



## 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 ▼.



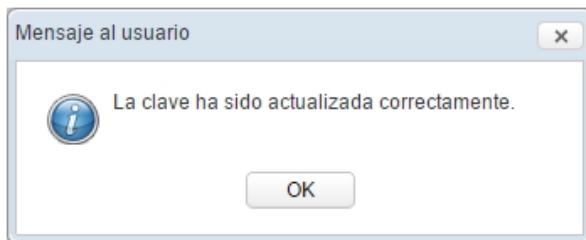
**Nota:** La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en Aceptar

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:



<b>Nombre Descripción</b>	
<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 ícono se describe a continuación:

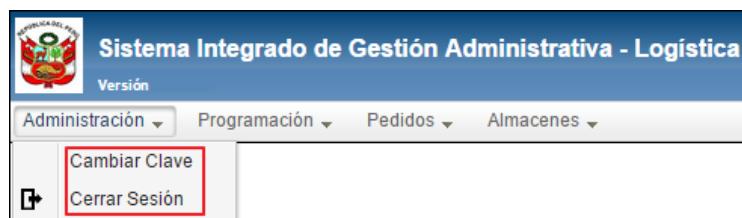
- Permite retornar a la página inicial.
- Permite ir a la página anterior.
- Indica el número de página actual y la cantidad total de páginas que contienen información. Además, permite ir a una página específica, ingresando el número en el recuadro.
- Permite ir a la página siguiente.
- Permite ir a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

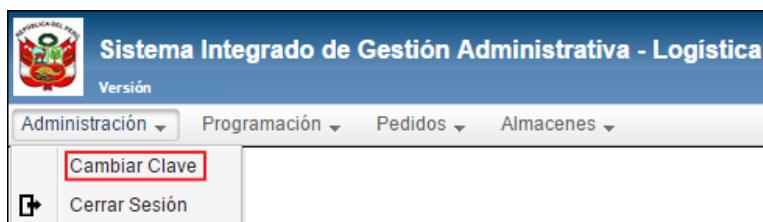
El Sub Módulo Administración contiene las opciones: Cambiar Clave y Cerrar Sesión.



#### 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"](#)".



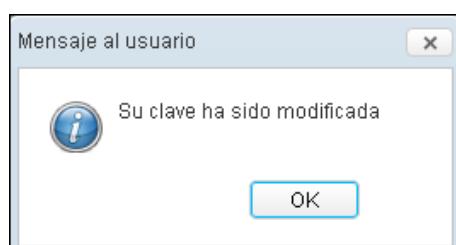
El Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

- ✓ **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 **Aceptar**. 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

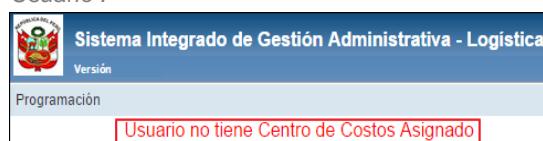
Esta opción permite a los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, registrar en las diferentes fases de la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades (Identificación, Clasificación y Priorización, Consolidación y Aprobación) de los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus Metas,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

Centro de Costo	Descripción	Fase
0 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación	

Centro de Costo	Descripción	Fase
01.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA	Identificación	
02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cierre de Identificación	
03.1.1 OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Identificación	
03.1.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	Identificación	

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 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**.

Centro de Costo	Descripción	Fase
0 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación	

Centro de Costo	Descripción	Fase
01.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA	Identificación	
02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cierre de Identificación	
03.1.1 OFICINA DE ASESORIA LEGAL	Identificación	
03.1.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	Identificación	

### 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**:

Centro de Costo	Descripción	Fase
0 CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación	

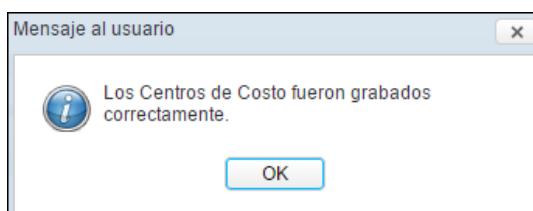
  

Centro de Costo	Descripción	Fase
01.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA	Identificación	
02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Cierre de Identificación	

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**

The screenshot shows a modal window titled "Registro de Centro de Costo". Inside, there's a table titled "Lista de Centros de Costo" with columns "Centro Costo" and "Nombre". The first row, "04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA", has its checkbox checked and is highlighted with a red border. Below the table are two buttons: "Grabar" (with a blue border) and "Salir".

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



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

The screenshot shows the main application window titled "Registro de C.M.N. por Centro de Costo". It includes a header with "Año: 2021" and a toolbar with icons for search, add, and delete. The main area has two tables. The left table shows a single entry: "CENTRO DE COSTO PRINCIPAL" with "Identificación" and a radio button "0". The right table shows a list of cost centers under "CENTRO DE COSTO": "01.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA", "02.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL", "03.1.1 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL", and "04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA". The last row, "04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA", is highlighted with a red border. To the right of the tables are icons for "Identificación", "Cierre de Identificación", and "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 ícono **Eliminar Centro de Costo**

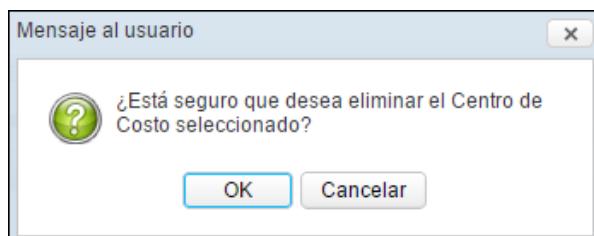
Registro de C.M.N. por Centro de Costo

Año: 2021

Centro de Costo	Descripción	Fase
0	CENTRO DE COSTO PRINCIPAL	Identificación

Centro de Costo	Descripción	Fase
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:



### **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

Centro de Costo	Descripción	Fase
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 Item, como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística' interface. At the top, there is a logo and the text 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística' and 'Versión'. On the right, it says 'UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA' and 'Usuario: USUARIO DE PRUEBA'. Below this, a search bar says 'Selección Centro de Costos >> Registro de C.M.N. por Centro de Costos'. A red box highlights the 'Items' section, which contains fields for 'Año' (2021), 'Centro de Costos' (CENTRO DE COSTO PRUEBA), 'Nº Personas' (0), 'Responsable' (RESPONSABLE PRUEBA), and a 'Criterios de Búsqueda' section with dropdown menus for 'Genérica de Gastos' (TODOS), 'Meta' (TODOS), 'Tipo' (TODOS), and 'Fase item' (Identificación). The 'Fuente de Financiamiento' and 'Act.Ope.' dropdowns also show 'TODOS'. There is a checkbox for '¿Activo fijo?' with 'No' selected. Below this is a table header for 'Actividad Operativa' with columns for Actividad Operativa, Tipo de Act. Ope., Tipo de Uso, Fuente Financiamiento, Meta, Kit, and Monto Sub Total. A message at the bottom says 'No se encontraron registros.'

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 .

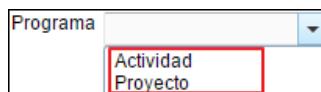


2. El Sistema mostrará la ventana Registro de Items.

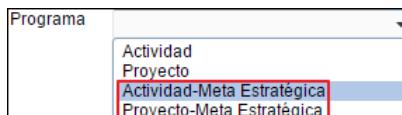
The screenshot shows the 'Registro de Ítems' window. At the top, it says 'Registro de Ítems' and '2021'. Below this is a form with fields for 'Programa' (with dropdown menus for 'Meta', 'Tarea', 'Tipo item', 'Tipo Uso', and 'Distribución Mensual' with options 'Sí' and 'No'), 'Número Ambientes' (with dropdown menu for 'Meta Física'), and a note '(\*) Debe ingresar una descripción de al menos 3 caracteres para realizar la búsqueda'. Below the form is a table titled 'Lista de Ítems' with columns for 'Ítem', 'Descripción', 'Cantidad', 'Pr.', 'Unidad', 'Precio', and 'Cl'. A message at the bottom says 'No hay registros para mostrar'.

El Usuario seleccionará los siguientes 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.



- ✓ **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/AI/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** Estratégicas, 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



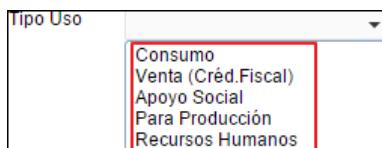
**Nota:** Sólo se visualizarán las **Actividades Operativas** Comunes, Estratégicas y Personalizadas, relacionadas a la Meta y Fuente de Financiamiento seleccionada.

- ✓ **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:

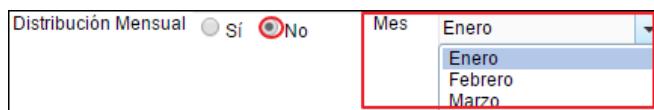
Para el caso de las Metas Estratégicas, se podrá seleccionar el tipo de Uso de los ítems, activando la barra de despliegue .



- ✓ **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.



- ✓ **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
Meta	GESTION DEL PROGRAMA
Tarea	GERENCIA PERMANENTE
Tipo ítem	Suministro
Tipo Uso	Consumo
Distribución Mensual	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Mes Enero
Número Ambientes	Meta Física
Descripción ítem <input type="text" value="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	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	MILLAR	48.38 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	MILLAR	10.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	EMPAQUE X 500	11.36 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050231	PAPEL BOND 90 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	63.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050234	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A3	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	EMPAQUE X 500	22.42 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050271	PAPEL BOND 90 G DE 91 CM X 45 M PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	64.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050300	PAPEL BOND 80 G DE 91.4 CM X 45.7 M PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	65.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050309	PAPEL BOND 80 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	65.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050325	PAPEL BOND 90 g DE 91.4 cm X 45.7 m	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	45.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M

Generica 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

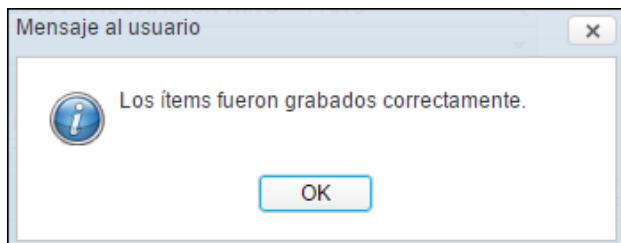
Programa	Actividad
Meta	GESTION DEL PROGRAMA
Tarea	GERENCIA PERMANENTE
Tipo ítem	Suministro
Tipo Uso	Consumo
Distribución Mensual	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No Mes Enero
Número Ambientes	Meta Física
Descripción ítem <input type="text" value="papel bond"/> (*) Debe ingresar 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	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="checkbox"/>	MILLAR	48.38 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input checked="" type="checkbox"/> 717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	<input type="text" value="15.00"/>	<input type="checkbox"/>	MILLAR	10.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050224	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A4	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	EMPAQUE X 500	11.36 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050231	PAPEL BOND 90 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	63.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050234	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A3	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	EMPAQUE X 500	22.42 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050271	PAPEL BOND 90 G DE 91 CM X 45 M PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	64.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050300	PAPEL BOND 80 G DE 91.4 CM X 45.7 M PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	65.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050309	PAPEL BOND 80 g DE 90 cm X 45 m PARA PLOTTER	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	65.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M
<input type="checkbox"/> 717200050325	PAPEL BOND 90 g DE 91.4 cm X 45.7 m	<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	UNIDAD	45.00 2.3.15.1.2 UTILES Y M

Generica 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**. 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:

The screenshot shows the "Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística" application. The title bar includes the logo of the Government of Ayacucho and the text "GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO". The user is identified as "Usuario: ALIAGA SILVA, GLADYS M".

The main window displays a search form for "Centro de Costos" (Cost Center) registration. The search criteria include:

- Año: 2021
- Nº Personas: 5
- Centro de Costos: CENTRO DE COSTO PRUEBA
- Responsable: RESPONSABLE PRUEBA

Below the search form is a section titled "Criterios de Búsqueda" (Search Criteria) with dropdown menus for:

- Genérica de Gastos: TODOS
- Meta: TODOS
- Tipo: TODOS
- Fase: Identificación
- Ítem: (empty)

On the right side of the search criteria, there are filters for:

- Fuente de Financiamiento: TODOS
- Act.Ope.: TODOS
- ¿Activo fijo?:  Sí  No

At the bottom of the search area is a toolbar with icons for search, refresh, and print.

The results table has the following columns:

	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 ícono 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	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					
Ítems												
ítem	Descripción		Clasificador	Unidad	Monto Total							
● B475100030400	PAPEL BOND MEMBRETADO 75 g TAMAÑO A5		2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	MILLAR	101.48							
○ B475100030716	PAPEL BOND MEMBRETADO 75 G TAMAÑO A4		2.3.15.12 - 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												
Ítems de Gasto General   Ítems de KIT   Ítems de Catálogo   Ítems 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 Ítems**, 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	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Número Ambientes	Mes
	Enero
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	Categoría
<input checked="" type="checkbox"/> 475100030426	PAPEL BOND MEMBRETADO 80 g TAMANO A3	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	MILLAR	56.00	2.3.15.12 GENERAL I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200010146	BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A4 X 80 HOJAS		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	7.00	2.3.15.12 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	2.3.15.12 GENERAL I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050013	PAPEL BOND 80 G TAMANO A4		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	28.00	2.3.15.12 GENERAL I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050014	PAPEL BOND 80 G TAMANO OFICIO		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	12.53	2.3.15.12 GENERAL I OFICINA
<input type="checkbox"/> 717200050047	PAPEL BOND 120 G TAMANO CARTA		<input type="checkbox"/>	UNIDAD	0.07	2.3.15.12 GENERAL I OFICINA

[ 1 - 50 / 117 ]

Generica 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 ícono **Grabar** y luego en **Sair** , se podrá visualizar el ítem agregado, el siguiente paso, es seleccionar el ítem y dar clic en el ícono **Editar Item**.

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

Año	2021	Centro de Costos	CENTRO DE COSTO PRUEBA
Nº 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?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> 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
<input checked="" type="radio"/> B475100030426	PAPEL BOND MEMBRETADO 80 g TAMANO A3	2.3.15.12 - 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:
Item: B767400060011 TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/M COD. R		Distribución mensual <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
Precio S/. 396.660000			
2021 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		2022 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	2.00	Enero	0.00
Febrero	2.00	Febrero	0.00
Marzo	2.00	Marzo	0.00
Abri	2.00	Abri	0.00
Mayo	2.00	Mayo	0.00
Junio	2.00	Junio	0.00
Julio	2.00	Julio	0.00
Agosto	2.00	Agosto	0.00
Setiembre	2.00	Setiembre	0.00
Octubre	2.00	Octubre	0.00
Noviembre	2.00	Noviembre	0.00
Diciembre	2.00	Diciembre	0.00
Total Anual	24.00	Total Anual	0.00
Monto S/.:	9,519.84	Monto S/.:	0.00
Consumo histórico		Mto ref x consumo	

2023 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		2024 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	0.00	Enero	0.00
Febrero	0.00	Febrero	0.00
Marzo	0.00	Marzo	0.00
Abri	0.00	Abri	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		
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	<input type="button" value="▼"/>
Nro. Documento	
Precio	0.000000



**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 Número 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 ícono **Grabar** .

