



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Secretaría  
General

Oficina  
General de Tecnologías de la  
Información

# Manual de Usuario

## Módulo de Logística en Web Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas SIGA - MEF

**Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local**

**Versión del Aplicativo 20.05.00**

**De fecha 18 de diciembre de 2020**

## INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	3
III. ACCESO AL SIGA EN WEB .....	4
3.1. Acceso al Módulo de Logística .....	5
IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	6
4.1. Barra de Menú .....	6
4.2. Barra de Herramientas.....	7
4.3. Navegación de Ventanas .....	7
V. FUNCIONALIDAD DEL MODULO.....	8
5.1. Administración.....	8
5.1.1. Cambiar Clave .....	8
5.1.2. Cerrar Sesión.....	9
5.2. Programación.....	9
5.2.1. Bienes Servicios y Obras .....	10
5.3. Pedidos.....	34
5.3.1. Registro del Pedido.....	35
5.3.1.1. Pedidos Programados .....	35
5.3.1.2. Pedidos de Compra de B/S .....	49
5.3.2. Autorización del Pedido .....	73
5.4. Almacenes (Ajuste).....	87
5.4.1. Recepción en Almacén (Ajuste) .....	87
5.4.2. Entradas al Almacén.....	113
5.4.3. Atención de Pedidos.....	134
5.4.4. Inventario Inicial de Almacén.....	149
5.4.5. Kardex del Almacén .....	155
5.4.6. Inventario Físico del Almacén .....	188
5.4.7. Ubicación Física .....	198
5.4.7.1. Maestro de Ubicación Física .....	198
5.4.7.2. Asignación de Código de ubicación Física (CUF) con Ítem .....	207

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Oficina General de Tecnología de la Información – OGTI, del Ministerio de Economía y Finanzas, ha considerado conveniente desarrollar un aplicativo informático en Web del Módulo de Logística del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, como una herramienta útil para la Gestión Logística de las Entidades del Estado, con la finalidad de facilitar a cada Centro de Costo de la Unidad Ejecutora registrar en las diferentes fases de la Programación del Cuadro de Necesidades (Requerido, Programado Anteproyecto y Aprobado) los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus Metas, en concordancia con las normas presupuestales; asimismo, permite el control y administración de los Pedidos Programados y No Programados, así como, la atención de los mismos por el área correspondiente. Además, registrar las Entradas al Almacén, Atención de Pedidos, Inventario Inicial de Almacén, Kardex de Almacén y las Ubicaciones Físicas, para contribuir de esta manera, a la descentralización de los procesos y acceso a la información a través de Internet, en el marco del cumplimiento de sus metas institucionales.

## **II. OBJETIVO**

El presente manual tiene como objetivo guiar a los distintos Usuarios y Operadores responsables de la ejecución del gasto público, en el uso y operatividad del Módulo de Logística en Web, permitiendo realizar el registro de los Cuadros de Necesidades, llevar el control de sus requerimientos Programados y No Programados, Autorización de los mismos y las operaciones del Almacén, así como, utilizar diversos reportes que contribuyen a la toma de decisiones, permitiendo mejorar la calidad y desempeño del gasto público.

### III. ACCESO AL SIGA EN WEB

En esta sección se detalla el procedimiento para el acceso al SIGA en Web, así como, al Módulo de Logística en Web.

Para ello, la Unidad Ejecutora deberá contar con una dirección IP pública y un dominio en internet.

Al ingresar al link, el Usuario visualizará la ventana de Inicio de Sesión al SIGA en Web, en la cual se ingresará el Usuario y Contraseña de acceso previamente registrados en el Módulo Administrador del SIGA.

Asimismo, seleccionará la Unidad Ejecutora, activando la barra de despliegue .



**Nota:** La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en Aceptar

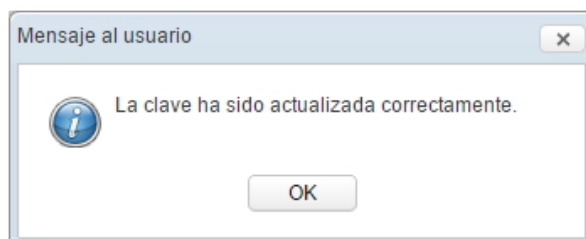
Aceptar

Para el caso de usuarios nuevos que ingresen por primera vez al sistema o si su clave fue modificada por el usuario ADMIN o si su clave ha caducado, el Sistema mostrará por única vez la ventana '**Cambio de Clave de Usuario**', donde se registrará los nuevos Datos de Acceso.





**Nota:** Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.



El Sistema presentará la ventana principal, mostrando los iconos de acceso a los Módulos del SIGA en Web, de acuerdo al acceso otorgado en el Perfil del Usuario en el Módulo Administrador del SIGA.



### 3.1. Acceso al Módulo de Logística

Para acceder al Módulo de Logística, dar clic en el ícono **Logística**



Al ingresar, se presentará la ventana principal del Módulo de Logística en Web, en la cual se visualizará los Sub Módulos y Opciones que han sido adecuados para su ejecución en los browsers Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre otros.





#### IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

En la parte superior izquierda de la ventana principal, se mostrará la siguiente información:



- Nombre del Módulo al que está accediendo el Usuario.
- Versión del SIGA en Web.
- Barra de Menú

En la parte superior derecha de la ventana principal, se mostrará lo siguiente:

- Nombre de la Unidad Ejecutora
- Usuario que está accediendo al Sistema
- **Icono 'Selección de Módulo'** : De acuerdo a los accesos otorgados al Usuario se desplegará las opciones para acceder a los siguientes Módulos: Módulo de Logística, Módulo de Viáticos, Módulo de PpR.
- **Icono 'Salir'** : Permite salir del Sistema, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.



##### 4.1. Barra de Menú

La **Barra de Menú** incluye un conjunto de **Sub Módulos** y **Opciones** utilizadas para operar el Módulo de Logística.

Su descripción y funcionalidades se detallan a continuación:






Nombre	Descripción
<b>Administración</b>	Permite realizar la modificación de clave de Usuario y Cerrar la Sesión del Usuario, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.
<b>Programación</b>	Permite a cada Centro de Costo registrar en las diferentes fases de la Programación del Cuadro de Necesidades (Requerido, Programado Anteproyecto y Aprobado) los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus Metas.
<b>Pedidos</b>	Permite realizar el registro de los Pedidos Programados y No Programados en el Cuadro de Necesidades.
<b>Almacenes</b>	Permite al responsable del Almacén registrar la Atención de los Pedidos solicitados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, que previamente han sido Aprobados, generando el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, asimismo, permite el registro del Maestro de Ubicación Física.

## 4.2. Barra de Herramientas

La **Barra de Herramientas** contiene una serie de iconos que ayudan al Usuario en la operatividad del Módulo.

La funcionalidad de cada uno de ellos se describe a continuación:

-  Permite retornar a la ventana principal del Módulo.
-  Permite salir del Módulo y retornar a la ventana de Inicio de Sesión.
-  Despliega las opciones de acceso a los Módulos a los cuales el Usuario tenga acceso.

## 4.3. Navegación de Ventanas

En la parte inferior de las ventanas de las opciones de este Módulo, se podrá visualizar una barra de paginación que permiten al Usuario desplazarse por las páginas de los registros consultados, siempre y cuando se cuente con un mayor número de registros de los mostrados en pantalla.



La funcionalidad de cada icono se describe a continuación:



Permite retornar a la página inicial.



Permite ir a la página anterior.



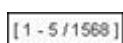
Indica el número de página actual y la cantidad total de páginas que contienen información. Además, permite ir a una página específica, ingresando el número en el recuadro.



Permite ir a la página siguiente.



Permite ir a la última página.



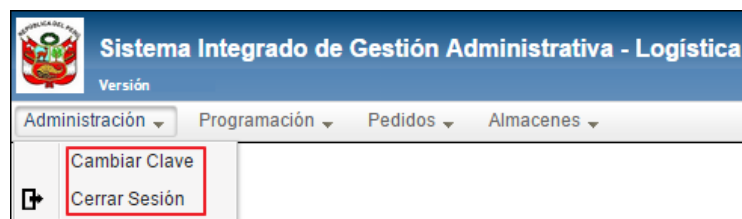
Indica el intervalo de registros mostrados en la página actual, así como la cantidad total de registros.

## V. FUNCIONALIDAD DEL MODULO

En esta sección, se describe las funcionalidades de cada una de las opciones contenidas en los Sub Módulos del Módulo de Logística en Web.

### 5.1. Administración

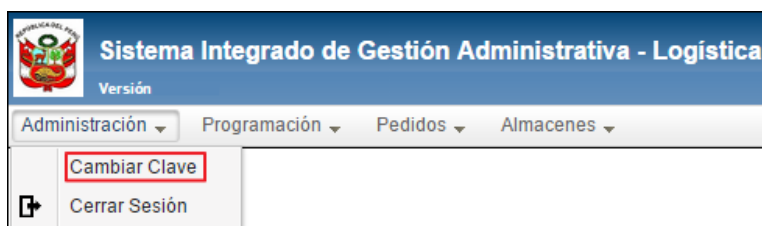
El Sub Módulo Administración contiene las opciones: Cambiar Clave y Cerrar Sesión.



#### 5.1.1. Cambiar Clave

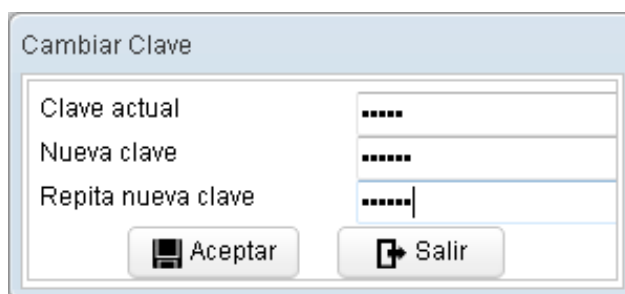
Esta opción permite al usuario cambiar su clave de acceso actual. El cambio de clave automáticamente afectará a todos los Módulos del Sistema a los que tenga acceso.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Administración – Cambiar Clave”**.




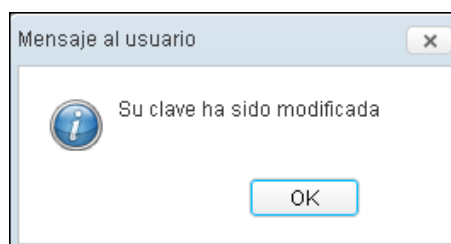
El Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **Clave Actual:** Ingresar la clave actual de acceso al Sistema.
- ✓ **Nueva Clave:** Ingresar la nueva clave de acceso.
- ✓ **Repita nueva clave:** Volver a ingresar la nueva clave de acceso.



 **Nota:** Para el cambio de clave deben contemplarse las mismas validaciones señaladas en el numeral 5.1.4 del Manual de Usuario del Módulo Administrador.

Luego, dar clic en el botón . El Sistema mostrará un mensaje al Usuario confirmando la modificación de la clave:



### 5.1.2. Cerrar Sesión

Esta opción permite cerrar la sesión del Usuario, retornando a la ventana de acceso al Sistema.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Administración – Cerrar Sesión”**.



## 5.2. Programación

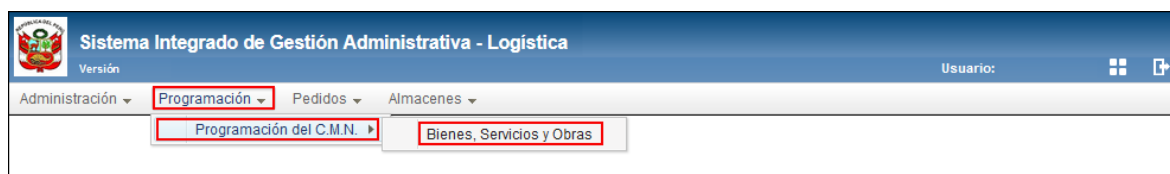
El Sub Módulo Programación contiene la opción para la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades; la cual se describe a continuación:



### 5.2.1. Bienes Servicios y Obras

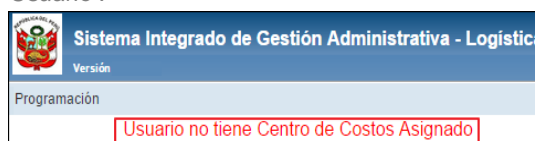
Esta opción permite a los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, registrar en las diferentes fases de la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades (Identificación, Clasificación y Priorización, Consolidación y Aprobación) de los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus Metas, en concordancia con las normas presupuestales.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Programación – Programación del C.M.N. – Bienes, Servicios y Obras”**, como se muestra a continuación:



#### Validación:

Para poder realizar el registro del Cuadro Multianual de Necesidades, el Usuario deberá tener asignado en el perfil del Usuario el(los) Centro(s) de Costo correspondiente(s), caso contrario se mostrará el siguiente mensaje al Usuario :




El Sistema presentará la ventana **Registro de C.M.N. por Centro de Costo**, mostrando los Centros de Costos que registrarán sus Cuadros Multianual de Necesidades:

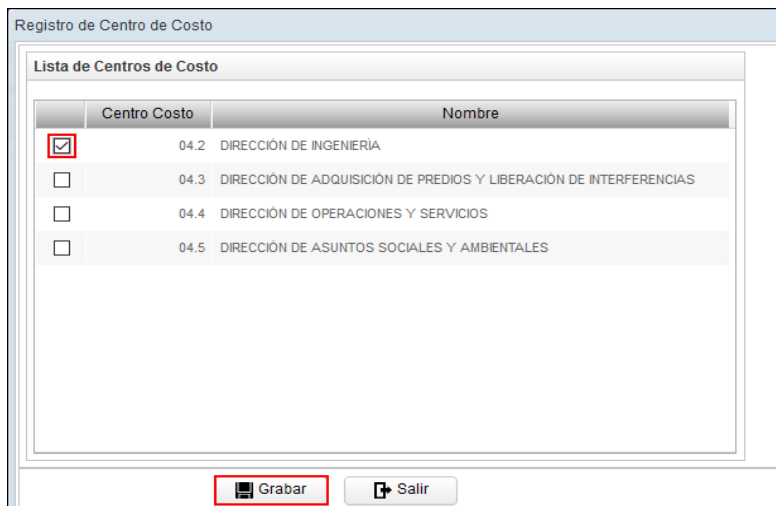
1. En la sección izquierda de la ventana se mostrarán los Centros de Costo principales (de primer nivel), indicando el Código, Nombre y Fase de Programación.
2. En la sección derecha de la ventana se mostrarán los Centros de Costos dependientes, indicando el Código, Descripción y Fase de Programación.

Asimismo, en la cabecera de la cada columna **Centro de Costo** y **Descripción**, contiene un campo de búsqueda que permitirá filtrar la información, ingresando el dato en el campo de búsqueda correspondiente y dando **Enter**.

### Insertar Centro de Costo dependiente

Para insertar un Centro de Costo dependiente, en el filtro **Año**, seleccionar el año de Programación y luego dar clic en el icono **Nuevo Centro de Costo**:

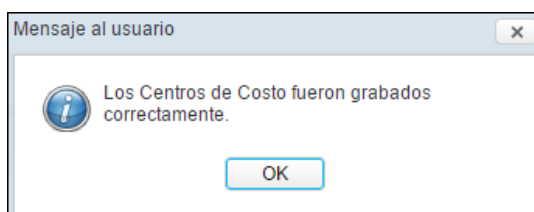
El Sistema mostrará la ventana **Registro de Centro de Costo**, en la cual el Usuario marcará con un check ☒ el (los) Centro(s) de Costo a insertar, luego dará clic en el botón **Grabar** .



Centro Costo	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/> 04.2	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
<input type="checkbox"/> 04.3	DIRECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS Y LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS
<input type="checkbox"/> 04.4	DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS
<input type="checkbox"/> 04.5	DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES

**Grabar** **Salir**

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:

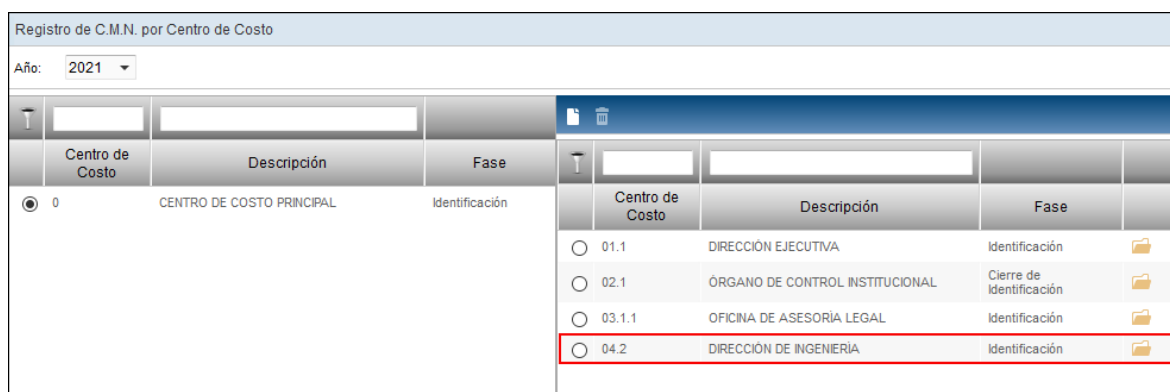


**Mensaje al usuario**

Los Centros de Costo fueron grabados correctamente.

**OK**


Los Centros de Costo insertados, se visualizarán en la ventana principal:



**Registro de C.M.N. por Centro de Costo**

Año: 2021

Centro de Costo	Descripción	Fase
0	CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación
01.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Identificación
02.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cierre de Identificación
03.1.1	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Identificación
04.2	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Identificación

De la misma manera para **Eliminar un Centro de Costo Dependiente**, el Usuario seleccionará el Centro de Costo correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Centro de Costo** .



Registro de C.M.N. por Centro de Costo

Año: 2021

Centro de Costo	Descripción	Fase	
0	CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación	
01.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Identificación	
02.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cierre de Identificación	
03.1.1	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Identificación	
04.2	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Identificación	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea eliminar el Centro de Costo seleccionado?

OK Cancelar

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

Para realizar el registro del Cuadro Multianual de Necesidades, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente:

Registro de C.M.N. por Centro de Costo

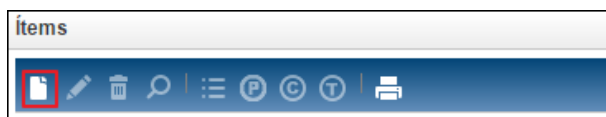
Año: 2021

Centro de Costo	Descripción	Fase	
0	CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación	
01.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Identificación	
02.1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cierre de Identificación	
03.1.1	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	Identificación	
04.2	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Identificación	

El Sistema mostrará la ventana **Registro de C.M.N. por Centro de Costo**, mostrando en la cabecera el Año de Programación, Centro de Costo, Responsable y Número de personas asignadas a dicho Centro. Asimismo, cuenta con campos de búsqueda por Genérica de Gasto, Fuente de Financiamiento, Meta, **Actividad Operativa**, Tipo Bien, Activo Fijo, Saldo, Fase, e Ítem, como se muestra a continuación:

Para insertar ítems al Cuadro Multianual de Necesidades, el Usuario realizará el siguiente procedimiento:

1. En la sección Items, dar clic en el icono **Nuevo Item**



2. El Sistema mostrará la ventana **Registro de Items**.













El Usuario seleccionará los siguiente datos:

- ✓ **Programa:** Seleccionar si el Programa es de tipo Actividad o Proyecto, activando la barra de despliegue .

Para las Unidades Ejecutoras que trabajan con Metas Estratégicas, esta opción permitirá seleccionar si el Programa es de Tipo de Actividad o Proyecto pero relacionado a la Meta Estratégica.

Programa	▼
Actividad	
Proyecto	
Actividad-Meta Estratégica	
Proyecto-Meta Estratégica	

- ✓ **Meta:** Seleccionar la Meta, activando la barra de búsqueda . En esta lista se mostrarán las Metas cargadas en el **Módulo de Configuración** a través de la Interfase SIAF.

Meta										
										
FF/Rub	Meta	Fn	DivF	GrpF	Prg	Prd/Pry	Act/Al/Obr	Finalidad	Cod.	Descripción
1-00	36	09	022	0045	0127	3000001	5000276	0047173	00001	GESTION DEL PROGRAMA

- ✓ **Actividad Operativa:** Seleccionar la **Actividad Operativa**, activando la barra de búsqueda . En la lista se mostrarán las **Actividades Operativas** asignadas al Centro de Costo, con los siguientes datos: Descripción de **Actividad Operativa**, Tipo de **Actividad Operativa** y Tipo Uso.

SProducto	Descripción de Act. Ope.	Tipo Act. Ope.	Tipo Uso
	C0160 - PROMULGACION DE NORMA REGIONAL	Actividad	Todos
	C0161 - FISCALIZACION DE LA GESTION PUBLICA	Actividad	Todos

Para Centros de Costo que trabajan con **Actividades Operativas** Estrategicas, en la lista adicionalmente se mostrará el código del Sub Producto (SProducto):

SProducto	Descripción de Act. Ope.	Tipo Act. Ope.	Tipo Uso
3325401	E0019 - 0001-5000017-3325401-VACUNACION NIÑO < 1	Actividad	Todos
3325402	E0020 - 0001-5000017-3325402-VACUNACION NIÑO = 1	Actividad	Todos



**Nota:** Sólo se visualizarán las **Actividades Operativas** Comunes, Estratégicas y Personalizadas, relacionadas a la Meta y Fuente de Financiamiento seleccionada.

- ✓ **Tipo de Ítem:** Permite seleccionar el Tipo de Ítem (Suministros, Activo fijo, Servicio. u Obras), activando la barra de despliegue . Para las Metas PpR, no se mostrará el tipo Obras.

Tipo Ítem	▼
Suministro	
Activo Fijo	
Servicio	
Obras	

- ✓ **Tipo Uso:** Seleccionar el Tipo de Uso que se le dará al insumo. Para las Metas Programáticas, en la lista se visualizará el tipo de Uso en función a la **Actividad Operativa** previamente seleccionada:

Para el caso de las Metas Estratégicas, se podrá seleccionar el tipo de Uso de los ítems, activando la barra de despliegue .

Tipo Uso
Consumo
Venta (Créd.Fiscal)
Apoyo Social
Para Producción
Recursos Humanos

- ✓ **Dist. Mens:** Permite indicar si la distribución mensual de los ítems se realizará automáticamente por el Sistema o será registrado manualmente por el Usuario:

Distribución Mensual	<input checked="" type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
----------------------	-------------------------------------	--------------------------

- **'Sí':** el Sistema distribuirá automáticamente la cantidad de ítems a en todos los meses del año.
- **'No':** el Usuario seleccionará el Mes correspondiente.

Distribución Mensual	<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> No	Mes	Enero
				Enero
				Febrero
				Marzo

- ✓ **Número Ambientes:** Muestra el número de ambientes del Centro de Costo registrado en el Módulo de PpR.
  - ✓ **Meta Física:** Muestra la Meta Física y la Unidad de Medida de la Meta Estratégica registrada en el Módulo de PpR.
3. Luego se deberá de realizar la búsqueda de los Ítems. Para ello, en el campo **Descripción Ítem** ingresar la descripción de al menos tres (3) caracteres y luego dar **Enter**.

En la ventana se mostrará la relación de los ítems que coinciden con la búsqueda realizada, con la siguiente información: Código ítem, Descripción, Cantidad, Indicador de selección si el ítem tiene Obligación de Pago y/o Previsión, Unidad de Medida, Precio y Clasificador de Gasto.

Registro de Ítems

Programa: Actividad: GESTIÓN DEL PROGRAMA  
Meta: GERENCIA PERMANENTE  
Tarea: SUMINISTRO  
Tipo Ítem: Consumo  
Tipo Uso: Consumo  
Distribución Mensual: ☐ Sí ☒ No Mes: Enero  
Número Ambientes: Meta Física:   
Descripción Ítem: papel bond (\*) Debe ingresar una descripción de al menos 3 caracteres para realizar la búsqueda

Lista de Ítems

Ítem	Descripción	Cantidad	Pr.	Unidad	Precio
<input type="checkbox"/> 717200050199	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3			MILLAR	48.38
<input type="checkbox"/> 717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4			MILLAR	10.00
<input type="checkbox"/> 717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4			EMPAQUE X 500	11.36
<input type="checkbox"/> 717200050231	PAPEL BOND 90 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER			UNIDAD	63.00
<input type="checkbox"/> 717200050234	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A3			EMPAQUE X 500	22.42
<input type="checkbox"/> 717200050271	PAPEL BOND 90 G DE 91 CM X 45 M PARA PLOTTER			UNIDAD	64.00
<input type="checkbox"/> 717200050300	PAPEL BOND 80 G DE 91.4 CM X 45.7 M PARA PLOTTER			UNIDAD	65.00
<input type="checkbox"/> 717200050309	PAPEL BOND 80 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER			UNIDAD	65.00
<input type="checkbox"/> 717200050325	PAPEL BOND 90 g DE 91.4 cm X 45.7 m			UNIDAD	45.00

Genérica: Techo: C.M.N. Actual: C.M.N. Seleccionado: Saldo:

4. Seguidamente, marcar con un check ☒ el (los) ítem (s) a programar. En la columna **Cantidad** ingresar la cantidad requerida. Para el caso de ítems que pertenecen a un Kit, si estos son de tipo de cálculo 4, automáticamente se mostrará la cantidad que fue personalizada en el **Módulo de PpR**, pero con opción a modificar una cantidad menor o igual. Luego dará clic en el botón **Grabar** .

Registro de Ítems

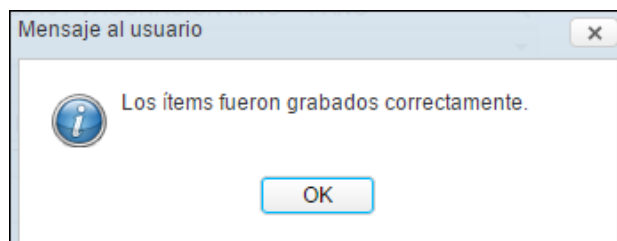
Programa: Actividad: GESTIÓN DEL PROGRAMA  
Meta: GERENCIA PERMANENTE  
Tarea: SUMINISTRO  
Tipo Ítem: Consumo  
Tipo Uso: Consumo  
Distribución Mensual: ☐ Sí ☒ No Mes: Enero  
Número Ambientes: Meta Física:   
Descripción Ítem: papel bond (\*) Debe ingresar una descripción de al menos 3 caracteres para realizar la búsqueda


Lista de Ítems

Ítem	Descripción	Cantidad	Pr.	Unidad	Precio
<input checked="" type="checkbox"/> 717200050199	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	10.00		MILLAR	48.38
<input checked="" type="checkbox"/> 717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	15.00		MILLAR	10.00
<input type="checkbox"/> 717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4			EMPAQUE X 500	11.36
<input type="checkbox"/> 717200050231	PAPEL BOND 90 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER			UNIDAD	63.00
<input type="checkbox"/> 717200050234	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A3			EMPAQUE X 500	22.42
<input type="checkbox"/> 717200050271	PAPEL BOND 90 G DE 91 CM X 45 M PARA PLOTTER			UNIDAD	64.00
<input type="checkbox"/> 717200050300	PAPEL BOND 80 G DE 91.4 CM X 45.7 M PARA PLOTTER			UNIDAD	65.00
<input type="checkbox"/> 717200050309	PAPEL BOND 80 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER			UNIDAD	65.00
<input type="checkbox"/> 717200050325	PAPEL BOND 90 g DE 91.4 cm X 45.7 m			UNIDAD	45.00

Genérica: 23 Techo: 0.00 C.M.N. Actual: 0.00 C.M.N. Seleccionado: 633.80 Saldo: -633.80

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



5. Para salir de la ventana, dar clic en el botón **Salir**  **Salir**. En la ventana del **Registro de C.M.N. por Centro de Costo**, se visualizará la relación de las **Actividades Operativas** (Sub Productos en PpR) que cuentan con ítems programados:

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 Versión 20.06.04 Usuario: ALIAGA SILVA, GLADYS M

Selección Centro de Costos >> Registro de C.M.N. por Centro de Costos


Año: 2021 Centro de Costos: CENTRO DE COSTO PRUEBA  
 N° Personas: 5 Responsable: RESPONSABLE PRUEBA

**Criterios de Búsqueda**

Genérica de Gastos: TODOS Fuente de Financiamiento: TODOS  
 Meta: TODOS Act. Ope.: TODOS  
 Tipo: TODOS ¿Activo fijo? ☐ Sí ☒ No  
 Fase: Identificación  
 Ítem:

**Ítems**

Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
C0160 - PROMULGACION DE NORMA REGIONAL ACUERDOS Y ORDENANZAS	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0062 - NORMAR Y FISCALIZAR	Sin kit	93,898.35

Para visualizar los ítems programados de un Sub Producto, el Usuario dará clic en el icono de despliegue . Automáticamente, se mostrarán los ítems programados con la siguiente información: Código ítem, Descripción ítem, Clasificador de Gasto, Unidad de Medida y Monto Total, Precio, Cantidad Total, para cuatro años de programación a partir del año seleccionado.

Items

Actividad Operativa

C0160 - PROMULGACION DE NORMA REGIONAL ACUERDOS Y ORDENANZAS

Tipo de Act. Ope.

Actividad

Tipo de Uso

Consumo

Fuente Financiamiento

1-00 RECURSOS ORDINARIOS

Meta

0062 - NORMAR Y FISCALIZAR

Kit

Sin kit

Monto Sub Total

93,898.35

Item	Descripción	Clasificador	Unidad	Monto Total
<input checked="" type="radio"/> B475100030400	PAPEL BOND MEMBRETADO 75 g TAMANO A5	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	MILLAR	101.48
<input type="radio"/> B475100030716	PAPEL BOND MEMBRETADO 75 G TAMANO A4	2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	EMPAQUE X 500	420.00

Sub Total 93,898.35

Total General:

1,000,176.85

978,037.37

939,337.37

0.00

Items de Gasto General

Items de KIT

Items de Catálogo

Items de C.M.N.

Sin Bloqueo

Meta

Asimismo, en la parte inferior de la ventana, se muestra una leyenda, indicando en función al color del texto del ítem, si pertenece a Gasto General, Kit, Catálogo, o Cuadro de Necesidades.

## OBLIGACION DE PAGO Y PREVISIONES PRESUPUESTALES EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES

En el Cuadro Multianual de Necesidades, también se podrá registrar las obligaciones de pago y las previsiones de recursos presupuestales para cuatro años.

Para ello, si el ítem programado, tiene alguna obligación de pago de contratos de años anteriores y/o se va a programar su previsión para los siguientes cuatro años, en la ventana **Registro de Items**, se marcará con un check ☒ el campo **Pr.** del ítem programado.

Registro de Ítems

Programa: Actividad  
Meta: NORMAR Y FISCALIZAR  
Act.Ope.: PROMULGACION DE NORMA REGIONAL ACUERDOS Y ORDENANZAS  
Tipo Ítem: Suministro  
Tipo Uso: Consumo  
Distribución Mensual: ☐ Sí ☒ No Mes: Enero  
Número Ambientes: Meta Física:  
Descripción Ítem: papel bond (\*) Debe ingresar una descripción de al menos 3 caracteres para realizar la búsqueda

Lista de Ítems



Ítem	Descripción	Cantidad	Pr.	Unidad	Precio	
<input checked="" type="checkbox"/> 475100030426	PAPEL BOND MEMBRETADO 80 g TAMANO A3	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	MILLAR	56.00	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200010146	BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A4 X 80 HOJAS		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	7.00	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200010221	BLOCK DE PAPEL BOND 75 g TAMANO A4 X 100 HOJAS DE COLORES		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	7.00	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050013	PAPEL BOND 80 G TAMANO A4		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	28.00	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050014	PAPEL BOND 80 G TAMANO OFICIO		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	12.53	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050047	PAPEL BOND 120 G TAMANO CARTA		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	0.07	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050054	PAPEL BOND 80 G DE 54 CM X 96 CM		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	25.00	2.3.15.1.2 GENERAL, I OFICINA

Genérica 23 Techo 0.00 C.M.N. Actual 901,586.85 C.M.N. Seleccionado 560.00 Saldo -902,146.85

Grabar Salir



**Nota:** El procedimiento también aplica para las Metas PpR.

Al dar clic en el icono **Grabar**  y luego en **Salir** , se podrá visualizar el ítem agregado, el siguiente paso, es seleccionar el ítem y dar clic en el ícono **Editar Ítem**.

Selección Centro de Costos >> Registro de C.M.N. por Centro de Costos

Año: 2021 Centro de Costos: CENTRO DE COSTO PRUEBA  
N° Personas: 5 Responsable: RESPONSABLE PRUEBA

Criterios de Búsqueda

Genérica de Gastos: TODOS Fuente de Financiamiento: TODOS  
Meta: TODOS Act.Ope.: TODOS  
Tipo: TODOS ¿Activo fijo?: ☐ Sí ☒ No  
Fase: Identificación  
Ítem:

Ítems



Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
C0160 - PROMULGACION DE NORMA REGIONAL ACUERDOS Y ORDENANZAS	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0062 - NORMAR Y FISCALIZAR	Sin kit	94,458.35

Ítem	Descripción	Clasificador	Unidad	Monto Total
 B475100030426	PAPEL BOND MEMBRETADO 80 g TAMANO A3	2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL. UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	MILLAR	560.00

En la ventana **Edición de Ítem**, además de mostrarse el monto programado, se mostrará en forma independiente los campos para el registro de la Previsión Presupuestal.



Edición de ítem

Tipo: Bien Familia: TONERS DE IMPRESIÓN Unidad Uso: UNIDAD

Item: B767400060011 TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. R

Precio S/ 396.660000 Distribución mensual ☐ Sí ☒ No

2021 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>			2022 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>			2023 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>			2024 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		
Mes	Cantidad		Mes	Cantidad		Mes	Cantidad		Mes	Cantidad	
Enero	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Febrero	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Marzo	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Abril	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Mayo	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Junio	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Julio	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Agosto	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Setiembre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Octubre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Noviembre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Diciembre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Total Anual	24.00		Total Anual	0.00		Total Anual	0.00		Total Anual	0.00	
Monto S/	9,519.84		Monto S/	0.00		Monto S/	0.00		Monto S/	0.00	

Consumo histórico Mto ref x consumo

Pago / Previsión ☒

Obligación de Pago

Tipo Obligación

Nro. Documento

Precio

Año	Cantidad	Monto S/
2021	0	0.00
2022	0	0.00
2023	0	0.00
2024	0	0.00

Previsión Presupuestal

Tipo Previsión

Nro. Documento

Año	Cantidad	Monto S/
2021	0	0.00
2022	0	0.00
2023	0	0.00
2024	0	0.00

Para una **Obligación de Pago**, se deberá seleccionar el Tipo de Obligación, pudiendo ser: Contrato u Otros, activando la barra de despliegue ☒ del campo **Tipo Obligación**. Asimismo, se podrá registrar el número del documento del Tipo seleccionado y el Precio.

Obligación de Pago

Tipo Obligación

Nro. Documento

Precio



**Nota:** El campo Precio sólo aplica para Bienes, y por defecto se muestra el precio del Cuadro de Necesidades.



#### Validación:

Si no se consigna el Tipo de Obligación, Número de Documento y Precio, el Sistema mostrará los siguientes mensajes al Usuario, según sea el caso:

Debe ingresar el Tipo de Obligación de Pago.

⚠ Debe ingresar el Número de Documento de Obligación de Pago.

⚠ El precio debe ser mayor que 0.

Para una **Previsión Presupuestal**, se deberá seleccionar el Tipo de Previsión, pudiendo ser: Procedimiento de Selección u Otros, activando la barra de despliegue ☒ del campo

**Tipo Previsión.** Asimismo, se podrá registrar el número del documento del Tipo seleccionado.

**Previsión Presupuestal**

Tipo Previsión

Nro. Documento




#### Validación:

Si no se coloca el Tipo de Previsión y Numero de Documento, el sistema muestra los siguientes mensajes al Usuario, según sea el caso:

**Debe ingresar el Tipo de Previsión Presupuestal.**

**Debe ingresar el Número de Documento de Obligación de Pago.**

Seguidamente, para el caso de bienes o activo fijo, se procederá a registrar la cantidad en los años correspondientes, el monto será calculado en base a la cantidad y el precio referencial existente en el Catálogo Precio; para el caso de servicios, se registrará el monto. Luego, dará clic en el icono **Grabar** .

Edición de ítem

Tipo: **Bien** Familia: TONERS DE IMPRESIÓN Unidad Use: UNIDAD  
Item: B76740000011 TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. R  
Precio \$/ 396.660000 Distribución mensual ☐ Si ☒ No

2021			2022			2023			2024		
Mes	Cantidad		Mes	Cantidad		Mes	Cantidad		Mes	Cantidad	
Enero	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Febrero	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Marzo	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Abril	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Mayo	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Junio	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Julio	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Agosto	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Setiembre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Octubre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Noviembre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Diciembre	2.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Total Anual</b>	<b>24.00</b>		<b>Total Anual</b>	<b>0.00</b>		<b>Total Anual</b>	<b>0.00</b>		<b>Total Anual</b>	<b>0.00</b>	
<b>Monto \$/</b>	<b>9,519.84</b>		<b>Monto \$/</b>	<b>0.00</b>		<b>Monto \$/</b>	<b>0.00</b>		<b>Monto \$/</b>	<b>0.00</b>	

Consumo histórico

Mto ref x consumo

**Pago / Previsión**

**Obligación de Pago**  
Tipo Obligación: Contrato  
Nro. Documento: 444  
Precio: 396.660000  

Año	Cantidad	Monto \$/
2021	24	9,519.84
2022	0	0.00
2023	0	0.00
2024	0	0.00

**Previsión Presupuestal**  
Tipo Previsión: Otros  
Nro. Documento: 6555  

Año	Cantidad	Monto \$/
2021	20	7,933.20
2022	0	0.00
2023	0	0.00
2024	0	0.00

Edición de ítem

Tipo: **Servicio** Familia: SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Unidad Uso: **SERVICIO**

Item: S210100010699 SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS

Distribución mensual ☐ SI ☒ NO

2021		2022		2023		2024	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	1,000.00	Enero	0.00	Enero	0.00	Enero	0.00
Febrero	1,000.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00
Marzo	1,000.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00
Abril	1,000.00	Abril	0.00	Abril	0.00	Abril	0.00
Mayo	1,000.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00
Junio	1,000.00	Junio	0.00	Junio	0.00	Junio	0.00
Julio	1,000.00	Julio	0.00	Julio	0.00	Julio	0.00
Agosto	1,000.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00
Setiembre	1,000.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00
Octubre	1,000.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00
Noviembre	1,000.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00
Diciembre	1,000.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00
Total Anual	12,000.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00
Monto S/.	12,000.00	Monto S/.	0.00	Monto S/.	0.00	Monto S/.	0.00

Consumo histórico  Mto ref x consumo

Pago / Previsión ☒

Obligación de Pago

Tipo Obligación: Contrato

Nro. Documento: 333

Año

Año	Monto S/.
2021	1,000.00
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00

Previsión Presupuestal

Tipo Previsión: Otros

Nro. Documento: 585

Año

Año	Monto S/.
2021	1,200.00
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00



### Validación:

Si se tiene ítems registrados como Obligación/Previsión, pero no se han registrado datos en dichas secciones, se presentará el siguiente mensaje de validación.

Mensaje al usuario

Debe ingresar información de Obligación de Pago o Previsión Presupuestal.

OK

Es necesario, también, ingresar al menos una cantidad de obligación de pago; caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje al usuario

Al menos una de las cantidades de Obligación de Pago deben ser mayor que 0.

OK

Es necesario, también, ingresar al menos un monto de obligación de pago; caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje al usuario

Al menos uno de los montos de Obligación de Pago deben ser mayor que 0.

OK

Asimismo, en la ventana **Datos de ítem**, se podrá cambiar el indicador de Obligación de Pago y Previsión, marcando con un check ☒ o desmarcando el campo **Pago/Prevención**.

ES ADMINISTRATIVAS Unidad Uso: DE ARCHIVOS SERVICIO

2023		2024	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	0.00	Enero	0.00
Febrero	0.00	Febrero	0.00
Marzo	0.00	Marzo	0.00
Abril	0.00	Abril	0.00
Mayo	0.00	Mayo	0.00
Junio	0.00	Junio	0.00
Julio	0.00	Julio	0.00
Agosto	0.00	Agosto	0.00
Setiembre	0.00	Setiembre	0.00
Octubre	0.00	Octubre	0.00
Noviembre	0.00	Noviembre	0.00
Diciembre	0.00	Diciembre	0.00
Total Anual	0.00	Total Anual	0.00
Monto S/.	0.00	Monto S/.	0.00

**Pago / Previsión** ☒

Obligación de Pago

Tipo Obligación Contrato

Nro. Documento 333

Año Monto S/.

Año	Monto S/.
2021	1,000.00
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00

Previsión Presupuestal

Tipo Previsión Otros

Nro. Documento 585

Año Monto S/.

Año	Monto S/.
2021	1,200.00
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00

## ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Para **Modificar las cantidades programadas**, el Usuario seleccionará el ítem correspondiente y dará clic en el icono **Editar Ítem**

Items						
Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
C0160 - PROMULGACION DE NORMA REGIONAL ACUERDOS Y ORDENANZAS	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0062 - NORMAR Y FISCALIZAR	Sin kit	94,458.35
Items						
Item	Descripción		Clasificador	Unidad	Monto Total	
B475100030426	PAPEL BOND MEMBRETADO 80 g TAMAÑO A3		2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	MILLAR	560.00	
B475100030716	PAPEL BOND MEMBRETADO 75 G TAMAÑO A4		2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	EMPAQUE X 500	420.00	

El Sistema mostrará la ventana **Edición de Ítem**, en la cual el Usuario podrá modificar las cantidades programadas de manera mensualizada para cuatro años consecutivos; así mismo, marcar con un check ☒ los meses en cada año que serán considerados en el registro del Pre PAC (fase Clasificación y Priorización) o registro del PAC (fase de Consolidación y Aprobación).

Edición de Ítem

Tipo: Bien Familia: PAPELES BOND Unidad Uso: MILLAR

Item: B717200050212 PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4

Precio \$/ 10.000000 Distribución mensual ☐ SI ☒ No

2021		2022		2023		2024	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	15.00	Enero	0.00	Enero	0.00	Enero	0.00
Febrero	0.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00
Marzo	0.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00
Abril	0.00	Abril	0.00	Abril	0.00	Abril	0.00
Mayo	0.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00
Junio	0.00	Junio	0.00	Junio	0.00	Junio	0.00
Julio	0.00	Julio	0.00	Julio	0.00	Julio	0.00
Agosto	0.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00
Setiembre	0.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00
Octubre	0.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00
Noviembre	0.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00
Diciembre	0.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00
Total Anual	15.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00
Monto \$/	150.00	Monto \$/	0.00	Monto \$/	0.00	Monto \$/	0.00

Consumo histórico Mto ref x consumo

Para marcar/desmarcar en forma rápida los meses que serán considerados en el registro del Pre PAC/PAC, hacer clic en el ícono **Considerar en PAC**

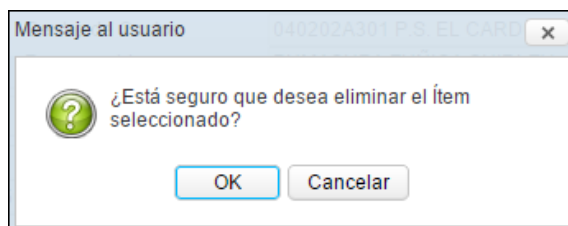
2021		2022		2023		2024	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
<b>Considerar en PAC</b>		<b>Considerar en PAC</b>		<b>Considerar en PAC</b>		<b>Considerar en PAC</b>	

Luego de hacer los cambios correspondientes, dará clic en el ícono **Grabar**

Para **Eliminar un ítem programado**, el Usuario seleccionará el ítem correspondiente y dará clic en el ícono **Eliminar ítem**


Ítems						
Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
C0160 - PROMULGACION DE NORMA REGIONAL ACUERDOS Y ORDENANZAS	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0062 - NORMAR Y FISCALIZAR	Sin kit	94,458.35
Ítems						
Ítem	Descripción		Clasificador	Unidad	Monto Total	
B475100030716	PAPEL BOND MEMBRETADO 75 G TAMAÑO A4		2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	EMPAQUE X 500	420.00	
B710300120151	NOTA AUTOADHESIVA 3 in X 3 in X 500 HOJAS COLORES NEON X 5		2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	UNIDAD	63.11	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



## CONSULTAS


Se podrá consultar lo siguiente:

- **Resumen Presupuestal.-** Para consultar el Resumen del Presupuesto Programado, el Usuario dará clic en el icono **Resumen Presupuestal** , como se muestra a continuación:

Items							
     							
	Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
+	E0019 - 0001-5000017-3325401- VACUNACION NINO < 1 AÑO	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0010 - NINOS CON VACUNA COMPLETA	Con kit	113.10

El Sistema mostrará la ventana **Resumen Presupuestal**, en la cual el Usuario seleccionará el tipo de visualización de la información:

Resumen Presupuestal							
 Imprimir  Salir							
Nivel Act.Ope.		<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No					
	Act. Ope.	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
+	C0001	GERENCIA PERMANENTE	168,257.00	0.00	0.00	168,257.00	
+	C0032	MANTENIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	52,600.00	0.00	0.00	52,600.00	
+	C0094	GESTION EN ATENCION BASICA	648,532.04	415.00	622.50	649,569.54	
+	C0108	Conducción y coordinación de los sistemas administrativos-Organismo Desconcentrado	147,355.85	0.00	0.00	147,355.85	
Total General:			1,016,744.89	415.00	622.50	1,017,782.39	

- **Nivel Actividad Operativa - 'Sí'.** - Al seleccionar esta opción, la información será mostrada a nivel de **Actividad Operativa**, incluyendo la siguiente información: Código de la **Actividad Operativa**, nombre de la **Actividad Operativa**, monto del CN, Obligación de Pago, Previsión de recursos presupuestales y Monto total. Asimismo, al dar clic en el icono de despliegue  se podrá consultar el Presupuesto Programado a nivel de Fuente/Rubro, Grupo, Meta y Clasificador de Gasto. La información mostrada es:

Resumen Presupuestal

Imprimir Salir

Nivel Act. Ope. ☒ Sí ☐ No

Act. Ope.	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total
0001	GERENCIA PERMANENTE	168,257.00	0.00	0.00	168,257.00
<b>Fuente/Rubro</b>					
1-00	RECURSOS ORDINARIOS	168,257.00	0.00	0.00	168,257.00
<b>Grupo</b>					
2.3	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	168,257.00	0.00	0.00	168,257.00
<b>Meta</b>					
0138	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	3,330.00	0.00	0.00	3,330.00
<b>Clasificador</b>					
2.3.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	2,630.00	0.00	0.00	2,630.00
2.3.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FUA	700.00	0.00	0.00	700.00
0151	DOTAR DE SERVICIOS BASICOS	164,927.00	0.00	0.00	164,927.00
<b>Clasificador</b>					
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	114,150.00	0.00	0.00	114,150.00
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	24,000.00	0.00	0.00	24,000.00
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	23,000.00	0.00	0.00	23,000.00
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FUA	3,777.00	0.00	0.00	3,777.00
Total General:		1,016,744.89	415.00	622.50	1,017,782.39

- **Nivel Actividad Operativa - 'No'.**- Al seleccionar esta opción, la información será mostrada a nivel de Fuente/Rubro, incluyendo la siguiente información: Código de la Fuente/Rubro, nombre de la Fuente/Rubro, monto del CN, Obligación de Pago, Previsión de recursos presupuestales y Monto total. Asimismo, al dar clic en el icono de despliegue se podrá consultar el Presupuesto Programado a nivel de Grupo, Meta y Clasificador de Gasto.

