestra a continuación:

EDITAR ARTICULO

Registre la nueva información

☰ DATOS GENERALES DEL ARTICULO EN SISTEMA

PARTIDA
32100 | PAPEL

UNIDAD DE MEDIDA
RESMA

NOMBRE
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA

DESCRIPCION
NULL

Habilitar modificación datos generales

☰ DATOS DEL ARTICULO EN ALMACEN

UBICACION
ESTANTE PRINCIPAL

CANTIDAD MINIMA
5

ACTUALIZAR SALIR

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del área y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información del artículo de almacén puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

8.3. ELIMINAR ARTÍCULO DEL ALMACÉN

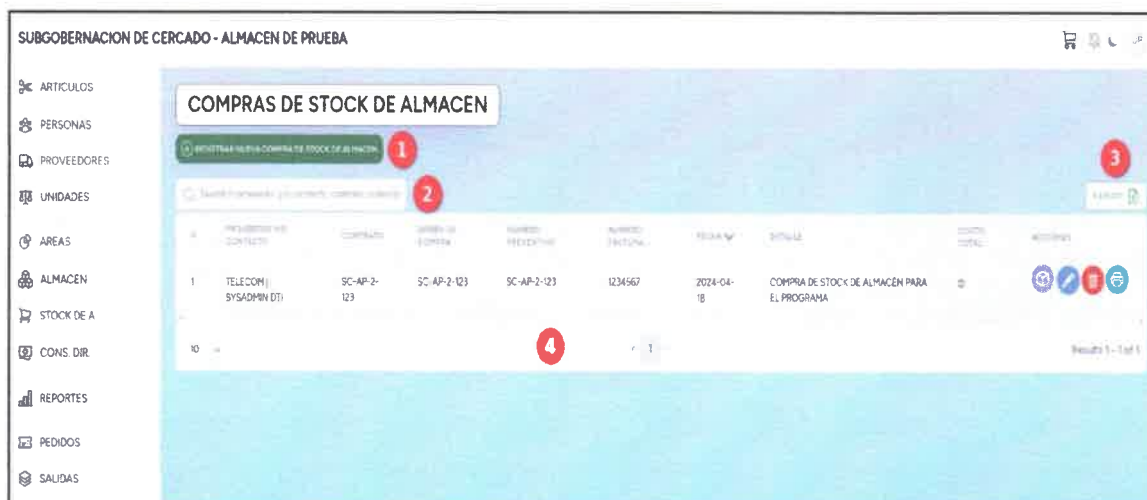


Para eliminar un artículo del almacén basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerita de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el artículo del almacén o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

9. STOCK DE ALMACÉN

El Stock de Almacén permite registrar compras de artículos y agregarlos al stock disponible de los artículos que tiene el almacén.

Para ingresar al panel de gestión de stock de almacén, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione STOCK DE ALMACÉN. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para registrar una compra de stock nueva en el almacén.
2. Cuadro de búsqueda las compras de stock agregadas al almacén usando los datos del proveedor, contrato, orden de compra, número preventivo.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.



5. Agregar detalle de compra.
6. Editar compra stock.
7. Eliminar compras de stock.
8. Imprimir la nota de ingreso de compra.

9.1. CREAR NUEVA COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN

Haga un clic en el botón REGISTRAR NUEVA COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

The screenshot shows a modal window titled "REGISTRAR COMPRA DE ALMACEN" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a subtitle: "Verifique que no haya inventarios de stock antes de registrar". The form contains several input fields: "PROVEEDOR" (a dropdown menu with "TELECOM | SYSADMIN DTI" selected), "NUMERO DE CONTRATO", "NUMERO DE ORDEN DE COMPRA", "NUMERO DE PREVENTIVO", and "NUMERO DE FACTURA". Below these is a date field labeled "FECHA DE COMPRA" with the format "dd/mm/aaaa" and a calendar icon. At the bottom, there is a "DETALLE" section with a text area. Two buttons are at the bottom right: "AGREGAR PRODUCTO A LA LISTA" (blue) and "SALIR" (red).

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo PROVEEDOR seleccionar el nombre del proveedor a agregar a la compra de stock de producto, puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar el proveedor deseado

This image shows a close-up of the "PROVEEDOR" dropdown menu. The text "Seleccione una opción" is visible. Below the dropdown, a search input field contains the text "ca". Below the search field, a search result is displayed: "123456789 | CARLOS ALBERTO ROJAS ARCE".

2. En el campo NÚMERO DE CONTRATO colocar el número del contrato al que está sujeta la compra del stock a registrar

An empty input field with the label "NUMERO DE CONTRATO" above it.

3. En el campo NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA colocar el número de orden de compra a la que está sujeta la compra del stock a registrar.

An empty input field with the label "NUMERO DE ORDEN DE COMPRA" above it.

4. En el campo NÚMERO DE PREVENTIVO colocar el número de preventivo al que está sujeta la compra del stock a registrar.

An empty input field with the label "NUMERO DE PREVENTIVO" above it.

5. En el campo NÚMERO DE FACTURA colocar el número de la factura correspondiente a la compra del stock a registrar.

NUMERO DE FACTURA

6. En el campo FECHA DE COMPRA la fecha en la que se realizó la compra del stock a registrar.

FECHA DE COMPRA

dd/mm/aaaa 

7. En el campo DETALLE colocar datos adicionales correspondientes a la que se realizó la compra del stock a registrar.

DETALLE

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice AGREGAR COMPRA. Con esto se agregara la compra y se verán los cambios realizados en la tabla instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso agregar la información de la compra de stock puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

9.2. MODIFICAR COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN

Haga clic en el botón con el ícono de un lápiz para poder editar la compra de stock de almacén, al realizar este paso se le mostrará un formulario como el siguiente:

EDITAR COMPRA DE STOCK X

Registre la nueva información

PROVEEDOR

TFLFCOM - SYSADMIN DTI

NUMERO DE ORDEN DE TRABAJO

SC-AP-2-123

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA

SC-AP-2-123


NUMERO DE PREVENTIVO

SC-AP-2-123

NUMERO DE FACTURA


1234567

FECHA DE COMPRA

18/04/2024 

DETALLE

COMPRA DE STOCK DE ALMACEN PARA EL PROGRAMA

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del área y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de la compra de stock puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

9.3. ELIMINAR COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN



Para eliminar una compra de stock basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papeleras de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar la compra de stock o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

9.4. DETALLE DE COMPRA



Una vez creada la compra de stock, el detalle con los productos que se adquirieron en la misma debe agregarse dando clic en el botón morado con el logo de un cubo que se encuentra en la columna OPCIONES.