Edición de ítem

Tipo: <b>Bien</b>	Familia: TONERS DE IMPRESIÓN	Unidad Uso:																																																																																																																																																																										
Item: B767400060011 TONER PARA IMPRESORA HP LASERJET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. R	UNIDAD																																																																																																																																																																											
Precio S/ 396.660000	Distribución mensual <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No																																																																																																																																																																											
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">2021 Considerar en PAC <input type="checkbox"/></th><th colspan="2">2022 Considerar en PAC <input type="checkbox"/></th><th colspan="2">2023 Considerar en PAC <input type="checkbox"/></th><th colspan="2">2024 Considerar en PAC <input type="checkbox"/></th><th colspan="2">Pago / Previsión <input type="checkbox"/></th></tr><tr><th>Mes</th><th>Cantidad</th><th>Mes</th><th>Cantidad</th><th>Mes</th><th>Cantidad</th><th>Mes</th><th>Cantidad</th><th>Obligación de Pago</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Enero</td><td>2.00</td><td>Enero</td><td>0.00</td><td>Enero</td><td>0.00</td><td>Enero</td><td>0.00</td><td>Contrato</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Febrero</td><td>2.00</td><td>Febrero</td><td>0.00</td><td>Febrero</td><td>0.00</td><td>Febrero</td><td>0.00</td><td>Nro. Documento</td><td><input type="text" value="444"/></td></tr><tr><td>Marzo</td><td>2.00</td><td>Marzo</td><td>0.00</td><td>Marzo</td><td>0.00</td><td>Marzo</td><td>0.00</td><td>Precio</td><td><input type="text" value="396.660000"/></td></tr><tr><td>Abri</td><td>2.00</td><td>Abri</td><td>0.00</td><td>Abri</td><td>0.00</td><td>Abri</td><td>0.00</td><td>Año</td><td><input type="text" value="2021"/></td></tr><tr><td>Mayo</td><td>2.00</td><td>Mayo</td><td>0.00</td><td>Mayo</td><td>0.00</td><td>Mayo</td><td>0.00</td><td>Cantidad</td><td><input type="text" value="24"/></td></tr><tr><td>Junio</td><td>2.00</td><td>Junio</td><td>0.00</td><td>Junio</td><td>0.00</td><td>Junio</td><td>0.00</td><td>Monto S/.</td><td><input type="text" value="9,519.84"/></td></tr><tr><td>Julio</td><td>2.00</td><td>Julio</td><td>0.00</td><td>Julio</td><td>0.00</td><td>Julio</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Agosto</td><td>2.00</td><td>Agosto</td><td>0.00</td><td>Agosto</td><td>0.00</td><td>Agosto</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Setiembre</td><td>2.00</td><td>Setiembre</td><td>0.00</td><td>Setiembre</td><td>0.00</td><td>Setiembre</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Octubre</td><td>2.00</td><td>Octubre</td><td>0.00</td><td>Octubre</td><td>0.00</td><td>Octubre</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Noviembre</td><td>2.00</td><td>Noviembre</td><td>0.00</td><td>Noviembre</td><td>0.00</td><td>Noviembre</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Diciembre</td><td>2.00</td><td>Diciembre</td><td>0.00</td><td>Diciembre</td><td>0.00</td><td>Diciembre</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Total Anual</td><td>24.00</td><td>Total Anual</td><td>0.00</td><td>Total Anual</td><td>0.00</td><td>Total Anual</td><td>0.00</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Monto S/.</td><td><input type="text" value="9,519.84"/></td><td>Monto S/.</td><td><input type="text" value="0.00"/></td><td>Monto S/.</td><td><input type="text" value="0.00"/></td><td>Monto S/.</td><td><input type="text" value="0.00"/></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Consumo histórico</td><td colspan="2">Mto ref x consumo</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr></tbody></table>			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"/>		Pago / Previsión <input type="checkbox"/>		Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Obligación de Pago		Enero	2.00	Enero	0.00	Enero	0.00	Enero	0.00	Contrato	<input type="checkbox"/>	Febrero	2.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00	Nro. Documento	<input type="text" value="444"/>	Marzo	2.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00	Precio	<input type="text" value="396.660000"/>	Abri	2.00	Abri	0.00	Abri	0.00	Abri	0.00	Año	<input type="text" value="2021"/>	Mayo	2.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00	Cantidad	<input type="text" value="24"/>	Junio	2.00	Junio	0.00	Junio	0.00	Junio	0.00	Monto S/.	<input type="text" value="9,519.84"/>	Julio	2.00	Julio	0.00	Julio	0.00	Julio	0.00			Agosto	2.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00			Setiembre	2.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00			Octubre	2.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00			Noviembre	2.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00			Diciembre	2.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00			Total Anual	24.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00			Monto S/.	<input type="text" value="9,519.84"/>	Monto S/.	<input type="text" value="0.00"/>	Monto S/.	<input type="text" value="0.00"/>	Monto S/.	<input type="text" value="0.00"/>			Consumo histórico		Mto ref x consumo							
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"/>		Pago / Previsión <input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																				
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Mes	Cantidad	Obligación de Pago																																																																																																																																																																				
Enero	2.00	Enero	0.00	Enero	0.00	Enero	0.00	Contrato	<input type="checkbox"/>																																																																																																																																																																			
Febrero	2.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00	Febrero	0.00	Nro. Documento	<input type="text" value="444"/>																																																																																																																																																																			
Marzo	2.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00	Marzo	0.00	Precio	<input type="text" value="396.660000"/>																																																																																																																																																																			
Abri	2.00	Abri	0.00	Abri	0.00	Abri	0.00	Año	<input type="text" value="2021"/>																																																																																																																																																																			
Mayo	2.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00	Mayo	0.00	Cantidad	<input type="text" value="24"/>																																																																																																																																																																			
Junio	2.00	Junio	0.00	Junio	0.00	Junio	0.00	Monto S/.	<input type="text" value="9,519.84"/>																																																																																																																																																																			
Julio	2.00	Julio	0.00	Julio	0.00	Julio	0.00																																																																																																																																																																					
Agosto	2.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00	Agosto	0.00																																																																																																																																																																					
Setiembre	2.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00	Setiembre	0.00																																																																																																																																																																					
Octubre	2.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00	Octubre	0.00																																																																																																																																																																					
Noviembre	2.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00	Noviembre	0.00																																																																																																																																																																					
Diciembre	2.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00	Diciembre	0.00																																																																																																																																																																					
Total Anual	24.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00	Total Anual	0.00																																																																																																																																																																					
Monto S/.	<input type="text" value="9,519.84"/>	Monto S/.	<input type="text" value="0.00"/>	Monto S/.	<input type="text" value="0.00"/>	Monto S/.	<input type="text" value="0.00"/>																																																																																																																																																																					
Consumo histórico		Mto ref x consumo																																																																																																																																																																										
<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Previsión Presupuestal</th></tr><tr><th>Tipo Previsión</th><th>Otros</th></tr><tr><th>Nro. Documento</th><th>5555</th></tr></thead><tbody><tr><td>Año</td><td>Cantidad</td><td>Monto S/.</td></tr><tr><td>2021</td><td><input type="text" value="20"/></td><td><input type="text" value="7,933.20"/></td></tr><tr><td>2022</td><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0.00"/></td></tr><tr><td>2023</td><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0.00"/></td></tr><tr><td>2024</td><td><input type="text" value="0"/></td><td><input type="text" value="0.00"/></td></tr></tbody></table>			Previsión Presupuestal		Tipo Previsión	Otros	Nro. Documento	5555	Año	Cantidad	Monto S/.	2021	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="7,933.20"/>	2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	2023	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	2024	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>																																																																																																																																																					
Previsión Presupuestal																																																																																																																																																																												
Tipo Previsión	Otros																																																																																																																																																																											
Nro. Documento	5555																																																																																																																																																																											
Año	Cantidad	Monto S/.																																																																																																																																																																										
2021	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="7,933.20"/>																																																																																																																																																																										
2022	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>																																																																																																																																																																										
2023	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>																																																																																																																																																																										
2024	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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		<input type="radio"/> Si	<input checked="" type="radio"/> No
2021 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		2022 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	1,000.00	Enero	0.00
Febrero	1,000.00	Febrero	0.00
Marzo	1,000.00	Marzo	0.00
Abri	1,000.00	Abri	0.00
Mayo	1,000.00	Mayo	0.00
Junio	1,000.00	Junio	0.00
Julio	1,000.00	Julio	0.00
Agosto	1,000.00	Agosto	0.00
Setiembre	1,000.00	Setiembre	0.00
Octubre	1,000.00	Octubre	0.00
Noviembre	1,000.00	Noviembre	0.00
Diciembre	1,000.00	Diciembre	0.00
Total Anual	12,000.00	Total Anual	0.00
Monto S/.	12,000.00	Monto S/.	0.00
Consumo histórico		Mto ref x consumo	

2023 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		2024 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	0.00	Enero	0.00
Febrero	0.00	Febrero	0.00
Marzo	0.00	Marzo	0.00
Abri	0.00	Abri	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

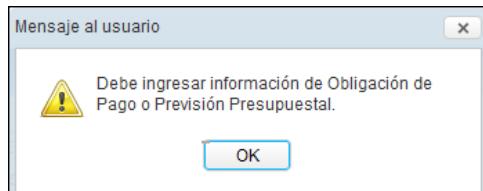
  

Pago / Previsión	
Obligación de Pago	
Tipo Obligación	Contrato
Nro. Documento	333
Año	Monto S/.
2021	1,000.00
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00
Previsión Presupuestal	
Tipo Previsión	Otros
Nro. Documento	585
Año	Monto S/.
2021	1,200.00
2022	0.00
2023	0.00
2024	0.00

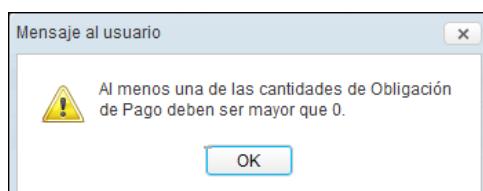


#### Validación:

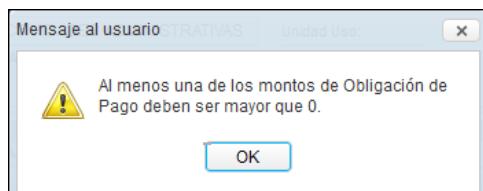
Si se tiene ítems registrados como Obligación/Previsión, pero no se han registrado datos en dichas secciones, se presentará el siguiente mensaje de validación.



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



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



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

Cuentas 04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

ES ADMINISTRATIVAS	Unidad Uso:
DE ARCHIVOS	SERVICIO

2023		2024	
Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		Considerar en PAC <input type="checkbox"/>	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Enero	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Febrero	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Febrero	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Marzo	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Marzo	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Abril	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Abril	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Mayo	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Mayo	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Junio	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Junio	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Julio	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Julio	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Agosto	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Agosto	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Setiembre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Setiembre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Octubre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Octubre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Noviembre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Noviembre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
Diciembre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>	Diciembre	0.00 <input checked="" type="checkbox"/>
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/.:  
2021 1,000.00  
2022 0.00  
2023 0.00  
2024 0.00

**Previsión Presupuestal**

Tipo Previsión: Otros  
Nro. Documento: 585  
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**

ítems						
	Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta	Kit
● 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	
<input checked="" type="radio"/> B475100030426	PAPEL BOND MEMBRETAZO 80 g TAMAÑO A3		2.3.15.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	MILLAR	560.00	
<input type="radio"/> B475100030716	PAPEL BOND MEMBRETAZO 75 G TAMAÑO A4		2.3.15.1.2 - 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

2021 2022 2023 2024

Dirección de Costos 04.2 DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Tipo: Bien Familia: PAPELES BOND		Unidad Uso: MILLAR	
Item: B717200050212 PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4		Precio S/ 10.000000 Distribución mensual <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
2021 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>		2022 Considerar en PAC <input type="checkbox"/>	
Mes	Cantidad	Mes	Cantidad
Enero	15.00	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	15.00	Total Anual	0.00
Monto S/.	150.00	Monto S/.	0.00
Consumo histórico		Mto ref x consumo	

Pago / Previsión

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 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

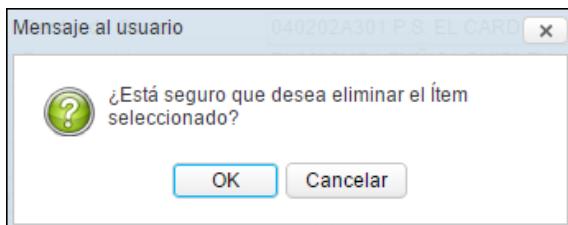
Luego de hacer los cambios correspondientes, dará clic en el ícono **Grabar** .

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
<b>Ítems</b>						
Ítem	Descripción			Clasificador	Unidad	Monto Total
<input type="radio"/> 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
<input checked="" type="radio"/> 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 ícono **Resumen Presupuestal** , como se muestra a continuación:

Items						
		Actividad Operativa	Tipo de Act. Ope.	Tipo de Uso	Fuente Financiamiento	Meta
		E0019 - 0001-5000017-3325401-VACUNACION NINO < 1 AÑO	Actividad	Consumo	1-00 RECURSOS ORDINARIOS	0010 - NIÑOS 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						
Nivel Act.Ope.		<input type="radio"/> Si <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-Organo 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 ícono 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						
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/>						
Nivel Act. Ope.		<input checked="" type="radio"/> Sí	<input 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	
Fuente/Rubro	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
1-00 RECURSOS ORDINARIOS		168,257.00	0.00	0.00	168,257.00	
Grupo	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
2.3 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		168,257.00	0.00	0.00	168,257.00	
Meta	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
0138 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS		3,330.00	0.00	0.00	3,330.00	
Clasificador	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
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 FIJA		700.00	0.00	0.00	700.00	
0151 DOTAR DE SERVICIOS BASICOS		164,927.00	0.00	0.00	164,927.00	
Clasificador	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
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 FIJA		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						
<input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Salir"/>						
Nivel Act. Ope.		<input type="radio"/> Sí	<input checked="" type="radio"/> 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	
Grupo	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
2.3 COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS		1,016,744.89	415.00	622.50	1,017,782.39	
Meta	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
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	
Clasificador	Nombre	C. N. Monto	Oblig. Pago	Previsión	Monto Total	
2.3.11.11 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO		595,000.94	0.00	0.00	595,000.94	
2.3.12.11 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS		44,077.50	415.00	622.50	45,115.00	
2.3.13.11 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES		3,001.60	0.00	0.00	3,001.60	
2.3.13.13 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES		4,986.00	0.00	0.00	4,986.00	
2.3.16.11 DE VEHICULOS		11,484.00	0.00	0.00	11,484.00	
2.3.21.21 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE		1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	
2.3.21.22 VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO		2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	
2.3.22.11 SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA		114,150.00	0.00	0.00	114,150.00	
2.3.22.12 SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE		24,000.00	0.00	0.00	24,000.00	
2.3.22.21 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. 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 - NIÑOS CON VACUNA COMPLETA	Con kit	77.00	
Items							
Cantidad Física Programada							
Ítem	Descripción	Clasificador	Unidad	Monto Total			
<input checked="" type="radio"/> B495700070005	ALGODON HIDROFILO X 500 g	2.3.18.2.1 - MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y A	UNIDAD	73.00			
<input type="radio"/> B584300140001	VACUNA ANTIPAROTIDITIS, RUBEOLA Y SAR	2.3.18.1.1 - 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									
Centro de Costos									
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	
<a href="#">Salir</a>									

### 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	
Versión				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		
Nº 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				
ítem					

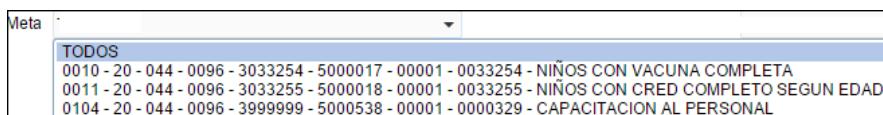
- ✓ **Genérica de Gasto:** Permite filtrar la información por Todas o una Genérica de Gasto Programada.

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
--------------------------	--

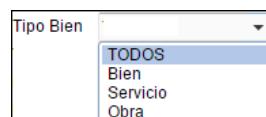
- ✓ **Meta:** Permite filtrar la información por Todas o una Meta Programa.



- ✓ **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.



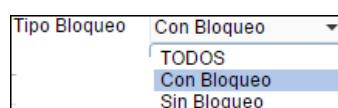
- ✓ **¿Activo Fijo?:** Al seleccionar la opción ‘Sí’, la información se filtrará sólo por los Activos Fijos Programados, al seleccionar ‘No’, mostrará Todos los ítems.



- ✓ **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 ícono de despliegue




**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:

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.



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

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 Cantidad o Valores), Detalle (Por ítem o Clasificador), Tipo Meta, Meta, Tipo **Actividad Operativa**, **Actividad Operativa**, Grupo, Clase, Familia, Ítem. Luego dará clic en el ícono **Imprimir** .

Reporte Cuadro de Necesidades Mensualizado

Centro de Costo Centro de Costo Prueba

Fase Identificación

Tipo Bien TODOS

FF/Rubro TODOS

Clasificador TODOS

Tipo  Cantidad  Valores

Detalle  Por ítem  Por Clasificador

Tipo Meta TODOS

Act. Ope. TODOS

Act. Ope. TODOS

Grupo

Clase

Familia

ítem

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.

Reporte Cuadro de Necesidades Trimestral

Centro de Costo 04.2 - DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Fase Identificación

Con Obligación Pago / Previsión Presupuestal

Tipo Bien TODOS

FF/Rubro TODOS

**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  
 ítem: 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.

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO														Fecha						
														Hora						
FASE : IDENTIFICACIÓN														Página	1	de 1				
F. F. /	Act.Og.	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad	Valores										Valor Total	Contrapartida			
Rubro				Item / Descripción	Uso	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual	Valor	FF/ R %
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	1,793.32	22,153.64	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	793.32	793.32	10,153.64	10,153.64	0.00	
	0018	GESTIÓN 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	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	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	633.80	633.80	0.00	
7172000050212	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	
7172000051199	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	483.80	483.80	0.00	
	0018	GESTIÓN 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	5,519.84	5,519.84	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	5,519.84	5,519.84	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	5,519.84	5,519.84	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	5,519.84	5,519.84	0.00	
7674000060011	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 AMPLIUS/AMLS/CM CO. REF. 9228A NEGR	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	5,519.84	5,519.84	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	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00	
	0018	GESTIÓN 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	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	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	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	12,000.00	12,000.00	0.00	
210100001099	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	12,000.00	12,000.00	0.00	
Total														22,153.64						
JEFE DE DEPENDENCIA																				

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



## Manual de Usuario – Módulo de Logística en WEB

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS TRIMESTRAL											Fecha : 17/09/2020			
FASE : IDENTIFICACIÓN											Hora : 21:23			
UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA											Página : 1 de 1			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000														
CENTRO DE COSTO	: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Año 2021	(En Nuevos Soles)											
F. F. / Meta	Act.Op	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto	Unidad	Uso	I Trimestre	II Trimestre	Valores	III Trimestre	IV Trimestre	Anual	Valor Total	Contrapartida
Rubro				Item / Descripción					Valor				Valor	FF/R %
1-00	RECURSOS ORDINARIOS						6.013.76	5.379.96		5.379.96	5.379.96	22.153.64	22.153.64	0.00
BIENES							3.013.76	2.379.96		2.379.96	2.379.96	10.153.64	10.153.64	0.00
0018	GESTIÓN DEL PROGRAMA						633.80	0.00		0.00	0.00	633.80	633.80	0.00
C0001	GERENCIA PERMANENTE						633.80	0.00		0.00	0.00	633.80	633.80	0.00
Actividad	Consumo						633.80	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	633.80	633.80	0.00
717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	MILLAR					150.00	0.00		0.00	0.00	150.00	150.00	0.00
717200050199	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	MILLAR					483.80	0.00		0.00	0.00	483.80	483.80	0.00
0018	GESTIÓN DEL PROGRAMA						2.379.96	2.379.96		2.379.96	2.379.96	9.519.84	9.519.84	0.00
C0001	GERENCIA PERMANENTE						2.379.96	2.379.96		2.379.96	2.379.96	9.519.84	9.519.84	0.00
Actividad	Consumo						2.379.96	2.379.96		2.379.96	2.379.96	9.519.84	9.519.84	0.00
2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA							2.379.96	2.379.96		2.379.96	2.379.96	9.519.84	9.519.84	0.00
787400060011	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 M44PLUS/ML5/5M COD. REF. 62298A NEGRO	UNIDAD					2.379.96	2.379.96		2.379.96	2.379.96	9.519.84	9.519.84	0.00
SERVICIOS							3.000.00	3.000.00		3.000.00	3.000.00	12.000.00	12.000.00	0.00
0018	GESTIÓN DEL PROGRAMA						3.000.00	3.000.00		3.000.00	3.000.00	12.000.00	12.000.00	0.00
C0001	GERENCIA PERMANENTE						3.000.00	3.000.00		3.000.00	3.000.00	12.000.00	12.000.00	0.00
Actividad	Consumo						3.000.00	3.000.00		3.000.00	3.000.00	12.000.00	12.000.00	0.00
2.3. 2. 7. 2 99 OTROS SERVICIOS SIMILARES							3.000.00	3.000.00		3.000.00	3.000.00	12.000.00	12.000.00	0.00
210100010699	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	SERVICIO					3.000.00	3.000.00		3.000.00	3.000.00	12.000.00	12.000.00	0.00
											Total	22.153.64		
											JEFE DE DEPENDENCIA			

- **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.