Resumen Presupuestal

Imprimir Salir

Nivel Act. Ope. ☐ Sí ☒ No

Fuente/Rubro	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total
1-00	RECURSOS ORDINARIOS	1,016,744.89	415.00	622.50	1,017,782.39
<b>Grupo</b>					
2.3	COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS	1,016,744.89	415.00	622.50	1,017,782.39
<b>Meta</b>					
0138	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	54,267.85	0.00	0.00	54,267.85
0148	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	52,600.00	0.00	0.00	52,600.00
0151	DOTAR DE SERVICIOS BASICOS	909,877.04	415.00	622.50	910,914.54
<b>Clasificador</b>					
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	595,000.94	0.00	0.00	595,000.94
2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	44,077.50	415.00	622.50	45,115.00
2.3.1.3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	3,001.60	0.00	0.00	3,001.60
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	4,988.00	0.00	0.00	4,988.00
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS	11,484.00	0.00	0.00	11,484.00
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00
2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	114,150.00	0.00	0.00	114,150.00
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	24,000.00	0.00	0.00	24,000.00
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	23,000.00	0.00	0.00	23,000.00
Total General:		1,016,744.89	415.00	622.50	1,017,782.39

- **Consulta de ID de Kit.**- A través de esta opción, el Usuario podrá consultar el detalle de los ítems, así como, el Índice de Identificación del ítem (ID) que pertenecen a un Kit del Módulo de PpR. Para ello el Usuario seleccionará el ítem correspondiente y dará clic en el icono **Consulta de ID de Kit**



Items						
Actividad Operativa	Tipo de Act. Opc.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
E0019 - 0001-5000017-3325401- VACUNACION NINO < 1 AÑO	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0010 - NINOS CON VACUNA COMPLETA	Con kit	77.00
Items			Cantidad Fisica Programada			
Ítem	Descripción	Clasificador	Unidad	Monto Total		
B495700070005	ALGODON HIDROFILO X 500 g	2.3. 1 8. 2 1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y A	UNIDAD	73.00		
B584300140001	VACUNA ANTIPAROTIDITIS, RUBEOLA Y SAR	2.3. 1 8. 1 1 - VACUNAS	UNIDAD	2.00		

El Sistema mostrará la ventana Consulta de ID de Kit, mostrando la siguiente información: Código ítem, Descripción, Unidad de Medida, Precio, ID, Tipo Cálculo, C.U., Cantidad y Stock.

Consulta de ID de Kit								
Ítem	Descripción	Unidad Medida	Precio	ID	Tipo Cálculo	C.U.	Cantidad	Stock
495700070005	ALGODON HIDROFILO X 500 g	UNIDAD	14.600000	30788	4	0.054540	5.00	0.00

Salir

### Criterios de Búsqueda del C.M.N.:

La ventana del **Registro del C.M.N. por Centro de Costo**, cuenta con criterios de búsqueda que permitirá filtrar la información mostrada del Cuadro Multianual de Necesidades, para ello el Usuario seleccionará los siguientes filtros y seleccionará la opción correspondiente activando la barra de despliegue

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: USUARIO DE PRUEBA

Selección Centro de Costos >> Registro de C.M.N. por Centro de Costos

Año: 2021 Centro de Costos: 04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
N° Personas: 0 Responsable: TARASOV A SVETLANA

**Criterios de Búsqueda**

Genérica de Gastos: TODOS	Fuente de Financiamiento: 1 - 00 RECURSOS ORDINARIOS
Meta: 0016 - 15 - 036 - 0074 - 3000001 - 5000276 - 00471	Act. Ope: TODOS
Tipo: Bien	¿Activo fijo? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Fase: Identificación	
Item:	

- ✓ **Genérica de Gasto:** Permite filtrar la información por Todas o una Genérica de Gasto Programada.

Genérica de Gastos

TODOS  
2.1 - PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES  
2.3 - COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

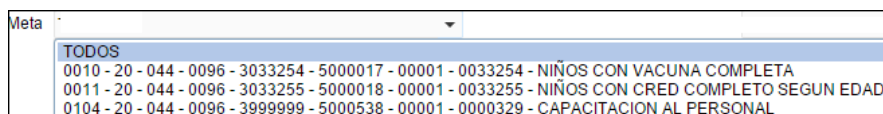
- ✓ **Fuente de Financiamiento:** Permite filtrar la información por Todas o una Fuente de Financiamiento Programada.

Fuente de Financiamiento

TODOS  
1 - 00 RECURSOS ORDINARIOS  
2 - 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS



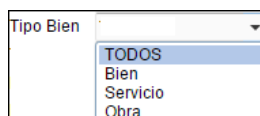
- ✓ **Meta:** Permite filtrar la información por Todas o una Meta Programa.



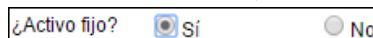
- ✓ **Actividad Operativa:** Permite filtrar la información por Todas o una Actividad Operativa Programa.



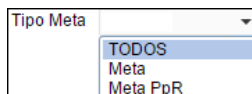
- ✓ **Tipo de Bien:** Permite filtrar la información por Todos o un Tipo de Bien.



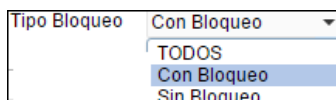
- ✓ **¿Activo Fijo?:** Al seleccionar la opción 'Sí', la información se filtrará sólo por los Activos Fijos Programados, al seleccionar 'No', mostrará Todos los ítems.




- ✓ **Tipo Meta:** Permite filtrar la información por Todos o un Tipo de Meta (Meta Programática o Meta PpR).



- ✓ **Tipo Bloqueo:** Permite filtrar la información que se encuentran con o sin bloqueo en el Módulo de PpR, o ambas opciones.



- ✓ **Ítem:** A través de este campo, el Usuario podrá realizar la búsqueda de ítems Programados. Para ello, ingresar el texto a buscar y luego dar **Enter**. En la ventana sólo se visualizarán los Sub Productos que contienen ítems cuya descripción coincide con el texto buscado. Para visualizar los ítems, dar clic en el icono de despliegue .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: USUARIO DE PRUEBA

Versión 20.04.00

Selección Centro de Costos >> Registro de C.M.N. por Centro de Costos

Año: 2021 Centro de Costos: 04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA  
N° Personas: 0 Responsable: TARASOV A SVETLANA

**Criterios de Búsqueda**

Genérica de Gastos: TODOS Fuente de Financiamiento: TODOS  
Meta: TODOS Act. Ope.: TODOS  
Tipo: Bien ¿Activo fijo?: ☐ Sí ☒ No  
Fase: Identificación

Item: papel


**Items**

Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
+ C0001 - GERENCIA PERMANENTE	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0016 - GESTION DEL PROGRAMA	Sin kit	633.80





**Nota:** La búsqueda se realizará sobre la información mostrada en la ventana, en función a los filtros previamente seleccionados.

## REPORTES



Para visualizar los reportes del Cuadro Multianual de Necesidades, dar clic en el ícono **Imprimir** , como se muestra a continuación:

**Items**

Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit	Monto Sub Total
+ C0001 - GERENCIA PERMANENTE	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0016 - GESTION DEL PROGRAMA	Sin kit	633.80
+ C0001 - GERENCIA PERMANENTE	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0018 - GESTION DEL PROGRAMA	Sin kit	21,519.84

El Sistema mostrará la ventana **Imprimir** con los íconos **Imprimir**  y **Salir**  en el toolbar. Debajo del toolbar se presenta la selección del tipo de archivo en el que se mostrará la información, que puede ser PDF o Excel.



**Imprimir**

☒ PDF ☐ Excel

En esta ventana, el Usuario seleccionará la opción del reporte a imprimir:

**Imprimir**

☒ PDF ☐ Excel

Reporte: Cuadro de Necesidades Mensualizado

Centro de Costo: Cuadro de Necesidades Mensualizado

Fase: Cuadro de Necesidades Trimestral

Tipo Bien: Cuadro de Necesidades por Tareas Mensualizado

FF/Rubro: Consolidado de Cuadro de Necesidades Mensualizado

Bienes Repetidos de Cuadro de Necesidad

Bienes Patrimoniales por Estado

Luego, seleccionará la información que requerirá mostrar en el reporte, seleccionando los siguientes filtros de selección: Fase de Programación, Tipo Bien, FF/Rubro, Clasificador de Gasto, Tipo (Por Cantidades o Valores), Detalle (Por Ítem o Clasificador), Tipo Meta, Meta, Tipo **Actividad Operativa**, **Actividad Operativa**, Grupo, Clase, Familia, Ítem. Luego dará clic en el icono **Imprimir**

Asimismo, se visualiza la opción **“Con Obligación Pago/Previsión Presupuestal”**, para mostrar los montos de las Obligaciones y Previsiones registradas en cada ítem.

Esta opción se visualiza en los siguientes reportes:

- Cuadro de Necesidades Mensualizado.
- Cuadro de Necesidades Trimestral.
- Cuadro de Necesidades por **Actividad Operativa** Mensualizado.
- Consolidado de Cuadro de Necesidades Mensualizado.



**Nota:** Los montos serán sumados en el mes de enero o en el primer trimestre del cuadro de necesidades, según el reporte seleccionado.

Para el caso del reporte **“Bienes Patrimoniales por Estado”**, la ventana se presentará en un formato reducido presentando, solamente, los filtros: Centro de Costo, Familia e Ítems.

Imprimir

Reporte

Bienes Patrimoniales por Estado

Centro de Costo

01.17.01 - OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Familia

1139 - CLIMATIZADOR

Item

TODOS

A continuación se describen los siguientes reportes:

- Reporte Cuadro de Necesidades Mensualizado:** Este reporte muestra la relación de bienes y servicios programados mensualmente, en Cantidad y/o Valor, por Fuente de Financiamiento, Meta, **Actividad Operativa** y Clasificador de Gasto, de acuerdo a los filtros seleccionados, indicando además el valor total anual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha

Hora

Página

1 de 1

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO

FASE : IDENTIFICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Año 2021

(En Nuevos Soles)

CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

F.F.	Meta	Act.Op	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad	Uso	Valores												Valor Total	Contrapartida																	
								Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Anual	Valor	FF/ R	%														
1-00	RECURSOS ORDINARIOS																			22,153.84	22,153.84	0.00																
BIENES																				1,627.12	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	16,153.84	16,153.84	0.00					
0018	GESTION DEL PROGRAMA																			633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80	0.00				
C0001 : GERENCIA PERMANENTE																				633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80	0.00			
Actividad Consumo																				633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80	0.00		
2.3.1 5.1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA																				633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80	0.00		
717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4																			MILLAR	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	150.00	0.00	0		
717200050119	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3																			MILLAR	483.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	483.80	483.80	0.00	0	
0018	GESTION DEL PROGRAMA																			793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00				
C0001 : GERENCIA PERMANENTE																				793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00			
Actividad Consumo																				793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00			
2.3.1 5.1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA																				793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00			
787400050011	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 84VILPUS4M/5M COD. REF. 82298A NEORO																			UNIDAD	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00	0		
SERVICIOS																				1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00			
0018	GESTION DEL PROGRAMA																			1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00			
C0001 : GERENCIA PERMANENTE																				1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00			
Actividad Consumo																				1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00			
2.3.2 7.2 99 OTROS SERVICIOS SIMILARES																				1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00			
210100010599	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS																			SERVICIO	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	0	
															Total		22,153.84																					
																						JEFE DE DEPENDENCIA																

[illegible]

- **Reporte Cuadro de Necesidades por Actividad Operativa Mensualizado:** Este reporte muestra la relación de los bienes y servicios programados mensualmente en Cantidad y/o Valor, por **Actividad Operativa**, Fuente de Financiamiento y Meta, de acuerdo con los filtros seleccionados, indicando el valor total anual.

[illegible]

- **Consolidado de Cuadro de Necesidades Mensualizado:** Este reporte muestra la información consolidada de los bienes y servicios programados mensualmente, en Cantidad y/o Valor por Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto, de acuerdo a los filtros seleccionados, indicando el valor total anual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha : 1 de 1

Hora

Página

CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO

FASE : IDENTIFICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Año 2021

(En Nuevos Soles)

CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

F.F./Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Grupo	Item / Descripción	Unidad de Uso	Valores												Valor Total	Comparanda	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		Actual	Valor
1-00				RECURSOS ORDINARIOS		2,427.12	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	22,153.64		0.00
				BIENES		1,427.12	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	10,153.64		0.00	
				0016 GESTION DEL PROGRAMA		633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80		0.00	
				2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80		0.00	
				71-PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE		633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80		0.00	
				717200050212 PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4 MILLAR		150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00		0.00	
				717200050199 PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3 MILLAR		483.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	483.80		0.00	
				0018 GESTION DEL PROGRAMA		793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84		0.00	
				2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84		0.00	
				70-PROCES. AUTOM. DE DATOS : RPTOS, ACCESORIOS		793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84		0.00	
				707400000011 TONER PARA IMPRESORA HP LASER, JET S 4M4PLUS/4ML/5/5M COD. REF. 92298A NEGRO	UNIDAD	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84		0.00	
				SERVICIOS		1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00		0.00	
				0018 GESTION DEL PROGRAMA		1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00		0.00	
				2.3.2.7.2.99 OTROS SERVICIOS SIMILARES		1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00		0.00	
Total																22,153.64				
JEFE DE DEPENDENCIA																				

- **Bienes Repetidos de Cuadro de Necesidad:** Este reporte muestra la relación de bienes y servicios repetidos en el C.N., por Centro de Costo, Clasificador, Meta, **Actividad Operativa**, Rubro-FF, Tipo de Uso, Código Ítem, Descripción del Ítem y Unidad de Medida.
- **Bienes Patrimoniales por Estado:** Este reporte muestra información con el estado de los bienes patrimoniales. El Reporte solo considera a los bienes muebles con tipo de Registro: Institucional, excluyendo los bienes muebles dado de Baja, en Concesión o en Afectación en Uso. Considera también los bienes patrimoniales incorporados hasta el mismo día en que se realiza la consulta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha : 06/03/2018

Hora : 15:06

Página : 1 de 1

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR ESTADO

UNIDAD EJECUTORA :

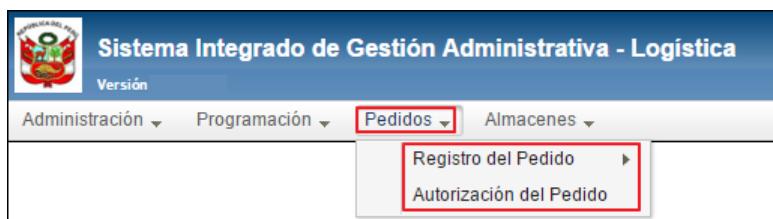
NRO. IDENTIFICACIÓN :

Ítem	Descripción	Total Activos Disponibles	Estado				
			Bueno	Regular	Malo	Muy Malo	Nuevo
112287620001	VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO	69	34	33	2	0	0
01.04.00	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO	2	1	1	0	0	0
01.05.00	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	17	1	16	0	0	0
01.17.01	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	41	28	11	2	0	0
01.19.00	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	6	3	3	0	0	0
01.23.00	TRIBUNAL FISCAL	1	1	0	0	0	0
01.24.00	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	0	2	0	0	0
112287620009	VENTILADOR ELECTRICO PARA TECHO ORBITAL DE 3	2	2	0	0	0	0
01.05.00	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PUBLICA	2	2	0	0	0	0

### 5.3. Pedidos

El Sub Módulo Pedidos contiene las opciones: Registro del Pedido y Autorización del Pedido, cuyas funcionalidades se describen a continuación:





### 5.3.1. Registro del Pedido

Esta opción contiene las siguientes sub opciones: Pedidos programados y Pedidos de compra de B/S.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Pedidos – Registro del Pedido”**.



#### 5.3.1.1. Pedidos Programados

Esta opción permite a los Usuarios de los Centros de Costo generar sus requerimientos de los bienes programados en el Cuadro de Necesidades, para ser atendidos por el Almacén, de acuerdo al stock disponible.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Pedidos – Registro del Pedido – Pedidos Programados”**, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Pedidos Programados**, mostrando en la parte superior de la ventana los filtros de selección: Año Mes, Centro de Costo, Nro Pedido y Estado; así mismo, se muestra la relación de los Pedidos Programados generados por el Centro de Costo.

- ✓ **Año:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Año. Por defecto mostrará el año de ejecución del Sistema. Para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue ▾.

- ✓ **Mes:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o por un mes, activando la barra de despliegue ▾.

- ✓ **Tipo:** Por defecto muestra tipo Bien.
- ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo solicitante del Pedido, activando la barra de despliegue ▾.

- ✓ **Nro. Pedido:** Permite realizar una búsqueda por número de Pedido. Ingresar el número en la caja de búsqueda y dar **Enter**.

- ✓ **Estado:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o un Estado del Pedido.

- ✓ **Responsable:** Muestra automáticamente el responsable del Centro de Costo seleccionado.









## REGISTRAR PEDIDO PROGRAMADO


Para registrar un Pedido Programado, dar clic en el icono **Insertar Pedido**


El Sistema presentará la ventana **Editar Pedido**, con los siguientes campos para su registro:

- ✓ **Nº Pedido:** Muestra el número correlativo del Pedido, autogenerado por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario, siempre y cuando se tenga configurado la opción en **Parámetro de Configuración Inicial** del Módulo de Logística Cliente - Servidor.
- ✓ **Tipo:** Por defecto muestra tipo Bien.
- ✓ **Estado:** Por defecto muestra Pendiente.



- ✓ **Fecha:** Seleccionar la fecha del registro del Pedido. Por defecto se mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario dando clic en el icono **Calendario** .
- ✓ **Fecha de Autorización:** Si el Pedido se encuentra autorizado, se mostrará la fecha de autorización.
- ✓ **Meta:** Seleccionar la meta a la cual se afectará el gasto del Pedido, dando clic en el icono **Buscar** . Se mostrarán las metas relacionadas con el Centro de Costo.
- ✓ **Actividad Operativa:** Seleccionar la **Actividad Operativa** dando clic en el ícono **Buscar** . Se mostrarán las **Actividades Operativas** relacionadas a la meta seleccionada.
- ✓ **Tipo de Uso:** Por defecto mostrará el tipo de uso 'Consumo Institucional', caso contrario podrá activar la barra de despliegue  para visualizar los tipos de Uso relacionados a la **Actividad Operativa**.
- ✓ **Externo?**  : Marcar con un check ☒ si el destino del Pedido es una Entidad Externa. Se activará el campo **Destino** en la cual seleccionará el lugar de entrega. En la barra de despliegue  se listarán los destinos registrados en la **Tablas de Logística** del Módulo de Logística del SIGA Cliente Servidor.

Destino:	17001
	100101 - PLAN.
	17001 - SIAF-GL
	17004 - AF

- ✓ **Entregar a:** Seleccionar el empleado al cual se le entregará el Pedido, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Motivo:** Ingresar el motivo que origina el Pedido.

Luego, dar clic en el botón . En la ventana se mostrará el registro del pedido en estado **Pendiente**.

### Insertar Bienes

Para registrar los items a solicitar en el Pedido, marcar el circulo  del Pedido y dar clic en el icono **Insertar Bien**  del campo derecho de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
-------------	---------------	------------------	------------------	----------	-----------	--------------	-------

El Sistema presentará la ventana **Selección de Ítems**. Para visualizar los ítems, en el campo **Buscar Por** seleccionar el tipo de búsqueda activando la barra de despliegue y ingresar el dato a buscar. Se podrá realizar la búsqueda por: Código del ítem, Descripción, Unidad de medida, Clasificador y Nombre Común. Para ejecutar la búsqueda dar **Enter**.

Selección de Ítems

Buscar por: Descripción

Código del ítem  
Descripción  
Unidad de medida  
Clasificador  
Nombre Común

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
------	-------------	---------------	--------------	----------

No se encontraron registros.

Se mostrarán solo los ítems registrados en el Cuadro de Necesidades y que coinciden con la búsqueda realizada, seleccionar el (los) ítem(s) y registrar la cantidad a solicitar en la columna **Cantidad**.

Selección de Ítems

Buscar por: Descripción PAPEL BOND

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	RESMA	2.3.15.12	5.0000
717200050225	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMPAQUE X 500	2.3.15.12	0.0000

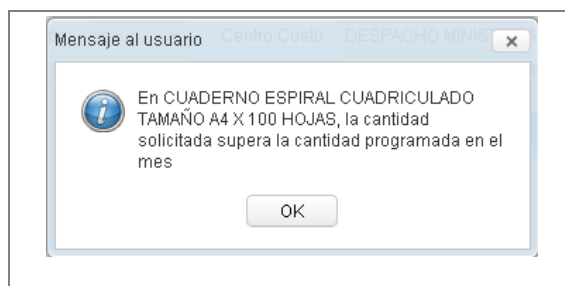
2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Grabar Salir



#### Validación:

Si la cantidad solicitada del ítem supera el monto programado en el Cuadro de Necesidades para el mes del Pedido, el Sistema mostrará un mensaje al Usuario:



Seguidamente, dar clic en el botón . En la ventana principal se mostrarán los ítems insertados.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha de Autorización: Estado del ítem:  
Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
00074	C	30/01/2014	PECOSA								
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE								
				CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000				
				PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000				

### Modificar datos del Ítem

Para modificar los datos de un ítem, marcar el círculo del ítem correspondiente y dar clic en el icono **Editar Bien** del campo derecho de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión Usuario: UNO

Pedidos Programados


Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

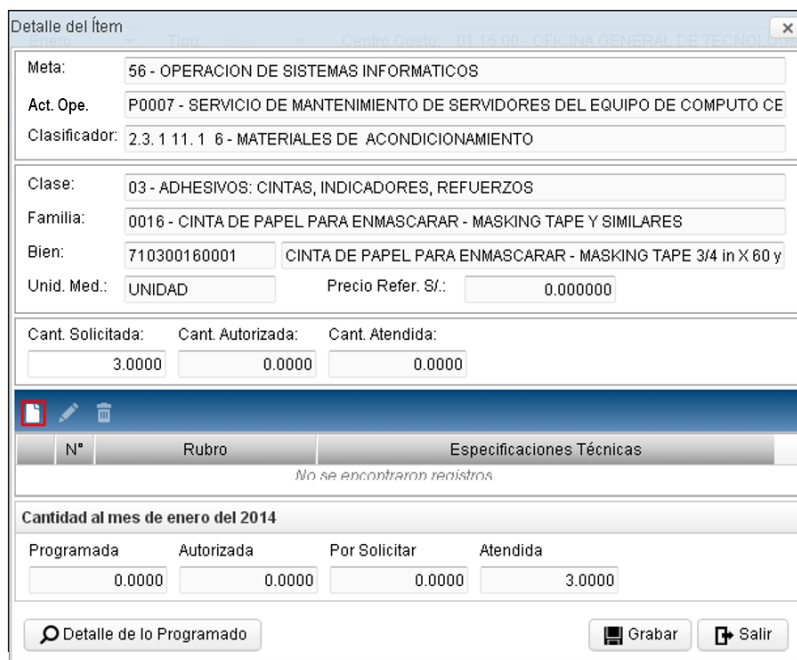
Fecha de Autorización: Estado del ítem:  
Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
00074	C	30/01/2014	PECOSA								
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE								
				CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000				
				PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000				

El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual el Usuario podrá registrar las Especificaciones Técnicas del ítem, así como, consultar las cantidades Programadas en el Cuadro de Necesidades.

## Registrar Especificaciones Técnicas del Ítem

Para registrar las Especificaciones Técnicas del Ítem, en la parte Central de esta ventana, dar clic en el icono **Insertar Especificaciones Técnicas** .



Detalle del ítem

Meta: 56 - OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Act. Ope. P0007 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DEL EQUIPO DE COMPUTO CE

Clasificador: 2.3.1.11.1.6 - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO


Clase: 03 - ADHESIVOS: CINTAS, INDICADORES, REFUERZOS

Familia: 0016 - CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE Y SIMILARES

Bien: 710300160001 CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 y

Unid. Med.: UNIDAD Precio Refer. \$/.: 0.000000




Cant. Solicitada: 3.0000 Cant. Autorizada: 0.0000 Cant. Atendida: 0.0000

**Insertar Especificaciones Técnicas** 

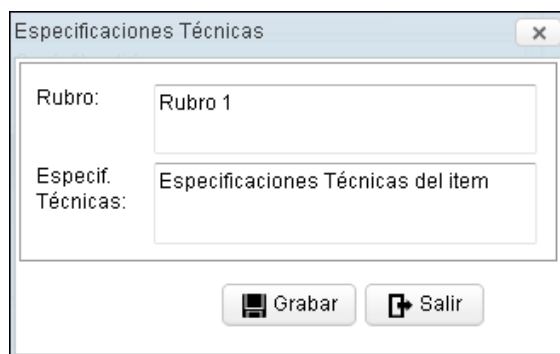
N°	Rubro	Especificaciones Técnicas
No se encontraron registros		

Cantidad al mes de enero del 2014

Programada	Autorizada	Por Solicitar	Atendida
0.0000	0.0000	0.0000	3.0000

 Detalle de lo Programado  



Se presentará la ventana **Especificaciones Técnicas**, en la cual se ingresará el rubro y las especificaciones técnicas, luego dar clic en el botón **Grabar** .




Especificaciones Técnicas

Rubro: Rubro 1

Especif. Técnicas: Especificaciones Técnicas del ítem

Para ingresar otro Rubro, se deberá dar clic nuevamente en el icono **Insertar Especificaciones Técnicas** .

## Consultar detalle de lo Programado

Para consultar las cantidades Programadas del ítem, ingresar al botón 

Detalle del ítem

Tipo: Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFC

Meta: 56 - OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Act. Ope.: P0007 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DEL EQUIPO DE COMPUTO CE

Clasificador: 2.3.1.11.1.6 - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO

Clase: 03 - ADHESIVOS: CINTAS, INDICADORES, REFUERZOS

Familia: 0016 - CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE Y SIMILARES

Bien: 710300160001 CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 y

Unid. Med.: UNIDAD Precio Refer. \$/: 0.000000

Cant. Solicitada: 3.0000 Cant. Autorizada: 0.0000 Cant. Atendida: 0.0000

N° Rubro Especificaciones Técnicas

No se encontraron registros

Cantidad al mes de enero del 2014

Programada	Autorizada	Por Solicitar	Atendida
0.0000	0.0000	0.0000	3.0000

Detalle de lo Programado

Grabar Salir

Se presentará la ventana **Programado**, con las cantidades mensualizadas del ítem Programado en el Cuadro de Necesidades.

Programado

Act. Ope.: C0001 - GERENCIA PERMANENTE

Enero:	6.00	Mayo:	6.00	Setiembre:	6.00
Febrero:	6.00	Junio:	6.00	Octubre:	6.00
Marzo:	6.00	Julio:	6.00	Noviembre:	6.00
Abril:	6.00	Agosto:	6.00	Diciembre:	10.00

Total Programado: 76.00

Salir

### Eliminar Ítem

Para eliminar un **ítem** del Pedido, marcar el círculo del ítem correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Bien** del campo derecho de la ventana.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDS PERCY JESUS

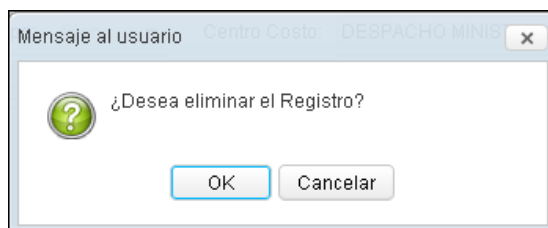
N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00075	C	23/01/2015	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



### Modificar Pedido

Para modificar los datos generales del Pedido, marcar el círculo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Editar Pedido** del campo izquierdo de la ventana.

N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE

El Sistema presentará la ventana **Editar Pedido**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes.

### VºBº Jefe

Para dar **VºBº** a la solicitud del Pedido, el Usuario responsable de la autorización del Pedido, marcará el círculo del Pedido correspondiente y dará clic en el icono **VB del Jefe** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

El estado del Pedido cambiará de **Pendiente** a **VB Jefe**.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	VB JEFE

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Para retornar al estado Pendiente, marcar el circulo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Pendiente** .

### Consultar Pedido

Cuando el Pedido se encuentra con estado **VB Jefe**, no se podrá editar o eliminar el Pedido, solo se podrá consultar la información, dando clic en el icono **Ver Pedido** del campo izquierdo de la ventana. Para consultar la información del (los) ítem(s) dar clic en el icono **Ver Detalle Bien** del campo correspondiente.



**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS



N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	VB JEFE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000				
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000				

## Eliminar Pedido

Para eliminar un Pedido, marcar el círculo  del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Pedido**  del campo izquierdo de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZA

Versión: 02.14.04.00 Usuario: UNO

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000				
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000				

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario



¿Desea eliminar el Registro?

OK Cancelar



**Nota:** Si el Pedido se encuentra en estado **VB Jefe**, no se podrá modificar o eliminar.

## COPIA DE PEDIDO

El Sistema permite copiar la información de los Pedidos registrados en el Sistema (datos generales, ítems y cantidades) para la creación de otros, para ello marcar en el círculo  del Pedido que se requiere copiar y dar clic en el icono **Copiar Pedido** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

**Pedidos Programados**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	VB JEFE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la copia del Pedido:

Mensaje al usuario

¿Desea hacer copia del Pedido 00975?

OK Cancelar

El Sistema generará un nuevo Pedido en estado **Pendiente**, con los mismos datos del Pedido copiado, pudiendo ser modificado por el Usuario.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

**Pedidos Programados**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado
00975	C	23/01/2015	VB JEFE
00976	C	23/01/2015	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:

Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	UNIDAD	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMP X 500	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

## REPORTES

Para obtener los reportes de Pedidos Programados, dar clic en el icono **Imprimir**. El sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, con las siguientes opciones:

Selección de Reporte Centro Costo: DESPACHO MINISTERIAL

☒ Formato de Registro de Pedido
 ☐ Visualizar Clasificador

☐ Relación de Pedidos  
☐ Relación de Items de Pedidos  
☐ Relación de PECOSAS

Tipo: Bien

Desde: Hasta:

Grupo:

Clase:

Familia:

Item:

Imprimir Salir

- **Formato de Registro de Pedido.**- Muestra el formato de solicitud de pedido, con la siguiente información: código, descripción, especificaciones técnicas, cantidad solicitada y unidad de medida del ítem, así como, un campo para la firma del solicitante del pedido y la firma del Jefe del Centro de Costo que autoriza la solicitud de pedido.

Adicionalmente, marcando con un check ☒ en el campo **Visualizar Clasificador** se visualizará en la solicitud del Pedido el clasificador de gasto de los ítems.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

**SOLICITUD DE PEDIDO N°** 00424

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : Bien Tipo Uso : CONSUMO

Dirección Solicitante : CENTRO DE COSTO DE PRUEBA  
Entregar a Sr(a) : ROSIO DEL SOLAR APONTE  
Fecha : 11/07/2014  
Act. Ope. : C0001 GERENCIA PERMANENTE  
Justificación : MATERIAL DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL EN LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	2.3.1 5.1 2	5.0	UNIDAD
717200030020	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	2.3.1 5.1 2	5.0	UNIDAD
	Tapas Cartulina duplex			

Firma del Solicitante Firma Autorizada

- **Relación de Pedidos.**- Muestra la relación de los pedidos programados por un rango de fechas.

Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros: Tipo, Desde y Hasta:

✓ **Tipo:** Tipo Bien.

- ✓ **Desde:** Fecha inicial de búsqueda de los pedidos.
- ✓ **Hasta:** Fecha final de búsqueda de los pedidos.

El reporte muestra la siguiente información: número y fecha del pedido, código y descripción del Centro de Costo y estado del pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística				
<b>RELACIÓN DE PEDIDOS PROGRAMADOS</b>				
Año: 2014				
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA				
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Tipo : BIENES		Desde : 01/07/2014 Hasta : 16/07/2014		
N°	Fecha	Código	Centro Costo	Estado
Mes: JULIO				
00422	01/07/2014	01.01.00	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	Vb Jefe
00424	11/07/2014	01.01.00	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	Vb Jefe

- **Relación de Ítems de Pedidos.-** Muestra la relación de los ítems solicitados, por pedido y rango de fechas.

Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros: Tipo, Desde, Hasta, Grupo, Clase, Familia e Ítem:

- ✓ **Tipo:** Permite Seleccionar el Tipo Bien (Bien o Servicio).
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la Fecha inicial de búsqueda de los pedidos.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la Fecha final de búsqueda de los pedidos.
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el grupo de los ítems a buscar, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar la clase de los ítems a buscar, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Familia:** Permite seleccionar la familia de los ítems a buscar, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Ítem:** Permite seleccionar el ítem a buscar, activando la barra de despliegue .

El reporte muestra la siguiente información: fecha, número y estado del pedido, código y descripción del Centro de Costo, unidad de uso, cantidad solicitada y cantidad autorizada del ítem, así como el número y fecha de la PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

RELACIÓN DE PEDIDOS PROGRAMADOS POR ÍTEMS

Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES

Desde : 01/07/2014

Hasta : 16/07/2014

Fecha	N° Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa	
								N°	Fecha
710300160001 CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd									
01/07/2014	00422	Vb Jefe	01.01.00	CENTRO DE COSTO PRUEBA	UNIDAD	10.0000	0.0000		
Sub Total por Mes						10.0000	0.0000		
715000110030 ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE									
11/07/2014	00424	Vb Jefe	01.01.00	CENTRO DE COSTO PRUEBA	UNIDAD	5.0000	0.0000		
Sub Total por Mes						5.0000	0.0000		
717200030020 CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS									
11/07/2014	00424	Vb Jefe	01.01.00	CENTRO DE COSTO PRUEBA	UNIDAD	5.0000	0.0000		
Sub Total por Mes						5.0000	0.0000		

- **Relación de PECOSAS.-** Muestra la relación de las PECOSAS generadas por un rango de fechas.

Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros Desde y Hasta:

- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la Fecha inicial de búsqueda de las PECOSAS.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la Fecha final de búsqueda de las PECOSAS.

El reporte muestra la siguiente información: fecha, número y estado del pedido, código y descripción del Centro de Costo, unidad de uso, cantidad solicitada y cantidad autorizada del ítem, así como el número y fecha de la PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística						
<b>RELACIÓN DE (PECOSAS)</b>						
Año: 2014						
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Tipo : BIENES						
				Desde : 01/07/2014	Hasta : 16/07/2014	
Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor	
Mes JULIO						
00060	01/07/2014	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	01122		4,575.58	
00061	01/07/2014	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	01123		15,394.42	

### 5.3.1.2. Pedidos de Compra de B/S

En esta opción, permite generar los pedidos de bienes y servicios No Programados en el Cuadro de Necesidades y que debido a la importancia del requerimiento para el cumplimiento de las metas institucionales, requieren ser adquiridos e incorporados al PAO actualizado para su adquisición.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Pedidos – Registro del Pedido – Pedidos de Compra de B/S**”, como se muestra a continuación:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos de Compra**, mostrando en la parte superior los filtros: Año Mes, Tipo, Centro Costo, Nro Pedido y Estado, así mismo, muestra la relación de los Pedidos No Programados generados por el Centro de Costo.

N°	Uso	Fecha	Estado
00001	C	08/01/2014	APROBADO
00096	C	28/01/2014	PECOSA
00114	C	30/01/2014	PENDIENTE
00268	C	20/01/2014	PECOSA
00273	C	31/01/2014	PECOSA

- ✓ **Año:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Año. Por defecto mostrará el año de ejecución del Sistema. Para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue ▾.

- ✓ **Mes:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o un mes, activando la barra de despliegue ▾.

- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo de insumo a solicitar (Bien o Servicio), activando la barra de despliegue ▾.

- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo solicitante del Pedido, activando la barra de despliegue ▾.

Centro Costo: DESPACHO ▾  
DESPACHO

- ✓ **Nro. Pedido:** Permite realizar la búsqueda de un pedido por número, ingresándolo en la caja de búsqueda y dar **Enter**.

Nro Pedido: 423

- ✓ **Estado:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o un Estado del Pedido.

Estado: TODOS ▾  
TODOS  
0 - PENDIENTE  
1 - VB JEFE  
2 - APROBADO  
3 - DENEGADO  
4 - PECOSA PARCIAL POR FIRMAR  
5 - PECOSA PARCIAL  
6 - PECOSA POR FIRMAR  
7 - PECOSA  
8 - ATENDIDO

- ✓ **Responsable:** Muestra automáticamente el responsable del Centro de Costo seleccionado.









## REGISTRAR PEDIDO NO PROGRAMADO

Para registrar un Pedido No Programado para compra, realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Insertar Pedido**  de la sección izquierda de la ventana.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2018 ▾ Mes: Septiembre ▾ Tipo: Bien ▾ Centro Costo: 8170101 - DIRECCION GENERAL ▾  
Nro Pedido: Estado: TODOS ▾ Responsable: VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO

N°	Uso	Fecha	Estado
No se encontraron registros.			

Fecha de Autorización: Estado del Ítem:  
Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
No se encontraron registros.							

2. El Sistema presentará la ventana **Nuevo Pedido**, en la cual el usuario debe registrar los datos generales del pedido, que se detalla a continuación:


- ✓ **Nº Pedido:** Muestra el número correlativo del Pedido, autogenerado por el Sistema, pudiendo ser editado por el Usuario, siempre y cuando se tenga configurado la opción en **Parámetro de Configuración Inicial** del Módulo de Logística Cliente - Servidor.
- ✓ **Tipo:** Por defecto muestra el tipo de ítem solicitado (Bien o Servicio).
- ✓ **Estado:** Por defecto muestra **Pendiente**.
- ✓ **Fecha:** Seleccionar la fecha del registro del Pedido. Por defecto mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario dando clic en el icono **Calendario**
- ✓ **Fecha de Autorización:** Si el Pedido se encuentra autorizado, mostrará la fecha de autorización.
- ✓ **Meta:** Seleccionar la meta a la cual se afectará el gasto del Pedido, dando clic en el icono **Buscar** . Se mostrarán las metas relacionadas con el Centro de Costo.
- ✓ **FF/Rubro:** Seleccionar la fuente de financiamiento a la cual se afectará el gasto del Pedido, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Actividad Operativa:** Seleccionar la **Actividad Operativa** dando clic en el icono **Buscar** . Se mostrarán las **Actividades Operativas** relacionadas a la Meta seleccionada.
- ✓ **Sub Producto:** Si la meta seleccionada es estratégica, el código del sub producto se mostrará en este campo.
- ✓ **Meta Física:** Después de haber seleccionado la meta y la **Actividad Operativa**, si la meta seleccionada es estratégica se mostrará por defecto la Meta Física de





Ejecución registrada en el módulo de PpR, la cual no podrá ser modificada en el pedido.

- ✓ **Tipo de Uso:** Por defecto mostrará el tipo de uso 'Consumo Institucional', caso contrario podrá activar la barra de despliegue ☐ para visualizar los tipos de Uso relacionados a la **Actividad Operativa**.
- ✓ **Externo?** ☒ : Marcar con un check ☒ si el destino del Pedido es una Entidad Externa. Se activará el campo **Destino** en la cual seleccionará el lugar de entrega. En la barra de despliegue ☐. Solo se listarán los destinos registrados en la **Tablas de Logística** del Módulo de Logística del SIGA Cliente Servidor.

Destino:	17001
	100101 - PLAN.
	17001 - SIAF-GL
	17004 - AF

- ✓ **Entregar a:** Seleccionar el empleado al cual se le entregará el Pedido, activando la barra de despliegue ☐.
  - ✓ **Motivo:** Ingresar el motivo que origina el Pedido.
  - ✓ **PECOSA PPA?** : Al marcar con un check ☒ este campo, permitirá listar solo los ítems que se hayan ingresado al almacén especializado de medicamentos mediante PPA (pedido provisional de almacén).
3. Luego, de dar clic en el botón **Grabar** , en la ventana se mostrará el registro del Pedido en estado **Pendiente**.

Registro de Pedidos de Compra																							
Año:	2018	Mes:	Septiembre	Tipo:	Bien	Centro Costo:	8170101 - DIRECCION GENERAL																
Nro Pedido:		Estado:	TODOS	Responsable:	VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Uso</th> <th>Fecha</th> <th>Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02310</td> <td>C</td> <td>10/09/2018</td> <td>PENDIENTE</td> </tr> </tbody> </table>				N°	Uso	Fecha	Estado	02310	C	10/09/2018	PENDIENTE	<table border="1"> <tr> <td>Fecha de Autorización:</td> <td>Estado del ítem:</td> </tr> <tr> <td>Fecha de V.B. Jefe:</td> <td></td> </tr> </table>				Fecha de Autorización:	Estado del ítem:	Fecha de V.B. Jefe:					
N°	Uso	Fecha	Estado																				
02310	C	10/09/2018	PENDIENTE																				
Fecha de Autorización:	Estado del ítem:																						
Fecha de V.B. Jefe:																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Unidad de Uso</th> <th>Cant. Solicitada</th> <th>Cant. Autorizada</th> <th>Atendido</th> <th>N° Pecosa</th> <th>Fecha Pecosa</th> <th>Conf.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">No se encontraron registros.</td> </tr> </tbody> </table>								Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.	No se encontraron registros.							
Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.																
No se encontraron registros.																							

4. Seguidamente, se procederá a registrar los ítems que conforman el pedido, para ello marcar el círculo  del Pedido y dar clic en el icono **Insertar Bien o Insertar Servicio**  de la sección derecha de la ventana, según el tipo de pedido seleccionado.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2018 Mes: Septiembre Tipo: Bien Centro Costo: 8170101 - DIRECCION GENERAL  
 Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO

Fecha de Autorización: Estado del Ítem:  
 Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado
02310	C	10/09/2018	PENDIENTE

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
No se encontraron registros.							

5. El Sistema presentará la ventana **Selección de Ítems**. Para visualizar los ítems, en el campo **Buscar Por** seleccionar el tipo de búsqueda activando la barra de despliegue ☐ e ingresar el dato a buscar. Se podrá realizar la búsqueda por: Código del ítem, Descripción, Unidad de medida, Clasificador y Nombre Común. Para ejecutar la búsqueda pulsar la tecla **Enter**.

Selección de Ítems

Buscar por: Descripción ☐

Código del Ítem  
 Descripción  
 Unidad de Medida  
 Clasificador  
 Nombre Común

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
No se encontraron registros.				

Si la meta del pedido es **Estratégica**, se mostrará la ventana de **Selección de Ítems** PPR con las siguientes opciones de tipo de ingreso:

**Insumo del Kit:** Se muestra por defecto, en la cual se visualizará sólo los insumos programados en la fase Aprobado y estado Cerrado para el Punto de Atención (KIT) en función a los campos de búsqueda y al Programa, Producto de la Meta y **Actividad Operativa** (Sub Producto) seleccionado por el Usuario.

Selección de Ítems

Buscar por: Descripción ESPECULO VAGINAL DES

☒ Suministro ☐ Activo Fijo ☒ Insumo del Kit ☐ Insumo Equivalente Meta Física: 1,210

Tipo Cálculo	Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad	C
<input checked="" type="checkbox"/>	6	495100050005	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050005	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	1,210.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050013	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	0.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050106	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE GRANDE	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050106	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE GRANDE	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	1,210.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	UNIDAD	2.3.1.8.2.1	1,210.0000

7 registros.

Grabar Salir

**Insumo Equivalente:** Se muestran aquellos ítems relacionados a la familia y clasificador de gasto del insumo, que se encuentren en el Kit del punto de atención seleccionado, con tipo de cálculo 4 y que pertenezcan a los grupos 09, 35, 49, 51 y 58.

Selección de Ítems

Buscar por: Descripción ESPECULO VAGINAL DES

☒ Suministro ☐ Activo Fijo ☐ Insumo del Kit ☒ Insumo Equivalente Meta Física: 1,210

Tipo Cálculo	Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad	C
<input checked="" type="checkbox"/>	6	495100050005	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050005	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	1,210.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050013	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050106	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE GRANDE	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050106	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE GRANDE	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	1,210.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	1,210.0000

7 registros.

Grabar Salir

**Nota:** Aplica sólo para pedidos de compra y de ítem tipo Suministro.

Asimismo, se visualizará a modo de consulta la Meta Física de Ejecución, en caso ésta se modifique en el módulo de PpR, no se cambiará en los pedidos ya registrados.

Selección de Ítems

Buscar por: Descripción ESPECULO VAGINAL DES

☒ Suministro ☐ Activo Fijo ☐ Insumo del Kit ☒ Insumo Equivalente Meta Física: 1,210

Tipo Cálculo	Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad	C
<input type="checkbox"/>	6	495100050005	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input checked="" type="checkbox"/>	4	495100050005	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE MEDIANO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	1,210.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050013	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050106	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE GRANDE	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050106	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE GRANDE	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	1,210.0000
<input type="checkbox"/>	6	495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4	495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUEÑO	UNIDAD	2.3.1 8.2 1	1,210.0000

7 registros.

2.3.1 8.2 1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABOR.

Grabar Salir

6. En la ventana se mostrarán los ítems que coinciden con la búsqueda realizada, luego el usuario puede seleccionar él (los) ítem(s) y registrar la **cantidad** a solicitar en el caso de bienes o el **valor** en el caso de servicios.

Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
475100051892	FORMATO PAPELETA DE PERMISO	MILLAR	2.3.1.9.1.1	0.0000
717200050242	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMPAQUE X 500	2.3.1.5.1.2	5.0000
717200050233	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO OFICIO	EMPAQUE X 500	2.3.1.5.1.2	0.0000

2.3.1.5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Grabar Salir



#### Validaciones:

- a) Si el ítem seleccionado no tiene precio estimado, no se podrá solicitar y el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario

Item seleccionado no tiene Precio Estimado:  
475100030359  
PAPEL BOND MEMBRETADO 80 g TAMAÑO A4  
2.3.1.5.1.2

Comuníquese con el Área de Abastecimiento.

OK

- b) Si el ítem registrado, se encuentra Programado en el Cuadro de Necesidades, el Sistema solicitará se ingrese la justificación del porque se está solicitando como un Pedido No Programado, caso contrario continuará con la verificación de las siguientes validaciones.

Justificación del ítem programado en el C.N.

Código: 090600050004  
Nombre: AZÚCAR BLANCA X 1 kg  
Clasificador: 2.3.1.1.1.1

REGISTRAR LA JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE DE LA SOLICITUD DE COMPRA DEL ÍTEM QUE SE ENCUENTRA PROGRAMADO EN EL CN

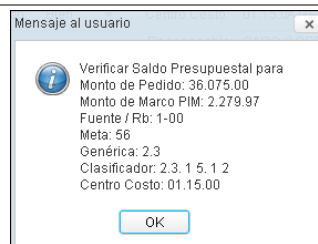
Grabar Salir

Luego, dar clic en el botón Grabar.



#### Validación:

Si el monto total del Pedido superara el Saldo Presupuestal SIAF disponible a nivel de Fuente/Rb, Meta, Genérica y Clasificador de Gasto, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



7. En la ventana principal se mostrarán los ítems insertados.

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2018 Mes: Septiembre Tipo: Bien Centro Costo: 8170101 - DIRECCION GENERAL  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: VILA CORDOVA CONSTANTINO SEVERO

Fecha de Autorización: Estado del Ítem:  
Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado
02310	C	10/09/2018	PENDIENTE

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
FOLDER MANILA TAMAÑO A4 PARA HISTORIA CLINICA	UNIDAD	20.0000	0.0000				
PAPEL BOND 60 g TAMAÑO A4	UNIDAD	10.0000	0.0000				

8. Para **modificar** los datos de un ítem, marcar el círculo del ítem correspondiente y dar clic en el icono **Editar Bien** de la sección derecha de la ventana.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha de Autorización: Estado del Ítem: Por Evaluar  
Fecha de V.B. Jefe:

N°	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000				
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000				

El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual el Usuario podrá modificar la cantidad solicitada y registrar las Especificaciones Técnicas del ítem.

9. Para registrar las **Especificaciones Técnicas** del Ítem, en la parte central de la ventana, dar clic en el icono **Insertar Especificaciones Técnicas** .

Detalle del ítem Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍA

Meta: 56 - OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS

Act. Ope.: C0001 - GERENCIA PERMANENTE

Clasificador: 2.3.1 5.1 2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Clase: 72 - PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS

Familia: 0005 - PAPELES BOND

Bien: 717200050242 PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES

Unid. Med.: EMP X 500 Precio Refer. SI.: 15.000000


Cant. Solicitada: 4.0000 Cant. Autorizada: 0.0000 Cant. Atendida: 0.0000

N°	Rubro	Especificaciones Técnicas
No se encontraron registros.		