ARTICULO	CANTIDAD	UNIDADES	PRECIO	COSTO TOTAL	OPCIONES
PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	26	30	780	780	[Iconos de acciones]
10		1			

1. Botón para registrar el detalle compra de stock.
2. Cuadro de búsqueda del detalle compra de stock agregadas al almacén usando el nombre del artículo.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.
5. Costo total por artículo.
6. Costo total de la compra.

9.5. AGREGAR ARTÍCULOS AL DETALLE DE COMPRA DE STOCK

Haga clic en el botón AGREGAR ARTICULO A LA LISTA, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

AGREGAR ARTICULO A LA COMPRA

Al momento de registrar respete las mayúsculas y minúsculas.

ARTICULO DEL ALMACEN
Seleccione una opción

PRECIO UNITARIO

CANTIDAD

AGREGAR PRODUCTO SALIR

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo ARTICULO COMPRA seleccionar el nombre del artículo a agregar a l detalle de compra de stock de producto, puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar el artículo deseado.

ARTICULO DEL ALMACEN

Seleccione una opción

PAPEL TAMANIO CARTA (RESMA)

2. En el campo PRECIO UNITARIO colocar el costo unitario del artículo a registrar en el detalle de la compra.

PRECIO UNITARIO

3. En el campo CANTIDAD colocar el número de artículos que se adquirieron en la compra.

CANTIDAD

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice AGREGAR PRODUCTO. Con esto se agregara los el producto al detalle de la compra y se verán los cambios realizados en la tabla instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso agregar la información del detalle de la compra de stock puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

9.6. MODIFICAR PRECIO Y CANTIDAD

Para modificar el precio y la cantidad de un artículo dentro de la compra de stock deberá hacer clic en el botón con el ícono de lápiz que se encuentra en la tabla, al realizar esto, se le mostrará un formulario de edición como el siguiente:

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del área y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de la compra de stock puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

9.7. ELIMINAR ARTÍCULO DEL DETALLE DE COMPRA

Para eliminar un artículo de la compra de stock basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el artículo detalle de la compra o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

9.8. IMPRIMIR NOTA DE INGRESO



Para imprimir la nota de ingreso correspondiente a la compra de stock agregada a la plataforma debemos dar clic en el botón turquesa con el icono de impresora.

Al pulsar el botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la cual se nos mostrará la nota de ingreso correspondiente junto con la lista de artículos que se compraron.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBIERNO DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

NOTA DE INGRESO

STOCK DE ALMACÉN



VALE NRO:	FECHA: 18/04/2024	NRO FACTURA: 1234567
NOMBRE DEL PROVEEDOR: SYSADMIN DTI	NRO ORDEN DE COMPRA: SC-AP-2-123	
NRO PREVENTIVO: SC-AP-2-123		
AREA SOLICITANTE: SUBGOBIERNO DE CERCADO		
DETALLE: COMPRA DE STOCK DE ALMACÉN PARA EL PROGRAMA		

DETALLE DE ARTICULOS

No.	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. U. (Bs.)	TOTAL (Bs.)
1	32100-11	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA	30	26,00	780,00
						TOTAL(Bs.): 780,00

ENTREGUE CONFORME
PROVEEDOR

CONFORMIDAD POR EL PRODUCTO
SOLICITANTE

RECIBI CONFORME
RESPONSABLE DE ALMACENES

En la parte superior del documento tendremos 2 botones disponibles que nos permitirán realizar 2 acciones, imprimir y guardar la nota de ingreso.

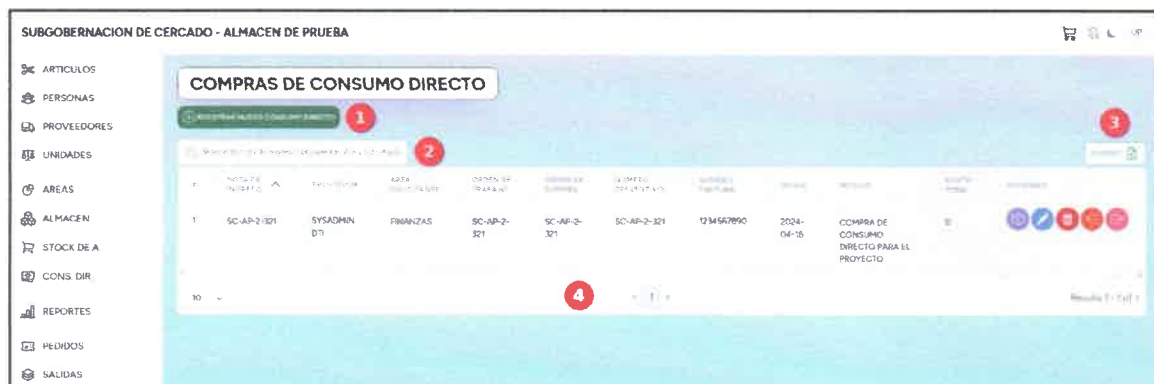


1. Imprimir la nota de ingreso.
2. Guardar la nota de ingreso en formato PDF.

10. CONSUMO DIRECTO

El Consumo Directo permite realizar compras de artículos y autorizar su salida y entrega inmediata a la Entidad solicitante.

Para ingresar al panel de gestión de consumos directos, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione CONSUMO DIRECTO. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para registrar una nueva compra de consumo directo en el almacén.
2. Cuadro de búsqueda las compras de consumo directo agregadas al almacén usando los datos del proveedor, orden de trabajo, orden de compra, número preventivo, número de factura, fecha de compra y detalle.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.



5. Agregar detalle de compra de consumo directo.
6. Editar compra de consumo directo.
7. Eliminar compras de consumo directo.
8. Imprimir la nota de ingreso de la compra de consumo directo.
9. Imprimir el vale de salida compra de consumo directo.

10.1. REGISTRAR COMPRA DE CONSUMO DIRECTO

Haga clic en el botón REGISTRAR NUEVO CONSUMO DIRECTO, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

NUEVA COMPRA DE CONSUMO DIRECTO X

Verifique que el Inyector corresponda al área antes de registrar

AREA SOLICITANTE

PROVEEDOR

NOTA DE INGRESO

NUMERO DE CONTRATO

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA

NUMERO DE PREVENTIVO

NUMERO DE FACTURA

FECHA DE COMPRA

DETALLE

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En la lista desplegable seleccione el área del programa que solicita la compra de consumo directo.