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS POR TAREAS MENSUALIZADO											Fecha : 17/09/2020			
FASE : IDENTIFICACIÓN											Hora : 21:23			
UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA											Página : 1 de 1			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000														
CENTRO DE COSTO	: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	Año 2021	(En Nuevos Soles)											
Act. F. / Meta	Descripción de items	Valores										Valor Total	Contrapartida	
Ope. Rubro		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
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	22.153.64	22.153.64
0018	GESTIÓN 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	633.80
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	633.80	633.80
Actividad	Consumo	633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80
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	633.80
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	150.00	150.00
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	483.80	483.80
0018	GESTIÓN DEL PROGRAMA	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	21.519.84	21.519.84
C0001	GERENCIA PERMANENTE	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	21.519.84	21.519.84
Actividad	Consumo	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	21.519.84	21.519.84
2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		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	21.519.84	21.519.84
787400060011	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 M44PLUS/ML5/5M COD. REF. 62298A NEGRO	UNIDAD	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
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	12.000.00
0018	GESTIÓN 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	12.000.00
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	12.000.00	12.000.00
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	12.000.00	12.000.00
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	12.000.00
210100010699	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	12.000.00	12.000.00
											Total	22.153.64		
											JEFE DE DEPENDENCIA			

- **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.



CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO														Fecha : _____				
FASE : IDENTIFICACIÓN														Hora : _____				
Año 2021														Página : 1 de 1				
UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	(En Nuevos Soles)																	
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																		
CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA																		
F. F. / Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Grupo	Item / Descripción	Unidad de Uso	Valores										Valor Total		
						Enero	Febrero	Marzo	Abri	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Añua
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	22,153.64	
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	
0016 GESTIÓN 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	
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	
71-PAPELERIA EN GENERAL Y ÚTILES, 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	
717200050212 PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4 MILLAR						160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	
717200050199 PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3 MILLAR						463.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	463.80	0.00	
0018 GESTIÓN 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	
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	
78-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	
767400060011 TONER PARA IMPRESORA HP UNIDAD LASER JET 5 4M4PLUS/4ML5/5M COD. REF. 92269A NEGRO						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	
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	
0018 GESTIÓN 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	
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	
																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.

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR ESTADO														Fecha : 06/03/2018					
ESTADO														Hora : 15:06					
Página : 1 de 1														Página : 1 de 1					
UNIDAD EJECUTORA :														Total Activos Disponibles					
NRO. IDENTIFICACIÓN :														Bueno	Regular	Mal	Muy Mal	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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística  
Versión: 2.0.0.0

Pedidos Programados

Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFCA Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESÚS

Nº	Uso	Fecha	Estado
00003	C	21/01/2014	PECOSA
00032	C	22/01/2014	PECOSA
00034	C	22/01/2014	PENDIENTE
00056	C	27/01/2014	PECOSA
00057	C	27/01/2014	PECOSA

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

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

- ✓ **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 .

Año: 2014

2013  
2014

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

Mes: Julio

TODOS  
Enero  
Febrero

- ✓ **Tipo:** Por defecto muestra tipo Bien.

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

Centro Costo: DESPACHO

DESPACHO

- ✓ **Nro. Pedido:** Permite realizar una búsqueda por número de Pedido. Ingresar el número 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.

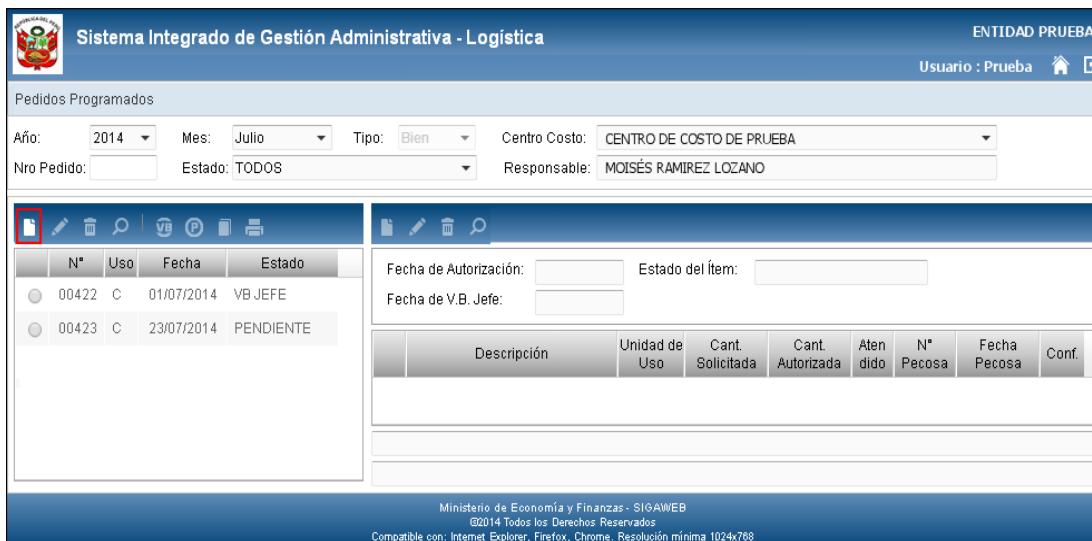
Estado: TODOS

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.

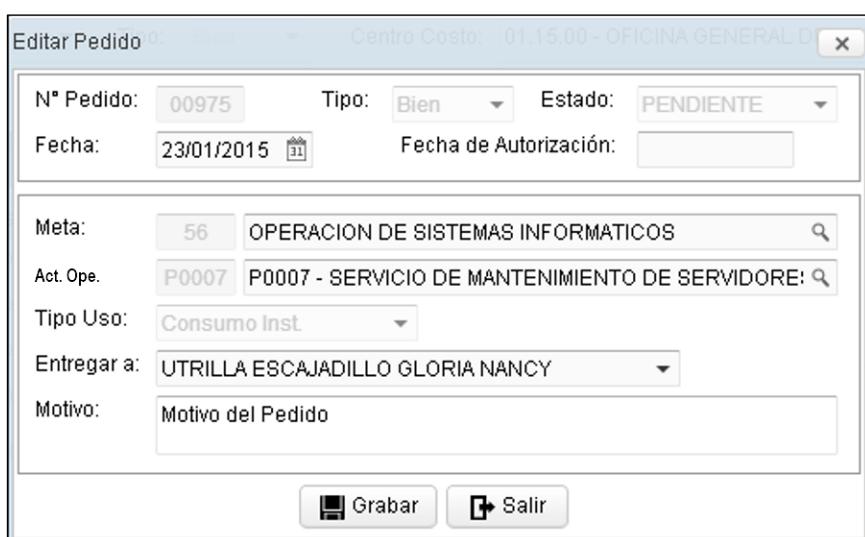
## **REGISTRAR PEDIDO PROGRAMADO**

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



The screenshot shows the 'Pedidos Programados' (Scheduled Orders) screen of the SIGAWEB system. At the top, there are search filters: Año (Year) set to 2014, Mes (Month) set to Julio (July), Tipo (Type) set to Bien (Good), Centro Costo (Cost Center) set to CENTRO DE COSTO DE PRUEBA, Nro Pedido (Order Number) empty, Estado (State) set to TODOS (All), and Responsable (Responsible) set to MOISÉS RAMÍREZ LOZANO. Below the filters is a table with columns: N° (Number), Uso (Use), Fecha (Date), and Estado (State). Two rows are visible: 00422 C 01/07/2014 VB JEFE and 00423 C 23/07/2014 PENDIENTE. To the right of the table is a panel with fields for Fecha de Autorización (Authorization Date) and Estado del ítem (Item State). At the bottom of the screen, a footer displays: Ministerio de Economía y Finanzas - SIGAWEB, ©2014 Todos los Derechos Reservados, Compatible con: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Resolución mínima 1024x768.

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



The screenshot shows the 'Editar Pedido' (Edit Order) dialog box. It contains the following fields:

- Nº Pedido: 00975
- Tipo: Bien
- Estado: PENDIENTE
- Fecha: 23/01/2015
- Fecha de Autorización: (empty)
- Meta: 56 OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS
- Act. Ope: P0007 P0007 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORE
- Tipo Uso: Consumo Inst.
- Entregar a: UTRILLA ESCAJADILLO GLORIA NANCY
- Motivo: Motivo del Pedido

At the bottom are two buttons: Grabar (Save) and Salir (Exit).

- ✓ **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 ícono **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 ícono **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:	<input type="text" value="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 ícono **Insertar Bien**  del campo derecho de la ventana.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística  
Versión

Pedidos Programados

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

Nº	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	Nº 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  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 dar **Enter**.

Selección de ítems

Buscar por: Descripción

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

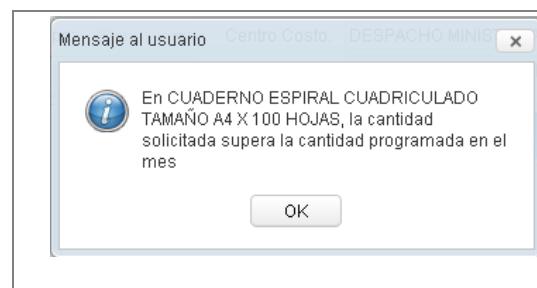
Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	RESMA	2.3.1 5.1.2	5.0000
717200050225	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.	EMPAQUE X 500	2.3.1 5.1.2	0.0000

2.3.1 5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

Grabar  Salir

**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 Grabar. En la ventana principal se mostrarán los ítems insertados.

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 TECNOLOGIAS DE LA INFO  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Nº	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	Aten. dido	Nº 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"/>

### Modificar datos del ítem

Para modificar los datos de un ítem, marcar el circulo del ítem correspondiente y dar clic en el ícono **Editar 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 TECNOLOGIAS DE LA INFO  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Nº	Uso	Fecha	Estado
00074	C	30/01/2014	PECOSA
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE

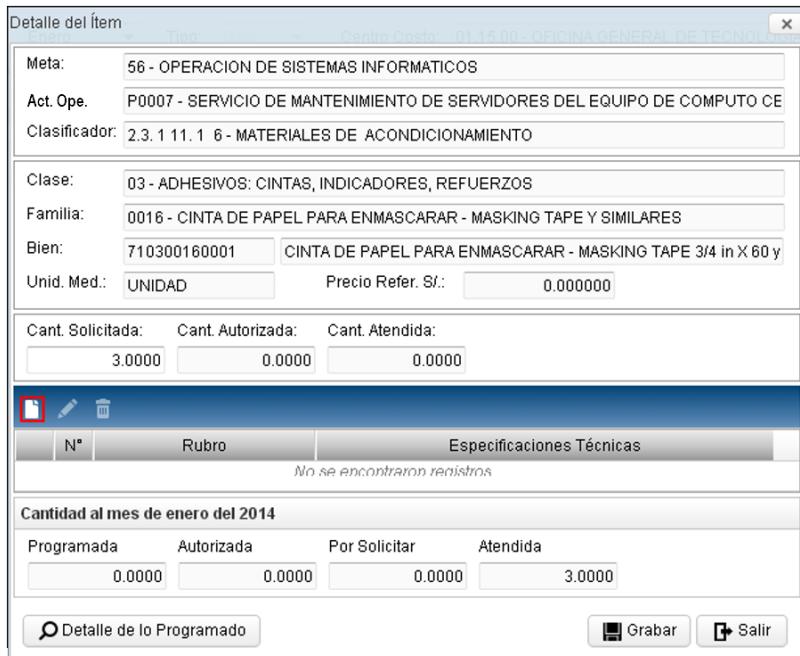
Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_ Estado del ítem: \_\_\_\_\_  
Fecha de V.B. Jefe: \_\_\_\_\_

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Aten. dido	Nº 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 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.

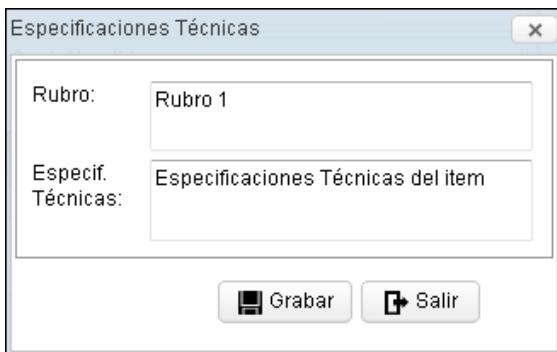
### Registrar Especificaciones Técnicas del Ítem

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



The screenshot shows the 'Detalle del Ítem' window. At the top, there are input fields for 'Meta' (56 - OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS), 'Act. Ope.' (P0007 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DEL EQUIPO DE COMPUTO CE), and 'Clasificador' (2.3.1 11.1 6 - MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO). Below these are fields for 'Clase' (03 - ADHESIVOS: CINTAS, INDICADORES, REFUERZOS) and 'Familia' (0016 - CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE Y SIMILARES). The 'Bien' field contains '710300160001' and 'CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 y'. Under 'Unid. Med.' is 'UNIDAD'. The 'Precio Refer. S/.' field is '0.000000'. Below these are three numerical input fields: 'Cant. Solicitada' (3.0000), 'Cant. Autorizada' (0.0000), and 'Cant. Atendida' (0.0000). A toolbar at the bottom includes icons for 'Nuevo', 'Editar', and 'Borrar'. A grid titled 'Especificaciones Técnicas' displays the message 'No se encontraron registros'. Below the grid is a section titled 'Cantidad al mes de enero del 2014' with four numerical fields: 'Programada' (0.0000), 'Autorizada' (0.0000), 'Por Solicitar' (0.0000), and 'Atendida' (3.0000). At the bottom are buttons for 'Detalle de lo Programado' (highlighted in blue), 'Grabar' (with a document icon), and 'Salir'.

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



The screenshot shows the 'Especificaciones Técnicas' window. It has two input fields: 'Rubro' (Rubro 1) and 'Especif. Técnicas' (Especificaciones Técnicas del ítem). At the bottom are 'Grabar' and 'Salir' buttons.

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

### Consultar detalle de lo Programado

Para consultar las cantidades Programadas del ítem, ingresar al botón  **Detalle de lo Programado**.



**Detalle del ítem**

Centro Costo:	01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INF																
Meta:	56 - OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS																
Act. Ope.	P0007 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES DEL EQUIPO DE COMPUTO CE																
Clasificador:	2.3.1 11.1.1 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. S/.: 0.000000																
Cant. Solicitada:	3.0000	Cant. Autorizada:	0.0000	Cant. Atendida:	0.0000												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Rubro</th> <th colspan="4">Especificaciones Técnicas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">No se encontraron registros</td> </tr> </tbody> </table>						Nº	Rubro	Especificaciones Técnicas				No se encontraron registros					
Nº	Rubro	Especificaciones Técnicas															
No se encontraron registros																	
<b>Cantidad al mes de enero del 2014</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Programada</th> <th>Autorizada</th> <th>Por Solicitar</th> <th>Atendida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.0000</td> <td>0.0000</td> <td>0.0000</td> <td>3.0000</td> </tr> </tbody> </table>						Programada	Autorizada	Por Solicitar	Atendida	0.0000	0.0000	0.0000	3.0000				
Programada	Autorizada	Por Solicitar	Atendida														
0.0000	0.0000	0.0000	3.0000														
<input type="button" value="Detalle de lo Programado"/> <input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="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
Febrero:	6.00	Junio:	6.00
Marzo:	6.00	Julio:	6.00
Abri:	6.00	Agosto:	6.00
Total Programado:			76.00
<input type="button" value="Salir"/>			

### **Eliminar ítem**

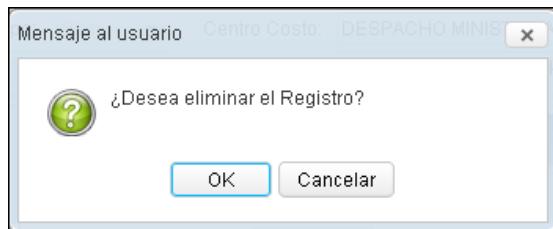
Para eliminar un ítem del Pedido, marcar el circulo  del ítem correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Bien**  del campo derecho de la ventana.

**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO  

Pedidos Programados Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INF Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Uso</th> <th>Fecha</th> <th>Estado</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00074</td> <td>C</td> <td>30/01/2014</td> <td>PECOSA</td> <td colspan="2"> <input type="button" value="F"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="P"/> </td> </tr> <tr> <td>00975</td> <td>C</td> <td>23/01/2015</td> <td>PENDIENTE</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>						Nº	Uso	Fecha	Estado			00074	C	30/01/2014	PECOSA	<input type="button" value="F"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="P"/>		00975	C	23/01/2015	PENDIENTE														
Nº	Uso	Fecha	Estado																																
00074	C	30/01/2014	PECOSA	<input type="button" value="F"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="D"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="P"/>																															
00975	C	23/01/2015	PENDIENTE																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Fecha de Autorización:</th> <th colspan="4">Estado del ítem:</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Fecha de V.B. Jefe:</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <th>Descripción</th> <th>Unidad de Uso</th> <th>Cant. Solicitada</th> <th>Cant. Autorizada</th> <th>Atendido</th> <th>Nº Pecosa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd</td> <td>UNIDAD</td> <td>3.0000</td> <td>0.0000</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A3.</td> <td>EMP X 500</td> <td>1.0000</td> <td>0.0000</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>						Fecha de Autorización:		Estado del ítem:				Fecha de V.B. Jefe:						Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	Nº Pecosa	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"/>
Fecha de Autorización:		Estado del ítem:																																	
Fecha de V.B. Jefe:																																			
Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	Nº Pecosa																														
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 eliminación:



### **Modificar Pedido**

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

The screenshot shows the 'Pedidos Programados' section of the system. It includes filters for Year (2014), Month (Enero), Type (Bien), Center Cost (01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INF), and Responsible (CARO CESPEDES PERCY JESUS). Below the filters is a toolbar with icons for file operations. A table lists two orders: 00074 (Estado: PECOSA) and 00975 (Estado: PENDIENTE). The row for order 00975 has a red border around its edit icon. To the right of the table is a panel for editing item details like Authorization Date and Manager's Name. At the bottom is a detailed view of order 00975 with fields for Description, Usage Unit, Requested Quantity, Authorized Quantity, Attended, Pecosa Number, Pecosa Date, and Confirmation.

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

The screenshot shows the 'Editar Pedido' window for order 00975. It contains fields for Pedido Number (00975), Type (Bien), State (PENDIENTE), Date (23/01/2015), and Authorization Date. Below these are fields for Meta (56 - OPERACION DE SISTEMAS INFORMATICOS), Act. Ope. (P0007 - SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORE), Tipo Uso (Consumo Inst.), Entregar a (UTRILLA ESCAJADILLO GLORIA NANCY), and Motivo (Motivo del Pedido). At the bottom are 'Grabar' and 'Salir' buttons.