 Grabar  Salir



 **Nota:** Para pedidos con meta estratégica, el sistema no permite modificar la cantidad en los ítems después de haberlos registrado.


Se presentará la ventana **Especificaciones Técnicas**, en la cual se ingresará el rubro y las especificaciones técnicas, luego dar clic en el botón **Grabar** .



Especificaciones Técnicas

Rubro: Rubro 1

Especif. Técnicas: Especificaciones Técnicas del ítem

 Grabar  Salir

Para ingresar otro Rubro, se deberá dar clic nuevamente en el icono **Insertar Especificaciones Técnicas** .

- Para **eliminar** un ítem del Pedido, marcar el circulo  del ítem correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Bien**  del campo derecho de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS Disp. Pptal.

N°	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem: Por Evaluar

Fecha de V.B. Jefe:



	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
<input type="radio"/>	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario Centro Costo: DESPACHO MINIS

¿Desea eliminar el Registro?

### Registrar Justificación

Para aquellos ítems que se encuentran programados en el Cuadro de Necesidades, el sistema permite registrar la justificación de la solicitud del ítem(s), marcando el círculo  del ítem correspondiente y dando clic en el icono **Justificación**  de la sección derecha de la ventana principal.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** ENTIDAD PRUEBA

Usuario : Prueba

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Julio Tipo: Bien Centro Costo: CENTRO DE COSTO DE PRUEBA

Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: MOISÉS RAMÍREZ LOZANO Disp. Pptal.

N°	Uso	Fecha	Estado
00783	C	01/07/2014	PENDIENTE
00784	C	16/07/2014	VB JEFE

Fecha de Autorización: Estado del ítem: Por Evaluar



Fecha de V.B. Jefe:

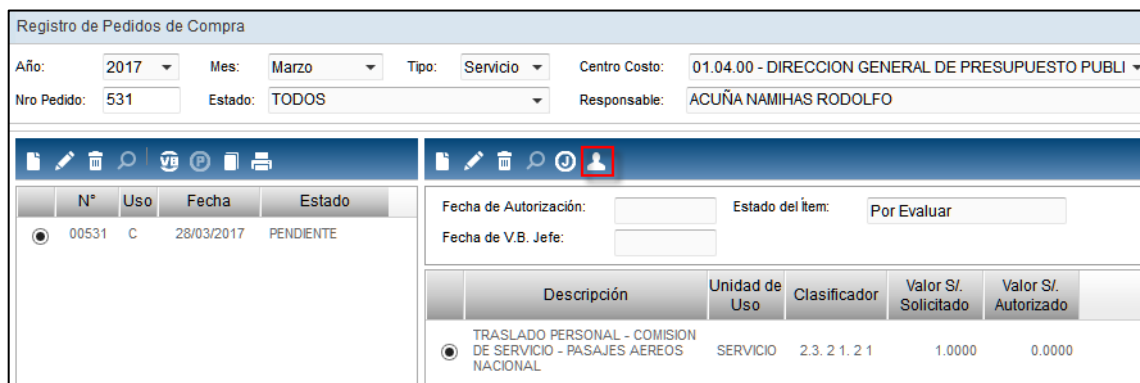
	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
<input checked="" type="radio"/>	AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

### Registrar Comisionado

Para el caso de pedidos de servicios (pasajes aéreos), el Sistema permite realizar el registro de múltiples comisionados para los ítems que pertenezcan a las siguientes familias:

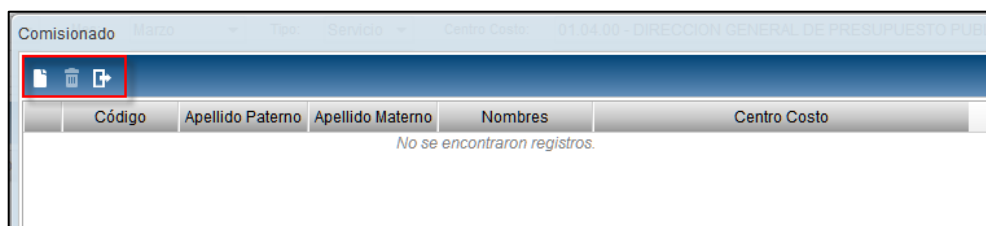
- 90-10-0001 - Traslado de Personal por Comisión de Servicio
- 90-10-0003 - Traslado de Personal por Capacitación
- 90-10-0004 - Traslado de Personal de Otros Organismos

Se podrá insertar un Comisionado marcando el circulo  del ítem correspondiente y dando clic en el ícono **Comisionado**  de la sección derecha de la ventana principal.





**Nota:** Esta opción sólo se encuentra habilitada para el Ministerio de Economía y Finanzas.

El Sistema muestra la ventana para el registro de Comisionado, desde la cual el usuario puede Insertar o Eliminar un Comisionado, siempre que el pedido se encuentre en estado Pendiente.



### • Insertar Comisionado

Para insertar un Comisionado el usuario dará clic en el botón **Insertar Comisionado** .

El sistema muestra la ventana **Selección de Comisionado** con el Listado de personal activo y que tenga asignado algún Centro de Costo para el año del seleccionado.

Se podrá realizar la búsqueda por: Código, Nombres, Tipo de Empleado, para ejecutar la búsqueda dar **Enter**.



Selección de Comisionado

Código	Nombre	Tipo Empleado
<input type="radio"/> N000523	ABANTO RAMIREZ GLADYS NOEMI	Nombrado
<input type="radio"/> N000002	ABARCA FERNANDEZ JUAN	Contrato-CAS
<input type="radio"/> 09458635	ABREU HILDAGO AMERICO OMAR	Contrato Plazo Indet.
<input type="radio"/> N9000502	ABRIL FALCON MOISES ISRAEL	Contrato-CAS
<input type="radio"/> N000003	ABRIL SUAREZ MOISES DEYVIS	Nombrado
<input type="radio"/> N9000990	ACHAHUANCO CACERES OMAR GERMAIN	Contrato-CAS
<input type="radio"/> N9001831	ACOSTA AGUILAR MARIA CONCEPCION	Nombrado
<input type="radio"/> conec	ACOSTA MELGAREJO NOEMI	Contrato-CAS
<input type="radio"/> N9001832	ACUÑA NAMIHAS RODOLFO	Nombrado
<input type="radio"/> N9000991	ACUÑA VASQUEZ RODRIGO	Contrato-CAS
<input type="radio"/> N00000000000001	ADRIAN SANCHEZ PAOLA DAISY	Contrato-CAS
<input type="radio"/> N9000992	ADRIANZEN VELASQUEZ JAVIER EDGARDO	Contrato-CAS
<input type="radio"/> 41020247	ADUVIDAL CAUSA WILBER	Contrato-CAS

1 / 44 [ 1 - 50 / 2175 ]

Al hacer clic sobre el personal seleccionado y dando clic en el botón **Grabar**, se procederá a guardar los datos del comisionado, que se visualizan en la ventana de **Comisionado**.

Comisionado

Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Centro Costo
<input type="radio"/> 09604082	MERCEDES	CASTAÑEDA	NIEVES	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INGRESOS PUBLICOS
<input type="radio"/> N000579	SIFUENTES	VEGA	ELVA	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO

**Nota:** Un comisionado puede ser registrado más de una vez en el mismo Pedido.



#### Validación:



Sólo se puede registrar como máximo 10 comisionados, en caso se intente registrar más, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario

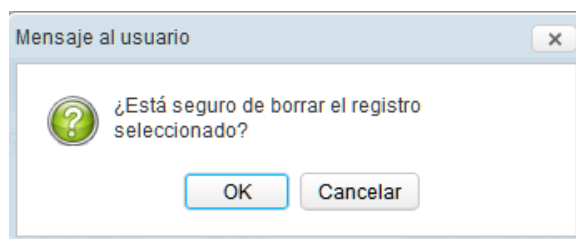
Se alcanzó el máximo permitido de 10 registros.

OK


### • **Eliminar Comisionado**

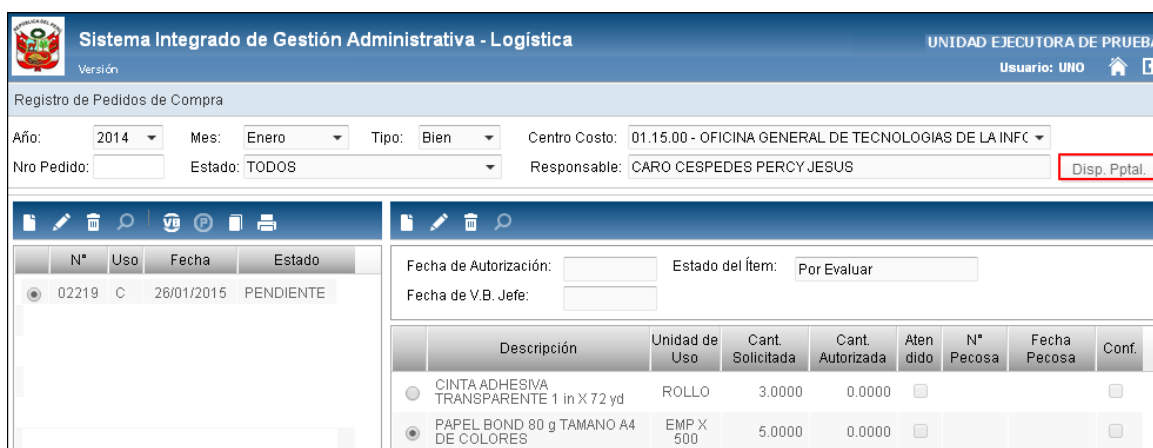
Para eliminar un comisionado, el usuario debe dar clic sobre  el registro y luego dar clic en el botón  **Eliminar Comisionado**.

El sistema mostrará el mensaje de Confirmación, el usuario deberá dar clic en **OK** para proceder a la eliminación del registro seleccionado:





### **Verificar Disponibilidad Presupuestal**

Ingresando al botón , se podrá consultar la Disponibilidad Presupuestal por Fuente / Rb, Meta, Cadena Funcional y Clasificador de Gasto.



Disponibilidad Presupuestal						
FF/Rb	Meta	Cadena Funcional	Clasificador	Disp. SIAF	Reserva de Pedidos	Saldo Disp.
1-00	0003	03.006.0007.9001.3999999.5000002	2.3.1.5.1.2	1,680.56	0.00	1,680.56
1-00	0003	03.006.0007.9001.3999999.5000002	2.3.1.5.4.1	457.00	0.00	457.00
Totales S/.				457.56	0.00	2,137.56

### **Modificar Pedido**

Para modificar los datos generales, marcar el círculo  del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Editar Pedido**  del campo izquierdo de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** ENTIDAD PRUEBA  
 Usuario : Prueba

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Julio Tipo: Bien Centro Costo: CENTRO DE COSTO DE PRUEBA  
 Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: MOISÉS RAMÍREZ LOZANO Disp. Pptal.

N°	Uso	Fecha	Estado
00783	C	01/07/2014	PENDIENTE
00784	C	16/07/2014	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem: Por Evaluar  
 Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CONECTOR DE COBRE TIPO AB PARA VARILLA DE PUESTA A TIERRA	UNIDAD	1.0000	0.0000				
TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m	UNIDAD	2.0000	0.0000				

2.3.1 5.4 1 - ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA  
 285000020046 - CONECTOR DE COBRE TIPO AB PARA VARILLA DE PUESTA A TIERRA

Ministerio de Economía y Finanzas - SIGA WEB  
 ©2014 Todos los Derechos Reservados  
 Compatible con: Internet Explorer, Firefox, Chrome. Resolución mínima 1024x768

El Sistema presentará la ventana **Editar Pedido**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes.

**Editar Pedido** Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL

N° Pedido: 02219 Tipo: Bien Estado: PENDIENTE  
 Fecha: 24/12/2014 Fecha de Autorización:

Meta: 56 OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS  
 FF/Rb: 1-00  
 Act. Ope: C0001 C0001 - GERENCIA PERMANENTE  
 Tipo Uso: Consumo Inst  
 Entregar a: UTRILLA ESCAJADILLO GLORIA NANCY  
 Motivo: Material para la oficina

Grabar Salir

### VºBº Jefe

Para dar **VºBº** a la solicitud de un Pedido, el Usuario responsable de la autorización, marcará el círculo del Pedido correspondiente y dará clic en el icono **VB del Jefe** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 Versión Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
 Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS Disp. Pptal.

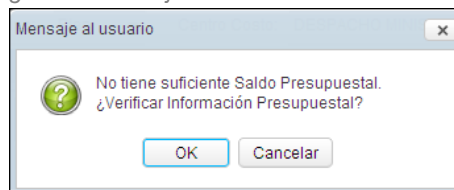
N°	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem: Por Evaluar  
 Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000				
PAPEL BOND 80 g TAMANO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000				



**Validación:** De no contar con saldo presupuestal, no se podrá dar VB al Pedido y el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



*Al dar clic en el botón OK, el Sistema mostrará un reporte detallando de las específicas de gasto sin saldo presupuestal:*

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

**DETALLE DE ESPECÍFICAS SIN SALDO PRESUPUESTAL POR PEDIDO**

Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Pedido : 00784

Tipo : BIENES

FFIRb : 1-00

Meta : 3

Clasificador del Gasto	Saldo Pto. Disponible (a)	Monto Estimado (b)	Diferencia (c)
2.3.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	457.00	10.00 (	447.00
2.3.1.11.1.5 OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	0.00	360.00 (	360.00
	457.00	370.00 (	807.00

El estado del Pedido cambiará de **Pendiente** a **VB Jefe**.



**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**  
 Versión

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
 Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS












N°	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	VBJEFF

Fecha de Autorización: Estado del ítem:  
 Fecha de V.B. Jefe:

	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
<input type="radio"/>	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Para retornar al estado Pendiente, marcar el circulo  del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Pendiente** .

**Consultar Pedido / Detalle bien**

Cuando el Pedido se encuentra con estado **VB Jefe**, no se podrá editar o eliminar el Pedido, sólo se podrá consultar la información, dando clic en el icono **Ver Pedido**  del campo izquierdo de la ventana. Para consultar la información de un ítem dar clic en el ítem correspondiente y dar clic en icono **Ver Detalle Bien**  del campo derecho de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
 Versión 02.14.04.00 Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
 Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS Disp. Pptal.

N°	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	VB JEFE

Fecha de Autorización: Estado del ítem: VB Jefe  
 Fecha de V.B. Jefe: 26/01/2015

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosas	Fecha Pecosas	Conf.
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

## Eliminar Pedido

Para eliminar un Pedido, marcar el círculo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Pedido** del campo izquierdo de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 Versión Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFC  
 Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS Disp. Pptal.

N°	Uso	Fecha	Estado
<input checked="" type="radio"/> 02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

Fecha de Autorización: Estado del ítem:  
 Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	N° Pecosas	Fecha Pecosas	Conf.
CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario

¿Desea eliminar el Registro?



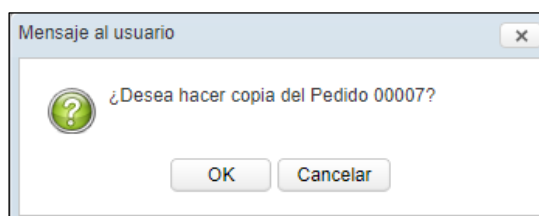
**Nota:** Si el Pedido se encuentra en estado **VB Jefe**, no se podrá modificar o eliminar.

## COPIA DE PEDIDO

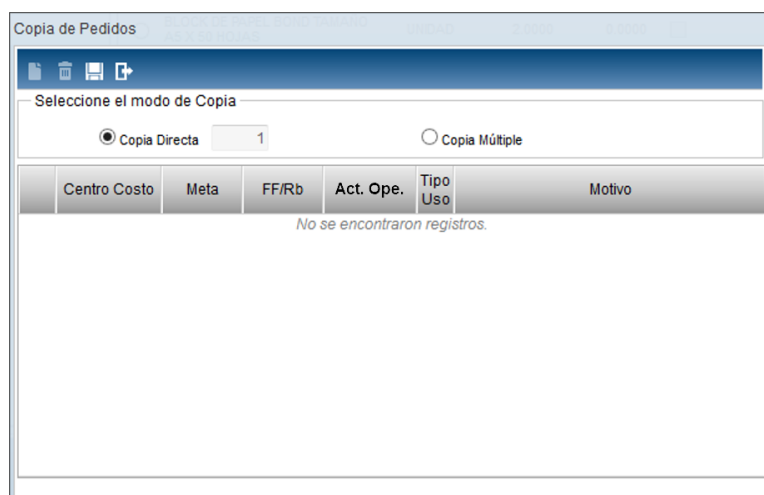
El Sistema permite copiar la información de los Pedidos registrados en el Sistema (datos generales, ítems y cantidades) para la creación de otros. Para ello, seleccionar el pedido a copiar haciendo clic en el círculo y dar clic en el icono **Copiar Pedido** .



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario. Dar clic en **OK**, para iniciar la copia del Pedido:



El Sistema mostrará la interfaz **Copia de Pedidos**.



La ventana presenta las siguientes secciones:

- ✓ **Toolbar** con opciones para la copia de Pedidos y cerrar la ventana.
  - ✓ **Sección** para seleccionar el modo de Copia de Pedidos: Directa o múltiple
  - ✓ **Grilla** para insertar Centros de Costo con Meta, Fuente de Financiamiento y **Actividad Operativa** a donde va destinado el Pedido a copiar (Sólo para el caso de Copia Múltiple).
- **Copia Directa del Pedido.**- El Sistema generará un nuevo Pedido en estado **Pendiente**, con los mismos datos del Pedido copiado, pudiendo ser modificado por el

Usuario. Para ello, en la ventana **“Copia de Pedidos”** seleccionar la opción **“Copia Directa”** y dar clic en el ícono Guardar

El Sistema mostrará el siguiente mensaje:

Hacer clic en OK para proceder con la copia del pedido o en Cancelar para cancelar la copia.

Al cerrar la ventana **“Copia de Pedido”**, el Sistema mostrará el pedido copiado en estado **PENDIENTE**.

**Nota:** Si el parámetro **“Validación de Registro de Pedido No Programado”**, en la ventana **“Parámetros de Configuración Inicial”** está desactivado (0 - NO), se habilitará la caja de texto para indicar la cantidad de pedidos a copiar en la sección **“Copia Directa”**.

- **Copia Múltiple.**- Esta opción permite copiar los ítems de un pedido a otro pedido, a diferentes Centros de Costo. Para ello, seleccionar la opción “**Copia Múltiple**” en la ventana “**Copia de Pedido**”, luego hacer clic en el ícono “**Insertar Centro de Costo Destino**”

Copia de Pedido Fecha de Autorización Estado del Item

Seleccione el modo de Copia

☐ Copia Directa ☒ Copia Múltiple

Centro Costo	Meta	FF/Rb	Act. Ope.	Tipo Uso	Motivo
No se encontraron registros.					

El sistema insertará una fila en la grilla donde se deberá seleccionar Centro de Costo Destino, Meta, FF/Rb, **Actividad Operativa**, Tipo de Uso y Motivo.

Copia de Pedido Fecha de Autorización Estado del Item

Seleccione el modo de Copia

☐ Copia Directa ☒ Copia Múltiple

Centro Costo	Meta	FF/Rb	Act. Ope.	Tipo Uso	Motivo
<input type="radio"/> 01.01.00	0002	1-00	C0001	C	Copia de pedido
<input checked="" type="radio"/> 01.03.00	0008	1-00			

1-00 - RECURSOS ORDINARIOS



**Nota:** Es posible insertar y seleccionar el mismo Centro de Costo varias veces o incluso el mismo Centro de Costo origen, hasta un máximo de 50 destinos.

En caso desee eliminar una fila de la grilla, se deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono “**Eliminar Centro de Costo Destino**”



Centro Costo	Meta	FF/Rb	Act. Ope.	Tipo Uso	Motivo
01.01.00	0002	1-00	C0001	C	Copia de pedido
01.03.00	0008	1-00	C0180	C	Copia
01.09.00	0040	1-00	C0210	C	Otra copia

El Sistema preguntará si se desea eliminar el registro. Dar clic en el botón **OK** para aceptar.

Luego de insertar todos los destinos para la copia del pedido origen, dar clic en el ícono **“Guardar”** . El sistema preguntará si está seguro de realizar la copia de pedido. Dar clic en **OK** para aceptar.

Al cerrar la ventana **“Copia de Pedido”**, el Sistema mostrará el registro del pedido copiado.



**Nota:** En caso se tenga configurado el Catálogo personalizado por Centro de Costos y en el pedido de Origen existe un ítem que no se encuentra en el catálogo personalizado para el Centro de Costo destino o se encuentre en estado Inactivo (en catálogo institucional como en el catálogo personalizado), no se realizará la Copia del Pedido para ese Centro de Costo Destino.

## REPORTES

Para visualizar los reportes de Pedidos No Programados, dar clic en el botón **Imprimir** El sistema presentará la ventana **Selección de Reporte**, con las siguientes opciones:

- **Formato de Registro de Pedido.-** Muestra el formato de solicitud de Pedido de Compra, con la siguiente información: Código, Descripción, Especificaciones técnicas, Cantidad solicitada y Unidad de medida, Lista de Comisionados, así como, un campo para la firma del solicitante del Pedido y un campo para la firma del Jefe del Centro de Costo que autoriza la solicitud de Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión :

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

**PEDIDO DE COMPRA N°** 00234

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Uso : CONSUMO  
Dirección Solicitante : DIRECCIÓN PRUEBA  
Entregar a Sr(a) : JUAN PEREZ  
Fecha : 02/02/2021  
Actividad Operativa : PRUEBA  
Motivo : PRUEBA

FF/Rb	Meta / Mnemónico	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod / Pry	Act / Ai / Obr
1-00	0062	03	006	0007	9001	3999999	5000002

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad Medida
940800130273	LLANTA 265/65R17	4.00	UNIDAD

Firma del Solicitante
Firma Autorizada



**Nota:** En el Formato Registro de Pedido de tipo Servicio se mostrarán los Comisionados que haya registrado el usuario.

- **Relación de Pedidos.-** Muestra la relación de los Pedidos No Programados por rango de fechas.

Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros: Tipo, Desde y Hasta:

- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo Bien (Bien o Servicio).
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la Fecha inicial de búsqueda de los pedidos.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la Fecha final de búsqueda de los pedidos.

El reporte muestra la siguiente información: Número, Fecha del Pedido, Código del Centro de Costo, Descripción del Centro de Costo y estado del Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

RELACIÓN DE PEDIDOS PARA COMPRA

Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES

Desde : 01/07/2014

Hasta : 17/07/2014

N°	Fecha	Código	Centro Costo	Estado
Mes: JULIO				
00783	01/07/2014	01.01.00	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	Pendiente
00784	16/07/2014	01.01.00	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	Pendiente

- **Relación de Ítems de Pedidos.-** Muestra la relación de los ítems solicitados por Pedido y rango de fechas.

Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros: Tipo, Desde, Hasta, Grupo, Clase, Familia e Ítem:

- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo Bien (Bien o Servicio).
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la Fecha inicial de búsqueda de los pedidos.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la Fecha final de búsqueda de los pedidos.
- ✓ **Grupo:** Permite seleccionar el grupo de los ítems a buscar, activando la barra de despliegue▾.
- ✓ **Clase:** Permite seleccionar la clase de los ítems a buscar, activando la barra de despliegue▾.
- ✓ **Familia:** Permite seleccionar la familia de los ítems a buscar, activando la barra de despliegue▾.
- ✓ **Ítem:** Permite seleccionar el ítem a buscar, activando la barra de despliegue▾.

El reporte muestra la siguiente información: Fecha, Número del Pedido, Estado del Pedido, Código del Centro de Costo, Descripción del Centro de Costo, Unidad de uso, Cantidad solicitada del ítem, Cantidad autorizada del ítem, Número y Fecha de PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística

RELACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA POR ÍTEMS

Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES

Desde : 01/07/2014

Hasta : 17/07/2014

Fecha	N° Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa	
								N°	Fecha
090600050004 AZUCAR BLANCA X 1 kg									
01/07/2014	00783	Pendiente	01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	BOLSA	10.0000	0.0000		
Sub Total por Mes						10.0000	0.0000		
285000020046 CONECTOR DE COBRE TIPO AB PARA VARILLA DE PUESTA A TIERRA									
16/07/2014	00784	Pendiente	01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	UNIDAD	1.0000	0.0000		
Sub Total por Mes						1.0000	0.0000		
969800050043 TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m									
16/07/2014	00784	Pendiente	01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	UNIDAD	2.0000	0.0000		
Sub Total por Mes						2.0000	0.0000		

- **Relación de PECOSAS.**- Muestra la relación de las PECOSAS generadas por rango de fechas.

Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros Desde y Hasta:

- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la Fecha inicial de búsqueda de las PECOSAS.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la Fecha final de búsqueda de las PECOSAS.

El reporte muestra la siguiente información: Fecha, Número de Pedido, Estado del Pedido, Código del Centro de Costo, Descripción del Centro de Costo, Unidad de uso,

Cantidad solicitada del ítem, Cantidad autorizada del ítem, Número y Fecha de PECOSA.

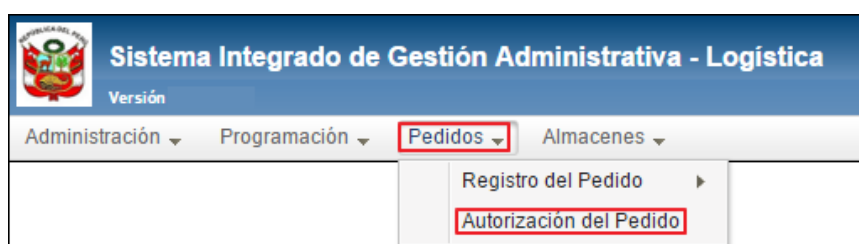
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística					
<b>RELACIÓN DE (PECOSAS)</b>					
Año: 2014					
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Tipo : BIENES					
Desde : 01/01/2014 Hasta : 17/07/2014					
Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor
Mes: FEBRERO					
92	26/02/2014	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	00312	1-00	3,700.00
534	13/05/2014	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	00316	1-00	182.00

### 5.3.2. Autorización del Pedido

Esta opción permite al área de Logística o la que haga sus veces el tratamiento que deben dar al Pedido Programado y No Programado, tomando la decisión si se compra todo o una parte, si se deniega total o parcialmente, si se genera PECOSA total o parcial.

Además, proporciona información de la Disponibilidad Presupuestal y Saldos del Presupuesto Compromiso Anual – PCA por cada Pedido.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Pedidos – Autorización del Pedido**”.



Ingresando a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Autorización de Pedidos**, mostrando la cantidad de Pedidos de bienes y servicios de los Centros de Costos que se encuentran pendientes de Autorización.

En la parte superior de la ventana se muestra el filtro **Año**, que permite filtrar por año, la información mostrada en la ventana, asimismo, en la parte superior de cada columna se cuenta con un campo de búsqueda por: Código de Centro de Costo, Descripción, Sede, Responsable, Nº Personas que laboran en el Centro de Costo, Cantidad de Pedidos de bienes pendientes de Autorización y Cantidad de Pedidos de servicios pendientes de Autorización.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

Versión

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO



Autorización de Pedidos

Año: 2014

Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	N° Personas	Pendientes Bienes	Pendientes Servicios	
01.13.01	COMISION ESPECIAL QUE REPRESENTA AL ESTADO EN CONTROVERSIAS INTERNACIONALES DE INVERSION	SEDE CENTRAL	DE URIOSTE SAMANAMUD ROBERTO RICARDO	8	0	0	
01.14.00	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	ORTIZ GALVEZ EDGARD EDUARDO	12	0	1	
01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	CARO CESPEDES PERCY JESUS	23	15	27	

Para efectuar la Autorización de los Pedidos, el Usuario responsable ingresará a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

Versión

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO



Autorización de Pedidos

Año: 2014

Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	N° Personas	Pendientes Bienes	Pendientes Servicios	
01.13.01	COMISION ESPECIAL	SEDE CENTRAL	DE URIOSTE SAMANAMUD ROBERTO	8	0	0	
01.14.00	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	SEDE CENTRAL	ORTIZ GALVEZ EDGARD EDUARDO	12	0	1	
01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SEDE CENTRAL	CARO CESPEDES PERCY JESUS	23	15	27	

El Sistema presentará la ventana **Autorización de Pedidos**, mostrando la relación de los Pedidos, en función a los filtros seleccionados en la parte superior de la ventana.

<

### ✓ Identificador de Procedencia del Pedido

Existen dos tipos de procedencia de Pedidos que son Pedidos Programados (**C.N.**) y Pedidos No Programados (**P.C.**), eso se puede identificar en la columna **Tipo** en cada uno de los Pedidos mostrados en la relación mostrada en ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Tipo Ppto.: 1 Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00001	C	08/01/2014	APROBADO	P.C.
00003	C	21/01/2014	PECOSA	C.N.
00273	C	31/01/2014	PECOSA	P.C.
00975	C	23/01/2015	VB JEFE	C.N.

Fecha Aut. Item: Fecha Aut. Ped: 31

Estado del Item: Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compl	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.	STOCK
RESPALDO DE	UNIDAD	2.6.6.1.3.2	1.0000	1.0000	<input type="checkbox"/>	00006	17/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	STOCK
COYECCION ROYECTOR 30 Im	UNIDAD	2.6.3.2.3.3	1.0000	1.0000	<input type="checkbox"/>	00320	31/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	PPTAL

### ✓ Identificador de ítem para Compra o Atención por Almacén

Al seleccionar un Pedido, en la parte izquierda de la ventana se mostrará los ítems correspondientes al Pedido.

Cuando un ítem de Tipo bien no cuenta con Stock en Almacén es identificado para Compra (PPTAL), caso contrario, es identificado para ser atendido por Almacén (STOCK).

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Tipo Ppto.: 1 Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00001	C	08/01/2014	APROBADO	P.C.

Fecha Aut. Item: Fecha Aut. Ped: 31

Estado del Item: Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compl	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.	STOCK
RESPALDO DE	UNIDAD	2.6.6.1.3.2	1.0000	1.0000	<input type="checkbox"/>	00006	17/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	STOCK
COYECCION ROYECTOR 30 Im	UNIDAD	2.6.3.2.3.3	1.0000	1.0000	<input type="checkbox"/>	00320	31/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	PPTAL



**Nota:** Para que el Sistema muestre este indicador, se deberá tener configurado en Parámetros de Configuración Inicial del Módulo de Logística Cliente servidor el valor "1 – Sí-Validación de Pedidos no Programados" en la opción Validación de Registro de Pedido No Programado.

## PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PEDIDO DE COMPRA


Para autorizar un Pedido de Compra de bienes o servicios, existen dos tipos de procedimientos: Automática y Manual.

### En forma Automática:

Para realizar la Autorización de un Pedido de Compra en forma automática, realizar el siguiente procedimiento:

1. En el campo **Fecha Aut. Ped.** registrar la fecha de Autorización del Pedido dando clic en el icono **Calendario**




2. Seleccionar un ítem del Pedido y dar clic en el icono **Para Compra** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDS PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00975	C	23/01/2015	VB JEFE	C.N.
02221	C	15/12/2014	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped: 27/01/2015   
Estado del Ítem: VB Jefe Fecha de V.B. Jefe: 27/01/2015

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Peco
BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	2.3.1 5.1 2	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>		
PAPEL BOND 80 g TAMANO A4	RESMA	2.3.1 5.1 2	6.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>		

3. El Sistema realizará automáticamente la Autorización para Compra por la cantidad total solicitada de cada ítem del Pedido. Asimismo, el estado cambiará de **VB Jefe** a **Aprobado**.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: APROBADO Responsable: CARO CESPEDS PERCY JESUS


N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00001	C	08/01/2014	APROBADO	P.C.
02221	C	08/01/2015	APROBADO	P.C.

Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped:   
Estado del Ítem: Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Peco
BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	2.3.1 5.1 2	5.0000	5.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		
PAPEL BOND 80 g TAMANO A4	RESMA	2.3.1 5.1 2	6.0000	6.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		

### En forma Manual:

Para realizar la Autorización de un Pedido de Compra en forma manual, realizar el siguiente procedimiento:

1. En el campo **Fecha Aut. Ped.** registrar la fecha de Autorización del Pedido dando clic en el icono **Calendario** .



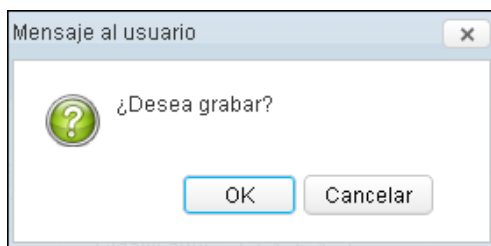
4. Seleccionar el ítem a autorizar y dar clic en el icono **Editar Ítem**



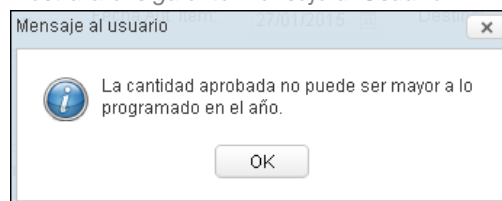
**Nota:** Para autorizar un Pedido de Compra, éste deberá encontrarse en estado VB Jefe.

2. El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual en la sección **Autorización de Pedidos** marcar con un check ☒ el campo **Compras** e ingresar la Cantidad Aprobada en el campo **Cant. Aprobada**.

3. Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:


**Validación:**

Si el pedido es una solicitud de Pedido Programado, y la cantidad aprobada supera a la programado en el año, el Sistema no lo autorizará y mostrará el siguiente mensaje al Usuario :



## PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ATENCIÓN DE PEDIDO POR ALMACÉN

Para autorizar la atención de un Pedido de bienes por Almacén, realizar el siguiente procedimiento:

1. En el campo **Fecha Aut. Ped.** registrar la fecha de Autorización del Pedido dando clic en el icono **Calendario**



2. Seleccionar el ítem a autorizar y dar clic en el icono **Editar Ítem**

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión: Usuario: UNO

---

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

---

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
02227	C	27/12/2014	VB JEFE	P.C.

---


Fecha Aut. Ítem: Estado del Ítem: VB Jefe


Fecha Aut. Ped: 31/12/2014 Fecha de V.B. Jefe: 28/01/2015

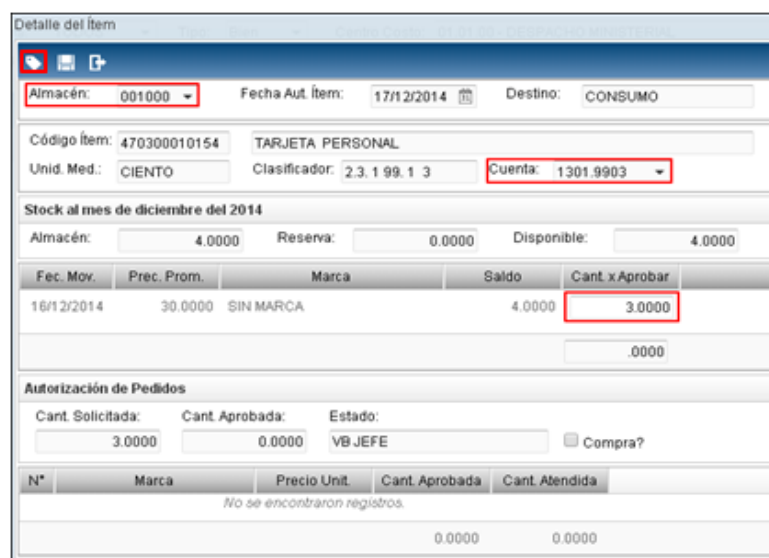
Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Peco
GALLETAS DE SODA X 34 g APROX.	UNIDAD	2.3.1.1.1.1	2.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>		




**Nota:** Para autorizar un Pedido para Atención por Almacén, éste deberá encontrarse en estado VB Jefe.

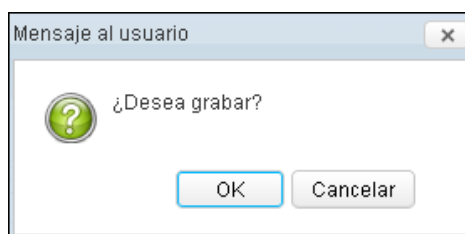
- El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual en la parte superior de la ventana se debe seleccionar el Almacén y Cuenta Contable, activando la barra de despliegue  y en la sección **Stock al mes** ingresar la cantidad Aprobada para Atención por Almacén.

Asimismo, al dar clic en el icono **Especificaciones Técnicas** , el Usuario podrá registrar información técnica de cada ítem.




**Nota:** En caso el ítem se encuentre registrado en la opción Mantenimiento de existencias, sólo se visualizarán los ítems o lotes con estado "Liberado" con saldo en el Kardex, según la cuenta contable y almacén seleccionado.

- Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar** . El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



- Luego, se procederá a Aprobar el Pedido, dando clic en el icono **Autorizar** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión: Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha Aut. Item: 27/01/2015 Fecha Aut. Ped: 27/01/2015  
Estado del Item: Autorizado para Compra Fecha de V.B. Jefe: 27/01/2015

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00975	C	23/01/2015	VB JEFE	C.N.
02221	C	08/01/2015	VB JEFE	P.C.

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosas	Fecha Pecosas
BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	2.3.1.5.1.2	5.0000	4.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		
PAPEL BOND 80 g TAMANO A4	RESMA	2.3.1.5.1.2	6.0000	6.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		

6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la Aprobación.

**Mensaje al usuario**

¿Desea Aprobar el Documento de Pedido?

7. El estado del Pedido cambiará de **VB Jefe** a **Aprobado**.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión: Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: APROBADO Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha Aut. Item: Fecha Aut. Ped: Fecha de V.B. Jefe:

Estado del Item:

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00001	C	08/01/2014	APROBADO	P.C.
02221	C	08/01/2015	APROBADO	P.C.

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosas	Fecha Pecosas
BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	2.3.1.5.1.2	5.0000	4.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		
PAPEL BOND 80 g TAMANO A4	RESMA	2.3.1.5.1.2	6.0000	6.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		

## - Proceso de validación de Control de Lotes y Fecha de Vencimiento**

### - Sin Lote:**

Para los ítems que trabajan **Sin control de Lote**, el Sistema presentará los datos a nivel de Fecha de Movimiento y Marca, indicando además el Precio Promedio o Precio PEPS (según el método de Valuación aplicado por la Entidad) , Saldo y Cantidad x Aprobar.

El Usuario registrará las cantidades x Aprobar, permitiéndole el Sistema ingresar cantidades en uno o varios registros.

Stock al mes de diciembre del 2014					
Almacén:	869.0000	Reserva:	0.0000	Disponible:	869.0000
Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cant. x Aprobar	
31/12/2014	22.4910	ATLAS	869.0000	200.0000	

### - Con Lote:

Para los ítems que trabajan Con Lote, el Sistema presentará los datos a nivel de Fecha de Expiración, indicando además la Fecha de Movimiento , Marca, Saldo y Cantidad x Aprobar.

El Usuario registrará las cantidades x Aprobar, permitiéndole el Sistema ingresar cantidades en uno o varios registros.

Stock al mes de diciembre del 2014					
Almacén:	191.0000	Reserva:	0.0000	Disponible:	191.0000
Fec. Mov.	Marca	Lote	Expiración	Saldo	Cant. x Aprobar
31/12/2014	SIN MARCA	1	05/05/2014	3.0000	3.0000

## Denegar Solicitud de Ítem para Compra

Para denegar algún ítem solicitado para Compra, seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el icono **Editar Ítem**

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**  
Año: 2014 Mes: Marzo Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Fecha Aut. Ítem: 27/03/2014  
Estado del Ítem: Denegado

Fecha Aut. Ped: 27/03/2014  
Fecha de V.B. Jefe: 18/06/2014

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00259	C	07/03/2014	VB JEFE	C.N.
00382	C	06/03/2014	VB JEFE	P.C.

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecos	Fecha Peco
CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK TAMAÑO MÁXIMO DOCUMENTO 12 in X 18 in	UNIDAD	2.3.1.5.1.1	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>		

El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual en la sección **Autorización de Pedidos** marcará con un check ☒ el campo **Compra** y en el campo **Cant. Aprobada** ingresar la cantidad **Cero (0)**, luego, dar clic en el icono **Grabar**

Detalle del ítem						
Almacén:			Fecha Aut. ítem:	27/03/2014	Destino:	CONSUMO
Código ítem:	767500121093		CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK			
Unid. Med.:	UNIDAD	Clasificador:	2.3.1 5.1 1	Cuenta:		
<b>Stock al mes de marzo del 2014</b>						
Almacén:	0.0000	Reserva:	0.0000	Disponible:	0.0000	
Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cant. x Aprobar		
No se encontraron registros.						
					.0000	
<b>Autorización de Pedidos</b>						
Cant. Solicitada:	Cant. Aprobada:	Estado:				
3.0000	0.0000	VB JEFE		<input checked="" type="checkbox"/> Compra?		
N°	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida		
No se encontraron registros.						
			0.0000	0.0000		

El estado del ítem cambiará de **VB Jefe** ha **Denegado**.

Detalle del ítem						
Almacén:			Fecha Aut. ítem:	27/03/2014	Destino:	CONSUMO
Código ítem:	767500121093		CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK			
Unid. Med.:	UNIDAD	Clasificador:	2.3.1 5.1 1	Cuenta:		
<b>Stock al mes de marzo del 2014</b>						
Almacén:	0.0000	Reserva:	0.0000	Disponible:	0.0000	
Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cant. x Aprobar		
No se encontraron registros.						
					.0000	
<b>Autorización de Pedidos</b>						
Cant. Solicitada:	Cant. Aprobada:	Estado:				
3.0000	0.0000	DENEADO		<input checked="" type="checkbox"/> Compra?		
N°	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida		
No se encontraron registros.						
			0.0000	0.0000		

### Modificación de la Reserva de Pedidos para Compra

A continuación se describen los casos que modificarán la Reserva de Pedidos para Compra, durante la etapa de Autorización:

1. Si la cantidad o monto Autorizado de un ítem de Tipo bien o servicio, es menor a lo solicitado, el Sistema liberará la Reserva del Pedido por el monto no aprobado, para la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

Detalle del ítem - Tipo: Bien - Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Almacén:  Fecha Aut. ítem: 27/03/2014 Destino: CONSUMO

Código ítem: 767500121093 CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK

Unid. Med.: UNIDAD Clasificador: 2.3.1 5.1 1 Cuenta:

**Stock al mes de marzo del 2014**

Almacén: 0.0000 Reserva: 0.0000 Disponible: 0.0000

Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cant. x Aprobar
No se encontraron registros.				
				.0000

**Autorización de Pedidos**

Cant. Solicitada: 3.0000 Cant. Aprobada: 2.0000 Estado: VB JEFE ☒ Compra?

N°	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida
No se encontraron registros.				
			0.0000	0.0000

- Si la cantidad o monto de un ítem de tipo Bien o Servicio es denegado, el Sistema liberará la Reserva por el monto denegado, para la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

Detalle del ítem - Tipo: Bien - Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Almacén:  Fecha Aut. ítem: 27/03/2014 Destino: CONSUMO

Código ítem: 767500121093 CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK

Unid. Med.: UNIDAD Clasificador: 2.3.1 5.1 1 Cuenta:

**Stock al mes de marzo del 2014**

Almacén: 0.0000 Reserva: 0.0000 Disponible: 0.0000

Fec. Mov.	Prec. Prom.	Marca	Saldo	Cant. x Aprobar
No se encontraron registros.				
				.0000

**Autorización de Pedidos**

Cant. Solicitada: 3.0000 Cant. Aprobada: 0.0000 Estado: DENEGADO ☒ Compra?

N°	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida
No se encontraron registros.				
			0.0000	0.0000

- Si un ítem de tipo Bien es identificado para Compra, pero se aprueba para ser Atendido por Almacén, el Sistema liberará la Reserva por el monto originado durante el registro del Pedido, para la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Mayo Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00423	C	21/05/2014	VB JEFE	C.N.
00701	C	02/05/2014	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped: Estado del Ítem: Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
ES PARA EL O DE UN LIDAD	UNIDAD	2.3.1 99.1 3	1.0000	0.0000				

PPTAL

4. Si un ítem de tipo Bien es identificado para ser atendido por Almacén, pero se aprueba para ser Atendido para Compra, el Sistema generará la Reserva del Pedido, por la Fuente de Financiamiento, Meta y Clasificador de Gasto asociados al ítem.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Mayo Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00423	C	21/05/2014	VB JEFE	C.N.
00701	C	02/05/2014	VB JEFE	P.C.



Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped: Estado del Ítem: Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
700 MB	UNIDAD	2.3.1 5.1 2	200.0000	0.0000				

STOCK



**Nota:** Para este último caso, la Reserva podría generar que el Saldo Disponible se muestre en negativo.

Es necesario considerar que la Reserva del Pedido se liberará o generará una vez que se seleccione alguno de los siguientes iconos: **Autorizar**  o **Para Compra** , según corresponda.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014 Mes: Mayo Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00423	C	21/05/2014	VB JEFE	C.N.
00701	C	02/05/2014	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped: 27/01/2015 Estado del Ítem: VB Jefe Fecha de V.B. Jefe: 05/05/2014

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
GP 009 :1993 RECOMENDACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN MANUAL DE LA CALIDAD	UNIDAD	2.3.1 99.1 3	1.0000	0.0000				



## Desautorizar Pedido para Compra

Para desautorizar un Pedido para Compra, seleccionar un Ítem del Pedido y dar clic en el icono **Desautorizar**

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**  
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Marzo Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: APROBADO Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00382	C	06/03/2014	APROBADO	P.C.

Fecha Aut. Item: 27/03/2014 Fecha Aut. Ped: 27/03/2014  
Estado del Item: Autorizado para Compra Fecha de V.B. Jefe: 18/06/2014

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Pecosa
CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK TAMANO MÁXIMO DOCUMENTO 12 in X 18 in	UNIDAD	2.3.1.5.1.1	3.0000	2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		
CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER 90 PPM	UNIDAD	2.6.3.2.3.1	3.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la desaprobación del Pedido:

**Mensaje al usuario**

¿Desea desaprobar el Documento?

OK Cancelar

El estado del Pedido cambiará de **Aprobado** a **VB Jefe**.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**  
UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Marzo Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00259	C	07/03/2014	VB JEFE	C.N.
00382	C	06/03/2014	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Item: 27/03/2014 Fecha Aut. Ped: 27/03/2014  
Estado del Item: VB Jefe Fecha de V.B. Jefe: 18/06/2014

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	N° Pecosa	Fecha Pecosa
CAMA PLANA PARA CAPTURADOR DE IMAGEN - SCANNER A3 PARA KODAK TAMANO MÁXIMO DOCUMENTO 12 in X 18 in	UNIDAD	2.3.1.5.1.1	3.0000	2.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		

## Consulta PCA

Para consultar los SalDOS de la Programación de Compromiso Anual – PCA disponible para el Pedido seleccionado, dar clic en el icono **Consulta PCA** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00975	C	23/01/2015	VB JEFE	C.N.
02221	C	08/01/2015	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped: Fecha de V.B. Jefe:

Estado del Ítem:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Comp.	N° Pecos	Fecha Peco
CINTA DE PAPEL PARA							

El Sistema presentará la ventana **PCA**, la cual permite consultar la siguiente información: Monto PCA, Monto Reserva Presupuestal, Monto Reserva Compromiso anual, Monto Fase Compromiso y Saldo PCA, a nivel de Fuente de Financiamiento/Rubro, Categoría y Genérica del Gasto.

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA	Reserva Pptal.	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA
1	00	5	2.3	264,278,873.00	4,491,268.90	4,256,950.10	82,833,918.24	172,696,735.76
Total				264,278,873.00	4,491,268.90	4,256,950.10	82,833,918.24	172,696,735.76
Clasificador	PCA	Reserva Pptal.	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA			
2.3.1.1.1.1	654,319.00	11,771.04	8,252.56	295,287.52	339,007.88			
2.3.1.2.1.1	14,661.00	0.00	0.00	6,736.50	7,924.50			
2.3.1.5.1.1	124,269.00	800.00	274.10	26,205.55	96,979.26			

Salir

## Disponibilidad Presupuestal

Para consultar los Saldos presupuestales para el Pedido seleccionado, dar clic en el icono **Disponibilidad Presupuestal**.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

**Autorización de Pedidos**

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION  
 Tipo Ppto.: 1 Estado: VB JEFE Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

N°	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00975	C	23/01/2015	VB JEFE	C.N.
02221	C	08/01/2015	VB JEFE	P.C.