AREA SOLICITANTE

1 | FINANZAS

2. En el campo PROVEEDOR seleccionar el nombre del proveedor a agregar a la compra de consumo directo, puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar el proveedor deseado.

PROVEEDOR

TELECOM | SYSADMIN DTI

3. En el campo NOTA DE INGRESO colocar el número del contrato al que está sujeta la compra del stock a registrar.

NOTA DE INGRESO

SC-AP-2-

4. En el campo NÚMERO DE CONTRATO colocar el número correspondiente al contrato de la compra de consumo directo.

NUMERO DE CONTRATO

SC-AP-2-

5. En el campo NÚMERO DE ORDEN DE COMPRA colocar el número de orden de compra a la que está sujeta la compra del stock a registrar.

NUMERO DE ORDEN DE COMPRA

SC-AP-2-

6. En el campo NÚMERO DE PREVENTIVO colocar el número de preventivo al que está sujeta la compra del stock a registrar.

NUMERO DE PREVENTIVO

SC-AP-2-

7. En el campo NÚMERO DE FACTURA colocar el número de la factura correspondiente a la compra del stock a registrar.

NUMERO DE FACTURA

8. En el campo FECHA DE COMPRA la fecha en la que se realizó la compra del stock a registrar.

FECHA DE COMPRA

dd/mm/aaaa

9. En el campo DETALLE colocar datos adicionales correspondientes a la que se realizó la compra del stock a registrar.

DETALLE

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice REGISTRAR CONSUMO DIRECTO. Con esto se agregara la compra de consumo directo y se verán los cambios realizados en la tabla instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso agregar la información de la compra de consumo directo puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

10.2. MODIFICAR COMPRA DE CONSUMO DIRECTO

Para realizar la edición de información de la compra de consumo directo, haga clic en el botón con el ícono de lápiz, se le abrirá un formulario con la información de la compra de consumo directo como se ve a continuación:

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades de la compra de consumo directo y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de la compra de consumo directo puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

10.3. ELIMINAR COMPRA DE CONSUMO DIRECTO

Para eliminar una compra de consumo directo basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerita de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar la compra de consumo directo o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

10.4. DETALLES DE COMPRA



Una vez creada la compra de consumo directo, el detalle con los productos que se adquirieron en la misma debe agregarse dando clic en el botón morado con el logo de un cubo que se encuentra en la columna OPCIONES.

1. Botón para registrar el detalle compra de consumo directo.
2. Cuadro de búsqueda del detalle compra de consumo directo agregadas al almacén usando el nombre del artículo.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.
5. Costo total por artículo.
6. Costo total de la compra.

10.5. AGREGAR ARTÍCULOS A LA COMPRA

Haga clic en el botón AGREGAR ARTICULO A LA LISTA, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo ARTICULO seleccionar el nombre del artículo a agregar al detalle de compra de stock de producto, puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar el artículo deseado.

2. En el campo PRECIO UNITARIO colocar el costo unitario del artículo a registrar en el detalle de la compra.

3. En el campo CANTIDAD colocar el número de artículos que se adquirieron en la compra.

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice REGISTRAR ARTICULO EN LA LISTA. Con esto se agregara los el producto al detalle de la compra de consumo directo y se verán los cambios realizados en la tabla instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso agregar la información del detalle de la compra de consumo directo puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

10.6. MODIFICAR PRECIO Y CANTIDAD



EDITAR ARTICULO DE STOCK X

Registre la nueva información

ARTICULO

PAPEL TAMANIO CARTA ▼

CANTIDAD

40

PRECIO UNITARIO

50.00

ACTUALIZAR SALIR

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del área y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de la compra de consumo directo puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

10.7. ELIMINAR ARTÍCULO DE LA LISTA



ELIMINAR ARTICULO DE COMPRA X

¿Esta seguro que desea eliminar el Artículo?

PAPEL TAMANIO CARTA

CONFIRMAR ELIMINACION

Para eliminar una compra de stock basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el artículo detalle de la compra o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.


10.3. IMPRIMIR NOTA DE INGRESO

Para imprimir la nota de ingreso correspondiente a la compra de stock agregada a la plataforma debemos dar clic en el botón naranja.

Al pulsar el botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la cual se nos mostrará la nota de ingreso correspondiente junto con la lista de artículos que se compraron y se agregaron al almacén.



Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información




SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

NOTA DE INGRESO A ALMACÉN

CONSUMO DIRECTO



VALE NRO:	FECHA: 18/04/2024	NRO FACTURA: 1234567890
NOMBRE DEL PROVEEDOR: SYSADMIN DTI	NRO ORDEN DE COMPRA: SC-AP-2-321	NRO PREVENTIVO: SC-AP-2-321
AREA SOLICITANTE: SUBGOBERNACION DE CERCADO		
DETALLE: COMPRA DE CONSUMO DIRECTO PARA EL PROYECTO		

DETALLE DE ARTICULOS

No.	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. U. (Bs.)	TOTAL (Bs.)
1	32100-11	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA	20	26,00	520,00
TOTAL (Bs.):						520,00

ENTREGADO POR
PROVEEDOR

CONFORMIDAD POR EL PRODUCTO
SOLICITANTE

RESPONSABLE SISTEMA DE ALMACENES

En la parte superior del documento tendremos 2 botones disponibles que nos permitirán realizar 2 acciones, imprimir y guardar la nota de ingreso.



1. Imprimir la nota de ingreso.
2. Guardar la nota de ingreso en formato PDF.

10.9. IMPRIMIR VALE DE SALIDA

Para imprimir el vale de salida correspondiente a la compra de stock agregada a la plataforma debemos dar clic en el botón rosa.

Al pulsar el botón se abrirá una nueva pestaña en el navegador en la cual se nos mostrará la nota de ingreso correspondiente junto con la lista de artículos que se compraron y se agregaron al almacén.



Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

CONSUMO DIRECTO



VALE NRO:	FECHA: 18/04/2024	NRO FACTURA: 1234567890
NOMBRE DEL PROVEEDOR: SYSADMIN DTI	NRO ORDEN DE COMPRA: SC-AP-2-321	NRO PREVENTIVO: SC-AP-2-321
AREA SOLICITANTE: SUBGOBERNACION DE CERCADO		
DETALLE: COMPRA DE CONSUMO DIRECTO PARA EL PROYECTO		

DETALLE DE ARTICULOS

No.	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. U. (Bs.)	TOTAL (Bs.)
1	32100-11	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA	20	26,00	520,00
TOTAL (Bs.):						520,00

ENTREGADO POR
RESPONSABLE DE SISTEMA DE ALMACENES

RECIBI CONFORME
SOLICITANTE

SALIDA AUTORIZADA POR
JEFE UNIDAD DE ALMACENES

En la parte superior del documento tendremos 2 botones disponibles que nos permitirán realizar 2 acciones, imprimir y guardar la nota de ingreso.

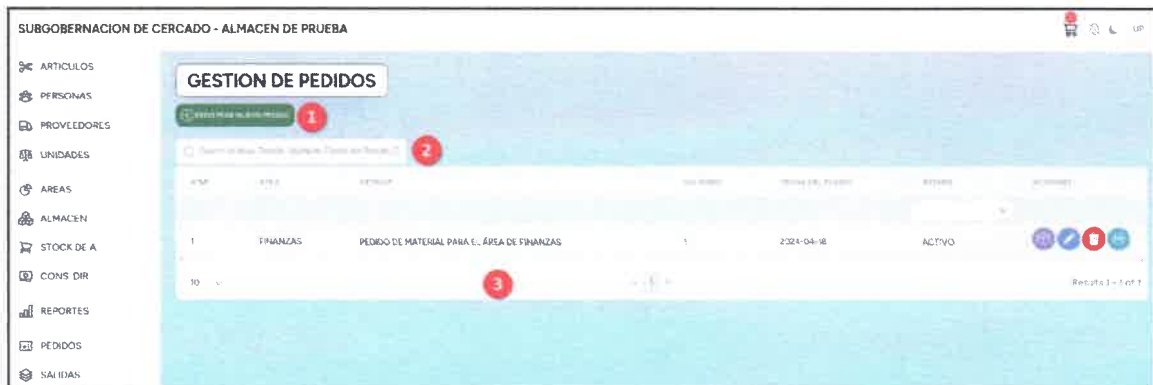


1. Imprimir la boleta de salida.
2. Guardar la boleta de salida en formato PDF.

11. PEDIDOS DE MATERIAL

El pedido de material permite registrar pedidos de artículos, estos pedidos luego se podrán buscar y autorizar la entrega al área solicitante.

Para ingresar al panel de gestión de pedidos, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione PEDIDOS. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para registrar un nuevo pedido en el almacén.
2. Cuadro de búsqueda los pedidos registrados en almacén usando los datos del área solicitante, detalle pedido, validado y fecha del pedido.
3. Tabla con resultados obtenidos.



4. Agregar detalle de compra de consumo directo.
5. Editar compra de consumo directo.
6. Eliminar compras de consumo directo.
7. Imprimir nota de pedido

11.1. REGISTRAR NUEVO PEDIDO DE MATERIAL

Haga un clic en el botón REGISTRAR NUEVO PEDIDO, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:

REGISTRAR PEDIDO X

Verifique el formato de los datos para evitar errores

AREA SOLICITANTE

Seleccione una opción v

DETALLE

FECHA DEL PEDIDO

dd/mm/aaaa 📅


REGISTRAR
SALIR

Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo **ÁREA SOLICITANTE** seleccionar el nombre del área a nombre de la cual se registrará el pedido, puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar el área deseado.



2. En el campo **DETALLE** colocar **INFORMACIÓN ADICIONAL** del pedido al que está sujeta la compra del stock a registrar.



3. En el campo **FECHA DE COMPRA** la fecha en la que se realizó el pedido.

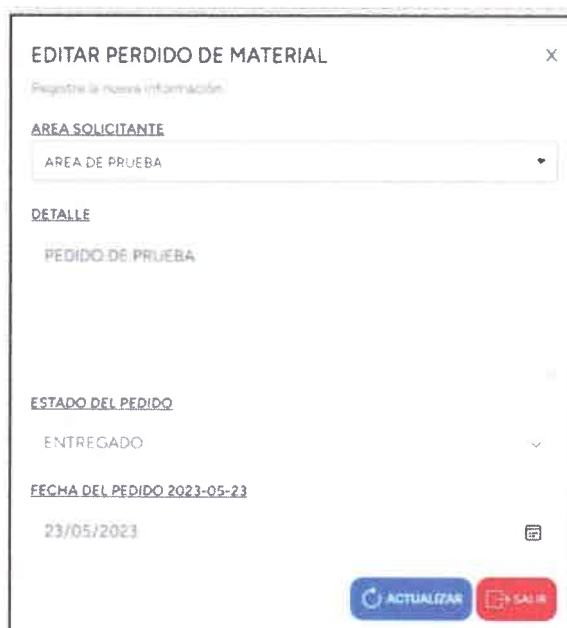


Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice **REGISTRAR PEDIDO**. Con esto se agregará el pedido y se verán los cambios realizados en la tabla instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso agregar la información del pedido puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla **ESC** del teclado.

11.2. MODIFICAR PEDIDO DE MATERIAL

En la tabla donde se muestran los pedidos registrados deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz del pedido correspondiente que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal con la información actual del pedido, realice los cambios que considere necesarios.



Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará las propiedades del pedido y se verán los cambios realizados instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de pedido puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

11.3. ELIMINAR PEDIDO



Para eliminar un pedido basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerita de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el pedido o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

11.4. DETALLES DEL PEDIDO



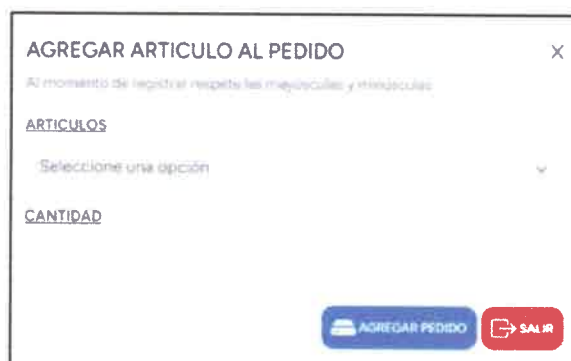
Una vez creado el pedido, el detalle con los productos que se solicitarán en el mismo debe agregarse dando clic en el botón morado con el icono de un cubo que se encuentra en la columna OPCIONES.