### **VºBº Jefe**

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística  
Versión

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO   

Pedidos Programados

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

Nº	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. Solicitudada	Cant. Autorizada	Atendido	Nº 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  
Versión

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO   

Pedidos Programados

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

Nº	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. Solicitudada	Cant. Autorizada	Atendido	Nº 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  
Versión: 02.14.04.00

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

Pedidos Programados

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

Nº	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. Solicitud	Cant. Autorizada	Atendido	Nº 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"/>

### Eliminar Pedido

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística  
Versión: 02.14.04.00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZA  
Usuario: UNO

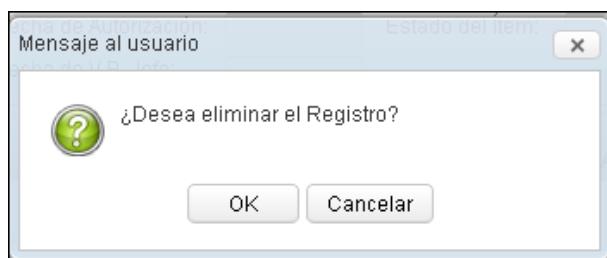
Pedidos Programados

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

Nº	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. Solicitud	Cant. Autorizada	Atendido	Nº 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 eliminación:



**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 circulo del Pedido que se requiere copiar y dar clic en el icono **Copiar Pedido** .



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

Pedidos Programados

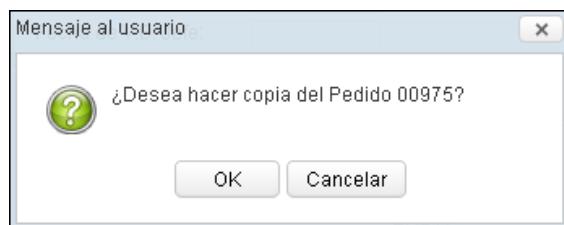
Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFCA  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Nº	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	Nº 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:



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  
Usuario: UNO

Pedidos Programados

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

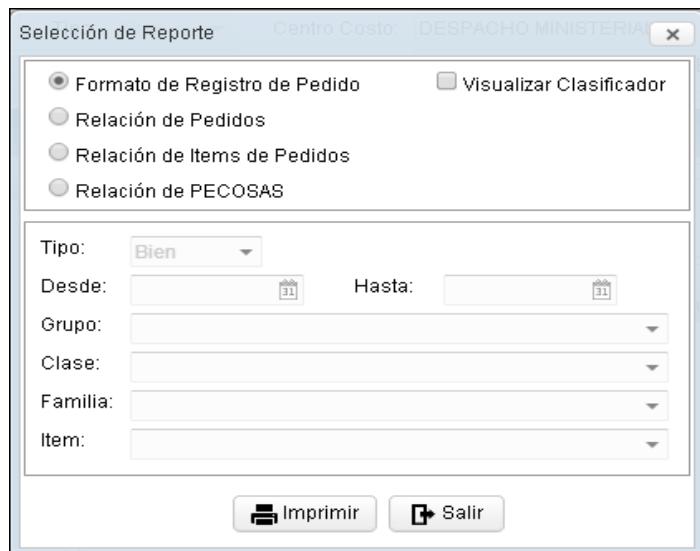
Nº	Uso	Fecha	Estado
00975	C	23/01/2015	VB JEFE
00976	C	23/01/2015	PENDIENTE

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

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	Nº 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:



- **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
71720030020	CUADERNO ESPIRAL CUADRICALADO 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				
RELACIÓN DE PEDIDOS PROGRAMADOS				
Año: 2014				
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000				
Tipo : BIENES				Desde : 01/07/2014 Hasta : 16/07/2014
Nº	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 ÍTEMES							
Año: 2014							
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Tipo : BIENES							
Desde : 01/07/2014 Hasta : 16/07/2014							
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada
710300160001	CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 3/4 in X 60 yd	00422	Vb Jefe	01.01.00 CENTRO DE COSTO PRUEBA	UNIDAD	10.0000	0.0000
01/07/2014					Sub Total por Mes	10.0000	0.0000
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	00424	Vb Jefe	01.01.00 CENTRO DE COSTO PRUEBA	UNIDAD	5.0000	0.0000
11/07/2014					Sub Total por Mes	5.0000	0.0000
717200300020	CUADERNO ESPIRAL CUADRICALULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	00424	Vb Jefe	01.01.00 CENTRO DE COSTO PRUEBA	UNIDAD	5.0000	0.0000
11/07/2014					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					
RELACIÓN DE (PECOSAS)					
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 NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	01122		4,575.59
00001	01/07/2014	DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	01123		15,894.42

### 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.

This screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' window. At the top, there are several filter fields: 'Año' (Year) set to 2014, 'Mes' (Month) set to Enero, 'Tipo' (Type) set to Bien, 'Centro Costo' (Cost Center) set to 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFCA, 'Nro Pedido' (Order Number), 'Estado' (State) set to TODOS, and 'Responsable' (Responsible) set to CARO CESPEDES PERCY JESUS. Below these filters is a table listing purchase orders. The first five rows are highlighted with a red box. The columns are labeled: N°, Uso, Fecha, and Estado. The data includes: 00001 C 08/01/2014 APROBADO, 00096 C 28/01/2014 PECOSA, 00114 C 30/01/2014 PENDIENTE, 00268 C 20/01/2014 PECOSA, and 00273 C 31/01/2014 PECOSA. To the right of the table, there are fields for 'Fecha de Autorización' (Authorization Date) and 'Estado del Ítem' (Item State). A message at the bottom right says 'No se encontraron registros.' (No records found).

- ✓ **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 .

A dropdown menu for the year 'Año' with options: 2014 (selected), 2013, and 2014.

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

A dropdown menu for the month 'Mes' with options: Julio (selected), TODOS, Enero, and Febrero.

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

A dropdown menu for the type 'Tipo' with options: Bien (selected) and Servicio.

- ✓ **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 ícono **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		

**Buttons:**

Nº	Uso	Fecha	Estado
No se encontraron registros.			

**Form Fields:** Fecha de Autorización: \_\_\_\_\_, Estado del ítem: \_\_\_\_\_, Fecha de V.B. Jefe: \_\_\_\_\_

	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atendido	Nº 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



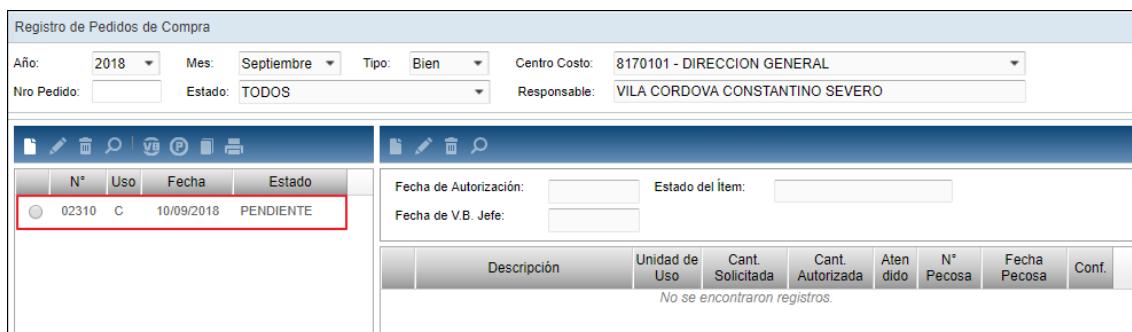
Ejecución registrada en el módulo de PpR, la cual no podrá ser modificada en el pedido.

- ✓ **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**.



4. Seguidamente, se procederá a registrar los ítems que conforman el pedido, para ello marcar el circulo  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.

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**.

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.

**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

ESPECULO VAGINAL DES							
Buscar por:		Descripción					
<input checked="" type="radio"/> Suministro <input type="radio"/> Activo Fijo		<input type="radio"/> Insumo del Kit <input checked="" type="radio"/> Insumo Equivalente		Meta Física: 1,210			
Tipo Cálculo	Ítem	Descripción			Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
<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 PEQUENO			UNIDAD	2.3.1 8.2.1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4 495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUENO			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

ESPECULO VAGINAL DES							
Buscar por:		Descripción					
<input checked="" type="radio"/> Suministro <input type="radio"/> Activo Fijo		<input type="radio"/> Insumo del Kit <input checked="" type="radio"/> Insumo Equivalente		Meta Física: 1,210			
Tipo Cálculo	Ítem	Descripción			Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
<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 PEQUENO			UNIDAD	2.3.1 8.2.1	0.0000
<input type="checkbox"/>	4 495100050107	ESPECULO VAGINAL DESCARTABLE PEQUENO			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.

Selección de ítems      Tipo: Bien      Centro Costo: 01 15 00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS

Buscar por: Descripción PAPEL

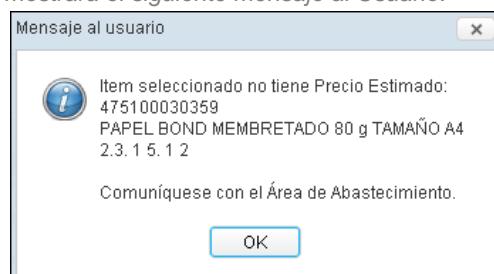
Ítem	Descripción	Unidad Medida	Clasificador	Cantidad
475100051892	FORMATO PAPELETA DE PERMISO	MILLAR	2.3.1 9.1.1	0.0000
717200050242	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4 DE COLORES	EMPAQUE X 500	2.3.1 5.1.2	5.0000
717200050233	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO OFICIO	EMPAQUE X 500	2.3.1 5.1.2	0.0000

2.3.1 5.1.2 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA

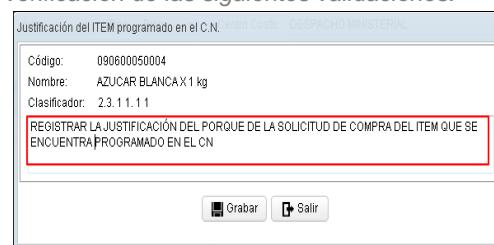
Grabar    Salir

**Validaciones:**

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



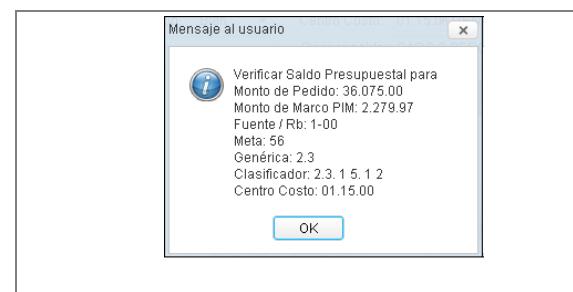
- b) Si el ítem registrado, se encuentra Programado en el Cuadro de Necesidades, el Sistema solicitará se ingrese la justificación del porque se está solicitando como un Pedido No Programado, caso contrario continuará con la verificación de las siguientes validaciones.



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.

Nº	Uso	Fecha	Estado
02310	C	10/09/2018	PENDIENTE

	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitudada	Cant. Autorizada	Atenido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
<input type="radio"/>	FOLDER MANILA TAMAÑO A4 PARA HISTORIA CLINICA	UNIDAD	20.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	PAPEL BOND 60 g TAMAÑO A4	UNIDAD	10.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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

Nº	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitudada	Cant. Autorizada	Atenido	Nº 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 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 TECNOLOGIA

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

Nº	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 ícono **Insertar Especificaciones Técnicas** .

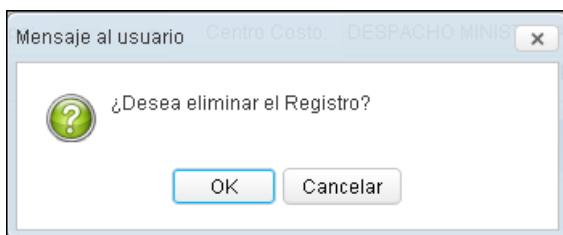
10. Para **eliminar** un ítem del Pedido, marcar el circulo del ítem correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Bien** del campo derecho de la ventana.



Nº	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitudada	Cant. Autorizada	Atenido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	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:



### 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 ícono **Justificación**  de la sección derecha de la ventana principal.

Nº	Uso	Fecha	Estado
00783	C	01/07/2014	PENDIENTE
00784	C	16/07/2014	VB JEFE

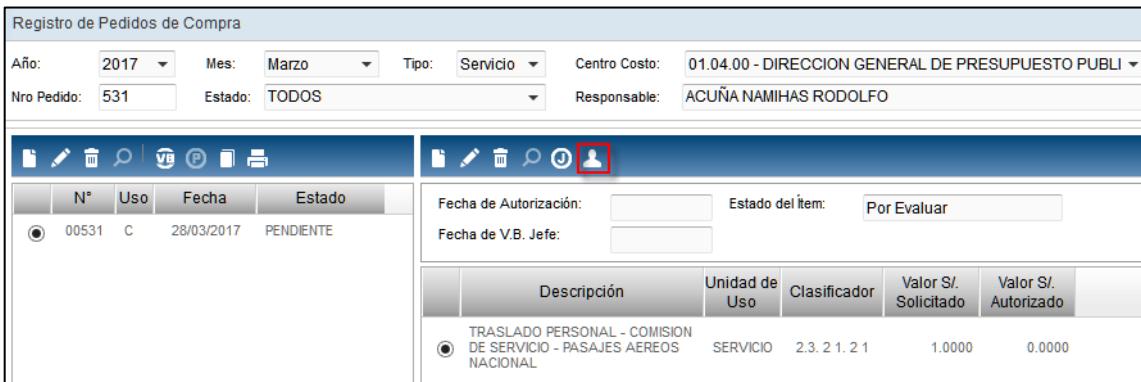
Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitudada	Cant. Autorizada	Atenido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

### 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.

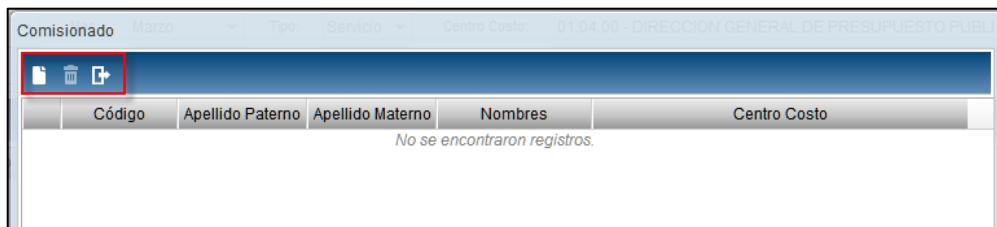


The screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) window. At the top, there are filters for Año (Year), Mes (Month), Tipo (Type), Centro Costo (Cost Center), Nro Pedido (Order Number), Estado (State), and Responsable (Responsible). Below the filters is a table with columns: N° (Number), Uso (Use), Fecha (Date), and Estado (State). One row is selected, showing '00531 C 28/03/2017 PENDIENTE'. To the right of the table is a detailed view section with fields for Fecha de Autorización (Authorization Date), Estado del ítem (Item State), and Fecha de V.B. Jefe (Head's V.B. Date). Below this is another table with columns: Descripción (Description), Unidad de Uso (Usage Unit), Clasificador (Classifier), Valor S/. Solicitado (Solicited Value S/), and Valor S/. Autorizado (Authorized Value S/). A single row is shown: 'TRASLADO PERSONAL - COMISION DE SERVICIO - PASAJES AEREOS NACIONAL' with values SERVICIO, 2.3.21.21, 1.0000, and 0.0000 respectively.



**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.



The screenshot shows the 'Comisionado' registration window. It has filters for Mes (Month), Tipo (Type), and Centro Costo (Cost Center). Below the filters is a toolbar with icons for Insertar (Insert), Eliminar (Delete), and Buscar (Search). The main area has columns: Código (Code), Apellido Paterno (Last Name), Apellido Materno (Last Name), Nombres (Names), and Centro Costo (Cost Center). A message at the bottom says 'No se encontraron registros.'

- **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"/> cone	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"/> 44020247	ADUVIDAL CALICAVA WILBER	Contrato-CAS

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**.

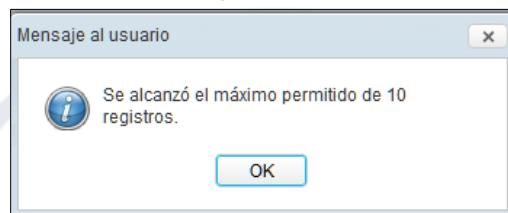
Comisionado				
Código	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Centro Costo
<input type="radio"/> 09604082	MERCEDES	CASTAÑEDA	NIEVES	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INGRESOS PUBLICOS
<input type="radio"/> N000579	SIFuentes	VEGA	ELVA	DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO

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



#### Validación:

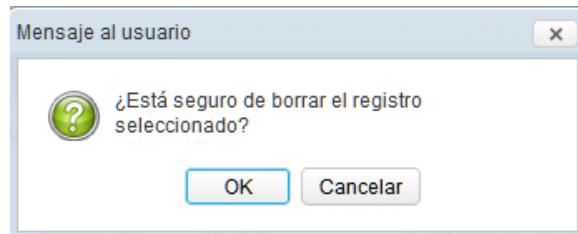
Sólo se puede registrar como máximo 10 comisionados, en caso se intente registrar más, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **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	2.3.15.1.2	1,680.56	0.00	1,680.56
1-00	0003	03.006.0007.9001.3999999.5000002	2.3.15.4.1	457.00	0.00	457.00
Totales S/.:				457.56	0.00	2,137.56

### **Modificar Pedido**

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

ENTIDAD PRUEBA  
Usuario : Prueba [Home](#) [Logout](#)

Registro de Pedidos de Compra

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

Nº	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. Solicitud	Cant. Autorizada	Atendido
<input checked="" type="radio"/>	CONECTOR DE COBRE TIPO AB PARA VARILLA DE PUESTA A TIERRA	UNIDAD	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m	UNIDAD	2.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
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 - SIGAWEB  
©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

Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INF

Nº 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  
Usuario: UNO [Home](#) [Logout](#)

Registro de Pedidos de Compra

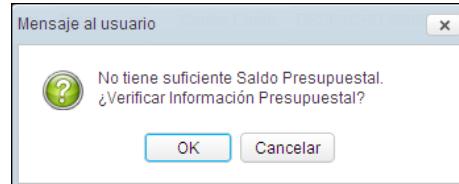
Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INF  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS Disp. Pptal.