Fecha Aut. Ítem: Fecha Aut. Ped: Fecha de V.B. Jefe:

Estado del Ítem:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Comp.	N° Pecos	Fecha Peco
CINTA DE PAPEL PARA							

El Sistema presentará la ventana **Disponibilidad Presupuestal**, la cual permite consultar la siguiente información: Marco Presupuestal, Reserva Presupuestal, Reserva

Compromiso Anual, Fase Compromiso y Saldo Presupuestal a nivel de Fuente de Financiamiento/Rubro, Meta, Clasificador de Gasto y Centro de Costo.

FF/Rb	Meta	Clasificador	Centro de Costo	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo Pptal
1-00	0056	2.3.1 5.1 2	01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	59,942.00	0.00	1,196.22	56,465.	2,279.
1-00	0056	2.3.1 11.1 6	01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	6,250.00	0.00	0.00	2,256.	3,994.
Totales S/.				66,192.00	0.00	1,196.22	58,721.8	6,273.97

## 5.4. Almacenes (Ajuste)

El Sub Módulo Almacenes contiene las opciones de Recepción en Almacén, Entradas al Almacén, Atención de Pedidos, Inventario Inicial de Almacén, Kardex del Almacén, Mantenimiento de Existencias, Inventario Físico del Almacén y Ubicación Física, los cuales se detallan a continuación:



### 5.4.1. Recepción en Almacén (Ajuste)

Esta opción permite registrar las Recepciones en Almacén provenientes de Órdenes de Compras o por Notas de Entrada al Almacén – NEA.

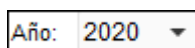
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Almacenes – Recepción en Almacén**”, como se muestra a continuación:



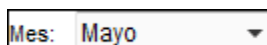
Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Recepción en Almacén**, conteniendo en la cabecera los filtros de búsqueda: Año, Mes y Tipo de Presupuesto:



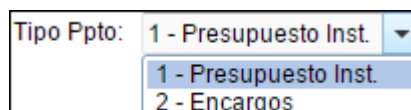
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue



- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por Mes, activando la barra de despliegue .



- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue .



Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permitirá filtrar la información por: Almacén, Tipo Ingreso, Correlativo, Número Guía, Nombre/Razón Social, y Número de Orden, los cuales se describen a continuación:

- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información, activando la barra de despliegue y seleccionando el Almacén correspondiente.

- ✓ **Tipo Ingreso:** Permite filtrar la información por Todos o un Tipo de Movimiento de Entrada, activando la barra de despliegue .

- ✓ **Correlativo:** Permite filtrar la información por el Número Correlativo, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

- ✓ **N° Guía:** Permite filtrar la información por Número de Guía, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

- ✓ **Nombre/Razón Social:** Permite filtrar la información por Nombre o Razón Social del Proveedor, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el nombre correspondiente y dar **Enter**.

grifo
Nombre / Razón Social
GRIFO MONTESINOS ENGESA S.A.

- ✓ **N° Orden:** Permite filtrar la información por Número de Orden, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

103
N° Orden
000103

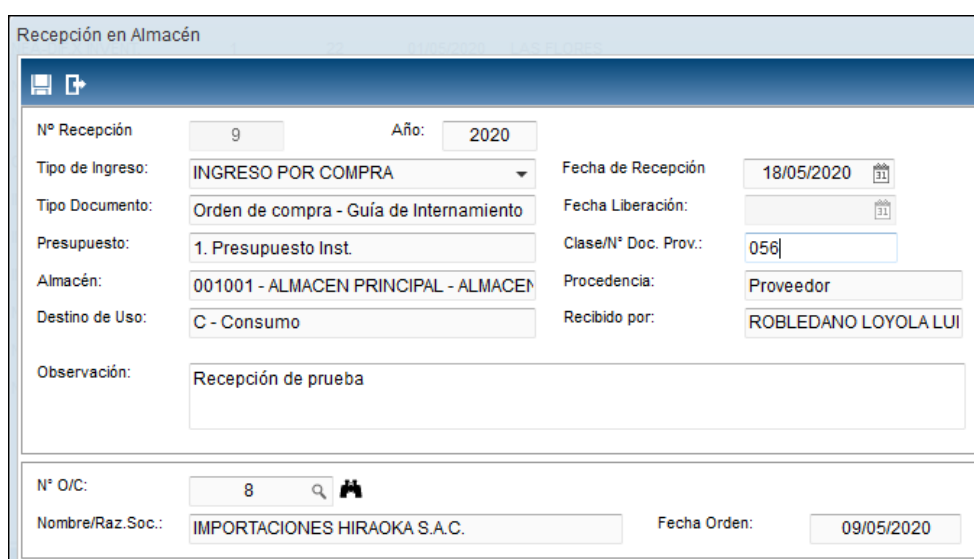
## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RECEPCIÓN EN ALMACÉN





Para registrar una Recepción en Almacén, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Insertar** , como se muestra a continuación:



2. El Sistema presentará la ventana **Recepción en Almacén**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:



- ✓ **Correlativo:** Muestra el número correlativo de la Recepción en Almacén, el cual no puede ser modificado por el Usuario.
- ✓ **Año:** Muestra el año de la Recepción en Almacén.
- ✓ **Tipo de Ingreso:** Seleccionar el Tipo de Ingreso al Almacén, pudiendo ser mediante Orden de Compra o Nota de Entrada al Almacén. Los tipos de Nota de Entrada que presenta en Sistema son Ingreso Producción, Donación, Transferencia Externa, Devolución a Almacén, Diferencia de Inventario, Otros, Producto Terminado, Decomisados.
- ✓ **Fecha de Recepción:** Registrar la fecha de recepción de los bienes en Almacén, ingresando al icono **Calendario** .
- ✓ **Tipo de Documento:** Muestra el Tipo del documento, en función al Tipo de Ingreso previamente seleccionado.
- ✓ **Fecha Liberación:** Fecha generada por el proceso de Generación de Entrada al Almacén. No puede ser modificada por el usuario.
- ✓ **Presupuesto:** Muestra el tipo de Presupuesto indicado en la Orden de Compra.
- ✓ **Clase / N° Doc. Prov / Nota Entrada:** Registrar el Número de documento con el cual el Proveedor entrega los bienes, de acuerdo con el Tipo de documento de compra o el número de NEA.
- ✓ **Almacén:** Muestra el Almacén indicado en la Orden de Compra. En el caso de NEA se seleccionará el Almacén, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Procedencia:** Para las Órdenes de Compra, por defecto la procedencia será **Proveedor**. Para el caso de NEA será **Empleado**, para la NEA por Transferencia Externa indicará **Externo**.
- ✓ **Destino de Uso:** Para la recepción con NEA, seleccionar el destino de Uso del bien; si la recepción es por Orden de Compra, se mostrará por defecto el Tipo de Uso correspondiente al Pedido Origen.
- ✓ **Recibido por:** Muestra el Nombre del empleado que recibirá los bienes indicados en el Pedido Origen.
- ✓ **Observación:** Permite registrar alguna observación o comentario.
- ✓ **N° O/C – N° Doc. Aprob.:** Para recepción por Compra, se deberá seleccionar la Orden de Compra, activando el icono de **búsqueda**  o ingresando al icono **Buscar** . El sistema mostrará la relación de Órdenes de compra con su respectivo contratista.

N° O/C:						
Año	N° Orden	Contratista	Mon.	Fecha	Destino Uso	Valor
2015	1	GRIFO MONTESINOS ENGESA S.A.	S/.	02/01/2015	Consumo Inst.	6,760.80
2015	3	GRIFO MONTESINOS ENGESA S.A.	S/.	02/01/2015	Consumo Inst.	1,398.29

Para el caso de NEA, se deberá registrar el número de documento correspondiente.

N° Documento:	12
---------------	----

- ✓ **Nombre/Razón Social:** Para las Órdenes de Compra, se mostrará el nombre del Proveedor registrado en la Orden:

Nombre/Raz.Soc.:	GRIFO MONTESINOS ENGESA S.A.
------------------	------------------------------

Para las recepciones con NEA se seleccionará el Proveedor. Para el caso de NEA Donación (sólo para el tipo de donante Entidad Pública), NEA Transferencia Externa y NEA Decomisados activando el icono de búsqueda. Para NEA – Producto Terminado, no se registrará el Nombre/Razón Social del Proveedor.

Nombre/Raz.Soc.:	
Entidad	Nombre
930043	INSTITUTO VIAL PROV. DE SAN IGNACIO
930044	INSTITUTO VIAL PROV. DE SAN MARCOS (CAJAMARCA)

- ✓ **Fecha Orden:** Para las recepciones por OC, se mostrará la fecha de emisión de esta.

Si el **Tipo de Ingreso** es **NEA Transferencia Externa**, se registrará adicionalmente el siguiente campo:

- ✓ **Estratégico:** Marcar con un check ☒ si la Entrada al Almacén son ítems Estratégicos.



Recepción en Almacén

Nº Recepción: 1 Año: 2021

Tipo de Ingreso: NEA - TRANSF. EXTERNA Fecha de Recepción: 26/03/2021

Tipo Documento: Nota de Entrada de Almacén Fecha Liberación:

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst. Nota Entrada: 2021-031

Almacén: 001000 - ALMACEN - Procedencia: Externo

Destino de Uso: C - Consumo Recibido por: QUISPE QUISPE RUBEN

Observación: Prueba

Nº Documento de Aprob.: 2021-033 ☐ Estratégico?

Nombre/Raz. Soc.: COMISION DE PROMOCION DEL PERU PARA LA

Si el **Tipo de Ingreso** es **NEA Donación**, se debe registrar adicionalmente los siguientes campos:

- ✓ **Nº Pedido Entrada:** Permite seleccionar un Pedido de Entrada al Almacén de tipo de ingreso NEA-Donación, al dar clic en el ícono el sistema mostrará la relación de pedidos con sus respectivos ítems y entidad.



**Nota:** Se muestran los Pedidos de Entrada que tengan VB y saldo por recepcionar, indicando los siguientes datos: Año, Nro. de Pedido, Fecha, Nombre o Razón Social, Precio S/ del ítem, Cantidad del ítem, Valor del ítem y Valor total del Pedido.

- ✓ **Tipo Donante:** Por defecto muestra el tipo de donante registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado. Los tipos de donante pueden ser: Persona Natural, Persona Jurídica, Persona Extranjera, Empresa Privada, Empresa Extranjera, Entidad Pública y Otras. Por defecto muestra el tipo de donante Empresa Privada.
- ✓ **Tipo de Doc. del Donante:** Por defecto muestra el tipo de documento registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado. Dependiendo del Tipo de Donante previamente seleccionado, el Sistema muestra los tipos de documento: RUC, DNI, Carnet Extranjería, Cédula Diplomática de Identidad, Pasaporte y Otros.
- ✓ **Nro. de Doc. del Donante:** Por defecto muestra el número de documento del donante registrado en el Pedido de Entrada al almacén, el mismo que no puede ser modificado.
- ✓ **Tipo Doc. Aprob.:** Por defecto muestra el tipo de documento de aprobación de la donación registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado. Los tipos de documento pueden ser: Resolución, Acuerdo de Concejo, Acuerdo de Directorio y Otros.

- ✓ **No Doc Aprob.:** Por defecto muestra el N° de documento que aprueba la donación, registrado en el Pedido de Entrada al almacén, el mismo que es editable.
- ✓ **Nombre / Razón Social:** Por defecto muestra el nombre o razón social del donante registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado.

Recepción en Almacén

N° Recepción: 1 Año: 2021

Tipo de Ingreso: NEA - DONACION Fecha de Recepción: 17/03/2021

Tipo Documento: Nota de Entrada de Almacén Fecha Liberación:

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst. Nota Entrada: 2021-010

Almacén: 001000 - ALMACEN - Procedencia: Externo

Destino de Uso: C - Consumo Recibido por: QUISPE QUISPE RUBEN

Observación: p

---

N° Pedido Entrada: 1

Tipo Donante: ENTIDAD PUBLICA

Tipo de Doc. del Donante: RUC N° de Doc. del Donante: 20293543161

Tipo Doc. Aprob.: RESOLUCION

N° Documento de Aprob.: RM 2021-050

Nombre/Raz. Soc.: CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE

Legenda: Registrar el documento que apruebe la entrega o aceptación de los bienes entregados en calidad de donación.

Si el Tipo de Ingreso es NEA Ingreso Producción, NEA Otros o NEA Decomisados, se visualizan los siguientes campos adicionales:

- ✓ **N° Pedido Entrada:** Permite seleccionar un Pedido de Entrada al Almacén correspondiente al tipo de ingreso seleccionado, al dar clic en el ícono el sistema mostrará la relación de pedidos con sus respectivos ítems y entidad.



**Nota:** Se muestran los Pedidos de Entrada que tengan VB y saldo por recepcionar, indicando los siguientes datos: Año, Nro. de Pedido, Fecha, Nombre o Razón Social, Precio S/ del ítem, Cantidad del ítem, Valor del ítem y Valor total del Pedido.

- ✓ **N° Documento:** Por defecto muestra el número de documento registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado.
- ✓ **Nombre / Razón Social:** Por defecto muestra el nombre o razón social registrado en el Pedido de Entrada al almacén, el mismo que no puede ser modificado.

Recepción en Almacén

Nº Recepción: 1 Año: 2021

Tipo de Ingreso: NEA - DECOMISADOS

Tipo Documento: Nota de Entrada de Almacén

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst.

Almacén: 001000 - ALMACEN -

Destino de Uso: C - Consumo

Observación: prueba

Fecha de Recepción: 23/03/2021

Fecha Liberación:

Nota Entrada: 2021-006

Procedencia: Externo

Recibido por: QUISPE QUISPE RUBEN

Nº Pedido Entrada: 5

Nº Documento de Aprob.: 5

Nombre/Raz. Soc.: GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Si el **Tipo de Ingreso** es **NEA Producto Terminado**, se visualizan los siguientes campos adicionales:

✓ **Nº Pedido Entrada:** Permite seleccionar un Pedido de Entrada al Almacén de Tipo NEA – Producto Terminado, al dar clic en la barra de despliegue el sistema mostrará la relación de pedidos con sus respectivos ítems y entidad.



**Nota:** Se muestran los Pedidos de Entrada que tengan VB y saldo por recepcionar, indicando los siguientes datos: Año, Nro. de Pedido, Fecha, Nombre o Razón Social, Precio S/ del ítem, Cantidad del ítem, Valor del ítem y Valor total del Pedido.

✓ **Nº Documento:** Por defecto muestra el número de documento registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado.

Recepción en Almacén

Nº Recepción: 1 Año: 2021

Tipo de Ingreso: NEA - PRODUCTO TERMINADO

Tipo Documento: Nota de Entrada de Almacén

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst.

Almacén: 001000 - ALMACEN -

Destino de Uso: C - Consumo

Observación: aaa

Fecha de Recepción: 26/03/2021

Fecha Liberación:

Nota Entrada: 2021-026

Procedencia: Empleado

Recibido por: QUISPE QUISPE RUBEN

Nº Pedido Entrada: 4

Nº Documento de Aprob.: 10

3. Registrados los datos de la Recepción en Almacén, dar clic en el ícono **Guardar** . El Sistema mostrará la ventana **Recepción en Almacén - Detalle**, en la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. **Tipo de Recepción por Compra.** - Si el tipo de recepción es por Compra, en la ventana se visualizarán los datos de los ítems de la Orden de Compra. Asimismo, para registrar la Marca y Cuenta Contable el Usuario seleccionará el ítem correspondiente y dará clic en el ícono **Editar Ítem** .

Recepción en Almacén >> Detalle

Año:	2020	Correlativo:	9	Proveedor:	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.
Guía Remisión:	2345	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL
Fecha O/C:	17/04/2020	N° O/C:	1	Procedencia:	Proveedor

Pedidos Origen Datos Generales Generar E/A

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso
090600030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	SIN MARCA	N	10.0000	UNIDAD	10.0000	10.0000	UNIDAD

El Sistema mostrará la ventana **Ítem de Recepción en Almacén**, mostrando la siguiente información: Código y Descripción del ítem, Indicador si es Activo Fijo (S/N), Marca del Fabricante, Cantidad Recibida, Cantidad de Uso, Situación por ítem (entrega Total/Parcial), Precio Unitario, Valor Total, Estado, Número y Situación de la Orden de Compra, Cantidad Solicitada y Cantidad Recibida. Asimismo, en la parte inferior de la ventana se indican los campos Tipo de Uso, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Cantidad Recibida y Cantidad Uso.

Item de Recepción en Almacén

Item: 090600030027 - CAFE INSTANTANEO X 200 G

Activo Fijo: N Fabricante: SIN MARCA

Cantidad Recibida: 10.0000 UNIDAD

Cantidad de Uso: 10.0000 UNIDAD

Precio Unitario: 29.500000

Estado:

Situación por ítem: Recibido Total

Valor Total: 295.00

Orden de Compra: 2020 1

Situación Orden: Comprometido

Cantidad Solicitada: 10.00 UNIDAD

Cantidad Recibida: 10.00 UNIDAD


Uso	Clasificador	Cuenta	Cant. Recibido	Cant. Uso
C	2.3.11.1.1	1301.0101	10.0000	10.0000
			10.0000	10.0000




**Nota:** Al seleccionar un Estado, el Usuario deberá considerar lo siguiente:

- Si el ítem se encuentra en estado Control de Calidad; sólo podrá pasar al estado Observado o Liberado.
- Si el ítem se encuentra en estado Observado; sólo podrá pasar al estado Liberado.
- Si el ítem se encuentra en estado Liberado; no podrá seleccionar otro estado.
- Si el ítem se encuentra en estado Rechazado; no podrá seleccionar otro estado.
- El campo Estado sólo está habilitado para ítems sin Lote.



Asimismo, el Usuario podrá registrar los siguientes datos:

- **Marca:** Para seleccionar la marca del bien, en el campo **Fabricante**, activar la barra de despliegue  y seleccionar la marca correspondiente:


Fabricante:	SIN MARCA
	SHIMADSU
	SHREDEX
	SHUCCO-THOMAS

- **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de Recepción.
- **Estado:** Puede seleccionar el estado de la recepción activando la barra de despliegue .

Estado:	
	Control de Calidad
	Liberado
	No Recepcionado
	Observado
	Rechazado

- **Cuenta Contable:** Si el ítem está asociado a una sola cuenta contable, esta se mostrará por defecto en la columna **Cuenta**. De estar asociado a más de una cuenta, el Usuario deberá seleccionarla, ingresando a la carpeta amarilla  y activando la barra de búsqueda .

Uso	Clasificador	Cuenta		Cant. Recibido	Cant. Uso
V	2.3.18.12	1302.01		50.00	50.00

Cuentas		
<div>  </div>		
Cuenta: <input type="text"/>		
Mayor	Sub Cta	Nombre
1301	0301	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES



**Nota:** A partir del año 2016, para los ítems que son activos fijos, se considerará a la cuenta de depreciación cuando su precio sea mayor a ¼ de la UIT.

## b. Tipo de Recepción por NEA. -

- ✓ Si el tipo de ingreso es por **NEA Ingreso Producción, NEA Donación, NEA Otros, NEA Producto terminado o NEA Decomisado**, el Sistema muestra la ventana Detalle de Recepción en Almacén, con los ítems provenientes del Pedido de Entrada al almacén, conteniendo los siguientes datos: Código y Descripción del ítem, Marca/Fabricante, indicador S/N (si es o no un Bien Patrimonial), Destino de Uso, Cantidad Origen, Unidad Medida Origen, Cantidad Recepción, Cantidad Tránsito, U. Medida Uso, Precio Unitario y Valor Total.

Recepción en Almacén >> Detalle

Año: 2021 Correlativo: 5  
 Nota Entrada: 2021-009 Tipo de ingreso: NEA-DONACION  
 Fec. Doc.: 25/03/2021 N° Doc.: DOC-354

Proveedor: JUAN LU  
 Almacén Destino: ALMACEN  
 Procedencia: Externo


Pedidos Origen Datos Generales Generar E/A


Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Cantidad Origen	U. Med. Origen	Cantidad Recepción	Dest. Uso	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad Liberado	Estado	Fecha de Modificación	Corr. E/A
35100002329	2,4,5-TRICLOROFENOL >= 95.0% X 50 G	SIRUBA	1301.000201	N	800.0000	UNIDAD	800.0000	C	800.0000	UNIDAD	10.000000	8,000.00	0.0000			



### Notas:

- No permite insertar o eliminar ítems provenientes del pedido de entrada al almacén.
- Para entregas parciales, el Sistema muestra el saldo pendiente por recepcionar.

Asimismo, ingresando al icono Editar , muestra la ventana 'Ítem de Recepción en Almacén' con los siguientes campos para su registro o edición:

- **Cuenta:** Ingresando a la carpeta amarilla, presenta la ventana 'Ítem de Recepción en Almacén', en la cual el usuario seleccionará la cuenta contable correspondiente, activando la barra de despliegue .
- **Valor Total:** El usuario podrá editar el Valor Total del ítem.

Item de Recepción en Almacén

Familia: 74643745 - ESCRITORIO DE MELAMINA  
 Ítem: 746437451208 - ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm  
 Activo Fijo: S Marca: SIN MARCA  
 Estado: Liberado

Cantidad Recepción: 20.0000  
 Cantidad Tránsito: 20.0000 UNIDAD  
 Precio Unitario: 1,250.000000 Valor Total: 25,000.00

Cuenta: 1503.020102 MOBILIARIO DE OFICINA

- ✓ Si el tipo de ingreso es por **NEA Diferencia de Inventario, Transferencia Externa o NEA Devolución Almacén**, el Usuario deberá registrar manualmente los ítems que conforman la Recepción en Almacén. Para ello, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- En la ventana **Detalle**, dar clic en el icono **Insertar Item**.

- Se mostrará la ventana **Ítem de Recepción en Almacén**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:




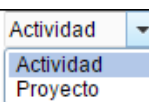
**Nota:** Para los Ítems considerados ESNI, se mostrarán los campos **Marca** y **Modelo**.




#### Validación:

Si el Ítem es ESNI, los campos de **Marca** y **Modelo** son obligatorios, caso contrario el sistema mostrara mensaje de validación:

- ✓ **Act. /Proy.:** Seleccionar si es Actividad o Proyecto, activando la barra de despliegue .

Act/Proy: 


- ✓ **Familia:** Seleccionar la Familia, activando la barra de búsqueda . Se podrá realizar una búsqueda por Código, Descripción y Alcance.


Familia: 74643712 - ESCRITORIO DE MADERA 

Código	Descripción	Alcance
13920012	PAPELES HIGIENICOS	PAPEL HIGIENICO
13920016	PAPELES TOALLA	TOALLAS EN GENERAL
71720006	PAPELES CARBON	PAPEL CARBON




**Nota:** Para el tipo de ingreso NEA-Decomisados, sólo se listan familias de Ítems de Tipo Activo Fijo.


- ✓ **Ítem:** Seleccionar el Ítem, activando la barra de búsqueda . Se podrá realizar una búsqueda por Código de Ítem, Descripción, Unidad de Medida y Nombre Común.

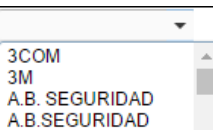
Item: 

Ítem	Descripción	Unidad Medida	VINIFAN Nombre Común
710600060005	FORRO DE PLASTICO TAMAÑ	UNIDAD	VINIFAN

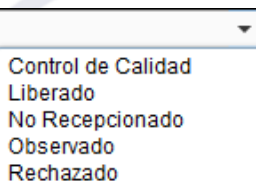
- ✓ **Activo Fijo:** Muestra 'S', si el ítem es un Activo Fijo, caso contrario mostrará 'N'.

Activo Fijo: 

- ✓ **Marca:** Seleccionar la Marca activando la barra de despliegue .

Marca: 

- ✓ **Estado:** Seleccionar el estado de la recepción activando la barra de despliegue .

Estado: 



- ✓ **Cantidad Tránsito:** Registrar la cantidad del ítem.


Cantidad de Uso:	5.00
------------------	------


- ✓ **Precio Unitario:** Se mostrará automáticamente, al registrar el Valor Total.


Precio Unitario:	3.000000
------------------	----------

- ✓ **Valor Total:** Registrar el Valor Total.

Valor Total:	15.00
--------------	-------

- ✓ **Cuenta:** Seleccionar la Cuenta Contable, activando la barra de búsqueda . A partir del año 2016, si el ítem es un activo fijo y su precio es mayor a ¼ de la UIT, se considerará a la cuenta de depreciación.

Cuenta: 1301.050102 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA 		
Mayor	Sub Cta	Nombre
1301	050102	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
1301	0902	MATERIAL DIDÁCTICO, ACCESORIOS Y ÚTILES DE ENSEÑANZA
1301	0999	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA

- Luego, dar clic en el ícono **Grabar** .

- **Ítems Con Lote. -**

En caso un ítem esté marcado con control de lote en el Catálogo Institucional, la ventana **Ítem de Recepción en Almacén** mostrará la sección **Lotes** para dar mantenimiento a los mismos.

Item de Recepción en Almacén

Proveedor: IMPORTACIONES HIRACKA S.A.C.

Item: 716000010253 - BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO

Activo Fijo: N Fabricante: SIN MARCA

Cantidad Recibida: 10.0000 UNIDAD

Cantidad de Uso: 10.0000 UNIDAD

Precio Unitario: 1.000000

Situación por Item: Recibido Total

Valor Total: 10.00

Orden de Compra: 2020 7

Situación Orden: Comprometido

Cantidad Solicitada: 10.00 UNIDAD

Cantidad Recibida: 10.00 UNIDAD

Uso	Clasificador	Cuenta	Cant. Recibido	Cant. Uso
<input checked="" type="radio"/>	C	2.3.1.5.1.2	10.0000	10.0000
			10.0000	10.0000

**Lotes**

Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
No se encontraron registros.					
TOTAL:		0.00	0.00		

### Insertar Lote

Para insertar un nuevo lote dar clic en el ícono **Insertar** El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de Lotes**.

Mantenimiento de Lotes

Nº Lote: 1

Fecha Expiración: 11/05/2020

Cantidad Tránsito: 5.00

Estado: Control de Calidad

Ingresando a la barra de despliegue del Estado, se muestran las siguientes opciones:

Estado:

- Control de Calidad
- Liberado
- Observado
- Rechazado

Luego de registrar el Número de Lote, Fecha de expiración, Cantidad en tránsito y el estado del lote, dar clic en el ícono **Grabar** .

El Sistema registrará el lote y lo mostrará en la grilla de la sección **Lotes**.

Lotes						
	N° Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
<input type="radio"/>	BB-001	31/12/2021	0.00	200.00	Liberado	5
<input type="radio"/>	BB-002	31/03/2022	0.00	150.00	Liberado	5
TOTAL:			0.0000	350.0000		

### Editar Lote

Para editar un lote, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Editar**

Lotes						
	N° Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
<input checked="" type="radio"/>	1	30/09/2020	5.00	0.00	Control de Calidad	

El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de Lotes**, pudiendo cambiar cualquiera de los datos de lote.

Mantenimiento de Lotes

N° Lote:

Fecha Expiración:

Cantidad Tránsito:

Estado:

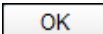


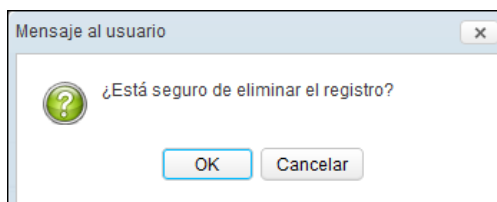
**Nota:** Si el lote está en estado Liberado o Rechazado, ya no se podrá editar los datos.

### Eliminar Lote

Para eliminar un lote, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar**

Lotes						
	N° Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
<input checked="" type="radio"/>	1	30/09/2020	5.00	0.00	Control de Calidad	


El Sistema preguntará si está seguro de eliminar el registro. Dar clic en el botón  en para aceptar.




**Nota:** Si un lote está en estado Liberado y con entrada al almacén no podrá ser eliminado.

Lotes						
	Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
<input checked="" type="radio"/>	1	30/09/2020	0.00	5.00	Liberado	6

- Ítems no Recepcionados**

Usar esta opción para el caso de ítems de Órdenes de Compra, con Lotes, que no han sido recepcionados. Hacer clic en el ícono **No Recepcionado**  de la ventana **Ítem de Recepción en Almacén**.

Item de Recepción en Almacén
Proveedor: IMPORTACIONES HIRADKA S.A.C.



Item:

716000010253 - BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO

Activo Fijo:

N

Fabricante:

SIN MARCA

Cantidad Recibida:

.0000

UNIDAD

Cantidad de Uso:

.0000

UNIDAD

Precio Unitario:

1.000000

Situación por ítem:

Comprometido

Valor Total:

.00

Orden de Compra:

2020

7

Situación Orden:

Comprometido

Cantidad Solicitada:

10.00

UNIDAD

Cantidad Recibida:

0.00

UNIDAD

Uso	Clasificador	Cuenta	Cant. Recibido	Cant. Uso
<input checked="" type="radio"/>	C	2.3.15.12	1301.050102	0.0000
			0.0000	0.0000

Lotes

Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
No se encontraron registros.					



**Nota:** Estará activa la opción **No Recepcionado**, siempre que no se haya registrado algún lote.

- **Especificaciones Técnicas del ítem. -**

Para registrar las Especificaciones Técnicas del bien, seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el icono **Especificaciones Técnicas**

Recepción en Almacén >> Detalle

Año:	2020	Correlativo:	8	Proveedor:	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.
Guía Remisión:	2345	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL
Fecha O/C:	09/05/2020	N° O/C:	7	Procedencia:	Proveedor

Pedidos Origen Datos Generales Generar E/A

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso
716000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO	SIN MARCA	N	10.0000	UNIDAD	0.0000	0.0000	UNIDAD

El Sistema mostrará la ventana **Especificaciones Técnicas del Ítem**, en la cual el Usuario registrará las especificaciones correspondientes:

Especificaciones Técnicas del Ítem

Item: 139200120047 - PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL)

Especificaciones Técnicas de Prueba

### Editar Ítem

Para editar un ítem de la Recepción en Almacén, seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Editar Ítem**, como se muestra a continuación:

Recepción en Almacén >> Detalle

Año:	2020	Correlativo:	8	Proveedor:	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.
Guía Remisión:	2345	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL
Fecha O/C:	09/05/2020	N° O/C:	7	Procedencia:	Proveedor

Pedidos Origen Datos Generales Generar E/A

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso
716000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO	SIN MARCA	N	10.0000	UNIDAD	0.0000	0.0000	UNIDAD

El Sistema presentará la ventana **Ítem de Recepción en Almacén**, en la cual el Usuario realizará las ediciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**

Item de Recepción en Almacén

Proveedor: IMPORTACIONES HIRAKA S.A.C.

Item: 716000010253 - BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO

Activo Fijo: N Fabricante: SIN MARCA

Cantidad Recibida: .0000 UNIDAD

Cantidad de Uso: .0000 UNIDAD

Precio Unitario: 1.000000

Situación por Item: Comprometido

Valor Total: .00

Orden de Compra: 2020 7

Situación Orden: Comprometido

Cantidad Solicitada: 10.00 UNIDAD


Cantidad Recibida: 0.00 UNIDAD

Uso	Clasificador	Cuenta	Cant. Recibido	Cant. Uso
<input checked="" type="radio"/> C	2.3.1.5.1.2	1301.050102	0.0000	0.0000
			0.0000	0.0000

Lotes

N° Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
No se encontraron registros.					

## Eliminar Ítem

Para eliminar un ítem, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Ítem** , como se muestra a continuación:

Recepción en Almacén >> Detalle

Año: 2020 Correlativo: 1 Proveedor: Comercial Flores S.A.C.

Nota Entrada: 987654 Tipo de ingreso: NEA-ING.PROD. Almacén Destino: ALMACEN PRINCIPAL

Fec. Doc.: 11/05/2020 N° Doc.: 5566 Procedencia: Empleado

Pedidos Origen Datos Generales Generar E/A

Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Dest. Pat. Uso	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	Precio Unitario
 139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N C	100.0000	UNIDAD	1.000000

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Sí** para efectuar la eliminación.

Mensaje al usuario

¿Esta seguro de eliminar el ítem?

OK Cancelar



**Nota:** Esta opción sólo estará disponible para ítems pertenecientes a una NEA.

## GENERAR ENTRADA AL ALMACÉN

Luego de registrar la Recepción en Almacén, se procederá a **Generar Entrada al Almacén**, dando clic en el botón

Recepción en Almacén >> Detalle

Año:	2020	Correlativo:	9	Proveedor:	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.
Guía Remisión:	2345	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL
Fecha O/C:	17/04/2020	N° O/C:	1	Procedencia:	Proveedor

Pedidos Origen Datos Generales **Generar E/A**

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	F
090600030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	SIN MARCA	N	10.0000	UNIDAD	10.0000	0.0000	UNIDAD	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para generar la entrada:

Mensaje al usuario

¿Está seguro de generar entrada al almacén?

OK Cancelar

El Sistema ejecutará el proceso y generará un correlativo correspondiente a la Entrada generada.

Recepción en Almacén >> Detalle

Año:	2020	Correlativo:	9	Proveedor:	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.
Guía Remisión:	2345	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL
Fecha O/C:	17/04/2020	N° O/C:	1	Procedencia:	Proveedor

Pedidos Origen Datos Generales Generar E/A

Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad Liberado	Estado	Fecha de Modificación	Corr. E/A
10.0000	UNIDAD	10.0000	0.0000	UNIDAD	29.500000	295.00	10.0000	Liberado	14/09/2020	8



### Validación:

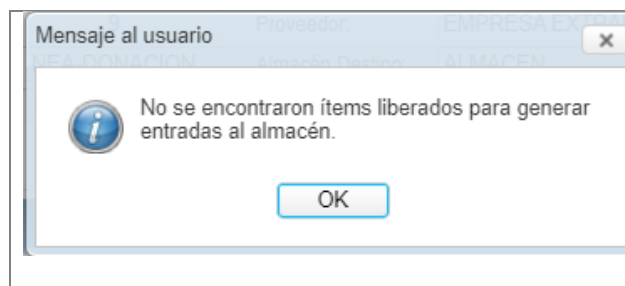
Si existen ítems sin Estado, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario

Existen ítems o lotes sin Estado de Recepción. Verificar

OK

Si no existen ítems en estado Liberado, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



## CONSULTAS

La ventana de detalle presenta los botones de consulta: **Pedidos Origen** y **Datos Generales**, los cuales se detallan a continuación:

Recepción en Almacén >> Detalle

Año:	2020	Correlativo:	9	Proveedor:	IMPORTACIONES HIRAKA S.A.C.
Guía Remisión:	2345	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL
Fecha O/C:	17/04/2020	N° O/C:	1	Procedencia:	Proveedor

Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	Precio Unitario	Valor Total	Cantidad Liberado	Estado	Fecha de Modificación	Corr. E/A
10.0000	UNIDAD	10.0000	0.0000	UNIDAD	29.500000	295.00	10.0000	Liberado	14/09/2020	8

- **Consultar Pedidos de Origen:** Ingresando al botón , el Usuario podrá consultar los Pedidos de Origen de la Orden de Compra, con los siguientes datos: Año, Tipo Pedido, Número de Pedido, Código y Nombre del Centro de Costo.

Pedidos Origen

Año	Tipo Pedido	N° Pedido	C. Costo	Nombre
2015	No Programado	00208	051401	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA



**Nota:** Este botón sólo se activa para el Tipo de Ingreso O/C.

- **Consultar Datos Generales:** Ingresando al botón , el Usuario podrá consultar los datos ingresados inicialmente en la ventana **Recepción en Almacén**.

Es posible modificar algunos datos como: nota de entrada, Observación, etc. Siempre que la entrada no tenga algún ítem con Entrada al Almacén.



Recepción en Almacén

Nº Recepción: 1 Año: 2020

Tipo de Ingreso: NEA - INGRESO PRODUCCION Fecha de Recepción: 11/05/2020

Tipo Documento: Nota de Entrada de Almacén Fecha Liberación:

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst. Nota Entrada: 98765

Almacén: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL - Procedencia: Empleado


Destino de Uso: C - Consumo Recibido por: ROBLEDANO LOYOLA LUI

Observación:

Nº Documento de Aprob.: 5566

Nombre/Raz. Soc.: Comercial Flores S.A.C.o

### Eliminar Recepción en Almacén

Para eliminar una Recepción en Almacén, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y, luego dará clic en el icono  **Eliminar**.

Recepción en Almacén

Año: 2020 Mes: Mayo Tipo Pto: 1 - Presupuesto Inst.

Almacén	Tipo Ingreso	Corr. Recep.	Nº Guía	Fecha Recep.	Nombre / Razón Social	Nº Orden	Fec. Orden
001000	NEA-ING.PROD.	1	987654	10/05/2020	COMERCIAL FLORES S.A.C.O		
001001	INGR. O/C.	7	22	05/05/2020	ECKERD PERU S.A.	000002	18/04/2020
001001	INGR. O/C.	8	2345	11/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000007	09/05/2020
001001	INGR. O/C.	9	2345	11/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000001	17/04/2020

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación.

Mensaje al usuario

¿Desea Eliminar la Recepción en Almacén?

OK Cancelar



#### Validación:

Si la recepción cuenta con algún ítem con Entrada al Almacén, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

Mensaje al usuario

No se pudo eliminar. La Recepción tiene ítems con Entrada al Almacén.

OK

## Movimiento de Ítems Recepcionados

Permite realizar la consulta de movimientos de los ítems recepcionados. Para ingresar a esta opción hacer clic sobre el ícono

Recepción en Almacén

Año: 2020 Mes: Octubre Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Almacén	Tipo Ingreso	Corr. Recep.	N° Guía	Fecha Recep.	Nombre / Razón Social	N° Orden	Fec. Orden
001001	INGR. O/C.	10	1234	30/10/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000007	09/05/2020

El Sistema muestra la ventana denominada **Movimiento de Ítems Recepcionados**.

Movimiento de Ítems Recepcionados

Tipo Ppto.: 1 Año: 2020 Mes: Octubre Tipo de Uso: C

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL

Corr. Recep.	Tipo Doc.	Nro. Documento	Fecha Ingreso	Código	Descripción
1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in
1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA M
10	INGR. O/C.	7	30/10/2020	716000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA NEGRO
3	NEA-ING.PROD.	1111	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB
3	NEA-ING.PROD.	1111	30/10/2020	580700150052	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 200
2	NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in
2	NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA M
2	NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	030200080350	PERFIL ANGULAR DE ACERO 1 in X 1 in X
4	NEA-ING.PROD.	22222	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB
1	NEA-TRANS.EXT.	333	30/10/2020	139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLA

Al Ingresar a esta opción, en la parte superior de la ventana **Movimiento de Ítems Recepcionados**, se muestra los filtros de búsqueda: Tipo Ppto, Almacén, Año, Mes, Tipo de Uso.

Movimiento de Ítems Recepcionados

Tipo Ppto.: 1 Año: 2020 Mes: Octubre Tipo de Uso: C

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL

Corr. Recep.	Tipo Doc.	Nro. Documento	Fecha Ingreso	Código	Descripción
1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in
1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA M
10	INGR. O/C.	7	30/10/2020	716000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA NEGRO

- ✓ **Ppto:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Tipo de Presupuesto, activando la barra de despliegue

Tipo Ppto.: 1 ▼

1 - Presupuesto Inst.  
2 - Encargos

- ✓ **Almacén:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Almacén, activando la barra de despliegue ▼. Solo se listarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario.

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL ▼

001000 - ALMACEN PRINCIPAL -  
001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL  
001002 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS TREN  
001003 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN TEMPORAL CATALOGACION SIGA MEF

- ✓ **Año:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Año, activando la barra de despliegue ▼.
- ✓ **Mes:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Mes, activando la barra de despliegue ▼.
- ✓ **Tipo de Uso:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Tipo de Uso, activando la barra de despliegue ▼.

Tipo de Uso: C ▼

C - Consumo  
D - Apoyo Social  
H - Recursos Humanos  
P - Para Producción  
V - Venta (Créd.Fiscal)

En la cabecera de la grilla también se cuenta con los filtros Tipo de Ingreso y Estado.

Movimiento de Ítems Recepcionados - 1 - Presupuesto Inst.

Tipo Ppto.: 1 ▼ Año: 2020 ▼ Mes: Octubre ▼ Tipo de Uso: C ▼

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL ▼

Corr. Recep. Tipo Doc. Nro. Documento Fecha Ingreso Código Descripción

1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in
---	---------------	--------	------------	--------------	----------------------------

Movimiento de Ítems Recepcionados - 1 - Presupuesto Inst.

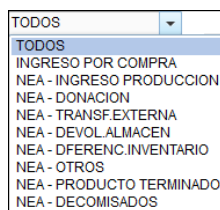
Tipo Ppto.: 1 ▼ Año: 2020 ▼ Mes: Octubre ▼ Tipo de Uso: C ▼

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL ▼

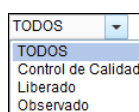
Lote Fecha Venc. Cantidad Transito Cantidad Liberado Estado Fecha de Modificación

40.00	0.00	Control de Calidad	29/10/2020
-------	------	--------------------	------------

- ✓ **Tipo de Ingreso:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue



- ✓ **Estado de Item de Ingreso:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Estado, activando la barra de despliegue



Conforme se vaya seleccionando los filtros requeridos, se irán mostrando los registros que cumplan las condiciones indicadas.

Movimiento de Ítems Recepcionados

Tipo Ppto.: 1 Año: 2020 Mes: Octubre Tipo de Uso: C

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL

	Corr. Recep.	Tipo Doc.	Nro. Documento	Fecha Ingreso	Código	Descripción
<input type="radio"/>	1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in
<input type="radio"/>	1	NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA M
<input type="radio"/>	10	INGR. O/C.	7	30/10/2020	716000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA NEGRO
<input type="radio"/>	3	NEA-ING.PROD.	1111	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB
<input type="radio"/>	3	NEA-ING.PROD.	1111	30/10/2020	580700150052	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 200
<input type="radio"/>	2	NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in
<input type="radio"/>	2	NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA M
<input type="radio"/>	2	NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	030200080350	PERFIL ANGULAR DE ACERO 1 in X 1 in X
<input type="radio"/>	4	NEA-ING.PROD.	22222	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB
<input type="radio"/>	1	NEA-TRANS.EXT.	333	30/10/2020	139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLA

## REPORTES

Para visualizar el reporte de Ítems en Movimiento, estando en la ventana Movimiento de Ítems Recepcionados, dar clic en el icono Imprimir de la barra de herramientas.

Movimiento de Ítems Recepcionados

1 - Presupuesto Inst.

Tipo Ppto.: 1 Año: 2020 Mes: Octubre Tipo de Uso: C

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL

El Sistema mostrará el reporte **Relación de Ítems en Tránsito**, mostrando información de acuerdo con los filtros aplicados. La información se muestra agrupada por Estado y dentro de cada agrupación muestra información de Tipo de Ingreso, Número de Documento, Fecha de Ingreso, Ítem, Descripción, Lote, Fecha de Vencimiento y Cantidad en Tránsito.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha : 24/11/2020  
Hora : 18:00  
Página : 1 de 1

**Reporte de Ítems en Tránsito**  
AÑO 2020

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338  
Almacén: 001001 ALMACEN CENTRAL Mes: Octubre Tipo Uso: Consumo

Tipo de Ingreso	Nro. de Doc.	Fecha Ingreso	Ítem	Descripción	Lote	Fecha Venc.	Cantidad de Tránsito
Estado SIN ESTADO							
INGR. O.C.	7	30/10/2020	718000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO			10.00
NEA-ING PROD.	1111	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB			5.00
NEA-ING PROD.	1111	30/10/2020	580700150052	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 200 mg + 28.5 mg/5 mL SUS 70 mL			20.00
NEA-ING PROD.	222	30/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in			40.00
NEA-ING PROD.	222	30/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA METAL Y CONCRETO X 9 PIEZAS			10.00
NEA-ING PROD.	222	30/10/2020	030200080350	PERFIL ANGULAR DE ACERO 1 in X 1/8 in X 1.2 m			3.00
NEA-ING PROD.	22222	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB			5.00
Estado Control de Calidad							
NEA-ING PROD.	123213	29/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in			40.00
NEA-ING PROD.	123213	29/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA METAL Y CONCRETO X 9 PIEZAS			28.00
Estado Liberado							
NEA-TRANS. EXT.	333	30/10/2020	139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE			0.00

## 5.4.2. Entradas al Almacén

Esta opción permite visualizar y dar mantenimiento a las Entradas al Almacén provenientes de Órdenes de Compras o Notas de Entrada al Almacén – NEA, generadas desde la opción Recepción en Almacén.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Almacenes – Entradas al Almacén**”, como se muestra a continuación:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

Usuario:

Administración Programación Pedidos Almacenes

Recepción en Almacén

**Entradas al Almacén**

Atención de Pedidos

Inventario Inicial de Almacén

Kardex del Almacén

Mantenimiento de Existencias

Inventario Físico del Almacén

Ubicación Física

Bienvenido al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Entradas a Almacén**, conteniendo en la cabecera los filtros de búsqueda: Año, Mes y Tipo de Presupuesto:

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

Versión: Usuario:

Entradas al Almacén

Año: 2020 Mes: Mayo Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Almacén	Tipo Ingreso	Correlat.	N° Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	N° Orden	Fec. Orden	Estado
001001	INGR. O/C.	1	32	08/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000003	08/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	2	56456	08/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000004	08/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	3	54545	08/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000005	08/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	4	1111	09/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000007	09/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	6	151516	09/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000006	08/05/2020	Conforme

- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue ▾.

Año: 2015 ▾

- ✓ **Mes:** Permite filtrar la información por Mes, activando la barra de despliegue ▾.

Mes: Febrero ▾

- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue ▾.

Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst. ▾  
1 - Presupuesto Inst.  
2 - Encargos

Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permitirá filtrar la información por: Almacén, Tipo Ingreso, Correlativo, Número Guía, Nombre/Razón Social, y Número de Orden, los cuales se describen a continuación:

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

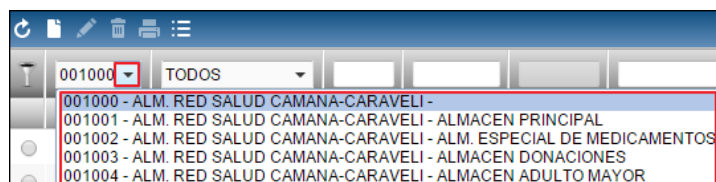
Versión: Usuario:

Entradas al Almacén

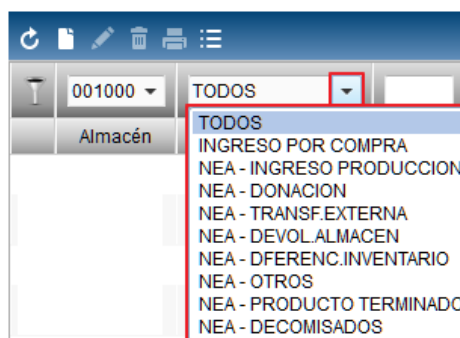
Año: 2020 Mes: Mayo Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Almacén	Tipo Ingreso	Correlat.	N° Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	N° Orden	Fec. Orden	Estado
001001	INGR. O/C.	1	32	08/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000003	08/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	2	56456	08/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000004	08/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	3	54545	08/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000005	08/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	4	1111	09/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000007	09/05/2020	Conforme
001001	INGR. O/C.	6	151516	09/05/2020	IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.	000006	08/05/2020	Conforme

- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información, activando la barra de despliegue ▾ y seleccionando el Almacén correspondiente.



- ✓ **Tipo Ingreso:** Permite filtrar la información por Todos o un Tipo de Movimiento de Entrada, activando la barra de despliegue ▾.