1. Botón para registrar el detalle compra de consumo directo.
2. Cuadro de búsqueda del detalle compra de consumo directo agregadas al almacén usando el nombre del artículo.
3. Botón para exportar resultados a hoja de Excel.
4. Tabla con resultados obtenidos.

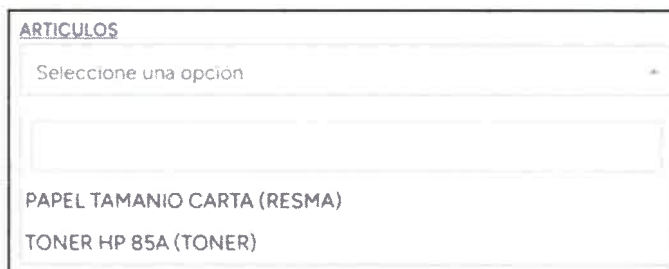
11.5. AGREGAR ARTÍCULOS AL PEDIDO

Haga clic en el botón AGREGAR UN ARTÍCULO AL PEDIDO, se le abrirá una ventana modal como la siguiente:



Rellene el formulario siguiendo estas pautas:

1. En el campo ARTICULO seleccionar el nombre del artículo a agregar al detalle de compra de stock de producto, puede usar el cuadro de búsqueda para encontrar el artículo deseado.



ARTICULOS

Seleccione una opción

PAPEL TAMANIO CARTA (RESMA)

TONER HP 85A (TONER)

2. En el campo CANTIDAD colocar el numero artículos que se adquirieron en la compra.



CANTIDAD

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice AGREGAR ARTÍCULO AL PEDIDO. Con esto se agregara los el producto al detalle del pedido y se verán los cambios realizados en la tabla instantáneamente.

Si lo que quiere es cancelar el proceso agregar la información del pedido puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

11.6. MODIFICAR ARTÍCULO DEL PEDIDO

En la tabla donde se muestran los pedidos registrados deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz del pedido correspondiente al pedido que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal donde solo se podrá modificar la cantidad solicitada, realice los cambios que considere necesarios.



EDITAR ARTICULO DEL PEDIDO

Proporcionar la nueva información:

ARTICULO

TONER HP 85A

CANTIDAD

2

ACTUALIZAR SALIR

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará la cantidad solicitada del artículo y se verán los cambios realizados instantáneamente en el detalle del pedido.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de pedido puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

11.7. ELIMINAR ARTÍCULOS DEL PEDIDO





Para eliminar un artículo del detalle del pedido basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar el artículo del detalle del pedido o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

11.8. IMPRIMIR PEDIDOS DE MATERIAL



Una vez creado el pedido y completado el detalle con los productos que se solicitarán en el mismo se puede imprimir una boleta de pedido usando el botón turquesa con icono de impresora que se encuentra en la columna OPCIONES.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información

	PEDIDO DE MATERIALES STOCK DE ALMACÉN	#1	
---	---	----	---

No.	ITEM	DESCRIPCION	CARGO	SOLICITANTE	CANTIDAD		UNIDAD	DESPACHADA	VOBO ALMACENES
					PEDIDA	AUTORIZADA			
3	32100-11	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA			5		RESMA		

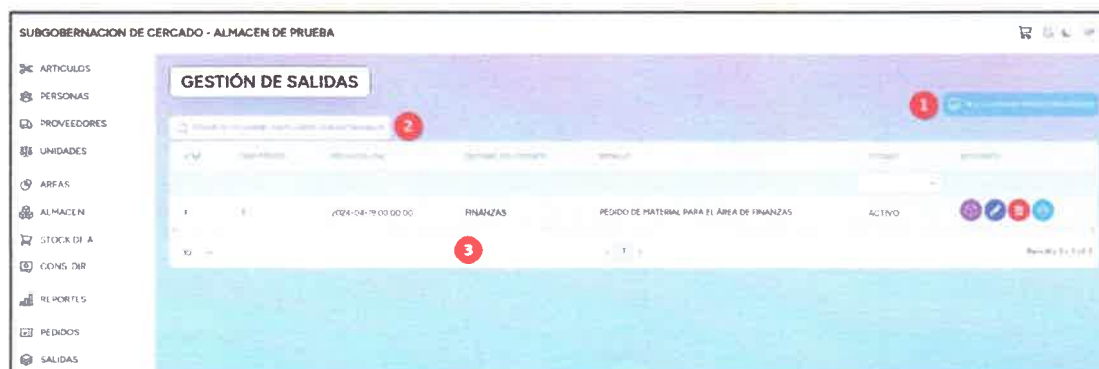
ÁREA SOLICITANTE: FINANZAS
DESTINO DEL MATERIAL: FINANZAS
LOCALIDAD: DIA: 18 MES: ABRIL Año: 2024
SOLICITADO POR:

NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
ENTREGADO: RESPONSABLE DE ALMACÉN	RECIBI CONFORME: NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO SOLICITANTE
OBSERVACIONES:	

12. SALIDAS DE MATERIAL

La salida de material permite aprobar la salida de artículos de almacén, previa la realización de un pedido previo.

Para ingresar al panel de gestión de salidas de almacén, haga un clic en el botón superior izquierdo de la barra de navegación y seleccione SALIDAS. Se le mostrará un panel como el siguiente:



1. Botón para acceder a la lista de pedidos pendientes de aprobación en el almacén.
2. Cuadro de búsqueda las compras de stock agregadas al almacén usando los nro de pedido, fecha de salida, entidad solicitante y detalle.
3. Tabla con resultados obtenidos.