Nº	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. Solicitud	Cant. Autorizada	Atendido
<input checked="" type="radio"/>	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE 1 in X 72 yd	ROLLO	3.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="radio"/>	PAPEL BOND 80 g TAMANO A4 DE COLORES	EMP X 500	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>



**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		
FFRb :	1.00		
Meta :	3		
Clasificador del Gasto		Saldo Pptal Disponible (a)	Monto Estimado (b)
23.1.5.4.1 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA		457.00	10.00 ( 447.00)
23.1.11.5 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**.

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

	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Aten dido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
<input checked="" 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"/>

Para retornar al estado Pendiente, marcar el círculo del Pedido correspondiente y dar clic en el ícono **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 ícono **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 ícono **Ver Detalle Bien** del campo derecho de la ventana.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística  
Versión 02.14.04.00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

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

Nº	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. Solicitud	Cant. Autorizada	Atendido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	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 circulo del Pedido correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Pedido** del campo izquierdo de la ventana.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística  
Versión 02.14.04.00

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

Registro de Pedidos de Compra

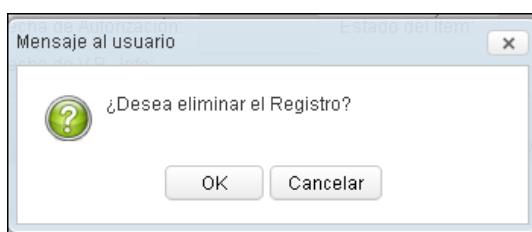
Año: 2014 Mes: Enero Tipo: Bien Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFCA  
Nro Pedido: Estado: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS Disp. Pptal.

Nº	Uso	Fecha	Estado
02219	C	24/12/2014	PENDIENTE

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

Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitud	Cant. Autorizada	Atendido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	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:



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

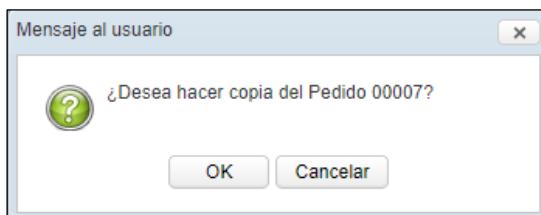
### COPIA DE PEDIDO

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 circulo y dar clic en el icono **Copiar Pedido** .

The screenshot shows the 'Registro de Pedidos de Compra' (Purchase Order Registration) screen. At the top, there are filters for 'Año' (Year), 'Mes' (Month), 'Tipo' (Type), 'Centro Costo' (Cost Center), 'Nro Pedido' (Order Number), 'Estado' (State), 'Responsable' (Responsible), and 'Usuario' (User). Below the filters is a toolbar with icons for file operations (New, Open, Save, Print, etc.). A red box highlights the 'Print' icon. To the right of the toolbar is a search bar. The main area contains two tables. The first table lists a single purchase order with details: N° 00007, Uso (C), Fecha (13/03/2018), Estado (VB JEFE). The second table shows items with descriptions, units, quantities, and status. Two items are listed:

	Descripción	Unidad de Uso	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Atenido	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
<input type="radio"/>	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	RESMA	100.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/>	TACO DE PAPEL BOND 90 g DE 7.5 cm X 7.5 cm X 100 HOJAS	UNIDAD	10.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

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**.

The screenshot shows the 'Copia de Pedidos' (Copy Orders) interface. At the top, there is a toolbar with icons for file operations. Below the toolbar is a section titled 'Seleccione el modo de Copia' (Select the copy mode) with two radio buttons: 'Copiar Directa' (selected) and 'Copiar Múltiple'. The main area is a grid table with columns: Centro Costo, Meta, FF/Rb, Act. Ope., Tipo Uso, and Motivo. A message at the bottom of the grid area says 'No se encontraron registros.'

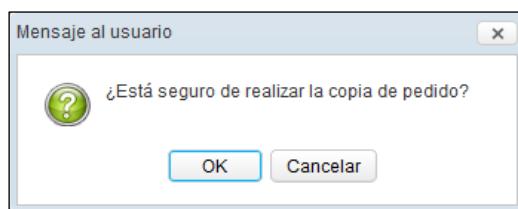
La ventana presenta las siguientes secciones:

- ✓ **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”

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.

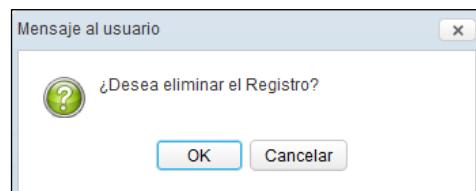


**Nota:** Es posible insertar y seleccionar el mismo Centro de Costo varias veces o incluso el mismo Centro de Costo origen, hasta un máximo de 50 destinos.

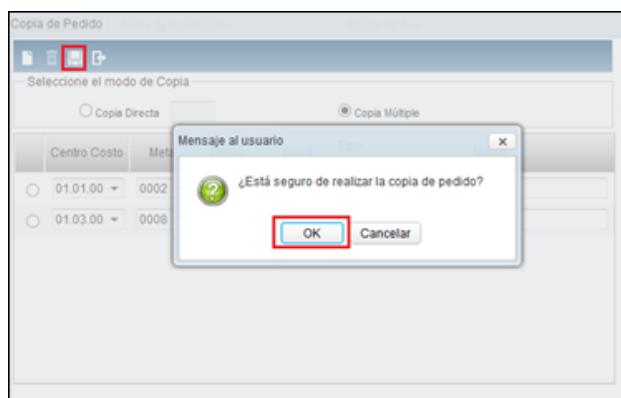
En caso desee eliminar una fila de la grilla, se deberá seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono “Eliminar Centro de Costo Destino”



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 Catalogo 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 catalogo 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 :							
<b>PEDIDO DE COMPRA N°</b> 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							
<b>RELACIÓN DE PEDIDOS PARA COMPRA</b>							
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 ÍTEMES								
Año: 2014								
UNIDAD EJECUTORA :	001	ENTIDAD PRUEBA						
NRO. IDENTIFICACIÓN :	006000							
Tipo : BIENES						Desde : 01/07/2014	Hasta : 17/07/2014	
Fecha	Nº Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa Nº Fecha
090600050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg		01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	BOLSA	10.0000	0.0000	
01/07/2014	00783	Pendiente						
					Sub Total por Mes	10.0000	0.0000	
285000020046	CONECTOR DE COBRE TIPO AB PARA VARILLA DE PUESTA A TIERRA		01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	UNIDAD	1.0000	0.0000	
16/07/2014	00784	Pendiente						
					Sub Total por Mes	1.0000	0.0000	
969800050043	TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m		01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	UNIDAD	2.0000	0.0000	
16/07/2014	00784	Pendiente						
					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																							
RELACIÓN DE (PECOSAS)																							
Año: 2014																							
UNIDAD EJECUTORA : <b>001 ENTIDAD PRUEBA</b>																							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																							
Tipo : BIENES			Desde : 01/01/2014 Hasta : 17/07/2014																				
<table border="1"><thead><tr><th>Nº de PECOSA</th><th>Fecha</th><th>Centro Costo</th><th>Nº Pedido</th><th>FF/Rb</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>92</td><td>26/02/2014</td><td>CENTRO DE COSTO DE PRUEBA</td><td>00312</td><td>1-00</td><td>3,700.00</td></tr><tr><td>534</td><td>13/05/2014</td><td>CENTRO DE COSTO DE PRUEBA</td><td>00316</td><td>1-00</td><td>182.00</td></tr></tbody></table>						Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor	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
Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor																		
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																		
Mes: FEBRERO																							

### 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**

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014

Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	Nº Personas	Pendientes Bienes	Pendientes Servicios
01.13.01	COMISION ESPECIAL QUE REPRESENTA AL ESTADO EN CONTROVERSIAS INTERNACIONALES DE INVERSIÓN	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**

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO

Autorización de Pedidos

Año: 2014

Centro de Costo	Descripción	Sede	Responsable	Nº 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.

**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: TODOS Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS

Nº	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. Ítem:  Fecha Aut. Ped:   
 Estado del ítem:  Fecha de V.B. Jefe:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa
-------------	---------------	--------------	------------------	------------------	------------	-----------	--------------

#### ✓ 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.

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística' application. At the top, there is a logo of the Mexican National Institute of Statistics and Geography (INEGI), the title 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística', the date 'Versión 1.0', and the user information 'UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA' and 'Usuario: UNO'. Below this is a search bar with filters for 'Año: 2014', 'Mes: Enero', 'Tipo: Bien', 'Centro Costo: 01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION', 'Tipo Ppto: 1', 'Estado: TODOS', and 'Responsable: CARO CESPEDES PERCY JESUS'. The main area displays a grid of items with columns: N°, Uso, Fecha, Estado, and Tipo. The 'Tipo' column is highlighted with a red border. The grid contains four rows of data:

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.

Below the grid are two input fields: 'Fecha Aut. ítem:' and 'Fecha Aut. Ped:' with a calendar icon, and 'Estado del ítem:' and 'Fecha de V.B. Jefe:'.

### ✓ 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**).

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Autorización de Pedidos' screen. The 'Tipo' column is highlighted with a red border. A specific row in the grid is also highlighted with a red border. This row corresponds to the 'PECOSA' item from the previous screenshot. The highlighted row contains the following data:

Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
RESPALDO DE OYECTO CON PROYECTOR DO	UNIDAD	2.6. 6 1. 3 2	1.0000	1.0000	<input type="checkbox"/>	00006	17/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/> STOCK
CON PROYECTOR DO	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.

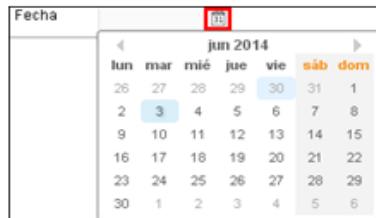
## **PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PEDIDO DE COMPRA**

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 ícono **Calendario**



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

**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				

**Para Compra**

Nº	Uso	Fecha	Estado	Tipo				
<input type="radio"/> 00975	C	23/01/2015	VB JEFE	C.N.				
<input checked="" type="radio"/> 02221	C	15/12/2014	VB JEFE	P.C.				

Fecha Aut. Ítem:	<input type="text"/>	Fecha Aut. Ped:	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid red; width: 100px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="27/01/2015"/>					
Estado del Ítem:	<input type="text" value="VB Jefe"/>	Fecha de V.B. Jefe:	<input type="text" value="27/01/2015"/>					
	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitudada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa
<input checked="" type="radio"/>	BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	2.3.1 5.1.2	5.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	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  
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				

**Para Compra**

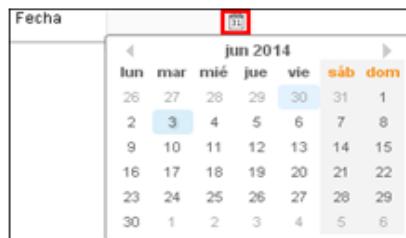
Nº	Uso	Fecha	Estado	Tipo				
<input type="radio"/> 00001	C	08/01/2014	APROBADO	P.C.				
<input checked="" type="radio"/> 02221	C	08/01/2015	APROBADO	P.C.				

Fecha Aut. Ítem:	<input type="text"/>	Fecha Aut. Ped:	<input style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid red; width: 100px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text"/>					
Estado del Ítem:	<input type="text"/>	Fecha de V.B. Jefe:	<input type="text"/>					
	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitudada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa
<input checked="" type="radio"/>	BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS	UNIDAD	2.3.1 5.1.2	5.0000	5.0000	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="radio"/>	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 ícono **Calendario**



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

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 CESPES PERCY JESUS

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

Fecha Aut. ítem:	27/01/2015						
Estado del ítem:	VB Jefe	Fecha de V.B. Jefe:	27/01/2015				
Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitud	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa
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"/>		

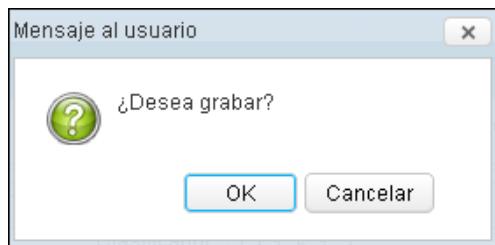
**Nota:** Para autorizar un Pedido de Compra, éste deberá encontrarse en estado VB Jefe.

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**.

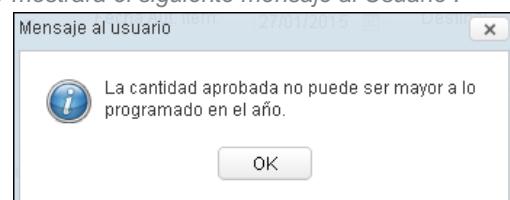
Detalle del Ítem

Almacén:	Fecha Aut. ítem:	27/01/2015	Destino:	CONSUMO
Código ítem:	717200010131	BLOCK DE PAPEL BOND TAMANO A5 X 50 HOJAS		
Unid. Med.:	UNIDAD	Clasificador:	2.3.1 5.1.2	Cuenta:
Stock al mes de enero 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. Solicitud:	Cant. Aprobada:	Estado:		
5.0000	4.0000	VB JEFE	<input checked="" type="checkbox"/> Compra?	
Nº	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida
			0.0000	0.0000

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 ícono **Calendario**



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

The screenshot shows the 'Autorización de Pedidos' (Authorization of Orders) screen. At the top, there are search and filter fields for 'Año' (Year), 'Mes' (Month), 'Tipo' (Type), 'Centro Costo' (Cost Center), 'Tipo Ppto.' (Type of Request), 'Estado' (State), and 'Responsable' (Responsible). Below these, a table lists items with columns for 'Nº', 'Uso', 'Fecha', 'Estado', 'Tipo', 'Fecha Aut. ítem', 'Fecha Aut. Ped.', 'Estado del ítem', 'Fecha de V.B. Jefe', 'Descripción', 'Unidad de Uso', 'Clasificador', 'Cant. Solicitada', 'Cant. Autorizada', 'Para Compr.', 'Nº Pecosa', and 'Fecha Pecosa'. One row is selected, showing item '02227 C' with date '27/12/2014' and state 'VB JEFE'. The 'Editar Ítem' button is highlighted with a red border.



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

3. 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.

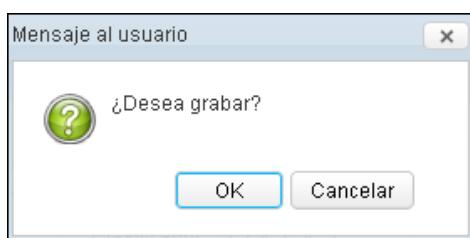
Asimismo, al dar clic en el ícono **Especificaciones Técnicas** , el Usuario podrá registrar información técnica de cada ítem.

The screenshot shows the 'Detalle del Ítem' window. At the top, it displays 'Almacén: 001000', 'Fecha Aut. Ítem: 17/12/2014', and 'Destino: CONSUMO'. Below this, item details are shown: Código Ítem: 470300010154, Unid. Med.: CIENTO, Clasificador: 2.3.1 99.1 3, and Cuenta: 1301.9903. The 'Stock al mes de diciembre del 2014' section shows an Almacén value of 4.0000, Reserva of 0.0000, and Disponible of 4.0000. In the 'Cant. x Aprobar' column, the value 3.0000 is highlighted with a red box. The 'Autorización de Pedidos' section shows Cantidad Solicitada: 3.0000, Cantidad Aprobada: 0.0000, Estado: VB JEFE, and a checkbox for Compra? which is unchecked. The 'Nº Marca Precio Unit. Cant. Aprobada Cant. Atendida' table below shows two rows, both with values 0.0000 and 0.0000 respectively. A note at the bottom states 'No se encontraron registros.'



**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.

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



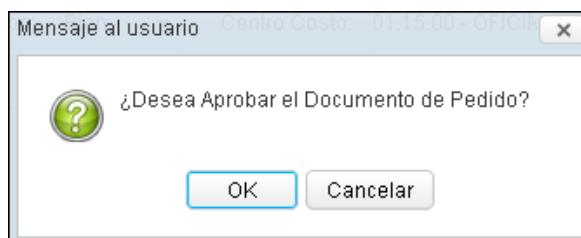
5. Luego, se procederá a Aprobar el Pedido, dando clic en el ícono **Autorizar** .



Nº	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 Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa
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.



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

Nº	Uso	Fecha	Estado	Tipo
00001	C	08/01/2014	APROBADO	P.C.
02221	C	08/01/2015	APROBADO	P.C.

- 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	05/05/2015	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 ícono **Editar Ítem**

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 ícono **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:

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:	Cant. Aprobada:	Estado:		
Nº	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida
3.0000	0.0000	VB JEFE	<input checked="" type="checkbox"/> Compra?	
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:

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:	Cant. Aprobada:	Estado:		
Nº	Marca	Precio Unit.	Cant. Aprobada	Cant. Atendida
3.0000	0.0000	DENEGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Compra?	
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**

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:	Cant. Aprobada:	Estado:
3.0000	2.0000	VB JEFE
<input checked="" type="checkbox"/> Compra?		

Nº	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**

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:	Cant. Aprobada:	Estado:
3.0000	0.0000	DENEGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Compra?		

Nº	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.



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

Nº	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: \_\_\_\_\_

Ón	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
ES PARA EL D DE UNIDAD	UNIDAD	2.3.1 99.1 3	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> 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.

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

Nº	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: \_\_\_\_\_

Ón	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Conf.
700 MB	UNIDAD	2.3.1 5.1.2	200.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> 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** (A) o **Para Compra** (C), según corresponda.

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

Nº	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

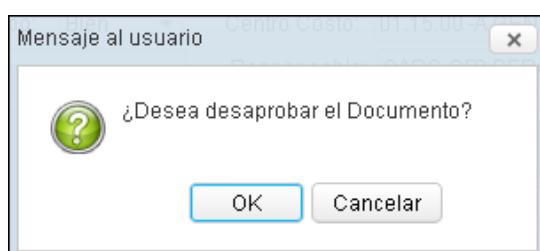
Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compr	Nº Pecosa	Fecha Pecosa	Pe
GP 009:1993 RECOMENDACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN MANUAL DE LA CALIDAD	UNIDAD	2.3.1 99.1 3	1.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>			



### Desautorizar Pedido para Compra

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

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



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

### Consulta PCA

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



**Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística**

UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA  
Usuario: UNO [Home](#) [Logout](#)

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		

Nº	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:	<input type="text"/>	Fecha Aut. Ped:	<input type="text"/> <a href="#">[i]</a>																
Estado del ítem:	<input type="text"/>	Fecha de V.B. Jefe:	<input type="text"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Unidad de Uso</th> <th style="width: 15%;">Clasificador</th> <th style="width: 15%;">Cant. Solicitada</th> <th style="width: 15%;">Cant. Autorizada</th> <th style="width: 10%;">Para Compi</th> <th style="width: 10%;">Nº Pecosa</th> <th style="width: 10%;">Fech Peco</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CINTA DE PAPEL PARA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody></table>				Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	Nº Pecosa	Fech Peco	CINTA DE PAPEL PARA							
Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	Nº Pecosa	Fech 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.