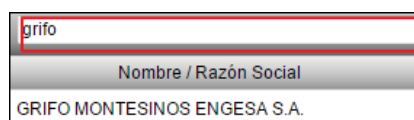
- ✓ **Correlativo:** Permite filtrar la información por el Número Correlativo, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.



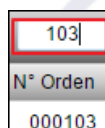
- ✓ **N° Guía:** Permite filtrar la información por Número de Guía, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.



- ✓ **Nombre/Razón Social:** Permite filtrar la información por Nombre o Razón Social del Proveedor, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el nombre correspondiente y dar **Enter**.



- ✓ **N° Orden:** Permite filtrar la información por Número de Orden, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.



## VER DETALLE DE LA ENTRADA A ALMACÉN

Para ver el detalle de una Entrada a Almacén, el Usuario deberá seleccionar una entrada y dar clic en el ícono **Editar entrada a Almacén** . El sistema mostrará la ventana **Detalle**.

- a. **Tipo de Ingreso por Compra.-** Si el tipo de ingreso es por Compra, en la ventana **Detalle** se visualizarán los datos de los ítems de la Orden de Compra.

Entradas al Almacén >> Detalle

Año: 2020 Correlativo: 8 Proveedor: IMPORTACIONES HIRAOKA S.A.C.  
 Guía Remisión: 2345 Tipo de ingreso: INGR. O/C. Almacén Destino: ALMACEN CENTRAL  
 Fecha O/C: 17/04/2020 N° O/C: 1 Procedencia: Proveedor

Datos de la conformidad  
 Documento: Fecha: Responsable:

Pedidos Origen Datos Generales Conformidad Generar Activo

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso	F
090600030027	CAFE INSTANTANEO X 200 G	SIN MARCA	N	10.0000	UNIDAD	10.0000	10.0000	UNIDAD	



**Nota:** No se permite modificar la información de la entrada al almacén generada desde la opción de Recepción en Almacén.

Para ver el detalle del ítem, el Usuario debe seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el ícono **Editar Ítem** .

Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Uso	U. Med. Uso	Precio Unitario
139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N	C	100.0000	UNIDAD	1.000000

El Sistema mostrará la ventana **Ítem de Entrada a Almacén**, mostrando la siguiente información: Código y Descripción del ítem, Indicador si es Activo Fijo (S/N), Marca del Fabricante, Cantidad Recibida, Cantidad de Uso, Situación por ítem (entrega Total/Parcial), Precio Unitario, Valor Total, Número y Situación de la Orden de Compra, Cantidad Solicitada y Cantidad Recibida. Asimismo, en la parte inferior de la ventana se indican los campos Tipo de Uso, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Cantidad Recibida y Cantidad Uso.



Ítem de Entrada a Almacén

Familia: 13920012 - PAPELES HIGIÉNICOS

Ítem: 139200120041 - PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE

Activo Fijo: N Marca: SUAVE

Cantidad de Uso: 100.0000 UNIDAD

Precio Unitario: 1.000000 Valor Total: 100.00

Cuenta: 1301.050301 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR



**Nota:** En caso el ítem tenga lotes, se mostrará el detalle de los lotes en la parte inferior de la ventana Ítem de Entrada a Almacén.

Ítem de Entrada a Almacén

Ítem: 716000010253 - BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO

Activo Fijo: N Fabricante: SIN MARCA

Cantidad Recibida: 5.0000 UNIDAD

Cantidad de Uso: 5.0000 UNIDAD

Precio Unitario: 1.000000

Situación por Ítem: Recibido Parcial

Valor Total: 5.00

Orden de Compra: 2020 7

Situación Orden: Comprometido

Cantidad Solicitada: 10.00 UNIDAD

Cantidad Recibida: 5.00 UNIDAD

Uso	Clasificador	Cuenta	Cant. Recibido	Cant. Uso
<input checked="" type="radio"/>	C 2.3.1.5.1.2	1301.050102	5.0000	5.0000

5.0000 5.0000

**Lotes**

Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad de Uso
<input type="radio"/> 1	30/09/2020	5.00

TOTAL: 5.00 0.00

- b. **Tipo de Ingreso por NEA.-** Si el tipo de ingreso es por NEA, en la ventana **Detalle** se visualizarán los datos de los ítems de la NEA.

Entradas al Almacén >>> Detalle

Año: 2020 Correlativo: 1 Proveedor: Comercial Flores S.A.C.o

Nota Entrada: 987654 Tipo de ingreso: NEA-ING.PROD. Almacén Destino: ALMACEN PRINCIPAL

Fec. Doc.: 10/05/2020 N° Doc.: 5566 Procedencia: Empleado

Datos de la conformidad

Documento: Fecha: Responsable:

Pedidos Origen Datos Generales Conformidad Generar Activo

Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Uso	U. Med. Uso	Precio Unitario
<input type="radio"/> 139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N	C	100.0000	UNIDAD	1.000000

Para ver el detalle del ítem, el Usuario debe seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el ícono **Editar Ítem**.

Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Uso	U. Med. Uso	Precio Unitario
139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N	C	100.0000	UNIDAD	1.000000

El sistema mostrará la ventana **Ítem de Entrada de Almacén**, en la cual el Usuario visualizará los siguientes datos: Familia, Ítem, Activo Fijo, Marca, cantidad de Uso, Unidad, Precio unitario, Valor Total y Cuenta.

Item de Entrada a Almacén 1 Proveedor: Comercial Flores S.A.C.

Familia: 13920012 - PAPELES HIGIÉNICOS

Ítem: 139200120041 - PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE

Activo Fijo: N Marca: SUAVE

Cantidad de Uso: 100.0000 UNIDAD

Precio Unitario: 1.000000 Valor Total: 100.00

Cuenta: 1301.050301 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR

### • Especificaciones Técnicas del ítem.-

Para visualizar las Especificaciones Técnicas del bien, seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el icono **Especificaciones Técnicas**

Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Uso	U. Med. Uso	Precio Unitario
139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N	C	100.0000	UNIDAD	1.000000

El Sistema mostrará la ventana **Especificaciones Técnicas del Ítem**.

Especificaciones Técnicas del Ítem

Item: 139200120041 - PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJ



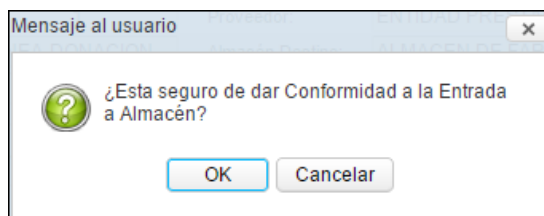
**Nota:** No se permite modificar la información de las especificaciones técnicas, registradas en la opción de Recepción en Almacén.

- **Conformidad de Entrada a Almacén.-**

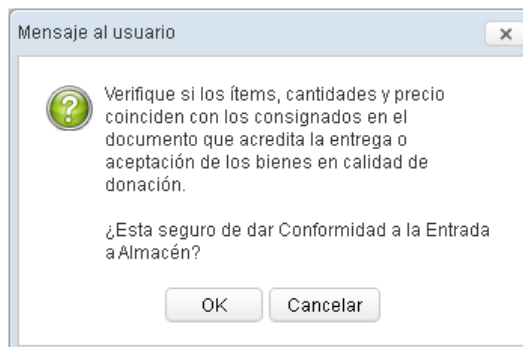
Para dar conformidad a una Entrada a Almacén, hacer clic en el botón **Conformidad** Conformidad.




El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para dar la Conformidad:



Para el caso de conformidad de una NEA – Donación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para dar la Conformidad.



4. Seguidamente, se mostrará la ventana **Conformidad de Entrada de Almacén**, en la cual el Usuario registrará el Número de documento de Referencia, Fecha del documento, Responsable y Glosa; luego dará clic en el icono **Grabar** .

Conformidad de Entrada al Almacén

N° Doc Ref: MEMO N° 058-2015

Fecha: 27/11/2015

Responsable: AQUIJE RUIZ ROSA

Glosa: Prueba



#### Validación:

La opción de Conformidad no se encuentra disponible para Almacenes especializados de Medicamentos, mostrando el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario

La opción Conformidad no se encuentra disponible para almacenes especializados de MEDICAMENTOS.

OK

## GENERAR ACTIVO FIJO

Sí el ítem de la Entrada al Almacén es un **activo fijo (Ítem o Ítems Conjunto)**, se activará el botón **Generar Activo** [Generar Activo](#), el cual permite transferir los activos al **Módulo de Patrimonio**, registrándolos automáticamente en la opción **Altas Institucionales** con su margsí respectivo.

Entradas al Almacén >> Detalle

Año: 2015 Correlativo: 85606 Proveedor: A. JAIME ROJAS

Guía Remisión: 56 Tipo de ingreso: INGR. O/C. Almacén Destino: ALMACEN GENERAL

Fecha O/C: 13/10/2015 N° O/C: 1761 Procedencia: Proveedor

Datos de la conformidad

Documento: FDTGT Fecha: 27/11/2015 Responsable: ABANTO MONTALVAN

Pedidos Origen Datos Generales Conformidad **Generar Activo**

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso
532291190002	PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO	SIN MARCA	S	1.0000	UNIDAD	1.0000	1.0000	UNIDAD

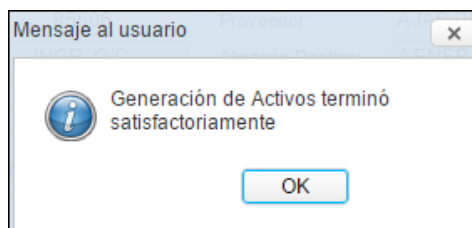
Al ingresar a este botón, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la generación:

Mensaje al usuario

¿Desea generar los Activos?

OK Cancelar

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **Aceptar**, para finalizar el proceso.



Los ítems de la Entrada al Almacén (**Ítem o Ítems Conjunto**), que son adquiridos e incorporados mediante una Cuenta por Transferir, NO están incluidos en el proceso Generación de Activos Fijos, ya que estos bienes serán transferidos a otras Entidades del mismo Pliego, de otros Pliegos, o Entidades Privadas.

#### 1503.05 Vehículos. Maquinarias y Otras Unidades por Transferir

- 1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego
- 1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas
- 1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros

#### 1503.05 Bienes Culturales por Transferir

- 1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego
- 1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas
- 1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros

#### 1503.05 Activos Intangibles por Transferir

- 1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego
- 1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas
- 1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros

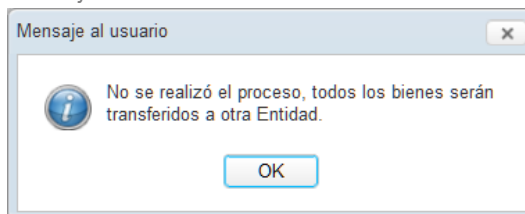
#### 1503.05 Bienes Agropecuarios, Mineros y otros por Transferir

- 1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego
- 1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas
- 1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros

Entradas al Almacén >> Detalle									
Año:	2017	Correlativo:	11	Proveedor:	SECRETARIA GENERAL - PCM				
Nota Entrada:	PRUEBA 1	Tipo de ingreso:	NEA-ING.PROD.	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL				
Fec. Doc.:	30/12/2017	N° Doc.:	PRUEBA 1	Procedencia:	Empleado				
Datos de la conformidad									
Documento:	ASDF	Fecha:	30/12/2017	Responsable:	AROSTEGUI ECHENIQUE IRIS				
				Pedidos Origen	Datos Generales	Conformidad	Generar Activo		
Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Uso	U. Med. Uso	Precio Unitario	
67825000005	CAMIONETA 4 X 4	3COM	1503.0501	S	C	3.0000	UNIDAD	2,000.000000	
67825000001	CAMIONETA	3COM	1503.0502	S	C	3.0000	UNIDAD	1,000.000000	


**Validación:**

Si todos los ítems de la Entrada al Almacén tienen una cuenta Por Transferir, el sistema no enviará ningún activo al Patrimonio y mostrará el siguiente mensaje:



Asimismo, el botón se mostrará como **Actualización Activo** **Actualización Activo**.

Entradas al Almacén >> Detalle

Año: 2015 Correlativo: 85606 Proveedor: A. JAIME ROJAS REPRESENTACIONES GENERALES S.A.

Guía Remisión: 56 Tipo de ingreso: INGR. O/C. Almacén Destino: ALMACEN GENERAL

Fecha O/C: 13/10/2015 N° O/C: 1761 Procedencia: Proveedor

Datos de la conformidad

Documento: FDTGT Fecha: 27/11/2015 Responsable: ABANTO MONTALVAN SONIA ALEJANDRINA

Pedidos Origen Datos Generales Conformidad **Actualización Activo**

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso
532291190002	PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO	SIN MARCA	S	1.0000	UNIDAD	1.0000	1.0000	UNIDAD

Para el caso de los **Activos Fijos (Ítems Conjuntos)**, al transferir los activos al Módulo de Patrimonio, se registrará los ítems desagregados por código margesi correspondiente, como se muestra en la siguiente ventana:

Registro de Altas Institucionales

Año 2015 Mes Tipo Movimiento NEA - DONACION

Lista de Ingresos

Nro Mov	Tipo	Nro NEA	Fecha Mov	Nro
1	NEA-DONACION	11	05/05/2015	DIRECCION DE SALUD

Nro Movimiento 1 Fecha Movimiento 05/05/2015 V.B. Aprobado

Entidad SECRETARIA GENERAL - PCM Con Tasación?

Causal de Alta DONACION - TRANSFERENCIA

Tipo Doc Nota de Entrada de Almacén Nro NEA 11

Nro Acta 84 Fecha 07/05/2015

Nro Resolución 2342 Fecha 07/05/2015

Nro Tasación Fecha 00/00/0000

Observaciones lee

Detalle de Activos

Búsqueda Descripción

N°	Sec	Margesi	Código Barras	Descripción	Sede
20	4345	748449320045		MESA DE MADERA	CENTRO DE ACOPIO
21	4346	748481190112		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO
22	4347	748481190113		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO
23	4348	748481190114		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO
24	4349	748481190115		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO

Actualización de Activos

## Actualización de Activos

El botón **Actualización de Activo** **Actualización Activo** permitirá actualizar los datos de los activos fijos.

Entradas al Almacén >> Detalle

Año: 2015 Correlativo: 85606 Proveedor: A. JAIME ROJAS REPRESENTACIONES GENERALES S.A.  
 Guía Remisión: 56 Tipo de ingreso: INGR. O/C. Almacén Destino: ALMACEN GENERAL  
 Fecha O/C: 13/10/2015 N° O/C: 1761 Procedencia: Proveedor

Datos de la conformidad  
 Documento: FDTGT Fecha: 27/11/2015 Responsable: ABANTO MONTALVAN SONIA ALEJANDRINA

Pedidos Origen Datos Generales Conformidad **Actualización de Activos**

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso
532291190002	PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO	SIN MARCA	S	1.0000	UNIDAD	1.0000	1.0000	UNIDAD

Para ello en la ventana **Actualización de Activos**, seleccionar el Tipo de Actualización a realizar: Actualización Individual o Actualización Masiva de datos.

Actualización de Activos

Editar Actualización Masiva

Sec	Margesi	Código Barra	Descripción	Marca
13709	532291190002		PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO	SIN MARCA

- a. **Actualización Individual de datos:** Para actualizar los datos de un activo fijo, seleccionar el ítem correspondiente y, luego dar clic en el icono **Editar Activo**, mostrándose la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá actualizar el Código de Barras, Marca, Modelo, Número de Serie, Características, y Medidas; luego dará clic en el icono **Grabar**.

Editar Activo

Margesi: 532291190002 Cód. Barra: 45454545

Descripción: PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO

Marca: SIKA

Modelo: A1

N° Serie: 000002

Características: Características de Prueba

Medidas: 20\*50

- b. **Actualización Masiva de datos:** Para actualizar masivamente los datos de todos los activos fijos de la Entrada al Almacén, dar clic en el icono **Actualización Masiva de Datos**, mostrándose la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá actualizar la Marca, Modelo, Número de Serie, Características, y Medidas; luego dará clic en el icono **Grabar**.

Actualización masiva de Datos

Marca:   
 Modelo:   
 N° Serie:   
 Características:   
 Medidas:

## CONSULTAS

La ventana principal presenta los botones de consulta: **Pedidos Origen** y **Datos Generales**, los cuales se detallan a continuación:

Entradas al Almacén >> Detalle

Año:  Correlativo:  Proveedor:   
 Guía Remisión:  Tipo de ingreso:  Almacén Destino:   
 Fecha O/C:  N° O/C:  Procedencia:

Datos de la conformidad

Documento:  Fecha:  Responsable:

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso
581900040001	METRONIDAZOL (COMO BENZOATO) 250 mg/5 mL SUS 120 mL	SILVERSTONE	N	50.0000	UNIDAD	50.0000	50.0000	UNIDAD

- **Consultar Pedidos de Origen:** Ingresando al botón , el Usuario podrá consultar los Pedidos de Origen de la Orden de Compra, con los siguientes datos: Año, Tipo Pedido, Número de Pedido, Código y Nombre del Centro de Costo.

Pedidos Origen

Año	Tipo Pedido	N° Pedido	C. Costo	Nombre
2015	No Programado	00208	051401	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA



**Nota:** Este botón solo se activa para el Tipo de Ingreso O/C.

- **Consultar Datos Generales:** Ingresando al botón , el Usuario podrá consultar los datos ingresados inicialmente en la ventana **Entrada a Almacén**.



Entrada a Almacén

Correlativo: 1698 Año: 2015 Estado: **Pendiente**

Tipo de Ingreso: INGRESO POR COMPRA Fecha de Ingreso: 15/10/2015

Tipo Documento: Orden de compra - Guía de Internamiento Clase/Nº Doc.Prov.: 056

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst. Procedencia: Proveedor

Almacén: 002001 - ALMACEN DE FARMACIA - ALMA Recibido por: DIAZ LAVI MARIA ADILIA

Destino de Uso: V - Venta (Créd.Fiscal)

Observación: Prueba ,

Nº O/C: 786

Nombre/Raz.Soc.: GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA FARMACEUTICA Fecha Orden: 14/05/2015

### Eliminar Entrada al Almacén

Para eliminar una Entrada al Almacén, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y, luego dará clic en el icono **Eliminar Entrada a Almacén**.

Entradas al Almacén

Año: 2015 Mes: Octubre Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Almacén	Tipo Ingreso	Correlat.	Nº Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nº Orden	Fec. Orden	Estado
002000	NEA-DONACION	1	152	09/10/2015	ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO S.A.			Pendiente
002001	INGR. O/C.	1698	056	15/10/2015	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA FARMACEUTICAS S.A.C. - GEMEFAR S.A.C.	000786	14/05/2015	Pendiente
002004	INGR. O/C.	1719	2551	07/10/2015	LABORATORIOS AC FARMA S.A.	000763	13/05/2015	Pendiente



**Nota:** El icono Eliminar Entrada a Almacén, sólo se activará cuando el registro se encuentre en estado Pendiente.

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en el botón **OK**, para efectuar la eliminación.

Mensaje al usuario

¿Desea Eliminar la Entrada al Almacén?

OK Cancelar

### ÍTEMS CON MODELO

Para consultar la relación de Marcas y Modelos correspondientes a los Ítems de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones – ESNI, ingresar al icono **Ítems con Modelo**, como se muestra a continuación:

Entradas al Almacén

Año: 2015

Mes: Octubre

Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

	Almacén	Tipo Ingreso	Correlat.	N° Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	N° Orden	Fec. Orden	Estado
	002000	NEA-DONACION	1	152	09/10/2015	ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO S.A.			Pendiente
	002001	INGR. O/C.	1698	056	15/10/2015	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA FARMACEUTICAS S.A.C. - GEMEFAR S.A.C.	000786	14/05/2015	Pendiente

Se presentará la ventana **Consulta Maestro de Ítems con Modelo**, mostrando el Código, Descripción, Marca, y Modelo de los ítems ESNI.

Cabe señalar, que en la parte superior de cada columna, se podrá realizar una búsqueda por Código, Descripción del Ítem, Marca y Modelo. Para ello, ingresar el dato a buscar y luego dar **Enter**.

Consulta Maestro de Ítems con Modelo			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código ítem	Descripción	Marca	Modelo
112207100004	CAMARA DE REFRIGERACION DE VACUNAS	KOYTO	KOYTO
112208420011	CAMARA FRIGORIFICA PARA VACUNA 40 m3	BALLY	BMIL
112220300015	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	VESTFROST	MF 214
112220300016	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 264 L	VESTFROST	MF 314
532210740021	CAJA CONSERVADORA DE TEMPERATURA - COOLER X 15 L	AOV	ACB-324SS
532210740033	CAJA CONSERVADORA DE TEMPERATURA - COOLER X 20.7 L	ELECTROLUX - DOMETIC	RCW-25/CF

El sistema mostrara la opción **Ítems con Modelo**, que al ser seleccionada, sólo listara los bienes que son considerados ESNI:

Entradas al Almacén >> Detalle

Año:

2017

Nota Entrada:

6565

Fec. Doc.:

02/10/2017

Correlativo:

5

Tipo de ingreso:

NEA-DECOMISADOS

N° Doc.:

3423

Proveedor:

INPE-DIRECCION REGIONAL CENTRO HUANCAYO

Almacén Destino:

ALMACEN CENTRAL

Procedencia:

Externo

Datos de la conformidad

Documento:

SDAFADF

Fecha:

02/10/2017

Responsable:

IDROGO REQUENA ROBERT OSWALDO

☒ Ítems con Modelo

Pedidos Origen

Datos Generales

Conformidad

Generar Activo

Item

Descripción

Marca/Fabricante

Cuenta

B. Pat.

Dest. Uso

Cantidad Uso

U. Med. Uso

Precio Unitario

536498310003

TERMO PORTA VACUNAS 1.6 L

AOV

1503.020401

S

C

3.0000

UNIDAD

3,000.000000

## REPORTES

Para obtener los reportes, en la ventana **Entradas al Almacén** dar clic en el ícono **Imprimir** . El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**, con las siguientes opciones:

Selección de Reporte

☒ Entrada a Almacén  
☐ Reporte de Entradas al Almacén  
☐ Reporte Detallado de Entradas al Almacén  
☐ Reporte de IGV  
☐ Reporte de Entradas de ítems con modelo al Almacén  
☐ Resumen de Ubicación Física de ítem  
☐ NEA - Donación

Almacén:   
 Tipo:   
 Desde:  Hasta:   
 Título:

- Formato de Entrada a Almacén:** Este reporte muestra el formato de **Ingreso por Compra** o **Ingreso por NEA**, el cual dependerá del registro que seleccione el Usuario, mostrando los siguientes datos en la cabecera: Número de Guía, Entregado por, Tipo de Ingreso (Por Compra o NEA), Recibido por, Observaciones, Moneda, Fecha, Almacén, Orden de Compra / NEA, Tipo de Presupuesto, Tipo de Cambio y Tipo de Uso.

Asimismo, el detalle muestra la siguiente información a nivel de Código, Descripción y Marca del Ítem, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Unidad de Medida, Tipo Uso, Cantidad, Lote, Fecha de Expiración, Cantidad Total, Precio Unitario y Valor Total.

Al final del reporte, cuenta con campos para la firma del Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y Responsable del Almacén.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

**INGRESO POR COMPRA**  
Nro. Entrada : 32

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Nro. Guía : G001-4083  
 Entregado por : SEYMAR E I R LTDA  
 Tipo de Ingreso : INGRESO POR COMPRA  
 Recibido por : GUTIERREZ QUISPE WILFREDO MARIO  
 Observaciones :  
 Confirmado por : CERRATO MAMANI INMELDA JUANA

Moneda : S/  
 Fecha : 01/04/2015  
 Almacén : SUB ALM.GENERAL  
 O. Compra : 000124  
 Tipo Presup. : Presupuesto Inst.  
 Doc. Conf. : O/C 124

Tipo Cambio : 1.000000  
 Tipo Uso : Consumo  
 Fecha Conf. : 01/04/2015

Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
358800091072	FACTOR REUMATOIDEO LATEX DIRECTO X 50 DETERMINACIONES						Marca : SIN MARCA				
	Con IGV	2.3.1.8.2.1	1301.080201	UNIDAD	Consumo		1.00 2015	30-12-2016	1.00	60.000000	60.00
358800090501	HEMOGLOBINA GLICOSILADA X 100 DETERMINACIONES						Marca : SIN MARCA				
	Con IGV	2.3.1.8.2.1	1301.080201	UNIDAD	Consumo				1.00	1,890.000000	1,890.00
358800091647	PRUEBA RAPIDA PARA HEPATITIS B X 30 DETERMINACIONES						Marca : SIN MARCA				
	MARCA : LUMIQUICK - X 25 TEST.										
	Con IGV	2.3.1.8.2.1	1301.080201	UNIDAD	Consumo		4.00		4.00	182.500000	650.00
											2,700.00

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV.AUX.  
 RESPONSABLE DE ALMACÉN

- Reporte de Entradas al Almacén:** Este reporte muestra la relación de las Entradas al Almacén, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:

- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.
- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte de Entradas al Almacén**, el cual muestra información a nivel de Código y Descripción del Almacén con los siguientes datos: Tipo de Ingreso (OC/NEA), Correlativo, Número de Guía, Fecha, Nombre / Razón Social, Número de Orden, Expediente SIAF, Valor y Estado. Asimismo, el Total por Almacén y Total Ingresado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 3 de 3

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

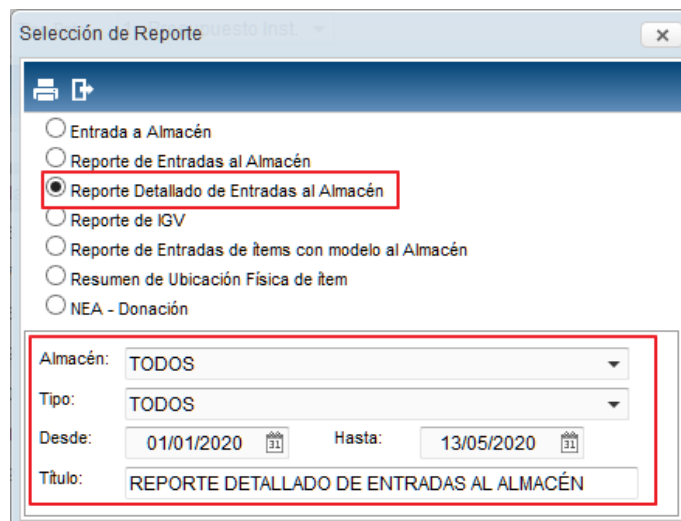
Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 002001 SUB ALM.								
INGR. O/C.	65	G001-57795	08/04/15	MILAFARMA S.R.L.	000101	000000346	833.90	Conforme
INGR. O/C.	75	g-13131313	25/04/15	IMPORTACIONES JB&CP SAC.	000081	000000327	5,177.97	Pendiente
INGR. O/C.	76	1985	30/04/15	TORRES PHARMA S.A.C.	000030		600.00	Pendiente
NEA-DONACION	1	IEA-DO-SAC	14/04/15	SECRETARIA GENERAL			5.00	Pendiente
OTROS	1	VEA-OT-1AC	15/04/15	INSTITUTO NACIONAL			350.00	Pendiente
Total Almacén :							149,494.99	
Total Ingreso:							111,759,899.67	

- **Reporte Detallado de Entradas al Almacén:** Este reporte muestra la relación detallada de las Entradas al Almacén, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:



- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.
- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte Detallado de Entradas al Almacén**, el cual muestra información a nivel de Código y Descripción del Almacén, con los siguientes datos: Tipo de Ingreso (O/C o NEA), N° O/C o NEA, Fecha, Nombre de Proveedor, Código y Descripción del Ítem, Marca, Modelo, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidad, Precio Unitario, Valor Total y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 21 de 21

REPORTE DETALLADO DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Item	Descripción	Marca	Modelo	Cuenta	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
002001	SUB ALM.							149,494.99
	INGRESO POR COMPRA							149,139.99
	Nro. O/C : 000126							508.47
	Correlativo : 54	Fecha : 06/04/2015						508.47
	496900220216 PLACA 1/3 DE TUBO 8 AGUJEROS X 3.5 mm							
	SIN MARCA			1302.01	UNIDAD	1.00	127.118044	127.12
	NEA - OTROS							350.00
	Nro. NEA : NEA-OT-1AD							350.00
	Correlativo : 1	Fecha : 15/04/2015						350.00
	587500010005 AMINOACIDOS 10% INY 500 ML							
	BESMED			1302.01	UNIDAD	60.00	5.830000	350.00
Total General								111,759,899.67

Luego de seleccionar los filtros y registrar las fechas respectivas, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte de Pedido Provisional de Almacén**, el cual muestra información a nivel de Código y Descripción del Almacén, con los siguientes datos: Número, Fecha y Destino de PPA, Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Número de Lote, Fecha de Vencimiento, Cantidad del Lote y Cantidad Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 11 de 11

REPORTE DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN

Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad de Uso	Nro. Lote	Fecha Vcmto	Cantidad Lote	Cantidad Total
002001	SUB ALM.							
N° PPA: 00074	Fecha : 13/04/2015	Destino :						
583300930010	SULFADIAZINA DE PLATA 1 G/100 G CRM 50 G							
JPS			1302.01	UNIDAD				50.00
					001	30/06/2016	50.00	
N° PPA: 00078	Fecha : 30/04/2015	Destino :						
580800180003	CEFALOXINA 500 MG TAB							
GENÉRICO			1302.01	UNIDAD				3,000.00
					3	16/07/2016	500.00	
					2	16/06/2016	1,500.00	

- **Reporte de IGV:** Este reporte muestra los montos de I.G.V. de las Órdenes de Compra de las Entradas al Almacén, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:

Selección de Reporte

☐ Entrada a Almacén  
☐ Reporte de Entradas al Almacén  
☐ Reporte Detallado de Entradas al Almacén  
☒ Reporte de IGV  
☐ Reporte de Entradas de ítems con modelo al Almacén  
☐ Resumen de Ubicación Física de ítem  
☐ NEA - Donación

Almacén:   
Tipo:   
Desde:  Hasta:   
Título:

- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue.
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.
- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte de IGV**, el cual muestra en la cabecera la siguiente información: Destino de Uso, Tipo Presupuesto y Periodo. Asimismo, muestra el siguiente detalle: Número de la O/C, Nombre del Proveedor, Código y Descripción del Ítem, Marca e Importe del IGV.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión				Fecha : Hora : Página : 5 de 5
<b>REPORTE DE IGV</b> Año : 2015				
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRD. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Destino de Uso : Venta (Créd.Fiscal)		Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.		Desde : 01-01-2015 Hasta : 10-06-2015
O/C N°	Proveedor	Ítem	Marca	IGV
002001	SUB ALM.			23,699.38
000126	IMPORTACIONES & EXPORTACIONES MEDICAS AREQUIPA E.I.R.L			91.53
495700741776	GRAPA PARA PIEL		SIN MARCA	38.14
495900220216	PLACA 1/3 DE TUBO 8 AGUJEROS X 3.5 mm		SIN MARCA	22.68
495900300228	TORNILLO MINICORTICAL 2.0 mm X 7 mm		SIN MARCA	30.51
000127	IMPORTACIONES & EXPORTACIONES MEDICAS AREQUIPA E.I.R.L			24.41
495900010599	AGUJA KIRSCHNER 1 mm X 150 mm		SIN MARCA	12.21
495900210006	ALAMBRE QUIRURGICO 1.2 mm		SIN MARCA	12.20





- **Reporte de Entradas de Ítems con Modelo al Almacén:** Este reporte muestra la relación de las Entradas al Almacén de los bienes con Modelo, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:


Selección de Reporte

☐ Entrada a Almacén  
☐ Reporte de Entradas al Almacén  
☐ Reporte Detallado de Entradas al Almacén  
☐ Reporte de IGV  
☒ Reporte de Entradas de Ítems con modelo al Almacén  
☐ Resumen de Ubicación Física de Ítem  
☐ NEA - Donación

Almacén: TODOS  
Tipo: TODOS  
Desde: 01/01/2020 Hasta: 13/05/2020  
Título: REPORTE DE ENTRADAS DE ÍTEMS CON MODELO AL ALI



- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario .
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario .
- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir**  para visualizar el **Reporte de Entradas de Ítems con Modelo al Almacén**, el cual muestra la siguiente información del periodo seleccionado, a nivel de Almacén, Número y Fecha de Orden de Compra o NEA, y Proveedor: Código y Descripción del Ítem, Marca, Modelo, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidad, Precio Unitario, Valor Total y Total General.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

versión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

REPORTE DE ENTRADAS DE ITEMS CON MODELO AL ALMACÉN

Desde :

Hasta :

UNIDAD EJECUTORA : 061 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA



NRO. IDENTIFICACIÓN : 066000

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Item	Descripción	Marca	Modelo	Cuenta	Unidad de Uso	Cantidad	Precio Unitario	Valor Total
001000	ALMACEN GENERAL							3.000,00
	NEA - DONACION							3.000,00
	Nro. NEA : QR-558							3.000,00
	Correlativo : 1	Fecha : 01/04/2015	Entregado por : PROVEEDOR 22					3.000,00
	112207100004 CAMARA DE REFRIGERACION DE VACUNAS							
	KOYTO	KOYTO		150.020901	UNIDAD	6,00	500.000000	3.000,00
							Total General	3.000,00

- **Resumen de ubicación Física por Ítem:** Este reporte muestra el resumen de las Ubicaciones Físicas de los ítems en Almacén.

Selección de Reporte Último Inst. X

☐ Entrada a Almacén

☐ Reporte de Entradas al Almacén

☐ Reporte Detallado de Entradas al Almacén

☐ Reporte de IGV



☐ Reporte de Entradas de Ítems con modelo al Almacén

☒ **Resumen de Ubicación Física de Ítem**

☐ NEA - Donación

Almacén: TODOS

Tipo: TODOS

Desde: 01/01/2020  Hasta: 13/05/2020 

Título:



Al dar clic en el ícono **Imprimir** se visualizará el **Resumen de Ubicación Física de Ítem**, el cual muestra la siguiente información del periodo seleccionado, a nivel de Almacén y Tipo de Movimiento: Número correlativo, Código y Descripción del Ítem, Ubicación Física, y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

RESUMEN DE UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEM  
2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén	:ALMACEN GENERAL	Sub Almacén	: SUB ALM.GENERAL
Tipo Movimiento	: INGRESO POR COMPRA	Nro. Doc.	: 32

Nro.	Item	Descripción	Ubicación Física	Unidad Medida
1	358600091072	FACTOR REUMATOIDEO LATEX DIRECTO X 50 DETERMINACIONES	V020A001A	UNIDAD
2	358600090501	HEMOGLOBINA GLICOSILADA X 100 DETERMINACIONES	V020A001A	UNIDAD
3	358600091555	PRUEBA RAPIDA DE HORMONA GONADOTROPINA CORIONICA (HCG) X 50 DETERMINACIONES	V020D002A	UNIDAD

- **NEA - Donación:** Este reporte muestra la relación detallada de las NEA – Donación ingresadas al Almacén, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:

Selección de Reporte

Entrada a Almacén

Reporte de Entradas al Almacén

Reporte Detallado de Entradas al Almacén

Reporte de IGV

Reporte de Entradas de ítems con modelo al Almacén

Resumen de Ubicación Física de ítem

**NEA - Donación**

Almacén: TODOS

Tipo Donante: TODOS

- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo Donante:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Donante, activando la barra de despliegue .

Al dar clic en el ícono **Imprimir** se visualizará el **Reporte NEA - Donación**, el cual muestra información a nivel de Código y Descripción del Almacén, con los siguientes datos: Correlativo, Tipo de Documento (tipo y número), Nombre de Proveedor, Documento Donación (tipo y número), Fecha de donación, Valor total de la NEA, Estado, Valor Total y Total de Ingresos.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha : 11.11

Hora : 11.11

Página : 1 de 1

REPORTE NEA - DONACIÓN

AÑO 2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Corr.	Documento		Nombre / Razón Social	Documento de Donación		Fecha	Valor	Estado
	Tipo	Número		Tipo	Número			
							3,590.00	
1			INDUSTRIA RODRIGUEZ LTDA.	001-A		02/05/2020	1,580.00	Conforme
2			CENTRO DE SERVICIOS MEDICOS GENERALES	23423		02/05/2020	2,010.00	Conforme
Tipo de Donante: EMPRESA PRIVADA							4,204.00	
5	RUC	10448705574	CASTRO MENDOZA JOSE LUIS	5677	00111	02/05/2020	3,000.00	Pendiente
7	RUC	10436442403	CHAVEZ PRETEL LISETTE EYRIT	444-555	1111-GGG	02/05/2020	1,204.00	Conforme
Tipo de Donante: ENTIDAD PUBLICA							64.50	
4	RUC	20293543161	CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE	RESOLUCION	45545	02/05/2020	64.50	Pendiente
6	RUC	20353982878	INPE-DIRECCION REGIONAL NORTE CHICLAYO	RESOLUCION	001-2020/INPE	02/05/2020		Pendiente
Tipo de Donante: PERSONA JURIDICA							5,060.00	
3	DNI	75284590	VALERY MASSIEL CHAVEZ PRETEL	44455	RR234DV	02/05/2020	5,060.00	Conforme
Tipo de Donante: PERSONA NATURAL							1,122.00	
8	DNI	43644240	LISETTE PRETEL CHAVEZ	OFICIO PERSONAL	010 - 2020	02/05/2020	1,122.00	Pendiente
TOTAL DE INGRESO:							14,040.50	

### 5.4.3. Atención de Pedidos

En esta opción permite al responsable del Almacén registrar la Atención de los Pedidos solicitados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, que previamente han sido Aprobados, generando el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

Permite además, generar el formato de la PECOSA, la misma que contiene los datos registrados para su emisión, mostrando también el Clasificador de Gasto correspondiente.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Almacenes – Atención de Pedidos”**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Atención del Pedido**, mostrando la relación de los Pedidos, en función a los filtros seleccionados en la parte superior de la ventana.

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS

Para realizar la Atención de Pedidos, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un Pedido en Estado **Aprobado**. El Usuario podrá atender el Pedido de dos maneras :

- **Atención Total**

Para atender un pedido totalmente, seleccionar un ítem del pedido y registrar la Fecha de Atención, dando clic en el icono **Calendario** ; luego, dar clic en el icono **Atención Total** .

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la Atención del Pedido y todos sus ítems:

En la ventana **Atención del Pedido**, en la columna **Atendido** se mostrarán todos los ítems marcados con un check ☒; así como, la Cantidad Atendida y Fecha de Pecosa.

**Atención del Pedido**

Año: 2017 Mes: Noviembre Tipo Ppto.: 1 Tipo Pedido: TODOS Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL  
Pecosa: TODOS Estado: APROBADO Centro Costo: TODOS

N°	Fecha	Estado	Tipo
07537	29/11/2017	APROBADO	P.C.
07538	29/11/2017	APROBADO	P.C.

Fecha Autorización: 29/11/2017 Fecha Generación: 30/11/2017 Estado Item: Autorizado  
Centro de Costo: 040101 - JEFATURA

Fecha Atención: 30/11/2017 Fecha Conformidad:

Descripción	Unidad de	Cant. Autoriz	Cant. Atendida	Para Co	Aten di	N° Pecos	Fecha Pecos
BRUJULA	UNIDAD	2.0000	2.0000		<input checked="" type="checkbox"/>		30/11/2017

### • Atención Parcial

Para atender un pedido parcialmente, seleccionar el ítem del pedido correspondiente, registrar la Fecha de Atención dando clic en el icono **Calendario** ; luego, dar clic en el icono **Editar Ítem** .

**Atención del Pedido**

Año: 2017 Mes: Noviembre Tipo Ppto.: 1 Tipo Pedido: TODOS Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL  
Pecosa: TODOS Estado: APROBADO Centro Costo: TODOS

N°	Fecha	Estado	Tipo
07537	29/11/2017	APROBADO	P.C.
07538	29/11/2017	APROBADO	P.C.

Fecha Autorización: 29/11/2017 Fecha Generación: Estado Item: Autorizado  
Centro de Costo: 040101 - JEFATURA

Fecha Atención: 30/11/2017 Fecha Conformidad:

Descripción	Unidad de	Cant. Autoriz	Cant. Atendida	Para Co	Aten di	N° Pecos	Fecha Pecos
AGITADOR MAGNETICO	UNIDAD	3.0000	0.0000				

Se presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual se registrará la cantidad que se atenderá en Almacén, las mismas que pueden ser menores o iguales a la cantidad autorizada.

Asimismo, al dar clic en el icono **Especificaciones Técnicas** , el Usuario podrá registrar información técnica de cada ítem.

**Detalle del Ítem**

Almacén: 001000 Fecha de Atención: 30/11/2017 Destino: CONSUMO

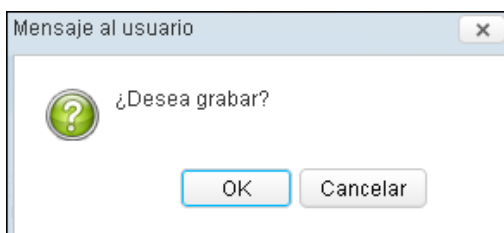
Código Ítem: 042202400001 AGITADOR MAGNETICO  
Unid. Med.: UNIDAD Clasificador: 2.6.3.2.4.2 Cuenta: 1503.020402

**Atención del Pedido de Compra**

Cant. Solicitada: 3.0000 Cant. Aprobada: 3.0000 Cant. Atendida: 0.0000

N°	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida
1	ABB	500.000000	3.0000	1.0000
			3.0000	0.0000

Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.



En la ventana Atención del Pedido, se mostrará los ítems marcados con un check ☒ en la columna **Atendido**, así como, la Cantidad Atendida y Fecha de Pecosa.

Atención del Pedido									
Año:	2017	Mes:	Noviembre	Tipo Ppto.:	1	Tipo Pedido:	TODOS	Almacenes:	001000 - ALMACEN PRINCIPAL
Pecosa:	TODOS	Estado:	APROBADO	Centro Costo:	TODOS				
<div> <input type="radio"/> 07537 29/11/2017 APROBADO P.C.           <input checked="" type="radio"/> 07538 29/11/2017 APROBADO P.C.         </div>					Fecha Autorización: 29/11/2017    Fecha Generación: 30/11/2017    Estado ítem: Autorizado Centro de Costo: 040101 - JEFATURA Fecha Atención: 30/11/2017    Fecha Conformidad:				
Descripción		Unidad de	Cant. Autoriza	Cant. Atendido	Para Co	Aten di	N° Pecos	Fecha Pecos	
● AGITADOR MAGNETICO		UNIDAD	3.0000	1.0000		<input checked="" type="checkbox"/>		30/11/2017	

Asimismo, dando clic en el botón **Editar Pedido**, el sistema permite modificar el personal a quien se le entregó el pedido dando clic en la lista desplegable ☐ del campo "Entregar a".

Editar Pedido	
N° Pedido:	07619
Tipo:	Bien
Estado:	APROBADO
Fecha:	16/08/2021
Fecha de Autorización:	16/08/2021
Meta:	112 ATENCION EN HOSPITALIZACION
FF/Rb:	1-00
Act. Ope.:	C0025 C0025 - ATENCION EN HOSPITALIZACION - CIRUGIA
Tipo Uso:	Consumo Inst. Externo? <input type="checkbox"/>
Entregar a:	BORDA LUQUE GIULIANO
Motivo:	DESTINO: CIRUGIA B
<div> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/> </div>	

Haciendo clic en la lista desplegable ☐ se mostrará la lista del Personal que puede ser seleccionado para el Pedido. El usuario deberá seleccionar el nuevo Personal y dar clic en el botón Grabar **Grabar**.



**Nota:** En la lista se muestra el personal en estado activo relacionado al centro de costo respectivo que se encuentre **autorizado** para la entrega de pedidos.

### Procedimiento para la Generación de PECOSA

Para generar un Pedido Comprobante Salida - PECOSA, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el pedido correspondiente y un ítem del mismo; luego dar clic en el icono **Generar**

2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **OK**, para efectuar la generación de la PECOSA:

3. El Sistema mostrará la ventana **Generación de PECOSA**, con el número correlativo de PECOSA, el cual puede ser modificado por el Usuario, siempre y cuando, se

tenga configurado en **Parámetros de Configuración Inicial** del **Módulo de Logística Cliente Servidor**, el valor “1 – Activo” en la opción **Edición de Correlativo PECOSA**.

4. Luego dar clic en el icono **Grabar**

El estado del Pedido pasará de **Aprobado** a **Pecosa por Firmar** o **Pecosa Parcial por Firmar**, según sea el caso; asimismo, se mostrará el número de la Pecosa.



**Nota:** Con este procedimiento se afectará el kardex del Ítem, valuación y las cuentas contables.





#### Validación:

La fecha de Atención del Pedido, no debe ser menor a la fecha de la última PECOSA generada, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

### PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE LA ENTREGA DEL PEDIDO

Al momento que se entrega físicamente los bienes al usuario, el responsable del Almacén confirmará en el Sistema la entrega de los mismos. Para ello realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un ítem del pedido correspondiente, seleccionar la **Fecha de Conformidad** ingresando al icono **Calendario** ; y luego, dar clic en el icono **Confirmar** .

Atención del Pedido

Año: 2017 Mes: Noviembre Tipo Ppto.: 1 Tipo Pedido: TODOS Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL

Pecosa: TODOS Estado: PECOSA POR FIRMAR Centro Costo: TODOS

N°	Fecha	Estado	Tipo
07537	29/11/2017	PECOSA POR FIRMAR	P.C.

Fecha Autorización: 29/11/2017 Fecha Generación: 30/11/2017 Estado Ítem: Pecosa por Firmar

Centro de Costo: 040101 - JEFATURA

Fecha Atención: 30/11/2017 Fecha Conformidad:


Descripción	Unidad de	Cant. Autoriza	Cant. Atend	Para Co	Aten di N°	Pecos	Fecha Pecos	Conf.
BRUJULA	UNIDAD	2.0000	2.0000			00943	30/11/2017	

2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la confirmación de la generación de la Pecosa:

Mensaje al usuario

¿Desea Confirmar la Generación de La PECOSA N° 49 ?

OK Cancelar

3. El estado del Pedido pasará de **Pecosa por Firmar** o **Pecosa Parcial por Firmar** a **Pecosa** o **Pecosa Parcial**, según sea el caso; asimismo, se marcará cada ítem con un check  en la columna **Conf** indicando que ya fue entregado físicamente.

Atención del Pedido

Año: 2017 Mes: Noviembre Tipo Ppto.: 1 Tipo Pedido: TODOS Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL

Pecosa: TODOS Estado: PECOSA Centro Costo: TODOS

N°	Fecha	Estado	Tipo
07514	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07515	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07516	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07526	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07527	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07528	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07529	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07530	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07532	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07533	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07534	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07535	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07536	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07537	29/11/2017	PECOSA	P.C.

Fecha Autorización: 29/11/2017 Fecha Generación: 30/11/2017 Estado Ítem: Atendido

Centro de Costo: 040101 - JEFATURA

Fecha Atención: 30/11/2017 Fecha Conformidad: 30/11/2017

Descripción	Unidad de	Cant. Autoriza	Cant. Atend	Para Co	Aten di N°	Pecos	Fecha Pecos	Conf.
BRUJULA	UNIDAD	2.0000	2.0000			00943	30/11/2017	

2.6.3.2.2.1 - MAQUINAS Y EQUIPOS

042206210001 - BRUJULA



## ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Si los ítems que van a salir del Almacén son Activos Fijos (ítems o ítems conjunto), el Usuario podrá realizar la asignación de la PECOSA de dichos activos desde esta opción.

Mediante esta opción se trasladará automáticamente los datos de la PECOSA al Módulo de Patrimonio en la opción Datos del Activo en el campo Alta, para ello realizar el siguiente procedimiento:

1. En la ventana Atención del Pedido, seleccionar el Pedido correspondiente y luego dar clic en el ícono **Asignar**

Atención del Pedido

Año: 2017 Mes: Noviembre Tipo Ppto.: 1 Tipo Pedido: TODOS Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL

Pecosa: TODOS Estado: PECOSA Centro Costo: TODOS

Fecha Autorización: 29/11/2017 Fecha Generación: 30/11/2017 Estado Ítem: Atendido

Centro de Costo: 040101 - JEFATURA

Fecha Atención: 30/11/2017 Fecha Conformidad: 30/11/2017

N°	Fecha	Estado	Tipo
07514	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07515	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07516	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07526	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07527	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07528	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07529	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07530	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07532	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07533	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07534	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07535	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07536	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07537	29/11/2017	PECOSA	P.C.