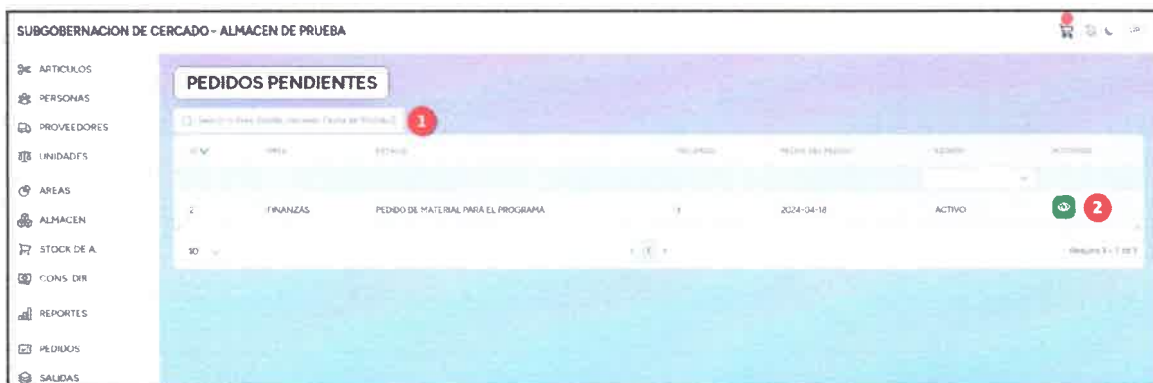
4. Acceder al detalle de la salida.
5. Editar los datos básicos de salida.
6. Eliminar compras de stock.
7. Imprimir boleta de salida.

12.1. LISTA DE PEDIDOS PENDIENTES

Cuando en la plataforma existan pedidos de material sin atender, podrá notar que en la barra horizontal superior le aparece una alerta indicando cuántos pedidos pendientes de material tiene sin atender.



La vista de pedidos pendientes contiene un listado de todos los pedidos que no hayan sido atendidos luego de ser registrados en la plataforma.



1. Cuadro de búsqueda que permite buscar registros en la tabla mediante el nombre del área solicitante, el detalle, validado y fecha del pedido.
2. Cada registro de la tabla tiene una única opción disponible la cual está representada por un botón verde con el icono de un ojo.

12.2. VERIFICAR PEDIDO

Al dar clic en el botón verde, se abrirá un modal con 2 columnas en su interior, la 1ª columna contiene los datos del pedido y en la 2ª columna tenemos una tabla con la lista de productos que fueron solicitados en el pedido.

Todos los datos incluidos en el modal son estáticos y el único valor que es pasible a cambios es aquel que se encuentra en la columna CANTIDAD SOLICITADA, misma que permite modificar el valor dentro de un rango de valores mínimo y máximo, donde el mínimo valor es 0 y el máximo es la cantidad solicitada.

En la siguiente imagen se puede apreciar con mayor detalle la columna CANTIDAD SOLICITADA y el valor predeterminado con el cual se registró el pedido

Una vez verificado que todas las cantidades en la columna CANTIDAD SOLICITADA sean superiores a 0 e iguales o inferiores al valor original solicitado, y que además sean menores a la CANTIDAD DISPONIBLE podemos guardar los cambios y el pedido pasará a la tabla salidas con todos los datos presentes en el modal.

12.3. MODIFICAR SALIDA DE MATERIAL

En la tabla donde se muestran las salidas registradas deberá dar un clic en el botón azul con imagen de lápiz del pedido correspondiente al pedido que desea modificar, posterior a ello se le desplegará un modal donde solo se podrá modificar el detalle de la salida, realice los cambios que considere necesarios.

Realizado este procedimiento, haga un clic en el botón azul que dice actualizar. Con esto se modificará la cantidad solicitada del artículo y se verán los cambios realizados instantáneamente en el detalle de la salida.

Si lo que quiere es cancelar el proceso de actualización de información de la salida puede salir de la ventana modal dando un clic al botón que dice salir, haciendo clic en la X del formulario o presionando la tecla ESC del teclado.

12.4. ELIMINAR SALIDA DE MATERIAL

Para eliminar una salida del almacén basta con presionar el botón color rojo con la imagen de una papelerera de reciclaje, se le desplegará un modal de confirmación donde deberá dar clic en CONFIRMAR ELIMINACIÓN en caso de que quiera eliminar la salida del almacén o presionando la X del formulario para cancelar el proceso de eliminación.

12.5. IMPRIMIR SALIDA DE MATERIAL



Para poder imprimir la salida de material, deberá hacer clic en el botón con el ícono de impresora, ésto le generará el reporte correspondiente en una nueva pestaña del navegador.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO
ALMACEN DE PRUEBA
SALIDA DE MATERIAL
STOCK DE ALMACÉN



VALE NRO: 1 **FECHA:** 19/04/2024
AREA SOLICITANTE: FINANZAS
DETALLE: PEDIDO DE MATERIAL PARA EL ÁREA DE FINANZAS

DETALLE DE ARTICULOS

No.	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	P. U. (Bs.)	TOTAL (Bs.)
1	32100-11	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA	5	26,00	130,00
						TOTAL(Bs.). 130,00

ENTREGADO POR
ENCARGADO DE ALMACENES

FIRMA:
NOMBRE:
CI:
RECIBI CONFORME

SALIDA AUTORIZADA POR
JEFE UNIDAD DE ALMACENES

13. REPORTES

La plataforma cuenta con varios reportes que permiten obtener información vital para llevar un mejor control y administración de los almacenes, para poder acceder a los reportes debemos acceder al menú lateral izquierdo y buscar la opción REPORTES y dar clic encima, en esta vista podremos ver una lista de todos los reportes disponibles en la plataforma.

13.1. REPORTE DE INVENTARIO ACTUAL

INVENTARIO ACTUAL

Genera un detalle por partidas de los artículos totales en almacén que contiene la siguiente información: Item, Nombre, Stock, Medida, Importe

FECHA INICIO
dd/mm/aaaa

FECHA FINAL
dd/mm/aaaa

[GENERAR REPORTE](#)

Uno de estos reportes es el reporte de INVENTARIO ACTUAL que lo veremos a continuación:

En el reporte de INVENTARIO ACTUAL tenemos disponible la información sobre las partidas y los ítems pertenecientes a cada una de ellas que se encuentran disponibles en el almacén.

Los datos que se muestran de cada ítem son los siguientes:

1. Código del ítem.
2. Nombre del ítem.
3. Cantidad disponible en la Plataforma para el Control y Gestión de Almacén.
4. Unidad de medida.
5. Importe total de cada ítem disponible.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

INVENTARIO DE ALMACEN

01/04/2024 AL 31/12/2024



PARTIDA: 30000				
ITEM	NOMBRE	STOCK	MEDIDA	IMPORTE
TOTAL				0,00

PARTIDA: 31000				
ITEM	NOMBRE	STOCK	MEDIDA	IMPORTE
TOTAL				0,00

13.2. REPORTE DE INVENTARIO MANUAL

INVENTARIO MANUAL

Genera un reporte por partidas con un espacio al final para verificar la cantidad del stock manualmente.