**PCA**

FF	Rb	Cat	Tran/Gen	PCA	Reserva Pptal.	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromiso	Saldo PCA	
<input checked="" type="checkbox"/>	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 1	654,319.00	11,771.04	8,252.56	295,287.52	339,007.88				
2.3.1 2.1.1 1	14,661.00	0.00	0.00	6,736.50	7,924.50				
2.3.1 6.1.1 1	124,269.00	0.00.00	274.10	26,206.66	98,070.26				

[\[i\] 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 [Home](#) [Logout](#)

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		

Nº	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:	<input type="text"/>	Fecha Aut. Ped:	<input type="text"/> <a href="#">[i]</a>																
Estado del ítem:	<input type="text"/>	Fecha de V.B. Jefe:	<input type="text"/>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 15%;">Unidad de Uso</th> <th style="width: 15%;">Clasificador</th> <th style="width: 15%;">Cant. Solicitada</th> <th style="width: 15%;">Cant. Autorizada</th> <th style="width: 10%;">Para Compi</th> <th style="width: 10%;">Nº Pecosa</th> <th style="width: 10%;">Fech Peco</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CINTA DE PAPEL PARA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody></table>				Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	Nº Pecosa	Fech Peco	CINTA DE PAPEL PARA							
Descripción	Unidad de Uso	Clasificador	Cant. Solicitada	Cant. Autorizada	Para Compi	Nº Pecosa	Fech 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.

Disponibilidad Presupuestal									
FF/Rb	Meta	Clasificador	Centro de Costo	Marco Pptal	Reserva Pptal	Rsv. Cmp. Anual	Fase Compromis	Saldo Ppta	
1-00	0056	2.3.1 5.1.2	01.15.00 - OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	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 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	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 ▼.

Año: 2020 ▼

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

Mes: Mayo ▼

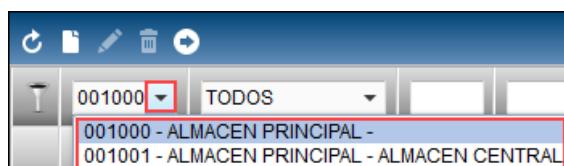
- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue ▼.

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:

Almacén	Tipo Ingreso	Corr. Recep.	N° Guía	Fecha Recep.	Nombre / Razón Social	N° Orden	Fec. Orden
001000 NEA-DECOMISADOS	1	2222	11/05/2020	SECRETARIA GENERAL - PCM			

- ✓ **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**.



- ✓ **Nº 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 ENGEZA S.A.

- ✓ **Nº Orden:** Permite filtrar la información por Número de Orden, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

103

Nº 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 ícono **Insertar** , como se muestra a continuación:

Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística

Versión

Usuario:

Recepción en Almacén

Año: 2020 Mes: Mayo Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.

Almacén: 001000 - TODOS Corr. Recip.: N° Guía: Fecha Recip.: Nombre / Razón Social: N° Orden: Fec. Orden:

001000 NEA-DECOMISADOS 1 2222 11/05/2020 SECRETARIA GENERAL - PCM

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

Recepción en Almacén

Nº Recepción: 9 Año: 2020

Tipo de Ingreso: INGRESO POR COMPRA Fecha de Recepción: 18/05/2020

Tipo Documento: Orden de compra - Guía de Internamiento Fecha Liberación: 31

Presupuesto: 1. Presupuesto Inst. Clase/Nº Doc. Prov.: 056

Almacén: 001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN Procedencia: Proveedor

Destino de Uso: C - Consumo Recibido por: ROBLEDANO LOYOLA LUI

Observación: Recepción de prueba

Nº O/C: 8  Nombre/Raz.Soc.: IMPORTACIONES HIRAKO S.A.C. Fecha Orden: 09/05/2020

- ✓ **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 ícono **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.
- ✓ **Nº O/C – Nº Doc. Aprob.:** Para recepción por Compra, se deberá seleccionar la Orden de Compra, activando el ícono de **búsqueda**  o ingresando al ícono **Buscar** . El sistema mostrará la relación de Órdenes de compra con su respectivo contratista.

Nº O/C:								
Año	Nº Orden	Contratista		Mon.	Fecha	Destino Uso	Valor	
2015	1	GRIFO MONTESINOS ENGEZA S.A.	S/.	02/01/2015	Consumo Inst.		6,760.80	
2015	3	GRIFO MONTESINOS ENGEZA S.A.	S/.	02/01/2015	Consumo Inst.		1,398.29	

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

Nº 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 ENGEZA 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 ícono 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.

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 Nº 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.

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

- ✓ **Nº 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.

- ✓ **Nº 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

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Nº Recepción	1	Año:	2021
Tipo de Ingreso:	NEA - DECOMISADOS	Fecha de Recepción	23/03/2021
Tipo Documento:	Nota de Entrada de Almacén	Fecha Liberación:	
Presupuesto:	1. Presupuesto Inst.	Nota Entrada:	2021-006
Almacén:	001000 - ALMACEN -	Procedencia:	Externo
Destino de Uso:	C - Consumo	Recibido por:	QUISPE QUISPE RUBEN
Observación:	prueba		
Nº Pedido Entrada:	5	<input type="button" value=""/>	
Nº Documento de Aprob:	5	<input type="button" value=""/>	
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

GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Nº Recepción	1	Año:	2021
Tipo de Ingreso:	NEA - PRODUCTO TERMINADO	Fecha de Recepción	26/03/2021
Tipo Documento:	Nota de Entrada de Almacén	Fecha Liberación:	
Presupuesto:	1. Presupuesto Inst.	Nota Entrada:	2021-026
Almacén:	001000 - ALMACEN -	Procedencia:	Empleado
Destino de Uso:	C - Consumo	Recibido por:	QUISPE QUISPE RUBEN
Observación:	aaa		
Nº Pedido Entrada:	4	<input type="button" value=""/>	
Nº Documento de Aprob:	10	<input type="button" value=""/>	

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**.

The screenshot shows the 'Recepción en Almacén >> Detalle' window. At the top, there are several input fields: 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). Below these are three buttons: Pedidos Origen, Datos Generales, and Generar E/A. The main area displays a table with columns: Item, Descripción, Marca, B. Pat., Cantidad Compra, U. Med. Compra, Cantidad Recepción, Cantidad Tránsito, U. Med. Uso, and F. The first row of the table is highlighted with a red border, showing Item 090600030027 and Description CAFE INSTANTANEO X 200 G. The 'Edit Item' icon (pencil) is located in the header above the table.

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.

The screenshot shows the 'Item de Recepción en Almacén' window. At the top, it says 'Proveedor: IMPORTACIONES HIRAKA S.A.C.'. The main area has two tabs: 'Nuevo' and 'Actualizar'. Below are several input fields: Item (090600030027 - CAFE INSTANTANEO X 200 G), Activo Fijo (N), Fabricante (SIN MARCA). There are also fields for Cantidad Recibida (10.0000 UNIDAD), Cantidad de Uso (10.0000 UNIDAD), Precio Unitario (29.500000), Estado (dropdown), Situación por ítem (Recibido Total), and Valor Total (295.00). Below these are sections for Orden de Compra (2020, 1), Situación Orden (Comprometido), Cantidad Solicitada (10.00 UNIDAD), and Cantidad Recibida (10.00 UNIDAD). At the bottom is a table with columns: Uso, Clasificador, Cuenta, Cant. Recibido, Cant. Uso. The first row shows Uso (C), Clasificador (2.3.11.1.1), Cuenta (1301.0101), Cant. Recibido (10.0000), and Cant. Uso (10.0000). The total values at the bottom are 10.0000 and 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 Recpcionado	
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		
Cuenta: <input checked="" 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  $\frac{1}{4}$  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.

The screenshot shows a table with one row of data:

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
35100002829	2,4,5-TRICLOROFENOL >= 95.0% X 50 G	SIRUBA	1301.080201	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 ícono 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.

The screenshot shows the 'Ítem de Recepción en Almacén' window with the following data:

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:

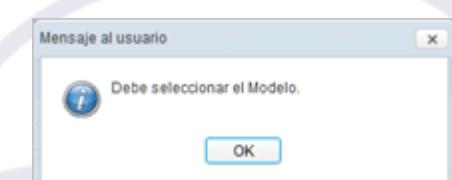
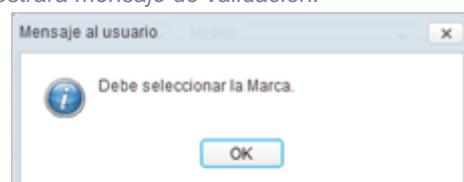


**Nota:** Para los ítems considerados ESNI, se mostrarán los campos Marca y Modelo.



#### 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 .

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Act/Proy.' with two options: 'Actividad' (selected) and 'Proyecto'.

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

The screenshot shows a search results table for 'Familia' with the code '74643712 - ESCRITORIO DE MADERA'. The table has columns: Código, Descripción, and Alcance. The first item listed is '13920012 PAPELES HIGIENICOS'.

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.

The screenshot shows a search results table for 'Ítem' with the code 'VINIFAN'. The table has columns: Ítem, Descripción, Unidad Medida, and Nombre Común. The item listed is '710600060005 FORRO DE PLASTICO TAMAÑO UNIDAD'.

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

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

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Activo Fijo:' with the value 'N' selected.

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

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Marca:' with the values '3COM' and '3M' listed.

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

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Estado:' with the following options: Control de Calidad, Liberado, No Repcionado, Observado, and Rechazado.

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

Cantidad de Uso:	<input type="text" value="5.00"/>
------------------	-----------------------------------

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

Precio Unitario:	<input type="text" value="3.000000"/>
------------------	---------------------------------------

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

Valor Total:	<input type="text" value="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  $\frac{1}{4}$  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** .

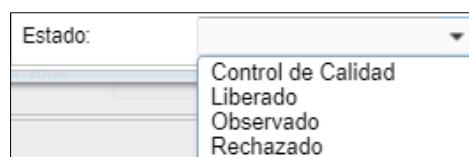
- **Ítems Con Lote.** -

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.

### Insertar Lote

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

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



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						
	Nº 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						
	Nº 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

Nº Lote:	1
Fecha Expiración:	11/05/2020
Cantidad Tránsito:	5.00
Estado:	Control de Calidad



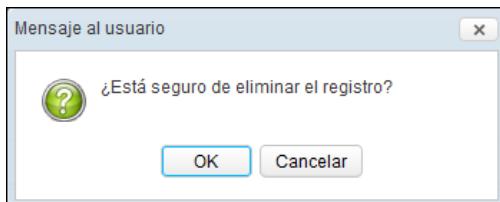
**Nota:** Si el lote está en estado Liberado o Rechazado, ya no se podrá editar los datos.

### Eliminar Lote

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

Lotes						
	Nº 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 **OK** 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	8

- **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**.

The window displays the following information:

- 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
- Situación por ítem:** Comprometido
- Precio Unitario:** 1.000000
- Valor Total:** .00
- Orden de Compra:** 2020 7
- Cantidad Solicitada:** 10.00 UNIDAD
- Cantidad Recibida:** 0.00 UNIDAD
- Uso Clasificador:** C 2.3.1 5.1 2 1301.050102
- Cant. Recibido:** 0.0000
- Cant. Uso:** 0.0000

**Lotes** section:

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**

Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recepción	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	F
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:

### 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:

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 HIRAKURA 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	Situación por Item: Comprometido			
Precio Unitario:	1.000000		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		
(C)	23.15.12	1301.050102	0.0000	0.0000		
			0.0000	0.0000		
Lotes						
	Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad Tránsito	Cantidad Liberado	Estado	Corr. E/A
No se encontraron registros.						

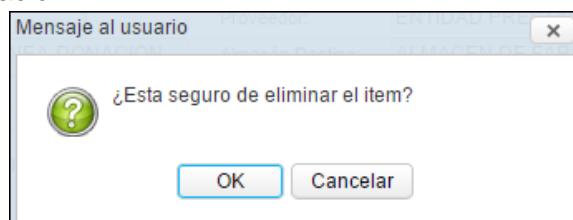
### Eliminar Ítem

Para eliminar un ítem, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el ícono **Eliminar Item** , 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	Nº Doc.:	5566	Procedencia:	Empleado																		
<input type="button" value="Pedidos Origen"/> <input type="button" value="Datos Generales"/> <input type="button" value="Generar E/A"/>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Marca/Fabricante</th> <th>Cuenta</th> <th>B. Pat.</th> <th>Dest. Uso</th> <th>Cantidad Tránsito</th> <th>U. Med. Uso</th> <th>Precio Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(C) 139200120041</td> <td>PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE</td> <td>SUAVE</td> <td>1301.050301</td> <td>N</td> <td>C</td> <td>100.0000</td> <td>UNIDAD</td> <td>1.000000</td> </tr> </tbody> </table>						Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	Precio Unitario	(C) 139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N	C	100.0000	UNIDAD	1.000000
Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Tránsito	U. Med. Uso	Precio Unitario															
(C) 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.



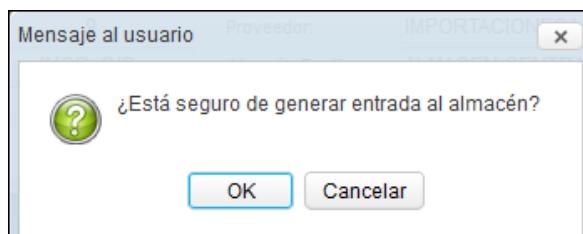
**Nota:** Esta opción sólo estará disponible para ítems pertenecientes a una NEA.

## **GENERAR ENTRADA AL ALMACÉN**

Luego de registrar la Recepción en Almacén, se procederá a **Generar Entrada al Almacén**, dando clic en el botón **Generar E/A**.

The screenshot shows the 'Recepción en Almacén >> Detalle' screen. At the top, there are input fields for Año (2020), Correlativo (9), Proveedor (IMPORTACIONES HIRAKO 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), and Procedencia (Proveedor). Below these are buttons for 'Pedidos Origen', 'Datos Generales', and 'Generar E/A' (which is highlighted with a red box). The main table lists one item: Item 090600030027 (CAFE INSTANTANEO X 200 G) with SIN MARCA, N, 10.0000, UNIDAD, 10.0000, 0.0000, and UNIDAD.

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



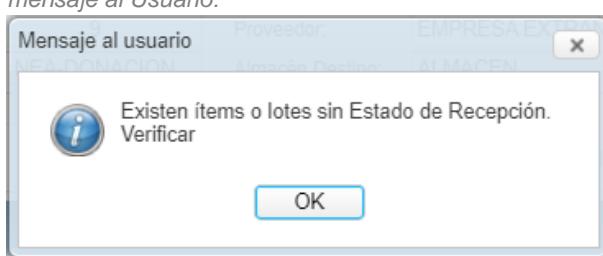
El Sistema ejecutará el proceso y generará un correlativo correspondiente a la Entrada generada.

The screenshot shows the 'Recepción en Almacén >> Detalle' screen after generating the entry. The 'Generar E/A' button is now grayed out. The table includes a new column 'Corr. E/A' with the value '8' (highlighted with a red box). Other columns include Cantidad Compra (10.0000), U. Med. Compra (UNIDAD), Cantidad Recpción (10.0000), Cantidad Tránsito (0.0000), U. Med. Uso (UNIDAD), Precio Unitario (29.50000), Valor Total (295.00), Cantidad Liberado (10.0000), Estado (Liberado), Fecha de Modificación (14/09/2020), and Corr. E/A (8).

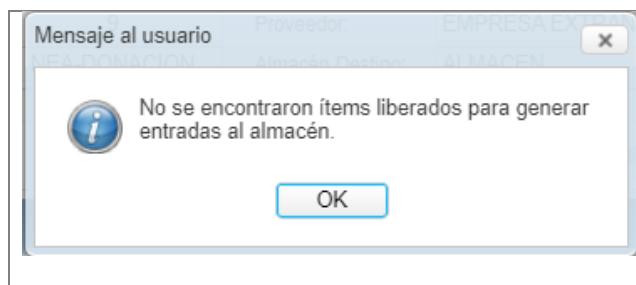


### **Validación:**

Si existen ítems sin Estado, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



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:

The screenshot shows the "Recepción en Almacén >> Detalle" window. At the top, there are search parameters: 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), and Procedencia (Proveedor). Below these are three buttons: "Pedidos Origen" (highlighted with a red box), "Datos Generales", and "Generar E/A". The main area displays a table with columns: Cantidad Compra, U. Med. Compra, Cantidad Recepción, Cantidad Tránsito, U. Med. Uso, Precio Unitario, Valor Total, Cantidad Liberado, Estado, Fecha de Modificación, and Corr. E/A. The data row shown is: 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 **Pedidos Origen**, 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.

The screenshot shows the "Pedidos Origen" search results window. It has a header with columns: Año, Tipo Pedido, N° Pedido, C. Costo, and Nombre. Below is a single record: 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 **Datos Generales**, 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:	21
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		

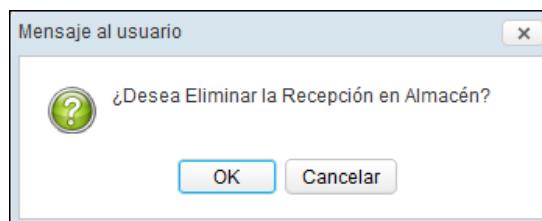
### Eliminar Recepción en Almacén

Para eliminar una Recepción en Almacén, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y, luego dará clic en el icono Eliminar.