Descripción	Unidad de	Cant. Autoriza	Cant. Atend	Para Co	Aten di N° Pecos	Fecha Pecos	Conf.
BRUJULA	UNIDAD	2.0000	2.0000		00943	30/11/2017	

2.6.3.2.2.1 - MAQUINAS Y EQUIPOS

042206210001 - BRUJULA



### Validación:

La PECOSA deberá tener Conformidad, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje al usuario

Falta dar la conformidad.

OK

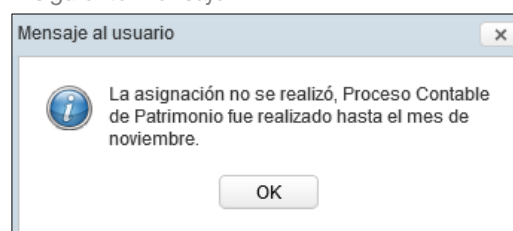
2. El Sistema mostrará la ventana Asignación de los Activos Fijos, mostrando la relación de los activos fijos que se encuentran en el Módulo de Patrimonio pendientes de asignación.

Asignación de los Activos Fijos					
	Margesi	Código de Barra	O/C ó NE	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	042206210001		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210002		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210003		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210004		NEA	BRUJULA	Bueno

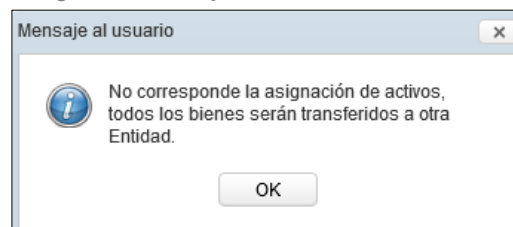


#### Validaciones:

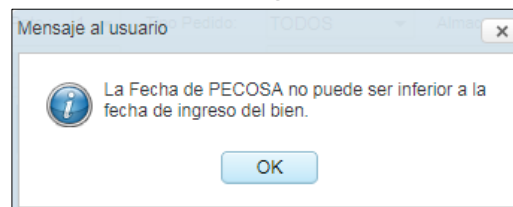
- a) Si los activos de la PECOSA cuentan con Proceso Contable en Patrimonio, el sistema no permitirá realizar la Asignación y mostrará el siguiente mensaje:



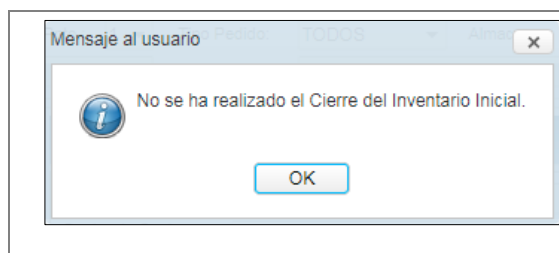
- b) Si los activos de la PECOSA están asociados a cuentas contables por transferir, el sistema no realizará la Asignación y mostrará el siguiente mensaje:



- c) La fecha de la PECOSA debe ser igual o superior a la fecha de ingreso de los margsies seleccionados, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- d) El Inventario Inicial (en el Módulo de Patrimonio) para el año seleccionado en el formulario Atención de Pedidos debe estar cerrado, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



3. Si el activo fijo es un Ítem Conjunto, en la ventana se mostrarán los sub ítems que componen al ítem conjunto que se encuentran pendientes de asignación, como se muestra a continuación:

Asignación de los Activos Fijos

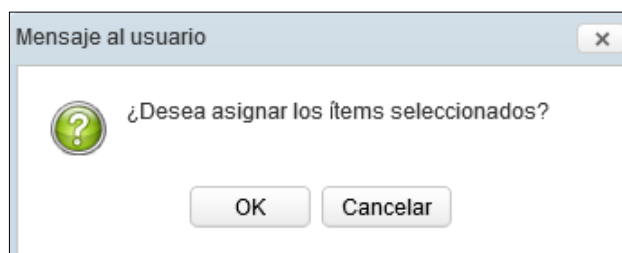
	Margesí	Código de Barra	O/C ó NE	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	532208120018		NEA	ASPIRADORA DE SECRECIONES NEONATAL	Bueno
<input type="checkbox"/>	532208120019		NEA	ASPIRADORA DE SECRECIONES NEONATAL	Bueno
<input type="checkbox"/>	532263930001		NEA	FETOSCOPIO DE PINAR	Bueno
<input type="checkbox"/>	532263930002		NEA	FETOSCOPIO DE PINAR	Bueno
<input type="checkbox"/>	602287620185		NEA	TENSIOMETRO ADULTO	Bueno
<input type="checkbox"/>	602287620186		NEA	TENSIOMETRO ADULTO	Bueno

4. El Usuario deberá seleccionar marcando con un check los activos fijos que se asignarán. Seguidamente, dará clic en el icono Grabar.

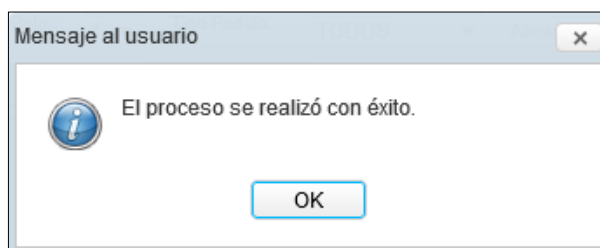
Asignación de los Activos Fijos

	Margesí	Código de Barra	O/C ó NE	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	042206210001		NEA	BRUJULA	Bueno
<input checked="" type="checkbox"/>	042206210002		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210003		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210004		NEA	BRUJULA	Bueno


5. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK, para efectuar la asignación.

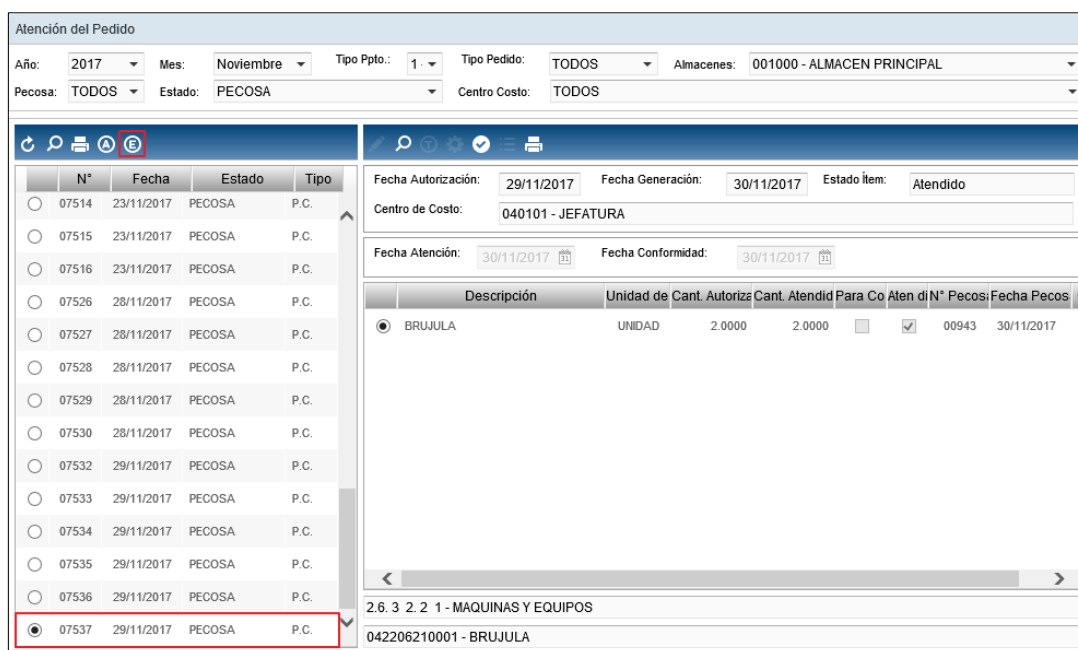


6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, confirmando la asignación, al cual dará clic en **OK** para culminar con el proceso.



Asimismo, desde la ventana **Atención del Pedido**, el Usuario también podrá realizar el **Extorno de las Asignaciones de los Activos Fijos** realizadas. Para ello seguir el siguiente procedimiento:

1. En esta ventana, seleccionar el Pedido correspondiente y luego dar clic en el ícono **Extornar** .



N°	Fecha	Estado	Tipo
07514	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07515	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07516	23/11/2017	PECOSA	P.C.
07526	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07527	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07528	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07529	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07530	28/11/2017	PECOSA	P.C.
07532	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07533	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07534	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07535	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07536	29/11/2017	PECOSA	P.C.
07537	29/11/2017	PECOSA	P.C.

Descripción	Unidad de	Cant. Autoriza	Cant. Atendid	Para Co	Aten di N°	Pecos	Fecha Pecos
BRUJULA	UNIDAD	2.0000	2.0000			00943	30/11/2017

2. El Sistema mostrará la ventana **Extorno Asignaciones Realizadas**, con la relación de los activos fijos asignados.



Margesí	Código de Barra	O/C ó NEA	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	042206210001	Nea1	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210002	Nea1	BRUJULA	Bueno

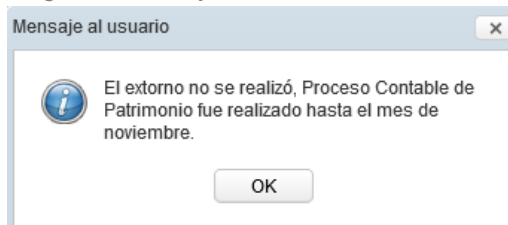
3. En esta ventana marcar con un check los Activos Fijos a extornar. Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar**.

Extorno Asignaciones realizadas					
<div>   </div>					
PECOSA: 943		NEA			
	Margesí	Código de Barra	O/C ó NEA	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	042206210001		Nea1	BRUJULA	Bueno
<input checked="" type="checkbox"/>	042206210002		Nea1	BRUJULA	Bueno

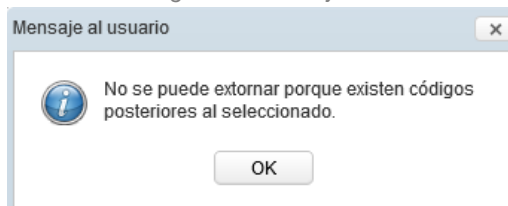


#### Validaciones:

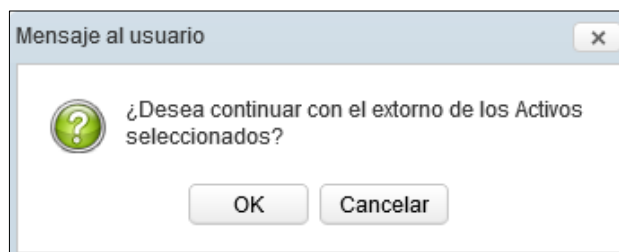
- a) Si los activos de la PECOSA cuentan con Proceso Contable en Patrimonio, el sistema no permitirá realizar el extorno y mostrará el siguiente mensaje:



- b) El extorno deberá efectuarse en orden descendente, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



4. El Sistema realizará la siguiente pregunta, al cual el Usuario dará clic en Sí, para continuar con el proceso de extorno.



5. El Sistema solicitará se ingrese la contraseña que permite el extorno.

Proceso protegido por Clave

✓

Módulo: Módulo Logística

Proceso SIGA: Extorno de asignación de Activos Fijos

Clave:

6. Se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará OK para culminar con el proceso.

Mensaje al usuario

El proceso se realizó con éxito.

OK

## REPORTES

Se podrán obtener los reportes que se detallan a continuación:

- **Relación de Pedidos.-** Este reporte permite obtener la relación de los pedidos, en función a los filtros seleccionados en la ventana **Atención del Pedido**, para ello dar clic en el icono **Imprimir** de la sección de relación de pedidos.

Atención del Pedido

Año: 2017 Mes: Noviembre Tipo Ppto.: 1 Tipo Pedido: TODOS Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL

Pecosa: TODOS Estado: TODOS Centro Costo: TODOS

Fecha Autorización: Fecha Generación: Estado Ítem:

Centro de Costo:

Fecha Atención: Fecha Conformidad:

N°	Fecha	Estado	Tipo
07465	08/11/2017	PECOSA	P.C.
07466	08/11/2017	PECOSA	P.C.
07468	08/11/2017	PECOSA	P.C.
07470	09/11/2017	PECOSA	P.C.
07477	13/11/2017	PECOSA	P.C.

Descripción Unidad de Cant. Autoriz Cant. Atendid Para Co Aten di N° Pecos Fecha Pecos C

No se encontraron registros.

El reporte muestra la siguiente información agrupada por Tipos de Pedido (Pedido de Compra y Pedidos Programados): Número de Pedido, Fecha de Requerimiento, Fecha de Atención, Código y Descripción del Centro de Costo solicitante del Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha : 29/01/2015  
Hora : 15:21  
Página : 1 de 2

**RELACIÓN DE PEDIDOS**  
Año : 2014

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000000

Estado : **TODOS**

Nº de Pedido	Fecha de Requerimiento	Fecha de Atención	Centro de Costo
Pedido de Compra			
00001	08/01/2014		01.15.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00003	21/01/2014	25/03/2014	01.15.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00032	22/01/2014	24/03/2014	01.15.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00056	27/01/2014	30/04/2014	01.15.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00057	27/01/2014	21/05/2014	01.15.00 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- **Pedido – Comprobante de Salida.**- Esta opción permite obtener el formato del Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, para ello seleccionar el registro del pedido correspondiente y dar clic en el icono **Imprimir** de la sección del detalle del pedido, como se muestra a continuación:

Se presentará la ventana **Reportes**, el Usuario seleccionará la opción **Pedido – Comprobante de Salida**, si se requiere visualizar el clasificador de gasto de los ítems, se marcará con un check ☒ el campo **Visualizar Clasificador**.

Reportes

☒ **Pedido - Comprobante de Salida** ☐ **Visualizar Clasificador**

☐ Resumen de Ubicación Física de Ítem

El formato de PECOSA, muestra la siguiente información: Número de PECOSA, Unidad Ejecutora, Centro de Costo, Nombre de la persona a quien se entrega el pedido, Número de Pedido, **Actividad Operativa**, Almacén, Destino y Justificación.

Además, muestra la Cadena Funcional (Meta/Mnemónico, Función, División Funcional, Grupo Funcional, Producto/Proyecto, Actividad/Actividad de Inversión/Obra y Código Meta).

Asimismo, al lado izquierdo del formato muestra los **Artículos Solicitados**, el cual contiene el Número correlativo de los registros, Código, Cantidad solicitada, Descripción del Ítem y Unidad de Medida. También mostrará la información de la Orden de Despacho (Lote, Fecha de Expiración, Marca, Cantidad entregada, Valor (Precio Unitario, Total).

En la parte inferior, contiene los campos para la firma del Solicitante, Responsable de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Responsable de Almacén y Persona que recibe los bienes. Además un campo para el registro de la fecha.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión :		<b>PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No</b> 00001		Página : 1 de 1 Día : 17 Mes : 03 Año : 2011	
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000					
Centro de Costo : CENTRO DE COSTO PRUEBA Entregar a : GLORIA UTRILLA ESCAJADILLO Act.Ope. : C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE Almacén : 001000 ALMACEN Destino : Justificación : META N° 0067			N° de Pedido : 01397		
			CADENA FUNCIONAL Programa : 9001		
			Meta / Mnemónico	Fin	DivF
			0067	03	006
			GrpF	ProdProy	Act/Al/Cer
			0007	3999999	5000002
			Cod. Meta	00009	
ARTICULOS SOLICITADOS					
N°	Código	Cantidad	Descripción	Unidad	
1	746437451208	10.0000	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm	UNIDAD	
ORDEN DE DESPACHO					
Marca		Cantidad	Valor		
SIN MARCA		10.00	P.U. Total		
			1250.000000 12.500.00		
			TOTAL 12,500.00		
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.		RESPONSABLE DE ALMACÉN	
				RECIBÍ CONFORME	
				FECHA	

- **Resumen de Ubicación Física de Ítem.**- Esta reporte permite obtener el resumen de la Ubicación Física de los ítems del pedido seleccionado, para ello dar clic en el icono **Imprimir** de la sección del detalle del pedido, como se muestra a continuación:

Reportes

☐ Pedido - Comprobante de Salida
 ☒ **Resumen de Ubicación Física de Ítem**

Se presentará la ventana **Reportes**, el Usuario seleccionará la opción **Resumen de Ubicación Física de Ítem**.

El reporte, muestra la siguiente información: Número correlativo de registro, Código ítem, Descripción ítem, Ubicación física, y Unidad de Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión		Fecha : Hora : 14:51 Página : 1 de 1	
<b>RESUMEN DE UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEM</b> 2014			
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
Almacén : ALMACEN CENTRAL		Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL	
Tipo Movimiento : PECOSA		Nro. Doc. : 002147	
Nro.	Ítem	Descripción	Unidad Medida
1	443600120040	MICA PARA ANILLAR TAMAÑO A4	UNIDAD
2		A001A001A	
3	717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	RESMA
4		A001A001A	
5		A001A001A	
6		A001A001A	

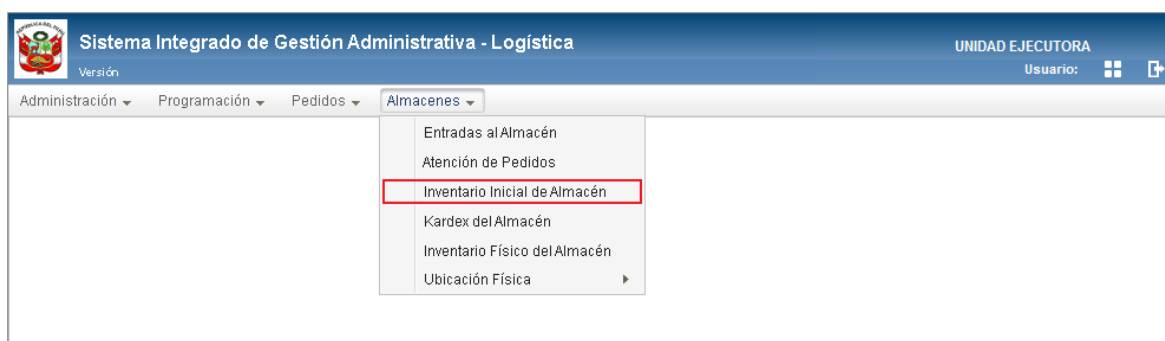


#### 5.4.4. Inventario Inicial de Almacén

En esta opción, el Usuario podrá registrar el Inventario Inicial del Almacén, cuyo saldo deberá estar debidamente conciliado con los Estados Financieros al 31 de diciembre del Ejercicio anterior.

Además, presenta reportes con información de los bienes por Grupo y Clase, Descripción del Bien, Cuenta Contable, Bienes con Lote, Bienes sin Lote y Fecha de Vencimiento.


El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: “**Almacenes - Inventario Inicial de Almacén**”, como se muestra en la siguiente ventana:



Previamente, antes de ingresar a esta opción, deberá verificarse en el Sub Módulo Tablas, opción **Parámetros Ejecutora**, que el campo **Inventario Inicial de Almacén** se encuentre en el año actual y mes de enero.

Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Inventario Inicial del Almacén**, la misma que muestra en la parte superior los siguientes filtros de selección: Almacén y Tipo de Uso.

##### a. Filtros

- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar un Almacén. Activando la barra de despliegue , se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **Tipo Uso:** Permite seleccionar un Tipo de Uso activando la barra de despliegue

Tipo Uso	C - Consumo
	C - Consumo
	V - Venta (Créd Fiscal)
	D - Apoyo Social
	P - Para Producción
	H - Recursos Humanos

## b. Campos

- ✓ **Año:** Indica el año del Inventario Inicial.
- ✓ **Mes:** Muestra el mes correspondiente al Inventario Inicial.
- ✓ **Presupuesto:** Por defecto muestra Presupuesto Institucional.
- ✓ **Fecha de Ingreso:** Indica la fecha de registro del Inventario Inicial.
- ✓ **Estado:** Muestra el Estado del Inventario (Pendiente/Conforme).

## PROCESO DE REGISTRO DEL INVENTARIO INICIAL

Luego de seleccionar los filtros necesarios, el Usuario contará con 2 formas para realizar el registro del Inventario Inicial:

- Ingreso Manual.
- Traslado del Kardex final del año anterior.

### 1. Ingreso Manual

El Usuario podrá incorporar ítems del Inventario Inicial realizando el siguiente procedimiento:

- Dar clic en el icono **Nuevo Ítem**, como se muestra a continuación:

Inventario Inicial del Almacén							
Año	2015	Mes	ENERO				
Presupuesto	Presupuesto Inst.	Tipo Uso	C - Consumo	Almacén	001000 - ALMACEN CENTRAL		
Estado	PENDIENTE	F. Ingreso	01/01/2015				
Inventario Inicial							
Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)
No se encontraron registros.							

- El Sistema presentará la ventana **Registro de Ítem**, en la cual el Usuario seleccionará el Grupo, Clase, Familia, Bien, ingresando al icono Búsqueda del filtro correspondiente. Asimismo, registrará la Cantidad, Precio Unitario, y Cuenta Contable del ítem; luego, dará clic en el botón **Grabar**

Registro de Ítem

Act./Proy	Actividad				
Grupo	71 PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA				
Clase	7172 PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS				
Familia	71720005 PAPELES BOND				
Bien	717200050223 PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.				
Marca	SIN MARCA	Unidad Medida	MILLAR	Precio Catálogo	0.00
Cantidad	80.00	Precio Unitario	9.900000	Valor Total	792.00
Cuenta	1301 - 050102 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA D				

Grabar Salir

- c. El ítem registrado, se visualizará en la ventana principal, con los siguientes datos: Descripción, Ítem, Marca, Unidad de Medida, Cuenta, Inventario Inicial (Cantidad, Precio, Valor).

Inventario Inicial del Almacén

Año: 2015 Mes: ENERO

Presupuesto: Presupuesto Inst. Tipo Uso: C - Consumo Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Estado: PENDIENTE F. Ingreso: 01/01/2015

Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	717200050223	SIN MARCA	MILLAR	1301.050102	80.0000	9.900000	792.00

## Editar Ítem

Para editar los datos de un ítem de Inventario Inicial, seleccionar el ítem correspondiente, y luego dar clic en el icono **Editar Ítem**.

Inventario Inicial del Almacén

Año: 2015 Mes: ENERO

Presupuesto: Presupuesto Inst. Tipo Uso: C - Consumo Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Estado: PENDIENTE F. Ingreso: 01/01/2015

Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	717200050223	SIN MARCA	MILLAR	1301.050102	80.0000	9.900000	792.00
BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	718500140014	SIN MARCA	DOC.	1301.050102	200.0000	5.400000	1,080.00
BLOCK RAYADO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	717200010091	SIN MARCA	UNIDAD	1301.050102	50.0000	0.500000	25.00

El Sistema mostrará la ventana Edición de Ítem, en la cual el Usuario podrá modificar la Cantidad, Precio Unitario, y Cuenta Contable.

Edición de ítem

Grupo	71 PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA			
Clase	7172 PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS			
Familia	71720005 PAPELES BOND			
Bien	717200050223 PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.			
Marca	SIN MARCA	Unidad Medida	MILLAR	Precio Catálogo 0.00
Cantidad	80.00	Precio Unitario	9.900000	Valor Total 792.00
Cuenta	1301 - 050102 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA D			

Grabar
 Salir

## Eliminar Ítem

Para eliminar un ítem de Inventario Inicial, seleccionar el ítem correspondiente, y luego dar clic en el icono **Eliminar Ítem**.

Inventario Inicial del Almacén

Año	2015	Mes	ENERO	
Presupuesto	Presupuesto Inst.	Tipo Uso	C - Consumo	Almacén 001000 - ALMACEN CENTRAL
Estado	PENDIENTE	F. Ingreso	01/01/2015	

	Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Inventario Inicial		
						Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)
	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	717200050223	SIN MARCA	MILLAR	1301.050102	80.0000	9.900000	792.00
	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	718500140014	SIN MARCA	DOC.	1301.050102	200.0000	5.400000	1,080.00
	BLOCK RAYADO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	717200010091	SIN MARCA	UNIDAD	1301.050102	50.0000	0.500000	25.00

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea eliminar el ítem seleccionado?

OK
 Cancelar

## Dar Conformidad al Inventario Inicial

Terminado de registrar el Inventario Inicial, proceder a darle conformidad, dando clic en el icono **Kardex** , como se muestra a continuación:

**Inventario Inicial del Almacén**

Año: 2015 Mes: ENERO

Presupuesto: Presupuesto Inst. Tipo Uso: C - Consumo Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Estado: PENDIENTE F. Ingreso: 01/01/2015

						Inventario Inicial		
Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)	
<input checked="" type="radio"/> PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	717200050223	SIN MARCA	MILLAR	1301.050102	80.0000	9.900000	792.00	
<input type="radio"/> BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	718500140014	SIN MARCA	DOC.	1301.050102	200.0000	5.400000	1,080.00	
<input type="radio"/> BLOCK RAYADO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	717200010091	SIN MARCA	UNIDAD	1301.050102	50.0000	0.500000	25.00	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

**Mensaje al usuario**

¿Desea dar Conformidad al Inventario Inicial?

**OK** **Cancelar**

El estado del Inventario pasará de **Pendiente** a **Conforme**, como se muestra a continuación:

**Inventario Inicial del Almacén**

Año: 2015 Mes: ENERO

Presupuesto: Presupuesto Inst. Tipo Uso: C - Consumo Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Estado: **CONFORME** F. Ingreso: 01/01/2015

						Inventario Inicial		
Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)	
<input checked="" type="radio"/> PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	717200050223	SIN MARCA	MILLAR	1301.050102	80.0000	9.900000	792.00	
<input type="radio"/> BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	718500140014	SIN MARCA	DOC.	1301.050102	200.0000	5.400000	1,080.00	

## REPORTES

Para obtener los reportes del Inventario Inicial, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal:

**Inventario Inicial del Almacén**

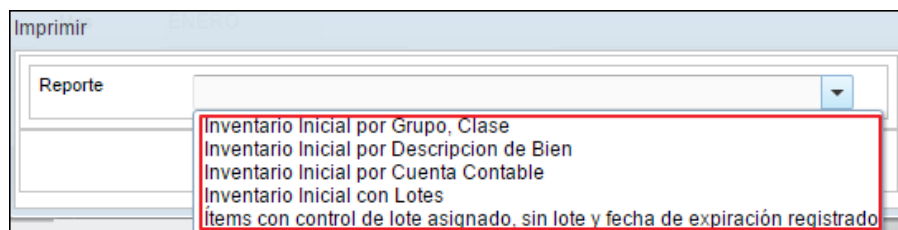
Año: 2015 Mes: ENERO

Presupuesto: Presupuesto Inst. Tipo Uso: C - Consumo Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

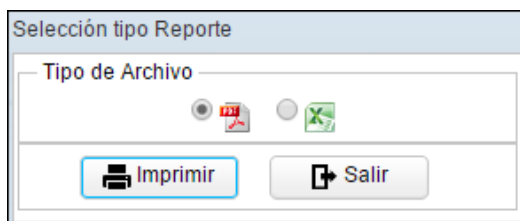
Estado: CONFORME F. Ingreso: 01/01/2015

						Inventario Inicial		
Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (S/.)	Valor (S/.)	
<input checked="" type="radio"/> PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	717200050223	SIN MARCA	MILLAR	1301.050102	80.0000	9.900000	792.00	
<input type="radio"/> BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	718500140014	SIN MARCA	DOC.	1301.050102	200.0000	5.400000	1,080.00	

Se presentará la ventana **Imprimir**, que al activar la barra de despliegue del filtro Reporte, se mostrará las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



Asimismo, al seleccionar una opción de reporte, el Sistema mostrará la ventana **Selección tipo Reporte**, en la cual el Usuario seleccionará el tipo de archivo de visualización, que puede ser PDF o Excel.



- **Inventario Inicial por Grupo y Clase:** Este reporte Muestra la relación de Ítems, a nivel de Grupo y Clase, indicando los siguientes datos: Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable, Unidad, Cantidad, Precio y Valor Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora : 15.15  
Página : 1 de 1

INVENTARIO INICIAL POR GRUPO Y CLASE

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Mes : ENERO

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Destino de Uso : Consumo  
Filtro : %%%

Item	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.
71 PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA						1,897.00
72 PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS						817.00
717200010091 BLOCK RAYADO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	SIN MARCA	1301.050102	UNIDAD	50.00	0.50	25.00
717200050223 PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	SIN MARCA	1301.050102	MILLAR	80.00	9.90	792.00
85 SUJETADORES PARA PAPEL Y AFINES						1,080.00
718500140014 BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	SIN MARCA	1301.050102	DOC.	200.00	5.40	1,080.00
Total General S/.						1,897.00

Jefe de Almacén

- **Inventario Inicial por Descripción del Bien:** Este reporte muestra la relación de ítems por Código y Descripción, indicando los siguientes datos: Marca, Cuenta Contable, Unidad, Cantidad, Precio y Valor Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN GENERAL  
Mes : Enero

INVENTARIO INICIAL  
Año : 2015

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Destino de Uso : Consumo

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

Filtro : Todos

Item	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.
133000040001	BENCINA					
	SIN MARCA	1301.050301	LITRO	100.00	23.69	2,369.00
					Total General S/.	2,369.00
Jefe de Almacén						

- **Inventario Inicial por Cuenta Contable:** Este reporte muestra la relación de Ítems por Mayor y Sub Cuenta Contable, indicando los siguientes datos: Código y Descripción del Ítem, Marca, Unidad, Cantidad, Precio y Valor Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha : Hora : Página : 1 de 1
<b>INVENTARIO INICIAL POR CUENTA CONTABLE</b> Año : 2015						
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Almacén : ALMACEN GENERAL			Sub Almacén : ALMACEN GENERAL		Filtro : Todos	
Mes : Enero			Destino de Uso : Consumo			
Mayor Sub Cta.	Item	Marca	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total \$/.
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO						2,369.00
050301 ASEO, LIMPEZA Y TOCADOR						2,369.00
133000040001 BENCINA		SIN MARCA	LITRO	100.00	23.69	2,369.00
Total General \$/.						2,369.00
Jefe de Almacén						

- **Inventario Inicial con Lote:** Este reporte muestra la relación de Ítems con Lote, indicando los siguientes datos: Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable, Unidad, Cantidad, Detalle del Lote (Número, Fecha de Expiración y Cantidad).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha : Hora : Página : 1 de 1
<b>INVENTARIO INICIAL</b> Año : ITEMS CON LOTE:						
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999						
Almacén : ALMACEN GENERAL			Sub Almacén : ALMACEN GENERAL		Filtro : Todos	
Mes : Enero			Destino de Uso : Consumo			
Item	Descripción	Detalle del Item	Cuenta	Unidad	Cantidad	Detalle del Lote
350500000012	AGUA DESTILADA X 1 L	AGUA	1301.000201	UNIDAD	20.00	1111 01/01/2015 40.00
					333 04/01/2015 60.00	
					333 12/01/2015 60.00	
					444 04/01/2015 60.00	
					555 04/01/2015 60.00	

- **Reporte de Ítems con control de lote asignado, sin lote y fecha de expiración registrado:** Este reporte muestra la relación de Ítems que deberían tener datos de Lote y Fecha de Vencimiento, pero no han sido registrados, indicando la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable y Unidad Medida.

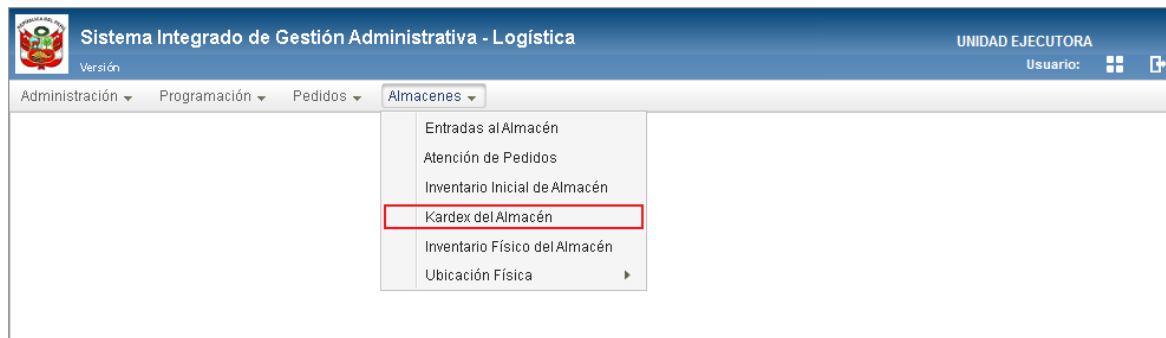
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha : Hora : Página : 1 de 1
<b>ITEMS SIN LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO</b>						
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999						
Año:	Almacén: 001000 ALMACEN GENERAL	Tipo Uso : Consumo			Fecha :	
Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad	Medida	
350500000012	AGUA DESTILADA X 1 L	SIN MARCA	1301.000201	UNIDAD		
354700010106	ALBUMINA BOVINA 22% X 10 mL	SIN MARCA	1301.000201	UNIDAD		

#### 5.4.5. Kardex del Almacén

En esta opción, el Sistema permite contar con información del Saldo Inicial de los bienes, movimientos de Entradas y Salidas y el saldo final por Almacenes, en un período determinado, para su verificación y control.

Presenta, además, diversos reportes que contienen información necesaria para el control del movimiento de Almacenes.

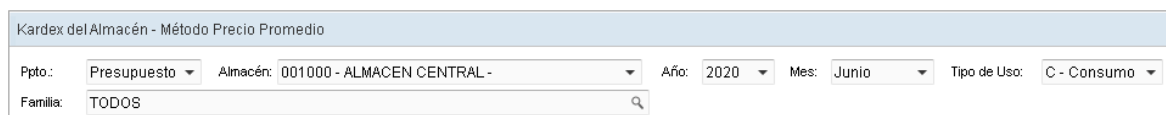
El ingreso esta opción es siguiendo la ruta: “**Almacenes - Kardex del Almacén**”, como se muestra en la siguiente ventana:




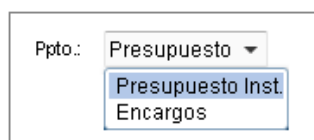
Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Kardex del Almacén**, indicando el Método del Proceso del Almacén (Método Precio Promedio).


## DESCRIPCION DE LA VENTANA

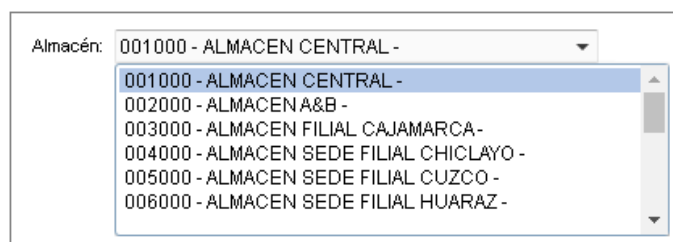
En la parte superior de la ventana muestra los filtros: Presupuesto, Almacén, Año, Mes, Tipo de Uso, y Familia; los cuales se detallan a continuación:




- ✓ **Ppto:** Permite seleccionar un Kardex que se encuentre dentro del Presupuesto Institucional o del Presupuesto por Encargo activando la barra de despliegue .



- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar un Almacén. Activando la barra de despliegue  se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Año:** Permite seleccionar un año activando la barra de despliegue .



✓ **Mes:** El Usuario puede seleccionar un mes activando la barra de despliegue.

✓ **Tipo de Uso:** Permite seleccionar un Tipo de Uso activando la barra de despliegue.

Tipo de Uso: C - Consumo

- C - Consumo
- D - Apoyo Social
- H - Recursos Humanos
- P - Para Producción
- V - Venta (Créd.Fiscal)

✓ **Familia:** Permite seleccionar Todas o una Familia de ítems, activando el icono Búsqueda.

Familia: TODOS

Código	Descripción
TODOS	
71600013	ALMOHADILLAS PARA SELLO
44360004	ANILLOS PARA ENCUADERNACIÓN
49570032	APLICADOR (HISOPO)

[ 1 - 50 / 134 ]

Asimismo, presenta filtros de búsqueda, los mismos que pueden realizarse por **Descripción Ítem**, **Código Ítem**, y **cuenta Contable**. Para ello el Usuario ingresará el dato a buscar y luego dará **Enter** para ejecutar la búsqueda.

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto.: Presupuesto Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Año: 2020 Mes: Junio Tipo de Uso: C - Consumo

Familia: TODOS

Descripción	Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial	Entrar
ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	RENTZ	1301.050102	185.0000	
ANILLO DE PLASTICO DE 3/8 IN (9 MM) COL...	443600040083	N	UNIDAD	RENTZ	1301.050102	200.0000	
ASPERSOR GIRATORIO DE PLASTICO	055200100003	S	UNIDAD	BRK	1301.050201	0.0000	
BANDERITA SEÑALIZADORA 1.27 CM X 4.4 CM...	710300130059	N	UNIDAD	STICKN	1301.050102	138.0000	

[ 1 - 50 / 381 ]

La información se presenta en dos secciones, la primera muestra el listado de ítems de acuerdo a los filtros realizados; y en la parte inferior un listado general de lotes. Es decir, si el ítem seleccionado cuenta con registro de control de lote, se muestra un listado general

de datos como: lotes, fechas de vencimiento y movimientos (ingresos y salidas) y en caso el ítem no cuente con información, el listado se presenta vacío.

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto.: Presupuesto Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Año: 2020 Mes: Junio Tipo de Uso: C - Consumo

Familia: TODOS

Descripción	Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial	
<input type="radio"/> ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	185.0000	
<input type="radio"/> ANILLO DE PLASTICO DE 3/8 IN (9 MM) COL...	443600040083	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	200.0000	
<input checked="" type="radio"/> ASPERSOR GIRATORIO DE PLASTICO	055200100003	S	UNIDAD	BRK	1301.050201	0.0000	
<input type="radio"/> BANDERITA SEÑALIZADORA 1.27 CM X 4.4 CM...	710300130059	N	UNIDAD	STICKN	1301.050102	138.0000	
[ 1 - 50 / 381 ]							

Lote	Fecha Expiración	Cant. Ingreso	Cant. Salida	Saldo
001-L	30/06/2020	12.0000	0.0000	12.0000
002-L	30/07/2020	8.0000	0.0000	8.0000
003-L	30/08/2020	6.0000	0.0000	6.0000
004-L	30/09/2020	4.0000	0.0000	4.0000

Menor o Igual a Stock Mínimo

Pronto Vencimiento



**Nota:** Solo se visualizan los lotes con saldos mayores a cero, para aquellos ítems que cuenten con control de lote.

## Alertas de Stock y Próximo Vencimiento

El kardex de almacén cuenta con dos alertas visuales que son:

- Alerta de Stock**

Alerta sobre el stock mínimo del Kardex, en el cual los ítems que tengan stock menores o igual al stock mínimo se mostrarán de color verde en el listado de ítems.

<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>									
Descripción		Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial		
									Entrac
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	185.0000		
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/8 IN (9 MM) COL...	443600040083	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	200.0000		
<input checked="" type="radio"/>	ASPERSOR GIRATORIO DE PLASTICO	055200100003	S	UNIDAD	BRK	1301.050201	0.0000		
<input type="radio"/>	BANDERITA SEÑALIZADORA 1.27 CM X 4.4 CM...	710300130059	N	UNIDAD	STICKN	1301.050102	138.0000		
[ 1 - 50 / 381 ]									
Lote	Fecha Expiración	Cant. Ingreso	Cant. Salida	Saldo					
001-L	30/06/2020	12.0000	0.0000	12.0000					
002-L	30/07/2020	8.0000	0.0000	8.0000					
003-L	30/08/2020	6.0000	0.0000	6.0000					
004-L	30/09/2020	4.0000	0.0000	4.0000					
<div><div>Menor o Igual a Stock Mínimo</div><div>Pronto Vencimiento</div></div>									

Para configurar el stock mínimo de cada ítem, esto se debe realizar en la opción de catálogo Institucional del Módulo de Configuración, tal como se indica.

Mantenimiento Catálogo de Items

Grupo: 58 PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Clase: 5801 ANESTÉSICOS, COMPLEMENTOS RELACIONADOS Y ANALÉPTICOS

Familia: 58010015 KETAMINA.

Código: 580100150001 Estado: Activo

Descripción: KETAMINA (COMO CLORHIDRATO) 50 mg/mL INY 10 mL

Nombre Común:

Marca Referencial: SIN MARCA

Tipo: ☒ Suministro ☐ Activo Fijo

Precio Ult. Compra S/: 6 X UNIDAD

Fecha: 02/04/2020

Unidad Adq.: UNIDAD

Unidad Uso: UNIDAD

Presentación:

Control Lote: ☐

País de Proced.: PERU

Ubicación Física:

Condición Almacenaje:

Stock Mínimo: 5 Stock Máximo: 0 UNIDAD

Días por Vencer:

Código OSCE:

#### • Alerta de Próximo Vencimiento

Alerta sobre el próximo vencimiento de lotes, en el cual los lotes que estén próximos a vencer se mostrarán de color rojo en el listado de Lotes por Ítems (solo para el caso que el ítem cuente con control de lote).

<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							
Descripción		Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	185.0000
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/8 IN (9 MM) COL...	443600040083	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	200.0000
<input checked="" type="radio"/>	ASPIRADOR GIRATORIO DE PLASTICO	055200100003	S	UNIDAD	BRK	1301.050201	0.0000
<input type="radio"/>	BANDERITA SEÑALIZADORA 1.27 CM X 4.4 CM...	710300130059	N	UNIDAD	STICKN	1301.050102	138.0000
<div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>							
[ 1 - 50 / 381 ]							
Lote	Fecha Expiración	Cant. Ingreso	Cant. Salida	Saldo			
001-L	30/06/2020	12.0000	0.0000	12.0000			
002-L	30/07/2020	8.0000	0.0000	8.0000			
003-L	30/08/2020	6.0000	0.0000	6.0000			
004-L	30/09/2020	4.0000	0.0000	4.0000			
<div><div>Menor o Igual a Stock Mínimo</div><div>Pronto Vencimiento</div></div>							

Para configurar los días de próximo vencimiento de cada ítem, esto se debe realizar en la opción de catálogo Institucional del Módulo de Configuración, tal como se indica.

Mantenimiento Catálogo de Items

Grupo: 58 PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Clase: 5801 ANESTÉSICOS, COMPLEMENTOS RELACIONADOS Y ANALÉPTICOS

Familia: 58010015 KETAMINA.

Código: 580100150001 Estado: Activo

Descripción: KETAMINA (COMO CLORHIDRATO) 50 mg/mL INY 10 mL

Nombre Común:

Marca Referencial: SIN MARCA

Tipo: ☒ Suministro ☐ Activo Fijo

Precio Ult. Compra S/ 6 X UNIDAD

Fecha: 02/04/2020

Unidad Adq.: UNIDAD

Unidad Uso: UNIDAD

Presentación:

Control Lote: ☒

País de Proced.: PERU

Ubicación Física:


Condición Almacenaje:

Stock Mínimo: 5 Stock Máximo: 0 UNIDAD

Días por Vencer: 90

Código OSCE:

## Actualizar Saldos Kardex

Para realizar el reproceso de los saldos del Kardex, dar clic en el icono **Actualizar Saldos** . Esto se realizará cuando se haya realizado algún extorno en entrada o salida del ítem y este cambió de precio o cantidad, con este reproceso actualizara los saldos.

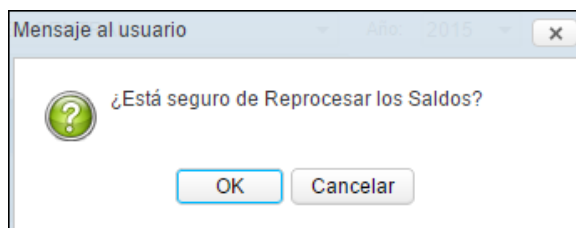
Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto.: Presupuesto Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Año: 2015 Mes: Agosto Tipo de Uso: C - Consumo

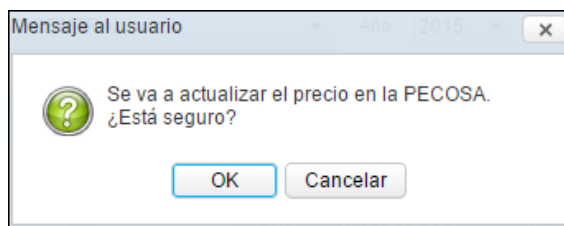
Familia: TODOS


Descripción	Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial	Entrada
ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	CBIT	1301.050102	100.0000	
ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO A...	710600010012	S	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	300.0000	
ARREGLO FLORAL	642900100009	N	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0701	0.0000	
BANDEJA DE ACRILICO PARA ESCRITORIO DE ...	646100010002	N	UNIDAD	LAYCOSA	1301.050102	9.0000	

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para efectuar el reproceso de los saldos:

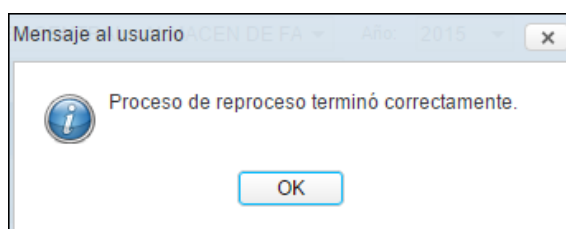


Seguidamente, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la actualización de precio en la PECOSA:




 **Nota:** Esta actualización se realizará si se tiene configurado el parámetro “Actualización de la PECOSA en el Reproceso de Kardex” la opción “1 – Actualiza Pecosa”, en “Tablas – Parámetros - Parámetros de Configuración Inicial”.

Terminado la actualización, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:






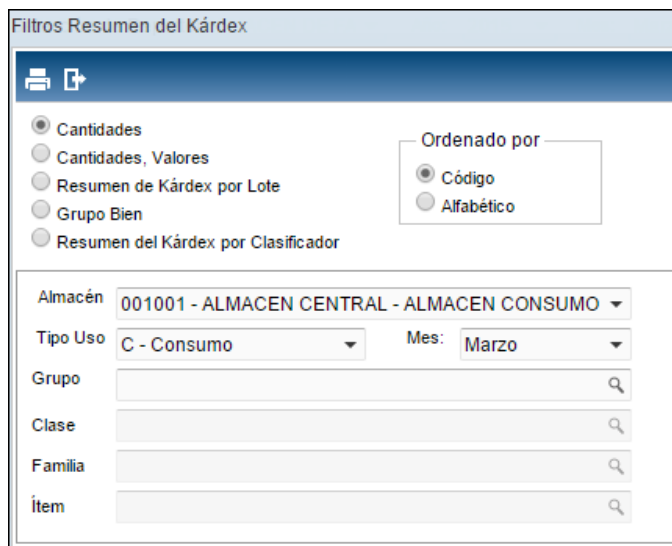
## REPORTES


Para visualizar los reportes del Kardex, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  mostrándose las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



- **Resumen del Kardex:** Esta opción permite obtener el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidades, Cantidades - Valores, Lote, Grupo Bien, y Clasificador. Cada reporte se detalla a continuación:

Al dar clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará la ventana **Filtro Resumen del Kardex**, la misma que contiene las siguientes opciones: Cantidades, Cantidades – Valores, Resumen del Kardex por Lote, Grupo Bien, Resumen del Kardex por Clasificador. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén, Mes y Tipo de Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . Además contiene los filtros Grupo, Clase, Familia e Ítem, los cuales podrán ser seleccionados dando clic en el icono búsqueda , para que muestre todos los datos.



Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte respectivo.