FECHA INICIO
dd/mm/aaaa

FECHA FINAL
dd/mm/aaaa

[IMPRIMIR REPORTE](#)


A continuación del reporte de INVENTARIO ACTUAL tenemos el siguiente reporte que permite verificar la cantidad de stock de cada ítem en almacén manualmente, este reporte es el de INVENTARIO MANUAL.

En el reporte de INVENTARIO MANUAL tenemos disponible la información sobre las partidas y los ítems pertenecientes a cada una de ellas que se encuentran disponibles en el almacén.

Los datos que se muestran de cada ítem son los siguientes:

1. Código del ítem.
2. Nombre del ítem.
3. Cantidad disponible en la plataforma de gestión de almacenes.
4. Unidad de medida.
5. Cantidad física del ítem en almacenes.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE ALMACÉN

01/01/2024 AL 31/12/2024



PARTIDA: 30000				
ITEM	NOMBRE	STOCK	MEDIDA	CANTIDAD

PARTIDA: 31000				
ITEM	NOMBRE	STOCK	MEDIDA	CANTIDAD

13.3. REPORTE KÁRDEX DE ALMACÉN

KARDEX DE ALMACEN

Se selecciona un artículo del almacén y un rango de fechas, este reporte genera un detalle de las entradas y las salidas registradas de ese artículo.

ARTICULO
Selecciona un artículo

FECHA INICIO
dd/mm/aaaa

FECHA FINAL
dd/mm/aaaa

[IMPRIMIR REPORTE](#)

Si lo que deseamos es obtener un reporte sobre el stock de un ítem en específico tenemos el reporte KARDEX DE ALMACÉN que permite seleccionar un artículo del almacén y


un rango de fechas y genera un reporte de entradas y salidas de dicho artículo.

En el reporte de KARDEX DE ALMACÉN tenemos disponible la información sobre las partidas y los ítems pertenecientes a cada una de ellas que se encuentran disponibles en el almacén.

Los datos que se muestran de cada ítem son los siguientes:

1. Código del ítem.
2. Nombre del ítem.
3. Unidad de medida.
4. Número de partida.
5. Fecha de ingreso y salida.
6. Cantidad entrante y saliente con detalle de precio unitario y precio total.
7. Saldo actual del artículo en almacén.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

KARDEX DE ARTICULO

01/04/2024 AL 31/12/2024



Item : 32100-11
Artículo : PAPEL BOND TAMAÑO CARTA
Medida : RESMA
Partida : 32100 - PAPEL

FECHA	UNIDAD SOLICITANTE	ENTRADAS					SALIDAS		
		NIA	NSA	CANT.	P. U.	TOTAL	CANT.	P. U.	TOTAL
18/04/2024	SUBGOBERNACION DE CERCADO	2	-	30	26,00	780,00	-	-	-
19/04/2024	FINANZAS	-	1	-	-	-	5	26,00	130,00
19/04/2024	FINANZAS	-	2	-	-	-	2	26,00	52,00

SALDO FINAL		
CANTIDAD	P. UNIT.	TOTAL
23	26,00	598,00
23	-	598,00

13.4. REPORTE DE INGRESOS POR STOCK DE ALMACÉN

REPORTE DETALLADO DE INGRESOS POR STOCK DE ALMACEN

Se selecciona una partida presupuestaria y un rango de fechas.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

39500 | UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

FECHA INICIO

06/06/2023

FECHA FINAL

06/06/2023

[IMPRIMIR REPORTE](#)

Si lo que deseamos es obtener un reporte detallado de ingresos de stock de una partida en específico tenemos el REPORTE DETALLADO DE INGRESOS STOCK DE ALMACÉN que permite seleccionar una de las partidas del almacén y un rango de fechas y genera un reporte de los ítems

pertenecientes a dicha partida que fueron adquiridos entre el rango de fechas seleccionado.

En el REPORTE DETALLADO DE INGRESOS STOCK DE ALMACÉN tenemos disponible la información sobre la partida y los ítems pertenecientes a ella que se adquirieron durante el rango de fechas seleccionado.

Los datos que se muestran de cada ítem son los siguientes:

1. Fecha de ingreso del ítem.
2. Número de preventivo.
3. Área solicitante.
4. Código del ítem.

5. Nombre del ítem.
6. Unidad de medida del ítem.
7. Cantidad de unidades del ítem.
8. Precio unitario del ítem.
9. Importe total de cada ítem.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

REPORTE DETALLADO DE INGRESOS STOCK DE ALMACEN

01/01/2024 AL 31/12/2024

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 32100



FECHA	ÉPITE	PREVENTIVO	SOLICITANTE	ITEM	NOMBRE	MEZIDA	CANTIDAD	P. U.	TOTAL
18/04/2024	2	SC-AP-2-123	ALMACEN DE PRUEBA	32100-11	PAPEL BOND TAMARCO CARTA	RESMA	30,00	26,00	780,00
TOTAL: 780,00 (Bs)									

13.5. RESUMEN FÍSICO VALORADO DE STOCK DE ALMACÉN

RESUMEN FISICO VALORADO (STOCK DE ALMACEN)

Se selecciona un rango de fechas y se genera un reporte detallando las cantidades físicas y valoradas de cada artículo

FECHA INICIO
06/06/2023

FECHA FINAL
06/06/2023


[IMPRIMIR REPORTE](#)

Si lo que deseamos es obtener un reporte detallado que permite contrastar las cantidades de cada ítem que figuran en la plataforma con las cantidades físicas que existen en almacén tenemos el reporte RESUMEN FÍSICO VALORADO (STOCK DE ALMACÉN) que permite seleccionar un rango de fechas y genera un reporte detallando las cantidades físicas y valoradas de cada artículo.

En el RESUMEN FÍSICO VALORADO (STOCK DE ALMACÉN) tenemos disponible la información sobre las partidas y las cantidades tanto registradas como físicas de cada uno de los ítems. Algunos de los datos que podemos encontrar en este reporte son:

1. Código del ítem.
2. Descripción del ítem.
3. Unidad de medida.
4. Saldos físicos.
5. Cantidad ingresada a la plataforma.
6. Subtotal por partida.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información




SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

CUADRO RESUMEN FÍSICO VALORADO

STOCK DE ALMACÉN

PERIODO DEL REPORTE: 01/01/2024 AL 31/12/2024



PARTIDA: 30000			FÍSICOS				VALORADOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo
TOTAL: 30000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PARTIDA: 31000			FÍSICOS				VALORADOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo
TOTAL: 31000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

13.6. REPORTE DE INGRESOS POR CONSUMO DIRECTO

Si lo que deseamos es obtener un reporte detallado que permite mostrar los ítems y las cantidades de los mismos que fueron adquiridas mediante compras de consumo directo podemos utilizar el siguiente reporte.