Recepción en Almacén

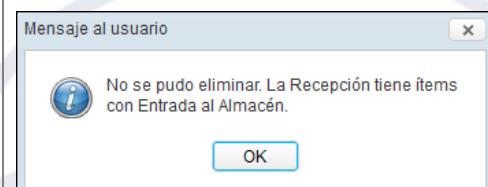
	Almacén	Tipo Ingreso	Corr. Recep.	Nº Guía	Fecha Recep.	Nombre / Razón Social	Nº Orden	Fec. Orden
<input type="radio"/>	001000	NEA-ING.PROD.	1	987654	10/05/2020	COMERCIAL FLORES S.A.C.O		
<input type="radio"/>	001001	INGR. O/C.	7	22	05/05/2020	ECKERD PERU S.A.	000002	18/04/2020
<input type="radio"/>	001001	INGR. O/C.	8	2345	11/05/2020	IMPORTACIONES HIRAKA S.A.C.	000007	09/05/2020
<input checked="" type="radio"/>	001001	INGR. O/C.	9	2345	11/05/2020	IMPORTACIONES HIRAKA 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.



#### Validación:

Si la recepción cuenta con algún ítem con Entrada al Almacén, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:



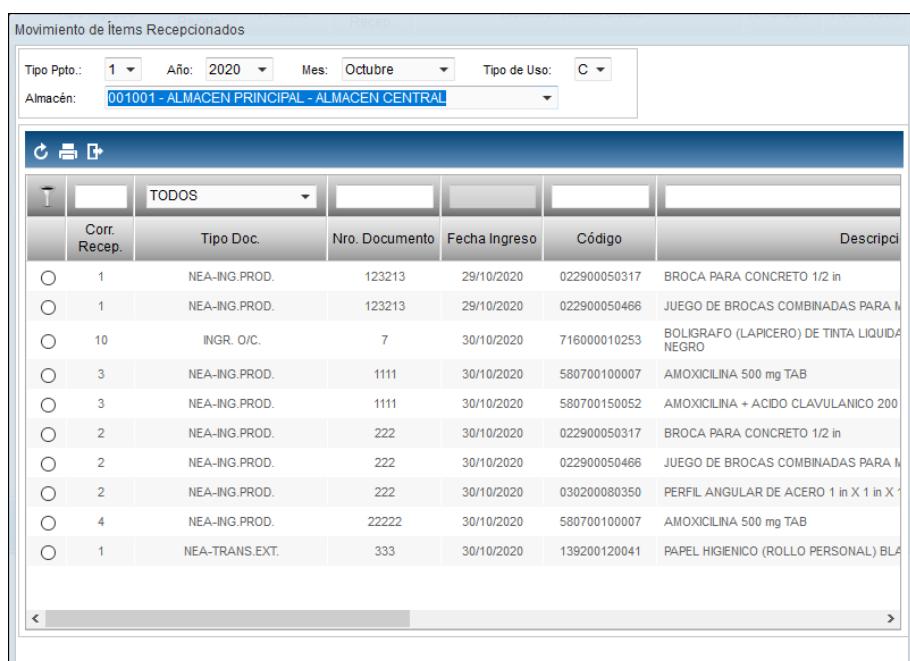
## Movimiento de Ítems Recepcionados

Permite realizar la consulta de movimientos de los ítems recepcionados. Para ingresar a esta opción hacer clic sobre el ícono .



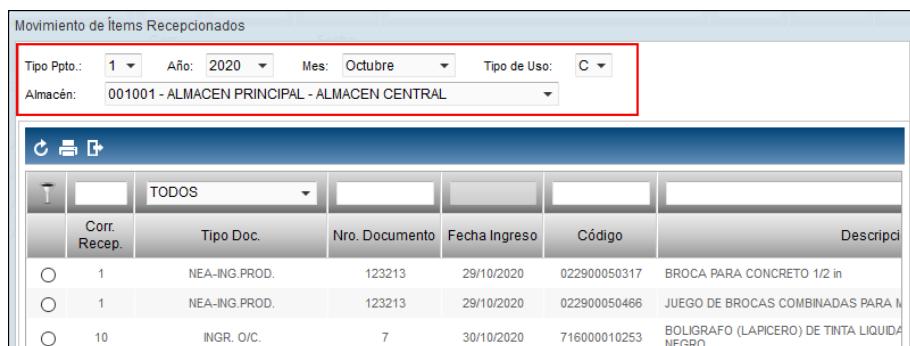
The screenshot shows the 'Recepción en Almacén' (Receipt in Warehouse) window. At the top, there are dropdown menus for 'Año' (Year), 'Mes' (Month), and 'Tipo Ppto.' (Type of Document). Below these are standard toolbar icons. The main area features a grid with columns for 'Almacén' (Warehouse), 'Tipo Ingreso' (Type of Receipt), 'Corr. Recep.' (Correction Receipt), 'Nº Guía' (Guide Number), 'Fecha Recep.' (Receipt Date), 'Nombre / Razón Social' (Name / Legal Representative), 'Nº Orden' (Order Number), and 'Fec. Orden' (Order Date). A single row of data is visible, representing an import from 'IMPORTACIONES HIRAKO S.A.C.'.

El Sistema muestra la ventana denominada **Movimiento de Ítems Recepcionados**.



The screenshot shows the 'Movimiento de Ítems Recepcionados' (Movement of Received Items) window. At the top, there are dropdown menus for 'Tipo Ppto.', 'Año', 'Mes', and 'Tipo de Uso'. A dropdown menu for 'Almacén' is also present. The main area is a detailed grid listing individual receipt entries. Each entry includes fields for 'Corr. Recep.', 'Tipo Doc.', 'Nro. Documento', 'Fecha Ingreso', 'Código', and 'Descripción'. The grid contains several rows of data, such as 'NEA-ING.PROD.' entries and an 'NEA-TRANS.EXT.' entry.

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.



This screenshot shows the same 'Movimiento de Ítems Recepcionados' window, but with fewer items listed in the grid. The filters at the top remain the same: 'Tipo Ppto.', 'Año', 'Mes', 'Tipo de Uso', and 'Almacén'. The grid displays three entries, all of which are 'NEA-ING.PROD.' type documents.

- ✓ **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)

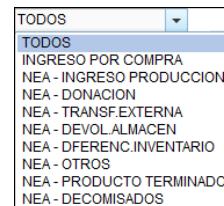
En la cabecera de la grilla también se cuenta con los filtros Tipo de Ingreso y Estado.

Movimiento de ítems Recepcionados					
Tipo Ppto.:	1	Año:	2020	Mes:	Octubre
Almacén:	001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL				
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>					
T	TODOS				
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

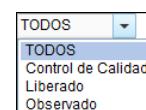
Movimiento de ítems Recepcionados					
Tipo Ppto.:	1	Año:	2020	Mes:	Octubre
Almacén:	001001 - ALMACEN PRINCIPAL - ALMACEN CENTRAL				
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>					
	Lote	Fecha Venc.	Cantidad Transito	Cantidad Liberado	Estado
			40.00	0.00	Control de Calidad
					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					
Presupuestario					
Filtrado					
T		TODOS			
Corr. Recip.	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	PERFILE 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) BL

## 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.



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.

Reporte de Ítems en Tránsito					
AÑO 2020					
UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA				
NRO. IDENTIFICACIÓN	00138				
Almacén:	001001 ALMACEN CENTRAL	Mes: Octubre	Tipo Uso: Consumo		
Tipo de Ingreso	Nro. de Doc.	Fecha Ingreso	Ítem	Descripción	Lote
Estado SIN ESTADO					
INGRESO	7	30/10/2020	716000100283 BOLIGRÁFICO PERMANENTE DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO		10.00
NEA-ING PROD.	1111	30/10/2020	689700100009 AMOXICILINA 500 mg TAB		8.00
NEA-ING PROD.	1111	30/10/2020	689700150052 AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 200 mg + 28.5 mg/ mL SUS 70 mL		20.00
NEA-ING PROD.	222	30/10/2020	022800050317 BROCA PARA CONCRETO 1/2 in		40.00
NEA-ING PROD.	222	30/10/2020	022800050466 JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA METAL Y CONCRETO X 9 PIEZAS		10.00
NEA-ING PROD.	222	30/10/2020	030200080350 PERFILE ANGULAR DE ACERO 1 in X 1 in X 1/8 in X 12.2 cm		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	022800050317 BROCA PARA CONCRETO 1/2 in		40.00
NEA-ING PROD.	123213	29/10/2020	022800050466 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:

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:



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

**Año:**

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

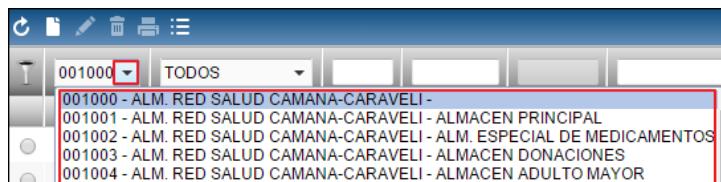
**Mes:**

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

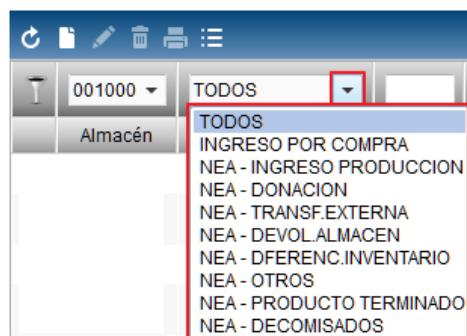
**Tipo Ppto:**

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**.

2
Correlat.
2

- ✓ **Nº Guía:** Permite filtrar la información por Número de Guía, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

12
Nº Guía
12

- ✓ **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 ENGESEA S.A.

- ✓ **Nº Orden:** Permite filtrar la información por Número de Orden, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

103
Nº Orden
000103

## **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.



The screenshot shows the 'Entradas al Almacén >> Detalle' window. At the top, there are several input fields: 'Año' (2020), 'Correlativo' (8), '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), 'Nº O/C.' (1), and 'Procedencia' (Proveedor). Below these are sections for 'Datos de la conformidad' (Document: [empty], Date: [empty], Responsible: [empty]), and buttons for 'Pedidos Origen', 'Datos Generales', 'Conformidad', and 'Generar Activo'. The main table lists one item: Item 090600030027, Descripción CAFE INSTANTANEO X 200 G, Marca SIN MARCA, B. Pat. N, Cantidad Compra 10.0000, U. Med. Compra UNIDAD, Cantidad Recibida 10.0000, Cantidad Uso 10.0000, U. Med. Uso 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** .



The screenshot shows the 'Ítem de Entrada a Almacén' window. It displays a table with one row: Item 139200120041, Descripción PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE, Marca/Fabricante SUAVE, Cuenta 1301.050301, B. Pat. N, Dest. Uso C, Cantidad Uso 100.0000, U. Med. Uso UNIDAD, and Precio Unitario 1.000000. The first column has a red-bordered edit icon.

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.



**Item 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.

**Item de Entrada a Almacén**

Item:	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	Valor Total: 5.00											
Orden de Compra:	2020	7											
Cantidad Solicitada:	10.00	UNIDAD											
Cantidad Recibida:	5.00	UNIDAD											
Usos	Clasificador	Cuenta	Cant Recibido	Cant Uso									
(C) 2.3.15.12	1301.050102		5.0000	5.0000									
			5.0000	5.0000									
<b>Lotes</b>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Lote</th> <th>Fecha Expiración</th> <th>Cantidad de Uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30/09/2020</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL: 5.00 0.00</td> </tr> </tbody> </table>					Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad de Uso	1	30/09/2020	5.00	TOTAL: 5.00 0.00		
Nº Lote	Fecha Expiración	Cantidad de Uso											
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	Nº Doc.:	5566	Procedencia:	Empleado																				
Datos de la conformidad																									
Documento:	Fecha:	Responsable:																							
<input type="button" value="Pedidos Origen"/> <input type="button" value="Datos Generales"/> <input type="button" value="Conformidad"/> <input type="button" value="Generar Activo"/>																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th colspan="2">Descripción</th> <th>Marca/Fabricante</th> <th>Cuenta</th> <th>B. Pat.</th> <th>Dest. Uso</th> <th>Cantidad Uso</th> <th>U. Med. Uso</th> <th>Precio Unitario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>139200120041</td> <td colspan="2">PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE</td> <td>SUAVE</td> <td>1301.050301</td> <td>N</td> <td>C</td> <td>100.0000</td> <td>UNIDAD</td> <td>1.000000</td> </tr> </tbody> </table>						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
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																

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.

Ítem de Entrada a Almacén

Proveedor: Comercial Flores S.A.C. 0

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 ícono **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 HOJA SIMPLE
-------	---



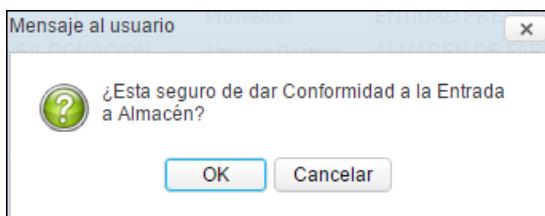
**Nota:** No se permite modificar la información de las especificaciones técnicas, registradas en la opción de Recepción en Almacén.

- **Conformidad de Entrada a Almacén.-**

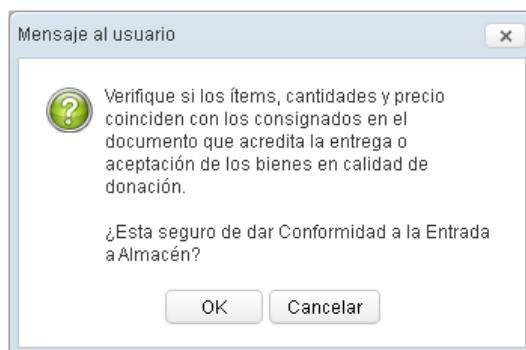
Para dar conformidad a una Entrada a Almacén, hacer clic en el botón **Conformidad** [Conformidad].

The screenshot shows the 'Entradas al Almacén >> Detalle' screen. At the top, there are input fields for 'Año' (2015), 'Correlativo' (1), 'Proveedor' (ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUN), 'Almacén Destino' (ALMACEN DE FARMACIA), and 'Procedencia' (Externo). Below these are fields for 'Nota Entrada' (152), 'Tipo de Ingreso' (NEA-DONACION), 'Fec. Doc.' (09/10/2015), and 'Nº Doc.' (0075). A section for 'Datos de la conformidad' includes fields for 'Documento', 'Fecha', and 'Responsable'. At the bottom right are buttons for 'Pedidos Origen', 'Datos Generales', 'Conformidad' (which is highlighted in red), and 'Generar Activo'. Below this is a table header with columns: Item, Descripción, Marca/Fabricante, Cuenta, B. Dest. Pat. Uso, Cantidad Uso, U. Med. Uso, and Precio Unitario. A single row is shown in the table: Item 139200120047, Descripción PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE DOBLE HOJA X20, Marca/Fabricante AMIGO, Cuenta 1301.050301, B. Dest. Pat. Uso N C, Cantidad Uso 100.0000, U. Med. Uso UNIDAD, and Precio Unitario 5.000000.

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.



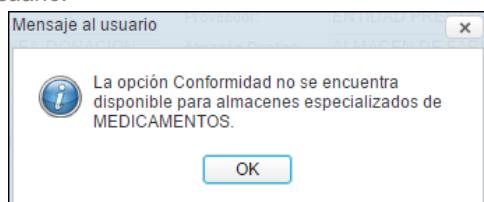
4. Seguidamente, se mostrará la ventana **Conformidad de Entrada de Almacén**, en la cual el Usuario registrará el Número de documento de Referencia, Fecha del documento, Responsable y Glosa; luego dará clic en el icono **Grabar** .

Conformidad de Entrada al Almacén

Nº 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:



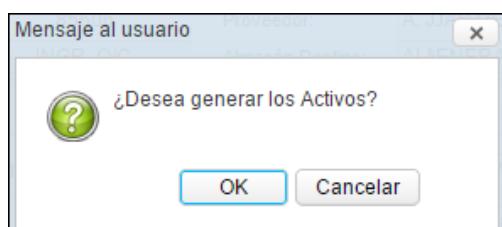
## **GENERAR ACTIVO FIJO**

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 margesí respectivo.

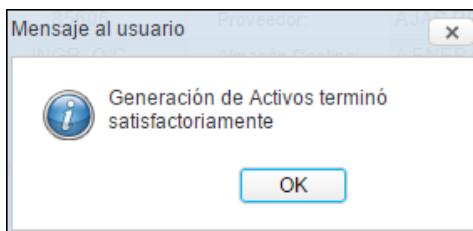
Entradas al Almacén >> Detalle

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	Nº O/C:	1761	Procedencia:	Proveedor																		
Datos de la conformidad																							
Documento:	FDTGT	Fecha:	27/11/2015	Responsable:	ABANTO MONTALVAN																		
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pedidos Origen</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Datos Generales</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Conformidad</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Generar Activo</span>																							
<table border="1"><thead><tr><th>Item</th><th>Descripción</th><th>Marca</th><th>B. Pat.</th><th>Cantidad Compra</th><th>U. Med. Compra</th><th>Cantidad Recibida</th><th>Cantidad Uso</th><th>U. Med. Uso</th></tr></thead><tbody><tr><td>53229119002</td><td>PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO</td><td>SIN MARCA</td><td>S</td><td>1.0000</td><td>UNIDAD</td><td>1.0000</td><td>1.0000</td><td>UNIDAD</td></tr></tbody></table>						Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso	53229119002	PROCTOSCOPIO - RECTOSCOPIO RIGIDO	SIN MARCA	S	1.0000	UNIDAD	1.0000	1.0000	UNIDAD
Item	Descripción	Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso															
53229119002	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:



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 trasferidos 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

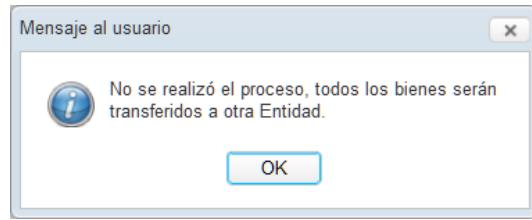
- 1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego
- 1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas
- 1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros

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	Nº Doc.:	PRUEBA 1	Procedencia:	Empleado		
Datos de la conformidad							
Documento:	ASDF	Fecha:	30/12/2017	Responsable:	AROSTEGUI ECHENIQUE IRIS		
<input type="button" value="Pedidos Origen"/> <input type="button" value="Datos Generales"/> <input type="button" value="Conformidad"/> <input type="button" value="Generar Activo"/>							
	Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat. Dest. Uso Cantidad Uso U. Med. Uso Precio Unitario		
<input type="radio"/>	678250000005	CAMIONETA 4 X 4	3COM	1503.0501	S C	3.0000 UNIDAD	2,000.000000
<input type="radio"/>	678250000001	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 cómo **Actualización Activo** [Actualización Activo].