- **Cantidades:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidades, conteniendo la siguiente información según filtros seleccionados y Orden seleccionado (Código o Alfabético): Código Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas y Saldo Actual).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión:

Fecha :  
Hora :  
Página : 13 de 13

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Mes : Marzo      Destino de Uso : Consumo      Familia : Todos      Filtro Item : Todos      Ordenado por : Código

Item	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual
767500590010	MEMORIA PORTATIL USB (MENOR A 1/8 UIT) DE 32 GB	HP	1301.050102	UNIDAD	0,0000	6,0000	6,0000	0,0000
767500620001	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB384A NEGRO	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000
767500620002	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB385A CIAN	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000
767500620003	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB386A AMARILLO	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000
767500620004	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB387A MAGENTA	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000

- **Cantidades, Valores:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidades y Valores, conteniendo la siguiente información según

filtros seleccionados y Orden seleccionado (Código o Alfabético): Código Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas y Saldo Actual), y Valores (Entradas, Salidas, Saldo Actual y Precio Promedio).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 21 de 21

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Mes : Marzo

Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Familia : Todos

Filtro Ítem : Todos

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Saldo Anterior	Cantidades		Saldo Actual	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual	Precio Promedio
						Entradas	Salidas			Entradas	Salidas		
767500620003	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB386A AMARILLO	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	1.280,11	1.280,11	0,00	1.280,110200
767500620004	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB387A MAGENTA	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	1.280,11	1.280,11	0,00	1.280,110200
767500630012	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA HP COD. REF. CF065A	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	2,0000	2,0000	0,0000	0,00	2.470,83	2.470,83	0,00	1.235,415000
805200020185	LAMINA PLASTIFICADA POLARIZADA 50 cm X 50 cm	KSS	1301.050401	UNIDAD	0,0000	1,0000	0,0000	1,0000	0,00	48,88	0,00	48,88	48,880000
969800050024	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 7/8 in X 6 m	SIN MARCA	1301.1105	UNIDAD	0,0000	5,0000	5,0000	0,0000	0,00	688,00	688,00	0,00	137,600000
969800050034	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 1/2 in X 15 m	SIN MARCA	1301.1105	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	175,00	175,00	0,00	175,000000
969800050043	TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m	SIN MARCA	1301.1105	UNIDAD	0,0000	3,0000	3,0000	0,0000	0,00	300,00	300,00	0,00	100,000000
TOTAL									1.694.312,93	116.703,89	1.428.190,93	382.825,89	

- **Resumen de Kardex por Lote:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén por Lote, conteniendo la siguiente información según filtros y Almacén (Principal o Secundario) seleccionado: Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Saldo Actual), Lote (Número, Fecha de Vencimiento y Saldo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión											Fecha : Hora : Página : 19 de 19
RESUMEN DEL KARDEX POR LOTE											
Año : 2015											
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA											
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000											
Almacén : ALMACEN SISMED											
Mes : Abril											
Destino de Uso : Consumo											
Familia : Todos											
Filtro Ítem : Todos											
Ítem	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Saldo Anterior	Cantidades		Saldo Actual	Lote		
						Entradas	Salidas		Número	Fecha Venc.	Saldo
585100120003	SODIO BICARBONATO 8.4 G/100 ML INY 20 ML							100,0000			
	Almacén : 002 001 LUSA		1301.080102	UNIDAD	100,0000	0,0000	0,0000	100,0000	2013	31/12/2016	100,0000
585100140001	AGUA DESTILADA INY 5 ML							228,0000			
	Almacén : 002 001 SIN MARCA		1301.080199	UNIDAD	228,0000	0,0000	0,0000	228,0000	1111111	30/11/2016	228,0000
585200190001	RETINOL 100000 UI TAB							95,0000			
	Almacén : 002 001 SIN MARCA		1301.080102	UNIDAD	95,0000	0,0000	0,0000	95,0000	31122015	31/12/2015	95,0000
585200190004	RETINOL 200000 UI TAB							94,0000			
	Almacén : 002 001 SIN MARCA		1301.080102	UNIDAD	94,0000	0,0000	0,0000	94,0000			

- **Grupo Bien:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén agrupado por Grupo Bien, conteniendo la siguiente información según filtros seleccionado: Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Saldo Actual), Valores (Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Saldo Actual), y Precio Promedio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL

Mes : Abril



Destino de Uso : Consumo


Familia : Todos

Filtro Item : Todos

Item	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidades			Valores				Precio Promedio	
					Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Saldo Anterior	Entradas	Salidas		Saldo Actual
74 OFICINA									0.00	195.00	0.00	195.00	
08 COMPUTO									0.00	195.00	0.00	195.00	
9500 TECLADO - KEYBOARD									0.00	195.00	0.00	195.00	
0001 TECLADO - KEYBOARD									0.00	15.00	0.00	15.00	
	BRASIL-EAS		1503.020301	UNIDAD	0.0000	5.0000	0.0000	5.0000	0.00	15.00	0.00	15.00	3.
0013 TECLADO USB									0.00	180.00	0.00	180.00	
	3M		1503.020201	UNIDAD	0.0000	12.0000	0.0000	12.0000	0.00	180.00	0.00	180.00	15.
TOTAL :									0.00	96.079.00	0.00	96.079.00	

- **Existencia en Almacén:** Esta opción permite obtener la Existencia en Almacén por Cantidades, Cantidades – Valores, Cantidades por Lote, Cantidades – Valores por Lote, Vencimiento de Bienes, y Rotación de Bienes. Cada reporte se detalla a continuación:


Al dar clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema presentará la ventana **Filtro Existencia del Almacén**, la misma que contiene las siguientes opciones: Cantidades, Cantidades-Valores, Cantidades por Lote, Cantidades – Valores por Lote y con las alternativas, Vencimiento de Bienes, ordenados por Lote o Fecha de Vencimiento, y Rotación de Bienes, con el filtro cantidad de movimientos. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Tipo de Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .



El Usuario deberá registrar la fecha de Inicio y la fecha Final, luego seleccionar los filtros Grupo, Clase Familia e Ítem, dando clic en el botón búsqueda , para que muestre los datos.

Selección de Filtros

☒ Cantidades  
☐ Cantidades, Valores  
☐ Cantidades por Lote  
☐ Cantidades, Valores por Lote  
☐ Vencimiento de Bienes  
☐ Rotación de Bienes

Almacén:  Tipo Uso:

Desde:   Hasta:  

Grupo:    
 Clase:    
 Familia:    
 Ítem:  

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el icono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte respectivo.



- **Cantidades:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Existencias de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, Número de O/C y Proveedor, Cantidades (Entradas, Salidas, Saldo) y Comentario.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión:

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 441

EXISTENCIAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Desde : 01-01-2015

Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Cantidades			Comentario
					Entradas	Salidas	Saldo	
470300080003 AFICHE PUBLICITARIO								
Marca : SIN MARCA				Cta. Cble: 1301.9903	Unidad Uso : UNIDAD			
09/03/2015	INGR. O/C. G-000273	000103		EDICIONES RAFOGRAPHICS :	200,0000	0,0000	200,0000	
10/03/2015	PECOSA	00257			0,0000	200,0000	0,0000	
					200,0000	200,0000		

- **Cantidades - Valores:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Existencia valoradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento y O/C, Cantidades (Entradas, Salidas, Saldo), Precio Unitario, Valores (Entradas, Salidas, Saldo) y Precio Promedio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 66 de 66

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL  
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades			Precio Unitario	Valores			Precio Promedio
				Entradas	Salidas	Saldo		Entradas	Salidas	Saldo	
169900430055 VASO DESCARTABLE DE PLASTICO X 8 fl oz											
Marca : SIN MARCA				Cta. Cble : 1301.050302				Unidad Uso : CIENTO			
27/02/2015	INGR. O/C. G-052211	000058		5,0000	0,0000	5,0000	5,800000	29,00	0,00	29,00	5,800000
27/02/2015	PECOSA	00193		0,0000	5,0000	0,0000	0,000000	0,00	29,00	0,00	5,800000
20/03/2015	INGR. O/C. G-028624	000134		40,0000	0,0000	40,0000	3,304000	132,16	0,00	132,16	3,304000
20/03/2015	PECOSA	00326		0,0000	40,0000	0,0000	0,000000	0,00	132,16	0,00	3,304000
				45,0000	45,0000			161,16	161,16		

- **Cantidades por Lote:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Existencia de Almacén por Lote**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, Número de O/C y Proveedor, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo) con sus respectivos totales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

EXISTENCIAS DE ALMACÉN POR LOTE

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN GENERAL  
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Desde : 01-01-2015    Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Cantidades		
					Entradas	Salidas	Saldo
022900050331    BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM							
Marca : ALFA				Cuenta: 1301.1101		Und.Medida: UNIDAD	
Lote: 1				Fecha de Expiración: 15/02/2018			
30/04/2015    NEA-ING.PR: 5Y564/J8							
					5,636,0000	0,0000	
Total Lote					5,636,0000	0,0000	5,636,0000
Total Item					5,636,0000	0,0000	5,636,0000

- **Cantidades – Valores por Lote:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Existencias Valoradas de Almacén por Lote**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, Número de O/C y Proveedor, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo), Valores (Entradas, Salidas y Saldo), con sus respectivos totales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN POR LOTE  
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN GENERAL  
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Precio Unitario	Entradas	Cantidades Salidas	Saldo	Entradas	Valores Salidas	Saldo	
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM												
Marca : ALFA				Cuenta: 1301.1101		Und.Medida: UNIDAD						
Lote: 1				Fecha de Expiración: 15/02/2018								
30/04/2015 NEA-ING.PRI 5Y564/J8						15,240000	5.636,0000	0,0000		85.892,84	0,00	
						Total Lote	5.636,0000	0,0000	5.636,0000	85.892,84	0,00	85.892,84
						Total Item	5.636,0000	0,0000	5.636,0000	85.892,84	0,00	85.892,84

- **Vencimiento de Bienes:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Vencimiento de Bienes**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, O/C, Proveedor y Saldo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

ersión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

VENCIMIENTO DE BIENES

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

PRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN

Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : SUB ALM.

Desde : 01-01-2015 Hasta : 10-06-2015

Item	Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Saldo
81000080007 AZITROMICINA 500 MG TAB						
Marca : SIN MARCA				Cuenta: 1301.080102		Und.Medida: UNIDAD
Lote: 105352		Fecha de Expiración: 31/05/2015				
		01/01/2015 INV.INIC.				
						300.000
Total Lote						300.000
Total Item						300.000

- **Rotación de Bienes:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Vencimiento de Bienes**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Código, Descripción Unidad de Medida, Marca, Cuenta Contable y Fecha del Último Movimiento.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :  
Hora : 15:45  
Página : 1 de 5

ROTACIÓN DE BIENES

Año : 2015

Nro. de Rotaciones: 0 a 6

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN



Sub Almacén : SUB ALM.


Destino de Uso : Consumo

Desde : 01-01-2015



Hasta : 10-06-2015

Item	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cuenta	Fec. Último movimiento
582400320014	ACICLOVIR 400 MG TAB	UNIDAD	SIN MARCA	1301.080102	01/01/2015
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.080201	01/01/2015
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	DOBLE RR	1301.080201	01/01/2015
585100140001	AGUA DESTILADA INY 5 ML	UNIDAD	SIN MARCA	1301.080199	01/01/2015
350500030012	AGUA DESTILADA X 1 L	UNIDAD	NACIONAL	1301.080201	01/01/2015

- **Detalle del Almacén:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir**  el Sistema presentará la ventana **Filtro Detalle de Almacén**, la misma que contiene las siguientes opciones: Cantidades – Valores, Cantidades – Valores por Lote. Los mismos que pueden seleccionarse Con o Sin Usuario los filtros Almacén y Tipo de Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .

El Usuario deberá registrar la fecha de Inicio y la fecha Final, luego seleccionar los filtros Grupo, Clase Familia e Ítem, dando clic en el botón de búsqueda .

Filtros Detalle de Almacén

☒ Cantidades, Valores
☐ Con Usuario
☐ Cantidades, Valores por Lote

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Tipo Uso: C - Consumo


Desde: 01/01/2015
Hasta: 03/12/2015

Grupo:

Clase:

Familia:

Ítem:

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Cantidades – Valores. (sin check en Usuario):** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Detalle de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento y O/C, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo), Precio Unitario, y Valores (Entradas, Salidas, y Saldo), Precio Promedio, Centro de Costo y Destino.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

DETALLE DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL  
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Doc. N°	O/C N°	Entradas	Salidas	Saldo	Precio Unitario	Entradas	Salidas	Saldo	Precio Promedio	Centro Costo	Destino
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM													
Marca : ALFA				Cta. Cble : 1301.1101				Unidad Uso : UNIDAD					
30/04/2015	NEA-ING.PI 5Y564/8			5.636,0000	0,0000	5.636,0000	15,240000	85.884,00	0,00	85.884,00	15,240000		
				5.636,0000	0,0000			85.884,00	0,00				
536497600001 SILLON DENTAL													
Marca : 1/2 CR -75CM				Cta. Cble : 1503.020401				Unidad Uso : UNIDAD					
30/04/2015	NEA-DONA 1			2,0000	0,0000	2,0000	5.000,000000	10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,000000		
				2,0000	0,0000			10.000,00	0,00				

- **Cantidades – Valores, (con check en Usuario):** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Detalle de Almacén** conteniendo la siguiente información: Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, O/C, Cantidades (Entradas, Salidas, Saldo) y Precio Unitario, Valores (Entradas, Salidas, Saldo), Precio Promedio, Centro de Costo, Destino, Fecha de Registro y Usuario.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

DETALLE DE ALMACÉN  
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN GENERAL  
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Doc. N°	O/C N°	Entradas	Cantidades Salidas	Saldo	Precio Unitario	Entradas	Valores Salidas	Saldo	Precio Promedio	Centro Costo	Destino	Fecha Registro	Usuario
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM															
Marca : ALFA				Cta. Cble : 1301.1101				Unidad Uso : UNIDAD							
30/04/2015	NEA-ING.PI 5Y564/8			5.636,0000	0,0000	5.636,0000	15,240000	85.884,00	0,00	85.884,00	15,240000			03/06/2015 16:28	1
				5.636,0000	0,0000			85.884,00	0,00						
536497600001 SILLON DENTAL															
Marca : 1/2 CR -75CM				Cta. Cble : 1503.020401				Unidad Uso : UNIDAD							
30/04/2015	NEA-DONA 1			2,0000	0,0000	2,0000	5.000,000000	10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,000000			03/06/2015 11:09	1
				2,0000	0,0000			10.000,00	0,00						

- **Cantidades – Valores por Lotes:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Detalle de Almacén por Lote** conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, O/C, Proveedor, Precio Unitario, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo), Valores (Entradas, Salidas, Saldo), Centro de Costo y Destino.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión



Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

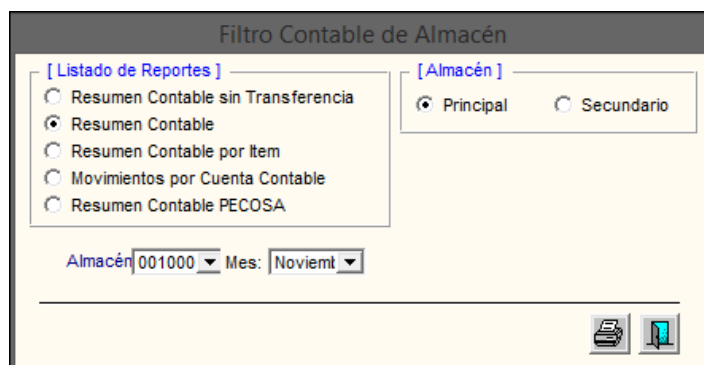
DETALLE DE ALMACÉN POR LOTE  
Año : 2015


UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN GENERAL  
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Doc. N°	O/C N°	Proveedor	Precio Unitario	Entradas	Salidas	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo	Centro Costo	Destino
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM													
Marca : ALFA				Cuenta : 1301.1101		Und Medida : UNIDAD							
Lote : 1				Fecha de Expiración : 15/02/2018									
30/04/2015 NEA-ING.PI 5Y564/8						15,240000	5.636.0000	0.0000		85.882.64	0.00		
Total Lote						5.636.0000	0.0000	5.636.0000		85.882.64	0.00	85.882.64	
Total Item						5.636.0000	0.0000	5.636.0000		85.882.64	0.00	85.882.64	

- **Reporte Contable del Almacén:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir**  el Sistema presentará la ventana **Filtro Contable del Almacén**, la misma que contiene las siguientes opciones: Resumen Contable sin Transferencia, Resumen Contable, Resumen Contable por ítem, Movimientos por Cuenta Contable, Resumen Contable PECOSA con filtro de Almacén Principal o Secundario. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Mes, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue .



Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Resumen Contable sin Transferencias:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable del Almacén Sin Transferencia** conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable, Denominación, Saldo Anterior, Valores (Entradas y Salidas) y Saldo Actual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN SIN TRANSFERENCIA \*  
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Abril      Almacén : ALMACEN GENERAL      Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	51.626,00	10.195,00	,00	61.821,00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1.760,00	,00	,00	1.760,00
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	,00	180,00	,00	180,00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	,00	15,00	,00	15,00
020401	MOBILIARIO	21.798,00	10.000,00	,00	31.798,00
020402	EQUIPO	14.369,00	,00	,00	14.369,00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	8.600,00	,00	,00	8.600,00
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	8.600,00	,00	,00	8.600,00
TOTAL		753.751,00	123.102,00	22.482,00	854.372,00

Reporte no incluye transferencias internas en el mismo almacén principal.

Reporte no incluye transferencias internas en el mismo almacén principal.

- **Resumen Contable:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable del Almacén** conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable, Denominación, Saldo Anterior, Valores (Entradas y Salidas) y Saldo Actual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Abril

Almacén : ALMACEN GENERAL

Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
			Entradas	Salidas	
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS	51.626,00	10.195,00	,00	61.821,00
020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA	1.780,00	,00	,00	1.780,00
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS	,00	180,00	,00	180,00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	,00	15,00	,00	15,00
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	2.216,00	,00	,00	2.216,00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES	10.983,00	,00	,00	10.983,00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES	8.600,00	,00	,00	8.600,00
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE	8.600,00	,00	,00	8.600,00
TOTAL		753.751,00	123.102,00	22.482,00	854.372,00

- **Resumen Contable por Ítem:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable del Almacén por Ítem** conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable, Ítem, Unidad Uso, Saldo Anterior, Valores (Entradas y Salidas) y Saldo Actual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 23 de 23

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN POR ITEM

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : AbrilAlmacén : ALMACEN GENERALSub Almacén : Todos



Cuenta Contable	Item	Unidad Uso	Saldo Anterior	Valores		Saldo Actual
				Entradas	Salidas	
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		51.626,00	10.195,00	,00	61.821,00
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN		2.216,00	,00	,00	2.216,00
602248210001	HISTEROGRAFO	UNIDAD	286,00	,00	,00	286,00
602287620004	TENSIOMETRO PEDIATRICO	UNIDAD	450,00	,00	,00	450,00
602287620025	TENSIOMETRO DE MERCURIO DE PIE RODANTE	UNIDAD	1.500,00	,00	,00	1.500,00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES		10.983,00	,00	,00	10.983,00
672249770006	EQUIPO DE TRATAMIENTO DE AGUA (POTABILIZADOR DE AGUA)	UNIDAD	10.983,00	,00	,00	10.983,00
9105	BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES		8.600,00	,00	,00	8.600,00
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE		8.600,00	,00	,00	8.600,00
532233820001	ELECTROBISTURI	UNIDAD	1.800,00	,00	,00	1.800,00
532238720001	ELECTROCAUTERIO	UNIDAD	7.000,00	,00	,00	7.000,00
TOTAL			753.595,00	123.102,00	22.448,00	854.219,00

- **Movimiento por Cuenta Contable:** Al seleccionar esta opción el Sistema activa los siguientes campos: Movimiento (Ingreso, Egreso). Y agrupado por (Cuenta / Ítem / Documento, Cuenta / Documento / Ítem y Documento / Cuenta / Ítem). Asimismo, se visualizan los filtros Almacén, Mes y Tipo de Uso, que podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue

El Usuario deberá seleccionar los filtros **Grupo, Clase Familia, Ítem y Cuenta** dando clic en icono Búsqueda . Adicionalmente, en el Campo Título el Usuario podrá editar el Título del Reporte.



Filtro Contable de Almacén

**Lista de Reportes**

- ☐ Resumen Contable sin Transferencia
- ☐ Resumen Contable
- ☐ Resumen Contable por Ítem
- ☒ Movimientos por Cuenta Contable
- ☐ Resumen Contable PECOSA

**Movimiento**

- ☒ Ingreso
- ☐ Egreso

**Agrupado por**

- ☒ Cuenta / Ítem / Documento
- ☐ Cuenta / Documento / Ítem
- ☐ Documento / Cuenta / Ítem

Almacén: 001009 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN DE FARMACIA

Mes: Marzo Tipo Uso: C - Consumo

Grupo:


Clase:

Familia:

Ítem:

Cuenta:

Título: REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Cuenta Ítem / Documento:** En esta opción el Sistema presentará el **Reporte de Entradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Cuenta Mayor, Sub Cuenta, Ítem, Número de Orden de Compra y Guía/Nea, Tipo de Movimiento, Marca, Unidad de Medida, Precio, Cantidad y Valor Total en Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión: 1.0.0

Fecha: 10/03/2015  
Hora: 10:00  
Página: 1 de 1

**REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN**  
Año: 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000  
Almacén : ALMACEN GENERAL Sub Almacén : ALMACEN GENERAL  
Mes : Abril Destino de Uso : Consumo Filtro : Todos Ordenado por: Cuenta/Ítem/Documento

Mayor Sub.Cta.	Ítem	N° OC	Guía/ NEA	Tipo Movimiento	Marca	Precio	Cantidad	Valor Total S/.
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS							10.195,00
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS							180,00
740895000013	TECLADO USB							180,00
		5Y564/(&(&		NEA - INGRESO PRODUC( 3M		15,00	12,00	180,00
020301	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS							15,00
740895000001	TECLADO - KEYBOARD							15,00
		NEA-DO-125		NEA - DONACION	BRASIL-EAS	3,00	5,00	15,00
020401	MOBILIARIO							10.000,00
538497600001	SILLON DENTAL							10.000,00
		1		NEA - DONACION	1/2 CR -75CM	5.000,00	2,00	10.000,00
<b>TOTAL</b>								<b>96.079,00</b>

- **Cuenta/ Documento / Ítem:** En esta opción, el Sistema presentará el **Reporte de Entradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Cuenta Mayor, Sub Cuenta, Número de Orden de Compra y Guía/Nea, Ítem, Marca, Unidad de Medida, Precio, Cantidad y Valor Total en Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL

Mes : Abril

Destino de Uso : Consumo

Filtro : Todos

Ordenado por: Cuenta/Documento/Ítem

Mayor Sub.Cta. N° OC	Guía/ NEA	Ítem	Marca	Unid. Med.	Precio	Cantidad	Valor Total S/.	
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO							85.884,00	
1101 PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS							85.884,00	
	5Y584(/&/&	NEA - INGRESO PRODUCCION				5.638,00	85.884,00	
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM		ALFA	UNIDAD	15,24	5.638,00	85.884,00	
TOTAL							S/.	96.079,00

- **Documento/ Cuenta / Ítem:** En esta opción el Sistema presentará el **Reporte de Entradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Número de Orden de Compra, Guía/Nea, Mayor, Sub Cuenta, Ítem, Marca, Unidad de Medida, Precio, Cantidad y Valor Total en Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL

Sub Almacén : ALMACEN GENERAL

Mes : Abril

Destino de Uso : Consumo

Filtro : Todos




Ordenado por: Documento/Cuenta/Item

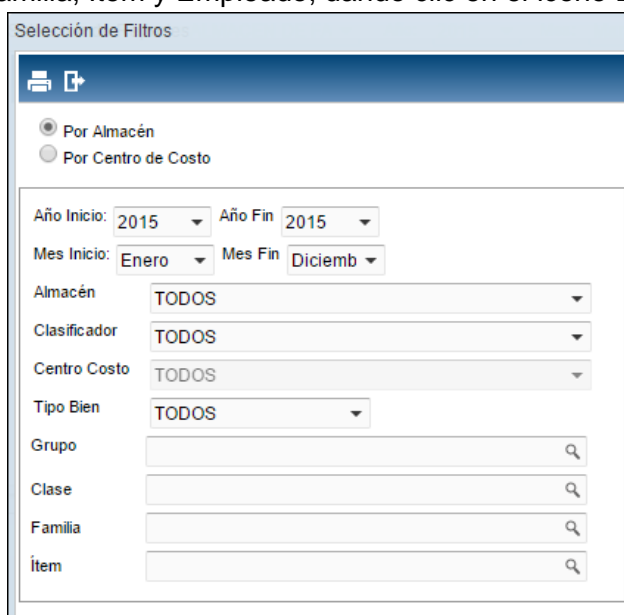
N° OC	Guía/ NEA	Mayor Sub.Cta.	Item	Marca	Unid. Med.	Precio	Cantidad	Valor Total S/.	
	5Y564/(/&(&		NEA - INGRESO PRODUCCION					86.064,00	
1301	BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO							85.884,00	
1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS						5.638,00	85.884,00	
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM			ALFA	UNIDAD	15,24	5.638,00	85.884,00	
1503	VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS							180,00	
020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS						12,00	180,00	
740895000013	TECLADO USB			3M	UNIDAD	15,00	12,00	180,00	
TOTAL								S/.	96.079,00


- **Resumen Contable PECOSA:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable de PECOSAS**, conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable, Denominación y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Logística		Hora :
Versión		Página : 1 de 1
<b>RESUMEN CONTABLE DE PECOSAS</b>		
Año : 2015		
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Mes : Abril	Almacén : ALMACEN GENERAL	Sub Almacén : Todos
Cta. Contable	Denominación	Valor
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO		189.609,00
0101 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		17.973,00
020101 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		12,00
020102 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES		12.949,00
0302 GASES		1.238,00
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS		405,00
020901 AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN		405,00
<b>TOTAL</b>		<b>190.014,00</b>



- **Estadística de Consumo:** Al seleccionar esta opción dando clic en el ícono , el Sistema presentará la ventana **Selección de Filtros**, la misma que contiene las opciones: **Por Almacén** y **Por Centro de Costo**. Asimismo, se visualizan los filtros **Año Inicio**, **Año Fin**, **Mes Inicio**, **Mes Fin**, **Almacén**, **Clasificador** y **Centro de Costo**. Además contiene el campo **Tipo de Bien**, donde se presentan las opciones **Suministros**, **Activos** y **Todos** los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . Finalmente se podrá filtrar por Grupo, Clase, Familia, Ítem y Empleado, dando clic en el ícono **Búsqueda** .



Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Por Almacén:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Estadística de Consumo del Almacén**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Unidad Uso, Cuenta Contable, Año, Meses seleccionados y Total.

<div> <div>Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión</div> <div> <b>ESTADÍSTICA DE CONSUMO DEL ALMACÉN</b>  Almacén : Todos  Tipo bien : Todos </div> <div> UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 </div> </div> <div> Fecha :  Hora :  Página : </div>									
Item	Descripción	Unidad de Uso	Cuenta Contable	Año	Enero	Febrero	Marzo	Total	
2.8.3.2.9.2	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA								
322257950001	HORNO ELECTRICO	UNIDAD	9105.0301	2015			1.00	1.00	
322260610001	HORNO MICROONDAS	UNIDAD	9105.0301	2015			1.00	1.00	
322264140010	LIQUADORA ELECTRICA 1.5 L	UNIDAD	9105.0301	2015			1.00	1.00	
2.8.3.2.9.4	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA								

- **Por Centro de Costo:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Estadística de Consumo por Centro de Costo** conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Unidad Uso, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Meses seleccionados y Total, Cantidad y Valor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha :
Módulo de Logística										Hora :
Versión										Página :
ESTADÍSTICA DE CONSUMO POR CENTRO DE COSTO										
Año : 2015										
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA										Tipo Bien : Todos
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										C.Costo : Todos
										Clasificador : Todos
Item	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador de Gasto	Cuenta Contable	Enero	Febrero	Marzo	Total		
								Cantidad	Valor	
01.29.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE PROMOC									14.301,81
Meta : 43	Tarea : GERENCIA PERMANENTE									13.281,81
470300010154	TARJETA PERSONAL	CIENTO	2.3.1.99.1.3	1301.9903		4,00		4,00		120,00
715000230025	TUERA DE METAL DE 7 in	UNIDAD	2.3.1.5.1.2	1301.050102	10,00			10,00		138,77
Meta : 43	Tarea : PAGO									1.020,00
325487120008	REPOSTERO DE MELAMINA	UNIDAD	2.6.3.2.9.99	1503.020999		1,00		1,00		1.020,00
01.31.00	OFICINA DE COMUNICACIONES									12.721,98
Meta : 0	Tarea : GERENCIA PERMANENTE									12.721,98
099600090013	ANIS FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD	2.3.1.1.1.1	1301.0101		1,00		1,00		3,00

- **Distribución de Bienes por Destino:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono el Sistema presentará la ventana **Filtro de Distribución de Bienes por Destino**, la misma que contiene las siguientes opciones: Distribución de Bienes por Destino, Distribución de Bienes por Destino Trimestral, Distribución de Bienes por Destino Mensual, Resumen por Destino y **Actividad Operativa**, Resumen por **Actividad Operativa**, Distribución de PECOSA por Bienes y Destino, Distribución de Bienes Entregados por Personal y Destino. Los reportes se pueden obtener por Almacén Principal o Secundario, y para el caso de las Unidades Ejecutoras que manejen PpR pueden obtenerse por SISMED.

Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Destino Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . El Usuario deberá registrar la fecha inicio en el campo Desde y la fecha final en el campo Hasta.

Luego seleccionará los Filtros: Grupo, Clase, Familia, Ítem, Destino, Centro de Costo; ejecutando el ícono **búsqueda** . Adicionalmente, en el Campo **Título** el Usuario podrá editar el Título del Reporte.

Filtro de Distribución de Bienes por Destino

**Lista de Reportes**

☒ Distribución de Bienes por Destino  
☐ Distribución de Bienes por Destino Trimestral  
☐ Distribución de Bienes por Destino Mensual  
☐ Resumen por Destino y Actividad Operativa  
☐ Resumen por Actividad Operativa  
☐ Distribución de Pecosa por Bienes y Destino

**Almacén**

☒ Principal ☐ Secundario

**Destino**

SISMED: ☐ Si ☒ No

Almacén: 001000 - ALMACEN

Desde: 01/01/2021 Hasta: 06/09/2021 Destino Uso: C - Consumo

Grupo:

Clase:

Familia:

Ítem:

Destino:

C. Costo:

Actividad Operativa:

Título: DISTRIBUCION DE BIENES POR DESTINO

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir**, el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Distribución de Bienes por Destino:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Distribución de Bienes por Destino**, conteniendo la información: Destino, Centro de Costo, **Actividad Operativa**, Grupo, Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa				Fecha :
Módulo de Logística				Hora :
Versión :				Página : 1 de 1
<b>DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO</b>				
Año: 2021				
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA				
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Almacén: ALMACEN				
Destino de Uso: Consumo		Desde : 01/01/2021	Hasta : 06/09/2021	
Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Cantidad	Valor
SIN DESTINO				21,250.00
Centro Costo : CENTRO DE COSTO PRUEBA				21,250.00
Actividad Operativa : C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS				21,250.00
Grupo: 74 OFICINA				21,250.00
746437451208 ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm				17.0000 21,250.00
<b>TOTAL</b>				<b>21,250.00</b>

- **Distribución de Bienes por Destino Trimestral:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Distribución de Bienes por Destino Trimestral**, conteniendo la siguiente información: A nivel de Destino, **Actividad Operativa** y Grupo: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Valor y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa										Fecha :
Módulo de Logística										Hora :
Versión :										Página : 1 de 1
DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO TRIMESTRAL										
Año : 2021										
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000										
Almacén : ALMACEN										
Destino de Uso : Consumo										
Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021										
Item	Descripción	Unidad de Uso	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Destino :	SIN DESTINO		21,250.00		0.00		0.00		0.00	
Centro Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA		21,250.00		0.00		0.00		0.00	
Act.Ope. :	C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS		21,250.00		0.00		0.00		0.00	
Grupo :	74 OFICINA		21,250.00		0.00		0.00		0.00	
746437451208	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm	UNIDAD	17.00	21,250.0						
TOTAL :			21,250.00		0.00		0.00		0.00	

- **Distribución de Bienes por Destino Mensual:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Distribución de Bienes por Destino Mensual**, conteniendo la siguiente información a nivel de Destino, Centro de Costo, **Actividad Operativa** y Grupo: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Valor de los Meses seleccionados y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión :

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO MENSUAL

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN



Destino de Uso: Consumo

Desde: 01/01/2021

Hasta: 06/09/2021

Item	Descripción	Unidad de Uso	Enero		Febrero		Marzo		Total	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Destino :	SIN DESTINO		0.00		0.00		21,250.00		21,250.00	
Centro Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA		0.00		0.00		21,250.00		21,250.00	
Act.Ope.:	C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS		0.00		0.00		21,250.00		21,250.00	
INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL										
Grupo:	74 OFICINA		0.00		0.00		21,250.00		21,250.00	
7464374	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm	UNIDAD					17.00	21,250.00	17.00	21250.00
TOTAL:			0.00		0.00		21,250.00		21,250.00	

Filtro de Distribución de Bienes por Destino

**Lista de Reportes**

☐ Distribución de Bienes por Destino

☐ Distribución de Bienes por Destino Trimestral

☐ Distribución de Bienes por Destino Mensual

☒ Resumen por Destino y Actividad Operativa

☐ Resumen por Actividad Operativa

☐ Distribución de Pecosa por Bienes y Destino

**Almacén**

☒ Principal ☐ Secundario

**Destino**

☐ Solo con Destino

☒ Solo sin Destino

☐ Todos

Nivel destino: 1

SISMED: ☐ Si ☒ No

Almacén: 001000 - ALMACEN

Desde: 01/01/2021 Hasta: 06/09/2021 Destino Uso: C - Consumo

Grupo:

Clase:

Familia:


Ítem:

Destino:

C. Costo:

Actividad Operativa:

Título: RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Sólo Destino:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información: Distribución de los bienes con Destino, Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN

Destino de Uso: Consumo

Nivel Destino: 1

Filtro: Todos

Desde: 01/01/2021

Hasta: 06/09/2021

Destino	Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
CON DESTINO			21,250.00
C 0052		DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
TOTAL			21,250.00

- **Sin Destino:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información: Distribución de los bienes sin Destino, Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN

Destino de Uso: Consumo

Nivel Destino : 1

Filtro : Todos

Desde : 01/01/2021

Hasta : 06/09/2021

Destino	Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
SIN DESTINO			21,250.00
C 0052		DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
TOTAL			21,250.00

- **Todos:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información: Distribución de los Bienes con Destino y Sin Destino, Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN

Destino de Uso: Consumo

Nivel Destino : 1

Filtro : Todos

Desde : 01/01/2021

Hasta : 06/09/2021

Destino	Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
CON DESTINO			21,250.00
C 0052		DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
TOTAL			21,250.00
SIN DESTINO			21,250.00
C 0052		DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
TOTAL			21,250.00

- **Resumen por Actividad Operativa:** Al seleccionar esta opción, se activarán las siguientes opciones de Reporte: Sólo con Destino, Sólo Sin Destino y Todos. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Destino Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . El Usuario deberá registrar la fecha inicio en el campo **Desde** y la fecha final en el campo **Hasta**.

Luego, deberá seleccionar los Filtros: Grupo, Clase, Familia, Ítem, Destino, Centro de Costo y **Actividad Operativa** dando clic en el botón de búsqueda . Adicionalmente, en el Campo Título el Usuario podrá editar el Título del Reporte.

Filtro de Distribución de Bienes por Destino

**Lista de Reportes**

☐ Distribución de Bienes por Destino

☐ Distribución de Bienes por Destino Trimestral

☐ Distribución de Bienes por Destino Mensual

☐ Resumen por Destino y Actividad Operativa

☒ Resumen por Actividad Operativa

☐ Distribución de Pecosa por Bienes y Destino

**Almacén**

☒ Principal ☐ Secundario

**Destino**

☐ Solo con Destino

☐ Solo sin Destino

☒ Todos

SISMED: ☐ Si ☒ No

Almacén: 001000 - ALMACEN

Desde: 01/01/2021 Hasta: 06/09/2021 Destino Uso: C - Consumo

Grupo:

Clase:

Familia:

Ítem:

Destino:

C. Costo:

Actividad Operativa:

Título: RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir**, el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Con Destino:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información de los bienes Distribuidos con Destino: Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Logística		Hora :
Versión		Página :
<b>RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA</b>		
Año : 2015		
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Almacén : ALMACEN GENERAL		
Destino de Uso : Consumo	Filtro : Con Destino	Desde : 01-01-2015 Hasta : 08-06-2015
Act. Ope.	Descripción Actividad Operativa	Valor
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	190.016,00
TOTAL		190.016,00

- **Sin Destino:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información de los bienes distribuidos sin Destino: Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :
Módulo de Logística	Hora :
Versión	Página :
<b>RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA</b>	
Año : 2015	
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000	
Almacén : ALMACEN GENERAL	
Destino de Uso : Consumo	Filtro : Sin Destino Desde : 01-01-2015 Hasta : 08-06-2015
Act. Ope.	Descripción Actividad Operativa Valor
C 0001	GERENCIA PERMANENTE 190.016,00
TOTAL 190.016,00	

- **Todos:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información de los Bienes distribuidos con Destino y Sin destino: Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Fecha :
Módulo de Logística	Hora :
Versión	Página : 1 de 1
<b>RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA</b>	
Año : 2021	
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000	
Almacén : ALMACEN	
Destino de Uso : Consumo	Filtro : Todos Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021
Act. Ope.	Descripción de Actividad Operativa Valor
C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS 21,250.00
TOTAL 21,250.00	

- **Distribución de PECOSA por Bienes y Destino:** Al ingresar a esta opción seleccionar los filtros Almacén y Destino Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . Asimismo, registrar la fecha inicio en el campo Desde y la fecha final en el campo Hasta.

Luego, deberá seleccionar los Filtros: Grupo, Clase, Familia, Ítem, Destino, Centro de Costo y **Actividad Operativa**, dando clic en el botón de búsqueda . Adicionalmente, en el Campo Título el Usuario podrá editar el Título del Reporte.



Filtro de Distribución de Bienes por Destino

**Lista de Reportes**

☐ Distribución de Bienes por Destino  
☐ Distribución de Bienes por Destino Trimestral  
☐ Distribución de Bienes por Destino Mensual  
☐ Resumen por Destino y Actividad Operativa  
☐ Resumen por Actividad Operativa  
☒ **Distribución de Pecosa por Bienes y Destino**

**Almacén**

☒ Principal ☐ Secundario

**Destino**

SISMED: ☐ Si ☒ No

Almacén: 001000 - ALMACEN

Desde: 01/01/2015 Hasta: 03/12/2015 Destino Uso: C - Consumo

Grupo:

Clase:

Familia:

Ítem:

Destino:

C. Costo:

Actividad Operativa:

Título: DISTRIBUCION DE PECOSAS POR BIENES Y DESTINO

Dando clic en el ícono **Imprimir** el Sistema presentará el reporte **Distribución de PECOSAS por Bienes y Destino**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Fecha, Tipo Transacción, Documento Número, Cantidad y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa						Fecha :
Módulo de Logística						Hora :
Versión						Página : 81 de 81
<b>DISTRIBUCION DE PECOSAS POR BIENES Y DESTINO</b>						
Año : 2015						
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						
Almacén : ALMACEN GENERAL						
Destino de Uso : Consumo						
Desde : 01-01-2015 Hasta : 08-06-2015						
Item	Descripción	Fecha	Tipo Trans.	Doc. N°	Cantidad	Valor
969800030084	TUBO DE CPVC 1/2 in X 5 m					36,00
	SIN DESTINO					36,00
	Centro Costo: 402.1.2.5 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					36,00
	Tarea : C 0001 GERENCIA PERMANENTE					36,00
		24/02/2015	PECOSA	00026	4,0000	36,00
969800030125	TUBO DE CPVC 1 in X 5 m					6,00
	SIN DESTINO					6,00
	Centro Costo: 402.1.2.5 UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					6,00
	Tarea : C 0001 GERENCIA PERMANENTE					6,00
		24/02/2015	PECOSA	00026	1,0000	6,00
<b>TOTAL</b>						<b>189.728,00</b>

- **Reporte con Saldos Negativos:** En esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** el Sistema presentará el reporte **Saldos Negativos en el Kardex**, conteniendo la siguiente información a nivel de Almacén e ítem: Marca, Fecha, Tipo, Número de Documento, Número de Orden de Compra, Precio, Cantidades (Inventario, Entradas, Salidas), el Precio Promedio e Importe Saldo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión

Saldos Negativos en el Kardex

Año:

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999

Fecha	Tipo	N° DOC	O/C	Precio	Cantidades			Saldo	Precio Promedio	Importe Saldo
					Inventario	Entradas	Salidas			
Almacén : 001002 ALMACEN DE BIENES DIFESA										
Item : 767400050297 TINTA PARA IMPRESORA HP DESKJET 720 NEGRO										
Marca : SIN MARCA				Cuenta : 1301.050102				Unidad Uso : UNIDAD		
30/05/2010	PECOSA	00022		.000000	.0000	.0000	1.0000	-1.0000	.000000	.00

- **Reporte Stock Mínimo:** En esta opción, dando clic en el ícono el Sistema presentará el reporte **Stock Mínimo de Bienes**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Unidad Uso, Marca, Cuenta Contable, Stock Mínimo, Stock Actual y Diferencia de stock.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :

Hora :

Página : 1 de 1

STOCK MÍNIMO DE BIENES

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Marzo

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Item	Descripción	Unidad Uso	Marca	Cta. Cble.	Stock Mínimo	Stock Actual	Dif. de Stock
090800050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	SIN MARCA	1301.0101	12,0000	184,0000	152,0000
090800050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	ALDEANA	1301.0101	12,0000	,0000	-12,0000
710800010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	150,0000	550,0000	410,0000
710800050017	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO CON TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	1,080,0000	100,0000	-980,0000
710800050017	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO CON TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050102	1,080,0000	58,0000	-1,022,0000
710800080006	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	1,100,0000	615,0000	-485,0000
715000120010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	UNIDAD	RAPID	1301.050102	490,0000	385,0000	-105,0000
715000240003	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	450,0000	48,0000	-412,0000
718500050001	CLIP DE METAL CHICO N° 1 X 100	CAJA	ARTESCO	1301.050102	1,130,0000	1,028,0000	-102,0000
718500080028	GRAPA 20/10 X 5000	CAJA	ARTESCO	1301.050102	1,150,0000	529,0000	-621,0000
749418470001	CAJA DE SEGURIDAD	UNIDAD	KARSON	9105.0303	50,0000	,0000	-50,0000

- **Reporte Inventario Valorizado:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono el Sistema presentará la ventana **Selección de Filtros**, la misma que contiene la opción: **Tipo de Uso o por Cuenta Contable y tipo de Uso**. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Tipo de Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue . El Usuario deberá registrar la fecha final en el campo Hasta.