En el REPORTE DETALLADO DE INGRESOS CONSUMO DIRECTO tenemos disponible la información :

1. Fecha de compra del ítem.
2. Número de preventivo.
3. Área solicitante.
4. Código de ítem.
5. Nombre del ítem.
6. Unidad de medida.
7. Cantidad.
8. Precio Unitario.
9. Importe total por ítem.

REPORTE DETALLADO DE INGRESOS POR CONSUMO DIRECTO

Se solicita una partida presupuestaria y un rango de fechas.

PARTIDA PRESUPUESTARIA

32100 | PAPEL

FECHA INICIO


06/06/2023

FECHA FINAL

06/06/2023

IMPRIMIR REPORTE

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información




SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

REPORTE DETALLADO DE INGRESOS CONSUMO DIRECTO

01/01/2024 AL 31/12/2024

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 32100



FECHA	CPRE	PREVENTIVO	SOLICITANTE	ITEM	NOMBRE	MEDIDA	CANTIDAD	P. U.	TOTAL
18/04/2024	1	SE AP 2 321	FINANZAS	32100-11	PAPEL BOND TAMAÑO CARTA	RESMA	210.000	245.000	520.000
TOTAL: 520,00 (Bs.)									

13.7. RESUMEN FÍSICO VALORADO DE CONSUMO DIRECTO

Si lo que deseamos es obtener un reporte detallado que permite contrastar los ítems registrados en almacén y sus cantidades con los ítems en existencia y sus cantidades físicas que fueron adquiridas mediante compras de consumo directo podemos utilizar el siguiente reporte.

En el RESUMEN FÍSICO VALORADO (CONSUMO DIRECTO) tenemos disponible la información de:

1. Código del ítem.
2. Descripción del ítem.
3. Unidad de medida.
4. Saldos físicos.
5. Saldos Valorados.

RESUMEN FISICO VALORADO (CONSUMO DIRECTO)

Se solicita un rango de fechas para obtener la información física valorada del consumo directo.


FECHA INICIO

06/06/2023

FECHA FINAL

06/06/2023

IMPRIMIR REPORTE




SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

CUADRO RESUMEN FÍSICO VALORADO

CONSUMO DIRECTO



PERIODO DEL REPORTE: 01/01/2024 AL 31/12/2024

PARTIDA: 30000			FÍSICOS				VALORADOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo
TOTAL: 30000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PARTIDA: 31000			FÍSICOS				VALORADOS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo	Saldo A.	Ingresos	Egresos	Saldo
TOTAL: 31000			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

13.8. REPORTE INVENTARIO DETALLADO DE ALMACÉN

Si lo que deseamos es obtener un información detallada por partida y por ítem del inventario en almacén podemos usar el siguiente reporte:

En el INVENTARIO DETALLADO DE ALMACÉN tenemos disponible la información de:

1. Código del ítem.
2. Nombre del ítem.
3. Unidad de medida.
4. Cantidad.
5. Precio unitario.
6. Importe total por ítem.

INVENTARIO DETALLADO DE ALMACEN

Un reporte que solicita un rango de fechas que obtiene información detallada del stock de almacén por artículos, cantidad y precios.

FECHA INICIO

06/06/2023




FECHA FINAL

06/06/2023



IMPRIMIR REPORTE




SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

INVENTARIO DETALLADO DE ALMACÉN

01/01/2024 AL 31/12/2024



Partida: 31150

NRO	ITEM	NOMBRE	MEDIDA
Total partida 31150: 0,00			

Partida: 31200

NRO	ITEM	NOMBRE	MEDIDA
Total partida 31200: 0,00			

13.9. REPORTE CONSOLIDADO VALORADO TOTAL

Si lo que deseamos es obtener un información detallada por partida con saldos, ingresos valorados, egresos y saldo actual podemos usar el siguiente reporte.

En el CONSOLIDADO VALORADO TOTAL tenemos disponible la información de:

CONSOLIDADO VALORADO TOTAL

Se solicita un rango de fechas y se obtiene un detalle por partida con información: saldo anterior, ingresos valorados, egresos valorados y saldo actual.

FECHA INICIO

06/06/2023



FECHA FINAL


06/06/2023



IMPRIMIR REPORTE

1. Partida presupuestaria.
2. Saldo anterior.
3. Ingresos valorados.
4. Egresos valorados.
5. Saldo actual.

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información




SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

CONSOLIDADO VALORADO TOTAL

01/01/2024 AL 31/12/2024



PARTIDA PRESUPUESTARIA	SALDO ANTERIOR	INGRESOS VALORADOS	EGRESOS VALORADOS	SALDO ACTUAL
31000	0,00	0,00	0,00	0,00
31100	0,00	0,00	0,00	0,00
31110	0,00	0,00	0,00	0,00
31120	0,00	0,00	0,00	0,00
31130	0,00	0,00	0,00	0,00
31140	0,00	0,00	0,00	0,00

13.10. REPORTE DE CONSUMO DE MATERIAL POR ÁREA

Por último si deseamos ver la información sobre el consumo de material que realizó cada área podremos usar el siguiente reporte:

En el CONSUMO DE MATERIAL POR ÁREA tenemos disponible la información de:

1. Fecha del consumo.
2. Código del ítem consumido.
3. Nombre del ítem consumido.
4. Cantidad consumida.
5. Precio del ítem consumido.
6. Total consumido.

CONSUMO DE MATERIAL POR AREA

Se solicita un rango de fechas y se obtiene un detalle por partida con información: ítem, artículo, cantidad, precio, total

AREA
001 | AREA DE PRUEBA UNO

FECHA INICIO
06/06/2023

FECHA FINAL
06/06/2023

IMPRIMIR REPORTE

Plataforma de Gestión de Almacén
Dirección de Tecnologías de la Información



SUBGOBERNACION DE CERCADO

ALMACEN DE PRUEBA

CONSUMO DE MATERIAL SEGÚN AREA

01/01/2024 AL 31/12/2024

FINANZAS



PARTIDA: 31000					
FECHA	ITEM	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO U.	TOTAL
					Total: 0,00