Luego seleccionará los Filtros: Grupo, Clase, Familia e Ítem, dando clic en el botón búsqueda

Selección de Filtrros

Agrupado por

☒ Tipo de Uso ☐ Cuenta Contable y Tipo de Uso

Almacén  Tipo Uso

Hasta:  


Grupo

Clase

Familia

Ítem

Cuenta

Dando clic en el ícono **Imprimir**  el Sistema presentará el reporte **Inventario Valorizado**, conteniendo la siguiente información de acuerdo al Almacén y Fecha seleccionados: Destino de Uso, Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Stock Actual, Precio y Valor Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha :

Hora :

Página : 6 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 09/06/2015

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Bienes : Todos

Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
419400150010	WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.	SIN MARCA	1301.9901	UNIDAD	2,00	14,95	29,90
						Total Uso	382.825,80
						Total General	382.825,80

Si se selecciona la opción Cuenta Contable y tipo de Uso, el reporte agrupara por Cuenta Contable y Tipo de Uso

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha:

Hora:

Página: 6 de 6

INVENTARIO VALORIZADO 09/06/2015

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL


Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

Tipo Presupuesto : Institucional

Bienes : Todos

Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.0699		Destino de Uso : Consumo					
	767500230043	FUSOR PARA IMPRESORA HP 1150	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	397,10	397,10
	208400030210	LLAVE DE PASO DE BRONCE DE 1/2 in	S/MARCA	UNIDAD	10,00	25,50	255,00
	208400030066	LLAVE GIRATORIO PARA LAVADERO	S/MARCA	UNIDAD	12,00	55,00	660,00
	208400210006	TAPA PARA INODORO	FIORI	UNIDAD	18,00	29,00	522,00
1301.9999		Destino de Uso : Consumo					
	503300260018	PABLO N° 20 X 250 g	ARQUERITO	CONO	91,00	2.344329	213,33
						Total Uso	213,33
						Total General	382.825,83

- **Diferencia de Valores entre PECOSA vs Almacén:** En esta opción, dando clic en el ícono  el Sistema presentará el **Listado de Diferencia de Valores entre PECOSA vs Almacén**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Marca, Clasificador, Movimiento. Almacén (Precio y Valor), PECOSA (Precio/Valor), Diferencia, Número de PECOSA, Número de Pedido y Fecha de PECOSA.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Listado de Diferencia de Valores entre PECOSAS vs Almacén

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Ítem	Descripción	Marca	Clasificador	Mov. Almacén		PECOSA		Diferencia	Nº PECOSA	Nº PEDIDO	Fecha PECOSA
				Precio	Valor	Precio	Valor				
Almacén : 001 000 ALMACEN CENTRAL											
718500140012	BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 in (25 mm)	ARTESCO	2.3.1.5.1.2	1,356168	5,42	1,356168	5,43	-0,01	298	00286	16/03/2015
717200050225	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	ATLAS	2.3.1.5.1.2	22,49099	337,36	22,49099	337,37	-0,01	289	00271	16/03/2015

- **Diferencia de Ítems entre PECOSAS vs Almacén:** En esta opción, dando clic en el ícono  el Sistema presentará el **Listado de Diferencia de Ítems entre PECOSAS vs Almacén**, conteniendo la siguiente información: Número de PECOSA, Centro de Costo, Ítem y Descripción.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
versión

Fecha :  
Hora :  
Página : 1 de 1

**Listado de Diferencia de ítems entre PECOSAS vs Almacén**  
Periodo : 2015 -Enero

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 999999

Nro. Pecosa	Centro de Costo	Ítem	Descripción
<b>Movimiento de Almacén sin PECOSA</b>			
<b>001003</b>	<b>ALMACEN DE VIVERES</b>		
00460		091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L

- **Reserva de Ítems de Almacén:** En esta opción, dando clic en el ícono  el Sistema presentará el **Reporte Reserva de Ítems de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Tipo de Pedido, Número de Pedido, Fecha Aprobado, Centro de Costo y Cantidad Aprobado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha : Hora : Página : 2 de 2	
<b>RESERVA DE ÍTEMS DE ALMACÉN</b> Año :2015							
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Almacén : ALMACEN CENTRAL				Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL			
Destino de Uso : Consumo							
Ítem	Descripción	Tipo Pedido	Número Pedido	Fecha Aprobado	Centro de Costo	Cantidad Aprobado	
419400150010	WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.						Cuenta: 1301.9901
	Programado	00205	16/03/2015	01.16.01	OFIC. ABAS.	2,00	
						Total Reserva :	2,00
969800030600	TUBO CORRUGADO DE PVC PARA INSTALACIONES ELECTRICAS 3/4 in X						Cuenta: 1301.05040
	Programado	00205	16/03/2015	01.16.01	OFIC. ABAS.	1,00	
						Total Reserva :	1,00

- **Ubicación Física de Ítem x Kardex:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono el Sistema presentará el reporte **Ubicación Física de ítems del Kardex**, conteniendo información: Código y Descripción del Ítem, Unidad de Uso, Marca y Ubicación Física.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión						Fecha : Hora : 15:52 Página : 1 de 1	
<b>UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEMS DEL KÁRDEX</b> Año : 2015							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Mes : Abril		Almacén : ALMACEN GENERAL			Sub Almacén : ALMACEN GENERAL		
Ítem	Descripción	Unidad Uso	Marca	Ubicación Física			
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM	UNIDAD	ALFA	001A001A 333A843A			
495100132742	EQUIPO DE ASPIRACION PORTATIL HEMOVAC DESCARTABLE N° 18	UNIDAD	GE HUAULUN MEC	001A001A			
536497800001	SILLON DENTAL	UNIDAD	1/2 CR -75CM	333A843A 001A001A			

- **Bienes Muebles Transferidos:** Al seleccionar esta opción, el Usuario podrá obtener la información de los bienes de tipo Activo adquiridos y que fueron transferidos a otras entidades. El sistema presentará la ventana '**Filtro por Bienes Muebles Transferidos**' donde seleccionará las siguientes opciones y filtros, a visualizar en el reporte:

Selección de Filtros

☒ Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable
☐ Resumen Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable

Año: 2017

Mes Inicio: Enero
Mes Fin: Diciemb

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL



- **Resumen Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable:** Al seleccionar esta opción se activan los Filtros: Año y Mes. El sistema presentará el **Reporte Resumen de Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable**, conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable y Valor; agrupados por Cuenta Contable. El reporte se ordenará de forma ascendente por Cuenta Contable.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa		Fecha :
Módulo de Logística		Hora :
Versión		Página : 1 de 1
<b>REPORTE RESUMEN DE BIENES MUEBLES TRANSFERIDOS POR CUENTA CONTABLE</b>		
AÑO : 2017 AL MES : diciembre		
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA		
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		
Cuenta	Valor	
1503.05 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR	72,941.67	
1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	46,233.33	
1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas	24,158.33	
1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros	2,550.00	
1507.96 Bienes Culturales por Distribuir	12,249.33	
1507.9601 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	4,578.33	
1507.9602 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas	3,834.33	
1507.9603 Para Entidades Privadas y Otros	3,836.67	
1507.97 Activos Intangibles por Distribuir	200,490.35	
1507.9701 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	5,903.64	
1507.9702 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas	5,355.55	
1507.9703 Para Entidades Privadas y Otros	189,231.17	
1507.98 BIENES AGROPECUARIOS, MINEROS Y OTROS POR DISTRIBUIR	2,305.00	
1507.9801 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego	240.00	
1507.9802 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas	585.00	
1507.9803 Para Entidades Privadas y Otros	1,480.00	
<b>Total General S/</b>	<b>287,986.35</b>	



**Nota:** Se mostrara información acumulada de las PECOSAS emitidas hasta el mes previamente seleccionado.

- **Bienes Pronto Vencimiento:** Al seleccionar esta opción el sistema presentará el reporte **Bienes Pronto Vencimiento**, conteniendo la siguiente información a nivel de Almacén e ítem: Días por Vencer, Lote, Fecha de Vencimiento y Cantidades (Entrada, Salida, Saldo).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Patrimonio

Versión

Fecha :  
Hora : 16:32  
Página : 1 de 1

REPORTE PRONTO VENCIMIENTO

AÑO 2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

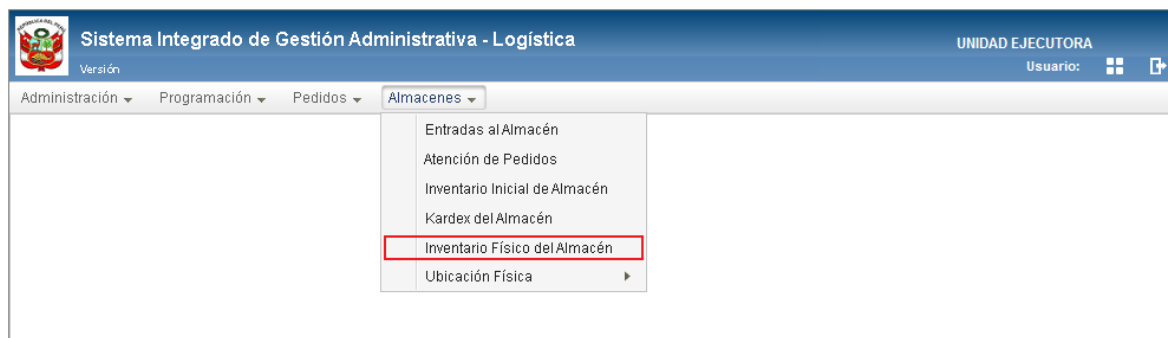
Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Ítem	Lote	Fecha Vencimiento	Cantidades		
			Ingreso	Salida	Saldo
055200100003 - ASPERSOR GIRATORIO DE PLASTICO			Días por Vencer : 90 días		
001-L		30/06/2020	12.0000	0.0000	12.0000
002-L		30/07/2020	8.0000	0.0000	8.0000
003-L		30/08/2020	6.0000	0.0000	6.0000

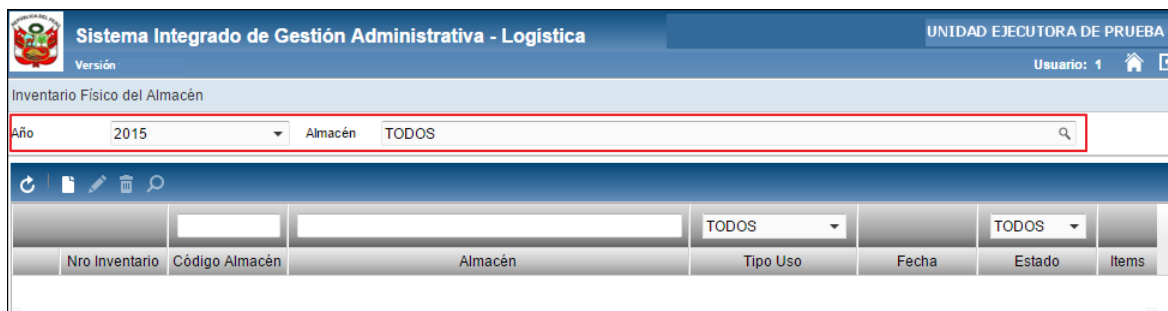
#### 5.4.6. Inventario Físico del Almacén

En esta opción se registrará el Inventario Físico de cada Almacén en una fecha determinada, con la finalidad de realizar una conciliación de saldos y determinar el estado de los bienes.

El ingreso esta opción es siguiendo la ruta: **“Almacenes- >Inventario Físico del Almacén”**, como se muestra en la siguiente ventana:




Al ingresar a esta opción el Sistema presenta la ventana **Inventario Físico**, la misma que muestra en la parte superior los siguientes filtros de selección: Año, Almacén, Tipo de Uso y Estado.



- ✓ **Año:** Permite seleccionar un año activando la barra de despliegue ☐.



Año 2015

- ✓ **Almacenes:** Permite seleccionar Todos o un Almacén activando la barra de despliegue , se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

Código	Descripción
Almacén: TODOS	
TODOS	
001000	ALMACEN CENTRAL
001001	ALMACEN CENTRAL ALMACEN CONSUMO




## PROCESO DE CARGA DE INVENTARIO

Para registrar una nuevo Inventario Físico, realizar el siguiente procedimiento:

- 1- Dar clic en el icono  **Nuevo Inventario**, como se muestra a continuación:

Inventario Físico del Almacén						
Año	2015	Almacén	TODOS			
<div>      </div>						
Nro Inventario	Código Almacén	Almacén	TODOS	Tipo Uso	Fecha	Estado
No se encontraron registros.						


- 2- El Sistema presentará la ventana **Registro de Inventario Físico**, la misma que está conformada por los siguientes campos y Filtros: Nro. de Inventario, Fecha, Mes del Inventario Físico, Almacén, Tipo de Uso, Jefe de Almacén, Director, Responsable, Inventariados, Observaciones.

Registro de Inventario Físico	
Nro. Inventario	18
Fecha	03/12/2015 
Inventario Físico a	Diciembre
Almacén	<input type="text"/>
Tipo Uso	<input type="text"/>
Jefe de Almacén	<input type="text"/>
Director	<input type="text"/>
Responsable	<input type="text"/>
Inventariador	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
<div>  Grabar            Salir         </div>	

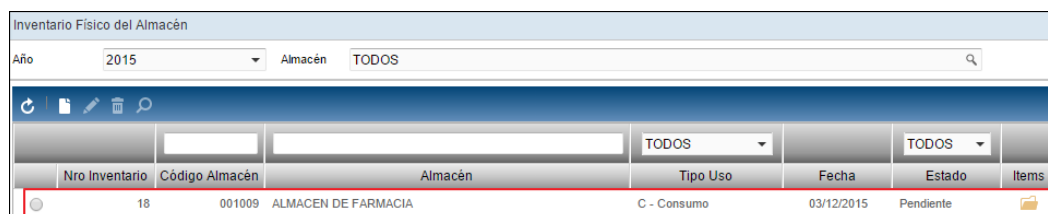
El Usuario deberá registrar la información solicitada en esta ventana. Los campos que se muestran son los siguientes:


- ✓ **Fecha:** Se registrará la fecha que se inicia el inventario físico.
- ✓ **Inventario Físico a:** Se seleccionara el mes de corte que se va a realizar el inventario.
- ✓ **Almacén:** Se seleccionara el sub almacén que se va a realizar el inventario físico.
- ✓ **Tipo de Uso:** Permite seleccionar el tipo de Uso
- ✓ **Jefe de Almacén:** Muestra el jefe del Almacén seleccionado.
- ✓ **Director:** Se seleccionara el personal responsable de la Dirección.
- ✓ **Inventariador:** Registrar el personal responsable del Inventario Físico.
- ✓ **Observaciones:** Se podrá digitar observaciones del porque se está realizando el inventario Físico.



3- Luego, dará clic en el botón **Grabar** .

El inventario generado se visualizará en la ventana **Inventario Físico del Almacén**.



Nro Inventario	Código Almacén	Almacén	Tipo Uso	Fecha	Estado	Items
18	001009	ALMACEN DE FARMACIA	C - Consumo	03/12/2015	Pendiente	

4- Seguidamente, se procederá a realizar el proceso de Carga del Inventario, para ello realizar el siguiente procedimiento:

- a. Ingresar a la carpeta amarilla del registro del Inventario Físico correspondiente:

Inventario Físico del Almacén

Año: 2015 Almacén: TODOS

Nro Inventario	Código Almacén	Almacén	Tipo Uso	Fecha	Estado	Items
18	001009	ALMACEN DE FARMACIA	C - Consumo	03/12/2015	Pendiente	

- b. Se presentará la ventana **Inventario Físico de Almacén**, en la cual el Usuario dará clic en el icono **Traer Kardex**.

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto: Ppto Inst Almacén: 001009 ALMACEN DE FARMACIA

Año: 2015 Mes: MARZO Tipo Uso: C - Consumo Estado: Pendiente

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
------	-------------	---------------	-------	-----------------	-----------------

- c. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para proceder con el traslado de la información del Kardex:

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea traer kardex?

El Sistema trasladará la información existente en el Kardex, mostrando en la ventana **Inventario Físico del Almacén** los siguientes datos: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Marca, Precio Promedio, Cuenta Contable, Inventario Físico, Stock Actual, Cantidad de Más, Cantidad de Menos, Cantidad Buena y Cantidad Defectuosa.

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto: Ppto Inst Almacén: 001009 ALMACEN DE FARMACIA

Año: 2015 Mes: MARZO Tipo Uso: C - Consumo Estado: Pendiente

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020004	ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL	UNIDAD	SIN MARCA	7.250933	1301.080102
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	4.290000	1301.080201

- d. Proceder a registrar las cantidades encontradas en el Inventario, seleccionando el ítem correspondiente; y luego, dando clic en el icono **Editar Ítem** .

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto: Ppto Inst Almacén: 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
Año: 2015 Mes: MARZO Tipo Uso: C - Consumo Estado: Pendiente

Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020004	ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL	UNIDAD	SIN MARCA	7.250933	1301.080102
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

Se presentará la ventana **Edición de Ítem**, en la cual el Usuario registrará la Cantidad encontrada en el Inventario Físico y la Cantidad Buena; luego, dará clic en el botón **Grabar**

Edición de Ítem

Grupo: 58 PRODUCTOS FARMACEUTICOS  
Clase: 5828 MEDICAMENTOS HEMATOLICOS: ANTIANEMICOS ANTICOAGULANT., TROMBOLITICOS  
Familia: 58280002 ACIDO TRANEXAMICO  
Bien: 582800020004 ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL

Unidad de Uso: UNIDAD Marca: SIN MARCA Cuenta: 1301 - 080102 -  
Precio Promedio: 7.250933 Stock Mínimo: 0.0000 Stock Máximo: 0.0000  
Cant. Inv. Físico: 150.0000 Cant. Buena: 100.0000 Cant. Defectuosa: 50.0000  
Cant. Saldo Físico: 0.0000 Cant. Stock Actual: 150.0000

La Cantidad encontrada en el Inventario Físico, la Cantidad Buena y la Cantidad Defectuosa se mostrará en la ventana Inventario Físico del Almacén. La información registrada en el campo Inventario Físico será comparada con el Stock Actual y si hubiese alguna diferencia sobrante o faltante se visualizarán en el campo Cantidad de Mas o Cantidad de Menos.

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto: Ppto Inst Almacén: 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
Año: 2015 Mes: MARZO Tipo Uso: C - Consumo Estado: Pendiente

Ítem	Precio Promedio	Cuenta Contable	Inventario Físico	Stock Actual	Cantidad de Más	Cantidad de Menos	Cantidad Buena	Cantidad Defectuosa
582800020004	7.250933	1301.080102	150.0000	150.0000	0.0000	0.0000	100.0000	50.0000
582800020002	1.387304	1301.080102	0.0000	204.0000	0.0000	204.0000	0.0000	0.0000
582800020001	4.290000	1301.080201	0.0000	15.0000	0.0000	15.0000	0.0000	0.0000

Para visualizar los datos de un Ítem según Catálogo, el Usuario deberá seleccionar en el registro a consultar y dará clic en el icono **Catálogo Ítem**.

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto: Ppto Inst Almacén: 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
Año: 2015 Mes: MARZO Tipo Uso: C - Consumo Estado: Pendiente

Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020004	ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL	UNIDAD	SIN MARCA	7.250933	1301.080102
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

El Sistema mostrará la ventana **Catálogo de Ítems**, con la información del Catálogo del registro seleccionado.

**Catálogo de Ítems**

Grupo	58 PRODUCTOS FARMACEUTICOS		
Clase	5828 MEDICAMENTOS HEMATOLICOS: ANTIANEMICOS ANTICOAGULANT., TROMBOLITICOS/INH		
Familia	58280002 ACIDO TRANEXAMICO		
Ítem	582800020004 ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL		
Estado	Activo		
Marca	SIN MARCA	Tipo	Suministro
Prec. Últ. Comp. Sr.	7.250900	x UNIDAD	<input type="checkbox"/> Compra Corporativa <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Convenio Marco Precio
Fecha	03/12/2014		
Ubicación Física			
Cond. Almacenaje			
Stock Mínimo	0.0000	Stock Máximo	0.0000
Código OSCE	5113181100196		
Unidad Adquisición	UNIDAD	Unidad Uso	UNIDAD
Presentación	0		
<input type="checkbox"/> Control Lote			
País	PERU	Año	2015
<b>Clasificador</b> <input checked="" type="radio"/> 2.2.2.3.3.1 - ENTREGA DE MEDICAMENTOS <input type="radio"/> 2.3.1.8.1.2 - MEDICAMENTOS <input type="radio"/> 2.6.2.1.1.4 - COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACION DIRECTA - BIENES		<b>Cuenta</b> 1303.010301	
		<b>Descripción Cuenta Contable</b> MEDICAMENTOS PARA ASISTENCIA SOCIAL	
<input type="button" value="Salir"/>			

## PROCEDIMIENTO DE INCORPORAR / ELIMINAR ITEMS DEL INVENTARIO


El Usuario podrá incorporar o eliminar ítems del Inventario Físico realizando el siguiente procedimiento:

- 1- Dar clic en el icono **Nuevo Ítem** , como se muestra a continuación:

**Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén**

Ppto	Ppto Inst	Almacén	001009 ALMACEN DE FARMACIA		
Año	2015	Mes	MARZO	Tipo Uso	C - Consumo
				Estado	Pendiente

Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	4.290000	1301.080201

- 2- El Sistema presentará la ventana **Registro de Ítem**, en la cual el Usuario registrará el Grupo, Clase, Familia, Bien, Marca y Cuenta, así como la Cantidad Inventario encontradas en el Almacén, Cantidad Buena, y Cantidad Saldo Físico; luego dará clic en el botón **Grabar** .

Registro de ítem 001009 ALMACEN DE FARMACIA

Grupo	09 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS				
Clase	0911 BEBIDAS Y AFINES				
Familia	09110002 AGUAS MINERALES				
Bien	091100020013 AGUA MINERAL SIN GAS X 2 L				
Unidad de Uso	UNIDAD	Marca	SIN MARCA	Cuenta	1301 - 0101 - AI
Precio Promedio	0.000000	Stock Mínimo	0.0000	Stock Máximo	0.0000
Cant. Inv. Físico	120.0000	Cant. Buena	118.0000	Cant. Defectuosa	2.0000
Cant. Saldo Físico	120.0000	Cant. Stock Actual	0.0000		

Grabar Salir

3- El Sistema mostrará la ventana principal con el nuevo registro.

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA

Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Pendiente

ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
091100020013	AGUA MINERAL SIN GAS X 2 L	UNIDAD	SIN MARCA	0.000000	1301.0101

### Eliminar ítem Inventario Físico

Para eliminar un ítem del Inventario Físico, seleccionar el registro correspondiente y luego dar clic en el icono **Eliminar Ítem**, como se muestra a continuación:

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA

Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Pendiente

ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020004	ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL	UNIDAD	SIN MARCA	7.250933	1301.080102
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea eliminar el ítem seleccionado?

OK Cancelar

## PROCEDIMIENTO PARA CERRAR EL INVENTARIO FÍSICO

El Usuario podrá realizar el cierre del inventario, realizando el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el icono **Cerrar Inventario** , como se muestra a continuación:

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Pendiente



Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	4.290000	1301.080201

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para cerrar el Inventario Físico.

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea cerrar el inventario?

OK Cancelar


El estado del Inventario Físico pasará de **Pendiente** a **Cerrado**, como se muestra a continuación:

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Cerrado



Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

Asimismo, cuando el Inventario Físico se encuentra **Cerrado**, no se podrán realizar modificaciones y/o eliminaciones, o registrar ítems nuevos; solos se podrá acceder a la información a modo de consulta, seleccionando el registro correspondiente y dando clic al icono **Ver Ítem** .

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Cerrado



Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

Para volver a Abrir el Inventario Físico, el Usuario dará clic en el icono **Abrir Inventario**.

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
 Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Cerrado

¿Está seguro que desea abrir el inventario?

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	4.290000	1301.080201

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK, para proceder a Abrir el Inventario:

Mensaje al usuario

¿Está seguro que desea abrir el inventario?

OK Cancelar

## REPORTES

Para visualizar los reportes de **Inventario Físico de Almacén**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**, como se muestra a continuación:

Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén

Ppto Ppto Inst Almacén 001009 ALMACEN DE FARMACIA  
 Año 2015 Mes MARZO Tipo Uso C - Consumo Estado Pendiente

¿Está seguro que desea imprimir el inventario?

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

El Sistema presentará la ventana **Imprimir**, en la cual el Usuario seleccionará el reporte correspondiente; así como, seleccionará el tipo de archivo a visualizar, que puede ser PDF o Excel. A continuación se detalla cada reporte:

Imprimir

Reporte Corte Documentario

Tipo de Archivo

PDF Excel

Imprimir Salir

- **Corte Documentario.**- Este reporte permite obtener el **Corte Documentario**, el mismo que contiene la siguiente información: Ítem, Descripción, Unidad de Uso,



Marca, Último Documento (Tipo Número, Fecha), Último Movimiento (Entrada Cantidad y Salida Cantidad) y Saldo de Kardex (Total Cantidad).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión Versión				Corte Documentario Año: 2015 - MARZO						Fecha : Hora : Página : 1 de 22
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 Almacén: ALMACEN CENTRAL Fecha de Inventario: 03/12/2015				Destino de Uso: Consumo		Sub Almacén: ALMACEN DE FARMACIA Número de Inventario: 18				
Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Último Documento			Último Movimiento		Saldo en Kardex	
				Tipo	Número	Fecha	Entrada Cantidad	Salida Cantidad	Total Cantidad	
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	INV. INICIAL		01/01/2015	294.0000	0.0000	294.0000	
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	INV. INICIAL		01/01/2015	15.0000	0.0000	15.0000	
091100020013	AGUA MINERAL SIN GAS X 2 L	UNIDAD	SIN MARCA							
492900010015	AGUIA DENTAL TIPO CARPULE DESCARTABLE N° 27 G X 1 5/8 in	UNIDAD	SIN MARCA	PECOSA	00346	27/02/2015	0.0000	24.0000	62.0000	

- **Inventario Físico de Existencia.-** Este reporte muestra el **Inventario Físico de Existencias**, mostrando los siguientes datos: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Marca, Precio Promedio, Inventario Físico (Cantidad y Valor), Saldo Físico (Cantidad y Valor), Saldo Kardex (Cantidad y Valor), Diferencias (Cantidad de más, Cantidad de Menos, y Valor) y Estado del Bien (Cantidad Buena y Cantidad Defectuosa).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

versión Versión

Fecha :  
Hora : 11:56  
Página : 14 de 14

INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS

Año: 2015 - MARZO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN CENTRAL

Fecha de Inventario : 03/12/2015

Destino de Uso: Consumo

Sub Almacén: ALMACEN DE FARMACIA

Número de Inventario: 18

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Inventario Físico		Saldo Físico		Saldo Kardex		Diferencia			Estado del Bien	
					Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant DE MAS	Cant DE MENOS	Valor	Cant. Buena	Cant. Defectuos
582600860002	TRIPTORELINA 11.25 mg INY	UNIDAD	SIN MARCA	1,260.000000	0.0000	0.00			2.0000	2,520.00	0.0000	2.0000	2,520.00	0.0000	
582600860001	TRIPTORELINA 3.75 mg INY	UNIDAD	SIN MARCA	236.914067	0.0000	0.00			37.0000	8,765.82	0.0000	37.0000	8,765.82	0.0000	
583300750001	TROLAMINA 670 mg EMUL 93 g	UNIDAD	SIN MARCA	80.830000	0.0000	0.00			319.0000	25,784.77	0.0000	319.0000	25,784.77	0.0000	
582600750001	VINCISTINA SULFATO 1 mg/mL INY 1 mL	UNIDAD	SIN MARCA	5.079600	0.0000	0.00			200.0000	1,015.32	0.0000	200.0000	1,015.32	0.0000	
582600410001	VINOELBINA 50 mg/5 mL INY 5 mL	UNIDAD	SIN MARCA	51.240000	0.0000	0.00			10.0000	512.40	0.0000	10.0000	512.40	0.0000	

- **Inventario Físico por Ubicación Física.-** Este reporte permite obtener el **Inventario Físico por Ubicación Física**, mostrando los siguientes datos: Ítem, Descripción, Marca, Unidad de Medida, Inventario Físico y Cantidad Buena

<b>Sistema Integrado de Gestión Administrativa</b> <b>Módulo de Logística</b> <b>Versión</b>				<b>Fecha:</b> Hora: 16:03 Página: 1 de 1	
<b>UBICACIÓN FÍSICA DEL INVENTARIO FÍSICO</b> Año : 2015					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 ALMACEN: ALMACEN GENERAL MES: Abril DESTINO DE USO: Consumo SUB ALMACEN: ALMACEN GENERAL FILTRO BIENES: Todos					
Item	Descripción	Marca	Unidad de Medida	Inventario Físico	Cantidad Buena
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM	ALFA	UNIDAD	.0000	.0000
	Ubicación Física: B001A001A B353A643A				
536497800001	SILLON DENTAL	1/2 CR -75CM	UNIDAD	.0000	.0000
	Ubicación Física: B001A001A B353A643A				

### 5.4.7. Ubicación Física

Esta opción permite registrar las Ubicaciones Físicas de los Almacenes de la Unidad Ejecutora, con el objetivo de poder asignar dichas ubicaciones a los ítems para su ubicación más rápida.

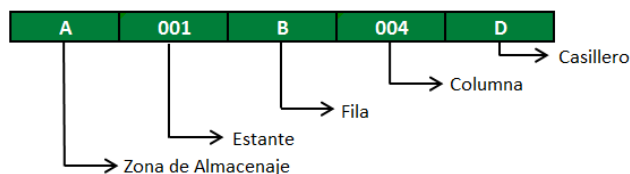
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **“Almacenes – Ubicación Física”**.

Esta opción contiene las sub opciones: Maestro de Ubicación Física e Ítem por Ubicación Física, como se muestra a continuación:

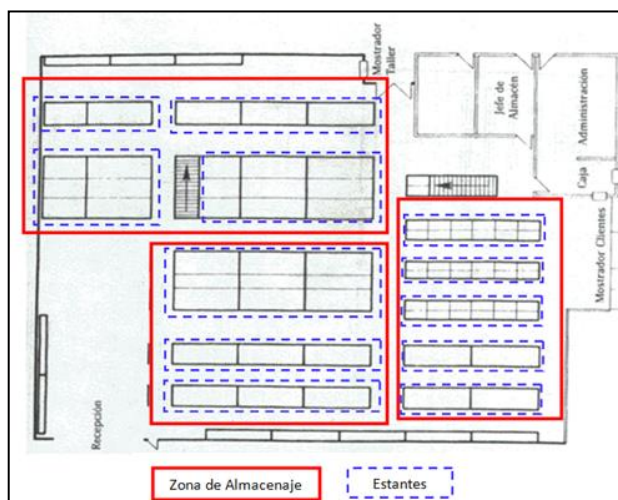
#### 5.4.7.1. Maestro de Ubicación Física

Esta opción permite al responsable del Almacén crear el maestro de Ubicación Física, para facilitar la ubicación de los ítems en los Almacenes en forma inmediata. Este sistema es empleado en la mayor parte de Almacenes, tanto en el Sector Público como en el Sector Privado.

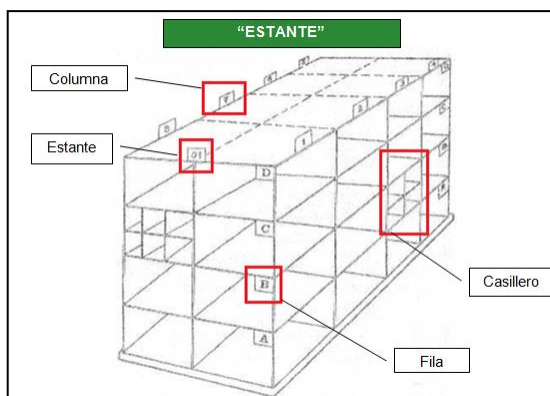
Cada Ubicación Física estará identificada por un Código de Ubicación Física (CUF), el cual se compondrá por una combinación de números y letras, como se detalla a continuación:



- ✓ **Zona de Almacenaje:** Las zonas de almacenaje son divisiones del Almacén o Sub Almacén y estarán identificadas por una letra en mayúscula. Ejemplo: A, B, C, etc.
- ✓ **Estantes:** Se usan para colocar los artículos. Estos serán identificados por tres números fijos. Ejemplo: 001, 002, 003, etc. Se tiene dos tipos de Almacenaje (Con Estante y Sin Estante).



- ✓ **Fila:** Son las divisiones horizontales del estante, se identificarán mediante una letra en Mayúscula. Ejemplo el A, B, C, etc.
- ✓ **Columna:** Son las divisiones verticales del estante y se identificarán como máximo por tres números fijos. Ejemplo: 001, 002, 003, etc.
- ✓ **Casillas:** Son los casilleros del estante y estarán identificadas por una letra en mayúscula. Ejemplo el A, B, C, etc. Este campo es Opcional.



### Creación de Código de Ubicación Física (CUF)

Para crear los códigos de las Ubicaciones Físicas de los Almacenes, realizar el siguiente procedimiento:

1. Ingresar a la opción **Maestro de Ubicación Física** siguiendo la siguiente ruta:  
**“Almacenes – Ubicación Física – Maestro de Ubicación Física”**.



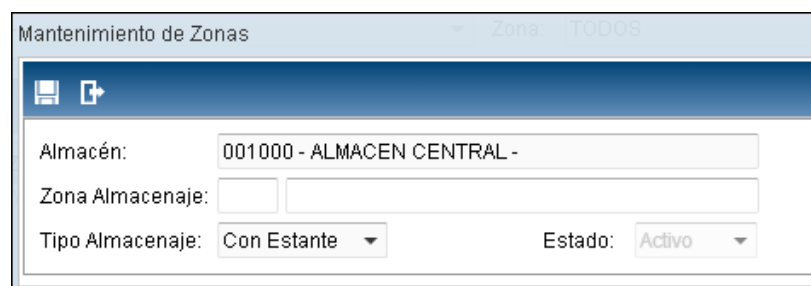
2. Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Maestro de Ubicación Física**, en la cual se deberá seleccionar el Almacén donde se registrará el CUF, activando la barra de despliegue del filtro **Almacén**.



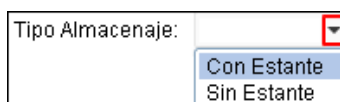
3. Primero, se procederá a crear la Zona de Almacenaje dando clic en el icono Insertar Zona



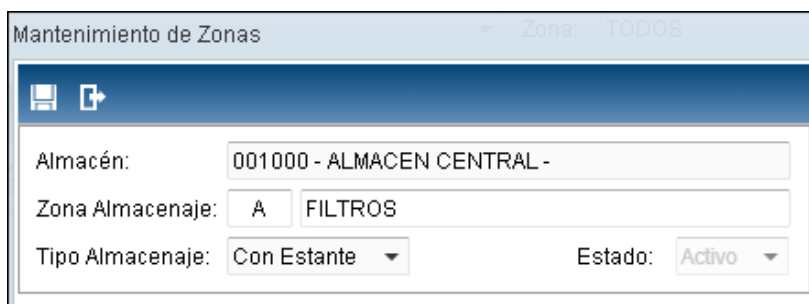
4. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Zonas**, la misma que está conformada por los siguientes campos y filtros: Almacén, Zona de Almacenaje, Tipo de Almacenaje y Estado.




5. El Usuario deberá registrar los siguientes datos solicitados en esta ventana,
  - ✓ **Zona de Almacenaje:** Registrar un código (solo una letra) y la descripción de la Zona.
  - ✓ **Tipo de Almacenaje:** Seleccionar el tipo de Almacenaje, según sea el caso, puede ser Con Estante o Sin Estante.



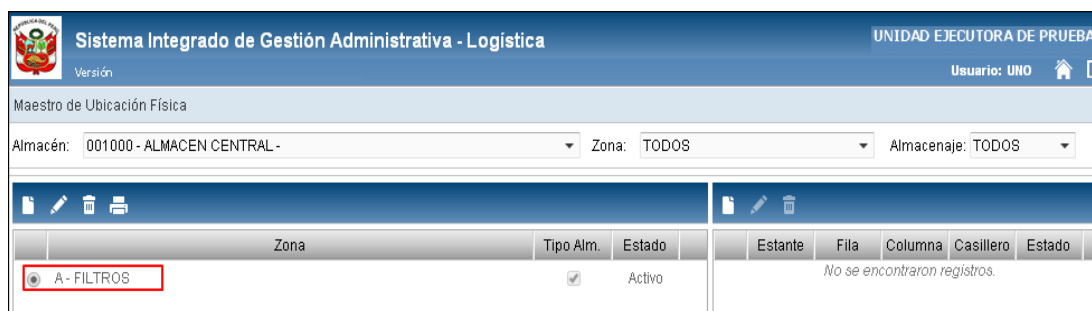
- ✓ **Estado:** Por defecto el estado de la Zona a registrar es **Activo**.



6. Luego, dar clic en el icono **Grabar** . En la ventana principal se visualizará la Zona creada, mostrando los siguientes datos:

- ✓ **Zona:** Código y Descripción de la Zona.


- ✓ **Tipo Alm.:** Se mostrará marcado con un check ☒ si el Tipo de Almacenaje es **Con Estante**.
- ✓ **Estado:** Estado de la Zona (Activo o Inactivo)



Maestro de Ubicación Física

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Zona: TODOS Almacenaje: TODOS

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	No se encontraron registros.				

Para **Modificar** los datos de una Zona, se seleccionará la Zona correspondiente y dará clic en el icono **Editar Zona** .





Maestro de Ubicación Física

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Zona: TODOS Almacenaje: TODOS

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	No se encontraron registros.				

El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de Zonas**, en la cual se realizará las modificaciones que se requiera.

Para **Eliminar** una Zona con todos sus C.U.F. registrados, seleccionar la Zona correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Zona** .

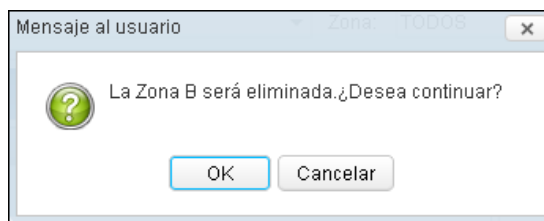


Maestro de Ubicación Física

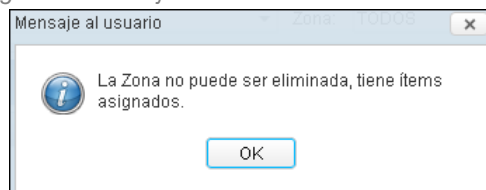
Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Zona: TODOS Almacenaje: TODOS


Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	No se encontraron registros.				

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:


**Validación:**

Si la Zona estuviera asignada en algún ítem, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



7. Si el Tipo de Almacenaje es **Con Estante**, se podrá registrar los **Códigos de las Ubicaciones Físicas**, dando clic en el icono **Insertar CUF** .



8. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de C.U.F.**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos solicitados en esta ventana:
  - ✓ **Estante:** Registrar un código (máximo tres números).
  - ✓ **Fila:** Registrar un código (solo una letra).
  - ✓ **Columna:** Registrar un código (máximo tres números).
  - ✓ **Casillero:** Registrar un código (solo una letra). No es obligatorio, por defecto se considerara la letra A como un solo casillero entre la columna y la fila.
  - ✓ **Estado:** Por defecto crea el C.U.F. con estado Activo.

Mantenimiento de C.U.F. Zona: TODOS

Estante:   
 Fila:   
 Columna:   
 Casillero:   
 Estado:

9. Luego, dar clic en el icono **Grabar** .


En la ventana principal se visualizará el C.U.F. creado, mostrando el Código del Estante, Fila, Columna, Casillero y Estado.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 Versión Usuario: UNO

Maestro de Ubicación Física

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Zona: TODOS Almacenaje: TODOS

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	001	A	001	A	Activo

Para **Modificar** los datos de un C.U.F., seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Editar CUF** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
 Versión Usuario: UNO

Maestro de Ubicación Física

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Zona: TODOS Almacenaje: TODOS

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	001	A	001	A	Activo

El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de C.U.F.**, en la cual se realizará las modificaciones que se requiera.



Mantenimiento de C.U.F. Zona: TODOS

Estante:	1
Fila:	A
Columna:	1
Casillero:	A
Estado:	Activo



**Nota:** Si la Ubicación Física estuviera asignada en algún ítem, los campos de esta ventana se mostrarán inactivos, no permitiendo modificaciones.

Para **Eliminar** una C.U.F., seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar CUF**.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Versión: Usuario: UNO

Maestro de Ubicación Física

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL- Zona: TODOS Almacenaje: TODOS

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	001	A	001	A	Activo

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

Mensaje al usuario Zona: TODOS

El C.U.F. seleccionado será eliminado. ¿Desea continuar?

OK Cancelar



#### Validación:

Si la Ubicación Física estuviera asignada a algún ítem, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

Mensaje al usuario Zona: TODOS

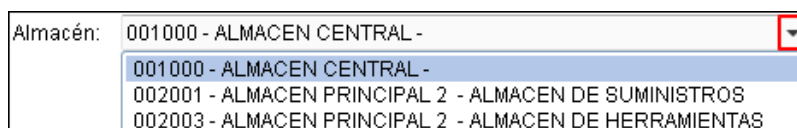
La Ubicación Física no se puede eliminar, tiene asignado ítems.

OK

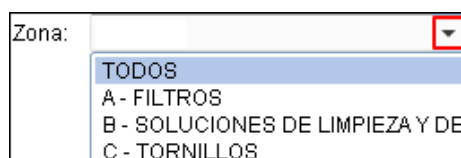
- **Filtros:** En la parte superior de la ventana, se muestra los siguientes filtros de selección: Almacén, Zona y Almacenaje; que permitirán filtrar la información mostrada en la ventana:



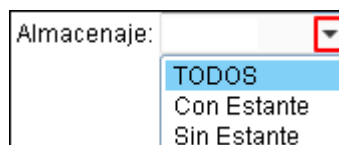
- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información por Almacén. Activando la barra de despliegue se mostrarán los Almacenes asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **Zona:** Permite filtrar la información por Todas o una Zona de Almacenaje. Activando la barra de despliegue se mostrarán todas las zonas registradas.



- ✓ **Almacenaje:** Permite filtrar la información por Tipo de Almacenaje (Con Estante, Sin Estante o Ambos), activando la barra de despliegue.



## REPORTE

Para visualizar el reporte de la **Relación de Códigos de Ubicación Física**, dar clic en el ícono **Imprimir** .

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

Versión Usuario: UNO

Maestro de Ubicación Física

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL - Zona: TODOS Almacenaje: TODOS

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo	001	A	001	A	Activo

El reporte muestra la siguiente información: Almacén, Código de Ubicación Física, Código de Zona de Almacenaje, Nombre de Zona de Almacenaje, Estante, Fila, Columna, Casillero y Estado.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
Módulo de Logística  
Versión

Fecha : 12:32  
Hora : 12:32  
Página : 1 de 1

**RELACIÓN DE CÓDIGOS DE UBICACIÓN FÍSICA**

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA  
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

ALMACÉN	Código de Ubicación Física	Zona Almacenaje	Nombre Zona Almacenaje	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
<b>001000 ALMACEN CENTRAL</b>								
	A001A001A			001	A	001	A	Activo
	A001B001B			001	B	001	B	Activo
	A	A	FILTROS					Activo
	B001A001A			001	A	001	A	Activo
	B002A001B			002	A	001	B	Activo
	B	B	SOLUCIONES DE LIMPIEZA					Activo
	C	C	TORNILLOS					Activo

#### 5.4.7.2. Asignación de Código de ubicación Física (CUF) con Ítem

El ingreso a la opción es siguiendo la ruta: **“Almacenes - Ubicación Física - Ítem por ubicación Física”** como se muestra en la siguiente ventana:

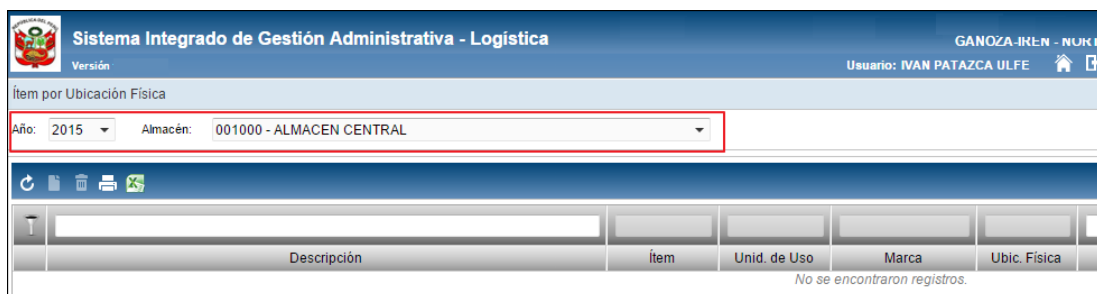
**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística** UNIDAD EJECUTORA

Versión Usuario:

Administración Programación Pedidos **Almacenes**

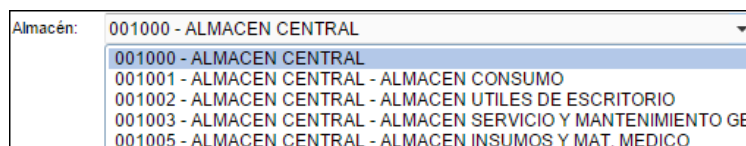
- Entradas al Almacén
- Atención de Pedidos
- Inventario Inicial de Almacén
- Kardex del Almacén
- Inventario Físico del Almacén
- Ubicación Física
  - Maestro de Ubicación Física
  - Ítem por Ubicación Física**

Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Ítem por Ubicación Física**, la misma contiene en la cabecera los filtros de selección: Año y Almacén.



## Filtros

- ✓ **Año:** Permite seleccionar un año, activando la barra de despliegue ☐.
- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar un Almacén o Sub Almacén. Activando la barra de despliegue ☐. Solo se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



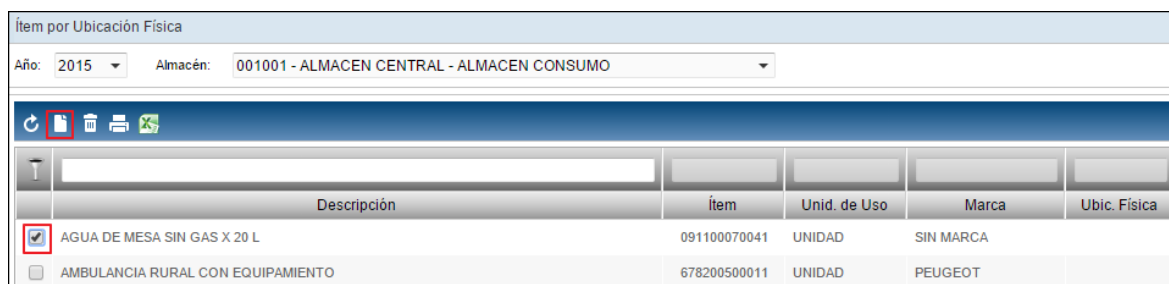
## PROCESO DE ASIGNACION DE ITEM CON EL CUF

Existen dos formas de asignación del ítem con el CUF, estas son:

- Asignación por Ítem
- Asignación masiva

### Asignación por Ítem

Marcar con un check ☒ el o los ítems a asignar la ubicación y luego dar clic en el icono **Insertar C.U.F.:**




El Sistema presentará la ventana **Asignación de CUF**, mostrando la relación de las Ubicaciones Físicas del Almacén (Zona, Almacenaje, Estante, Fila Columna, Casillero) Almacén, y Zona de Almacenaje).

Asignación de CUF ALMACEN CONSUMO

Zona: A - 001

	Zona	Almacenaje	Estante	Fila	Columna	Casillero
<input type="checkbox"/>	A	S	001	A	001	A
<input type="checkbox"/>	A	S	002	A	003	B
<input type="checkbox"/>	A	S	003	B	009	F

El Usuario seleccionará con un check ☒ el o las ubicaciones donde se almacenará el o los bienes; luego, dará clic en el icono **Grabar** .

Asignación de CUF

Zona: A - 001


	Zona	Almacenaje	Estante	Fila	Columna	Casillero
<input checked="" type="checkbox"/>	A	S	001	A	001	A
<input checked="" type="checkbox"/>	A	S	002	A	003	B
<input type="checkbox"/>	A	S	003	B	009	F

En la ventana **Ítem por Ubicación Física** se visualizará el CUF de los ítems asignados.

Ítem por Ubicación Física

Año: 2015 Almacén: 001001 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN CONSUMO

	Descripción	Ítem	Unid. de Uso	Marca	Ubic. Física
<input type="checkbox"/>	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	A001A001A
<input type="checkbox"/>	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	A002A003B

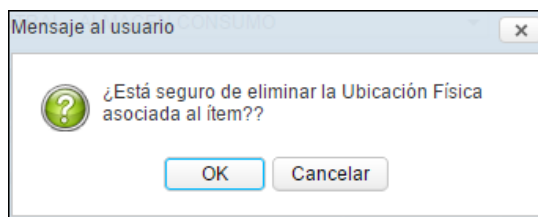
Para **eliminar una asignación**, el Usuario marcará con un check ☒ el o los registros correspondientes y luego dará clic en el icono **Eliminar C.U.F.** .

Ítem por Ubicación Física

Año: 2015 Almacén: 001001 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN CONSUMO

	Descripción	Ítem	Unid. de Uso	Marca	Ubic. Física
<input checked="" type="checkbox"/>	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	A001A001A
<input type="checkbox"/>	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	A002A003B

El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



El CUF asignado al ítem, se eliminará, como se muestra a continuación:

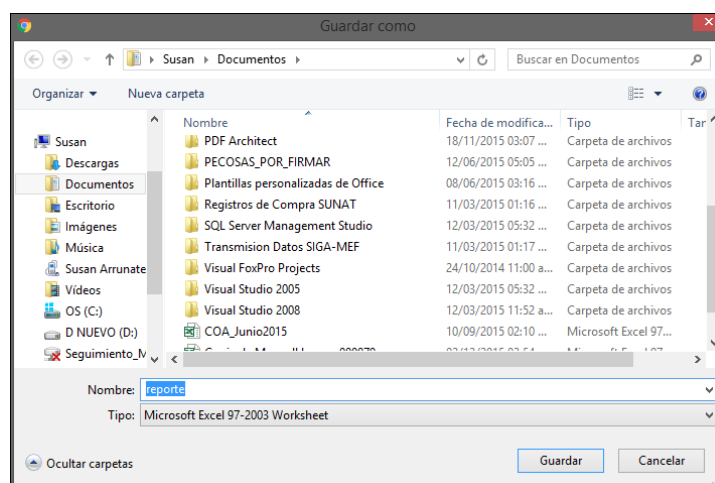
Item por Ubicación Física				
Año: 2015	Almacén: 001001 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN CONSUMO			
Descripción	Ítem	Unid. de Uso	Marca	Ubic. Física
AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	

## Exportar a Excel

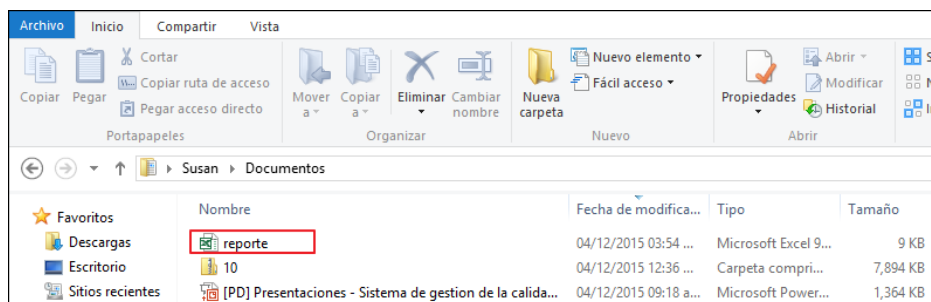
Para exportar al Excel la información de las asignaciones de las Ubicaciones Físicas de los ítems, dar clic en el icono **Exportar a Excel**.

Item por Ubicación Física				
Año: 2015	Almacén: 001001 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN CONSUMO			
Descripción	Ítem	Unid. de Uso	Marca	Ubic. Física
AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	A001A001A
AMBULANCIA RURAL CON EQUIPAMIENTO	678200500011	UNIDAD	PEUGEOT	

El Sistema presentará la ventana **Guardar Como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde se guardará; luego, dará clic en el botón **Guardar**.




Verificar que el archivo Excel se haya grabado en la ruta correspondiente



El archivo Excel contendrá la siguiente información: Ubicación Física, Código ítem, Descripción del ítem, Marca, Unidad de Medida, y Estado.

</

## REPORTE

Para visualizar el reporte, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**  de la ventana principal, mostrándose la Relación de los ítems con su código de ubicación Física.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa

Módulo de Logística

Versión

Fecha : 16:12

Hora : 16:12

Página : 1 de 1

UBICACIÓN FÍSICA POR ÍTEMS DEL KARDEX

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA

NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

ALMACÉN : 001 - ALMACEN CENTRAL

SUB ALMACÉN : 001 - ALMACEN CONSUMO

Ubicación Física	Código Ítem	Descripción del Ítem	Marca	Unidad Medida	Estado
A001A001A	091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	475100020257	FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA	MILLAR	ACTIVO
A003B009F	475100020257	FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA	MILLAR	ACTIVO
A001A001A	495500010967	BATA DESCARTABLE PARA PACIENTE TALLA M	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	512000060023	CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A003B009F	512000060023	CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	767400090017	CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A003B009F	767400090017	CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO

**Autor:** Oficina General de Tecnologías de la Información - SIGA

**Fecha de Publicación:** 10/09/2021