Nro Mov	Tipo	Nro NEA	Fecha Mov	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 margesí correspondiente, como se muestra en la siguiente ventana:

Nº	Sec	Margesi	Código Barras	Descripción	Sede
20	4345	746449320045		MESA DE MADERA	CENTRO DE ACOPIO
21	4346	746481190112		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO
22	4347	746481190113		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO
23	4348	746481190114		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO
24	4349	746481190115		SILLA FIJA DE MADERA PARA NIÑOS	CENTRO DE ACOPIO

### 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.						
Guia Remisión:	56	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN GENERAL						
Fecha O/C:	13/10/2015	Nº O/C:	1761	Procedencia:	Proveedor						
Datos de la conformidad											
Documento:	FDTGT	Fecha:	27/11/2015	Responsable:	ABANTO MONTALVAN SONIA ALEJANDRINA						
<a href="#">Pedidos Origen</a> <a href="#">Datos Generales</a> <a href="#">Conformidad</a> <a href="#">Actualización Activo</a>											
Item	Descripción			Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso	F
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

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		
Nº 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:	ABRO
Modelo:	A1
Nº Serie:	00005
Características:	Prueba
Medidas:	12*60

## 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:	2015	Correlativo:	1698	Proveedor:	GRUPO EMPRESARIAL MENDOZA FARMACEUTICAS S.A.C.- GEMEFAF					
Guía Remisión:	056	Tipo de ingreso:	INGR. O/C.	Almacén Destino:	ALMACEN ESPECIALIZADO (VENTAS)					
Fecha O/C:	14/05/2015	Nº O/C:	786	Procedencia:	Proveedor					
Datos de la conformidad										
Documento:		Fecha:		Responsable:						
<b>Pedidos Origen</b> <b>Datos Generales</b> Conformidad Generar Activo										
<b>C</b> <b>E</b> <b>D</b> <b>P</b> <b>W</b> <b>Y</b>										
Item	Descripción		Marca	B. Pat.	Cantidad Compra	U. Med. Compra	Cantidad Recibida	Cantidad Uso	U. Med. Uso	F
581900040001	METRONIDAZOL (COMO BENZOATO) 250 mg/5 mL SUS 120 mL		SILVERSTONE	N	50.0000	UNIDAD	50.0000	50.0000	UNIDAD	R

- **Consultar Pedidos de Origen:** Ingresando al botón **Pedidos Origen**, 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	Nº 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 **Datos Generales**, el Usuario podrá consultar los datos ingresados inicialmente en la ventana Entrada a Almacén.

### Eliminar Entrada al Almacén

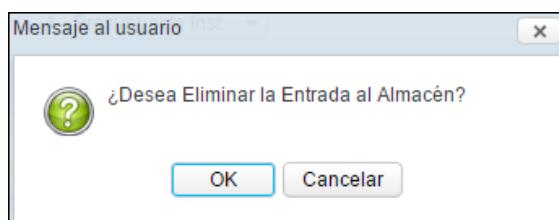
Para eliminar una Entrada al Almacén, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y, luego dará clic en el ícono **Eliminar Entrada a Almacén**.

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 ícono 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.



### ÍTEMES CON MODELO

Para consultar la relación de Marcas y Modelos correspondientes a los Ítems de la Estrategia Sanitaria de Inmunizaciones – ESNI, ingresar al ícono **Ítemes con Modelo**, como se muestra a continuación:



Entradas al Almacén									
Año: 2015 Mes: Octubre Tipo Ppto: 1 - Presupuesto Inst.									
002000 TODOS <input type="text"/> Almacén <input type="text"/> Tipo Ingreso <input type="text"/> Correlat. <input type="text"/> N° Guía <input type="text"/> Fecha <input type="text"/> Nombre / Razón Social <input type="text"/> N° Orden <input type="text"/> Fec. Orden <input type="text"/> Estado									
<input type="radio"/> 002000	NEA-DONACION	1	152	09/10/2015	ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO NOR PUNO S.A.				Pendiente
<input type="radio"/> 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**.

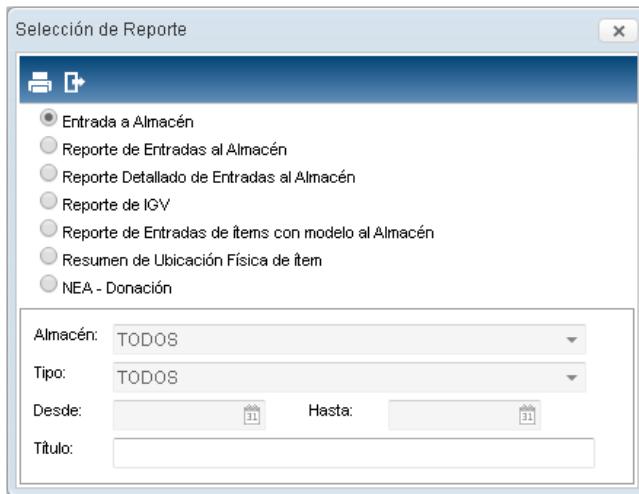
Consulta Maestro de Ítems con Modelo			
Código ítem	Descripción	Marca	Modelo
112207100004	CAMARA DE REFRIGERACION DE VACUNAS	KOYTO	KOYTO
112208420011	CAMARA FRIGORIFICA PARA VACUNA 40 m3	BALLY	BMIL
112220300015	CONGELADORA ELECTRICA HORIZONTAL DE 192 L	VESTFROST	MF 214
112220300016	CONGELADORA ELECTRICA 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	Correlativo:	5	Proveedor:	INPE-DIRECCION REGIONAL CENTRO HUANCAYO				
Nota Entrada:	6565	Tipo de ingreso:	NEA-DECOMISADOS	Almacén Destino:	ALMACEN CENTRAL				
Fec. Doc.:	02/10/2017	Nº Doc.:	3423	Procedencia:	Externo				
Datos de la conformidad									
Documento:	SDAFADF	Fecha:	02/10/2017	Responsable:	IDROGO REQUENA ROBERT OSWALDO				
<input checked="" type="checkbox"/> Ítems con Modelo					Pedidos Origen	Datos Generales	Conformidad	Generar Activo	
Item          Descripción          Marca/Fabricante          Cuenta          B. Dest. Pat.          Dest. Uso          Cantidad Uso          U. Med. Uso          Precio Unitario									
<input type="radio"/> 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:



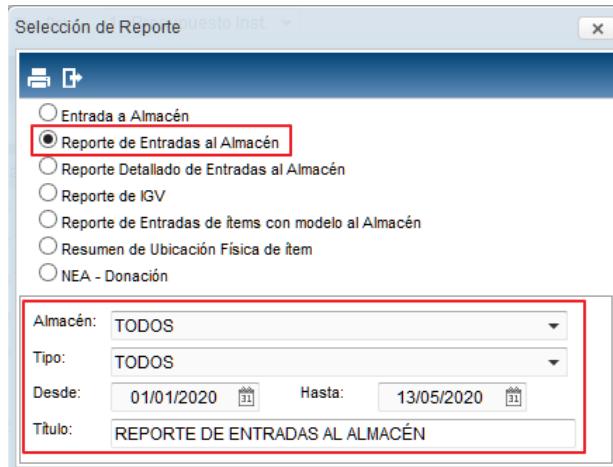
- **Formato de Entrada a Almacén:** Este reporte muestra el formato de **Ingreso por Compra o Ingreso por NEA**, el cual dependerá del registro que seleccione el Usuario, mostrando los siguientes datos en la cabecera: Número de Guía, Entregado por, Tipo de Ingreso (Por Compra o NEA), Recibido por, Observaciones, 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.

INGRESO POR COMPRA										Fecha : <span style="background-color: #ffffcc;"> </span>	Hora : <span style="background-color: #ffffcc;"> </span>	Página : 1 de 1	
Iro. Entrada : 32													
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA													
Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total		
358600091072	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				
358600090501	HEMOGLOBINA GLICOSILADA X 100 DETERMINACIONES							Marca : SIN MARCA					
	Con IGV	2.3.1 8.2.1	1301.080201	UNIDAD	Consumo			1.00					
358600091647	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					
													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:

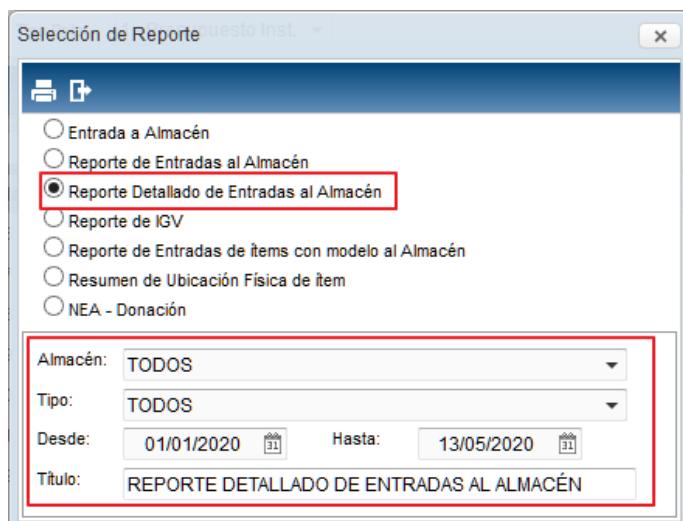


- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el ícono Calendario .
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el ícono 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		REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN						Fecha : Hora : Página : 3 de 3	
		Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015							
		UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.	
Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social		Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
<b>Almacén: 002001 SUB ALM.</b>									
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-SAE	14/04/15	SECRETARIA GENERAL				5.00	Pendiente
OTROS	1	NEA-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 ícono Calendario .
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el ícono 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), Nº 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				Entregado por : IMPORTACIONES & EXPORTACIONES MEDICAS AREC			508.47
496900220216 PLACA 1/3 DE TUBO 8 AGUJEROS X 3.5 mm SIN MARCA				1302.01	UNIDAD	1.00	127.118844	127.12
NEA - OTROS								350.00
Nro. NEA : NEA-OT-1AD								350.00
Correlativo : 1	Fecha : 15/04/2015				Entregado por : INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO-SEDE CENTR,			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.								
Nº PPA: 00074	Fecha : 13/04/2015				Destino :			
583300930010 SULFADIAZINA DE PLATA 1 G/100 G CRM 50 G JPS			1302.01	UNIDAD	001	30/06/2016	50.00	50.00
Nº PPA: 00078	Fecha : 30/04/2015				Destino :			
580800180003 CEFALEXINA 500 MG TAB GENERICO			1302.01	UNIDAD	3	16/07/2016	500.00	3.000.00
					2	16/08/2016	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

<input type="radio"/> Entrada a Almacén
<input type="radio"/> Reporte de Entradas al Almacén
<input type="radio"/> Reporte Detallado de Entradas al Almacén
<input checked="" type="radio"/> Reporte de IGV
<input type="radio"/> Reporte de Entradas de ítems con modelo al Almacén
<input type="radio"/> Resumen de Ubicación Física de ítem
<input type="radio"/> NEA - Donación

Almacén: TODOS

Tipo: TODOS

Desde: 01/01/2020 [ ] Hasta: 13/05/2020 [ ]

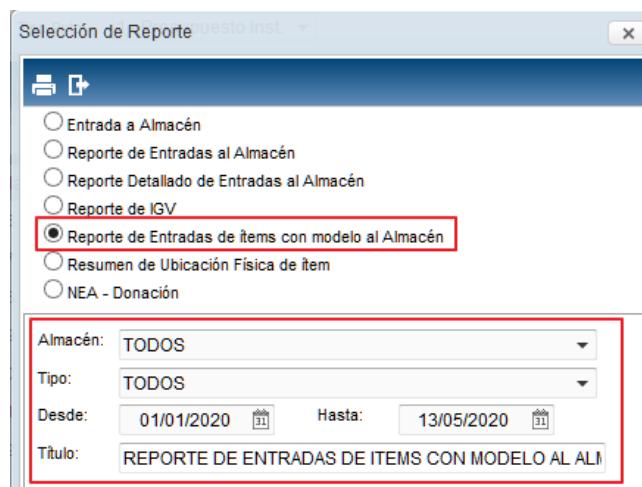
Título: REPORTE DE IGV

- ✓ **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 ícono Calendario .
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el ícono 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					
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	
496900220216 PLACA 1/3 DE TUBO 8 AGUJEROS X 3.5 mm			SIN MARCA	22.88	
496900300226 TORNILLO MINICORTICAL 2.0 mm X 7 mm			SIN MARCA	30.51	
000127 IMPORTACIONES & EXPORTACIONES MEDICAS AREQUIPA E.I.R.L				24.41	
496900010599 AGUJA KIRSCHNER 1 mm X 150 mm			SIN MARCA	12.21	
496900210006 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:

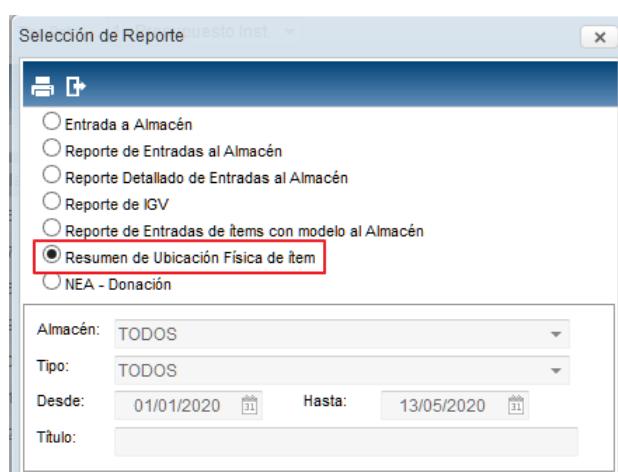


- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue .
- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el ícono Calendario .
- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el ícono 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 :	
REPORTE DE ENTRADAS DE ITEMS CON MODELO AL ALMACÉN								Hora :	
								Página : 1 de 1	
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 : GR-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		1500.020901	UNIDAD	6,00	500,000000	3.000,00	
								Total General	3.000,00

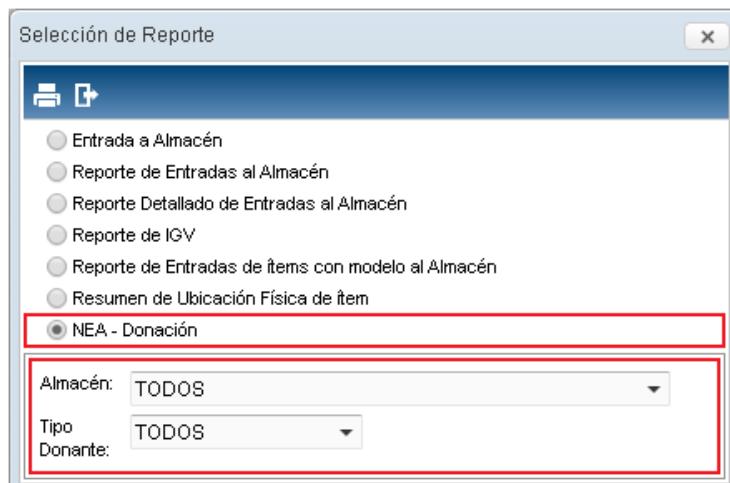
- **Resumen de ubicación Física por Ítem:** Este reporte muestra el resumen de las Ubicaciones Físicas de los ítems en Almacén.



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		RESUMEN DE UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEM		Fecha : Hora : Página : 1 de 1																				
Módulo de Logística		2015																						
Versión																								
<b>UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA</b>																								
<b>NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000</b>																								
Almacén	:ALMACEN GENERAL	Sub Almacén	: SUB ALM.GENERAL																					
Tipo Movimiento	: INGRESO POR COMPRA	Nro. Doc.	: 32																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Ubicación Física</th> <th>Unidad Medida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>358600091072</td> <td>FACTOR REUMATOIDEO LATEX DIRECTO X 50 DETERMINACIONES</td> <td>V020A001A</td> <td>UNIDAD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>358600090501</td> <td>HEMOGLOBINA GLICOSILADA X 100 DETERMINACIONES</td> <td>V020A001A</td> <td>UNIDAD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>358600091555</td> <td>PRUEBA RAPIDA DE HORMONA GONADOTROPINA CORIONICA (HCG) X 50 DETERMINACIONES</td> <td>V020D002A</td> <td>UNIDAD</td> </tr> </tbody> </table>					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
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:



- ✓ **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.



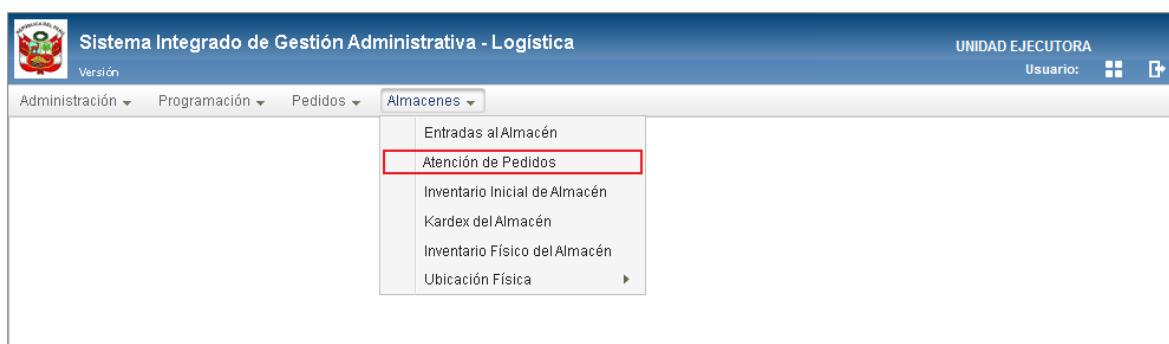
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión				Fecha : 11.11 Hora : 11.11 Página : 1 de 1			
REPORTE NEA - DONACIÓN AÑO 2020							
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA							
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							
Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL							
Corr.	Documento Tipo	Número	Nombre / Razón Social	Documento de Donación Tipo	Número	Fecha	Valor
							Estado
							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
7	RUC	10436442403	CHAVEZ PRETEL LISETTE EYRIT	444-555	1111-GGG	02/05/2020	1,204.00
Tipo de Donante: ENTIDAD PUBLICA				64.50			
4	RUC	20293543161	CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE	RESOLUCION	45545	02/05/2020	64.50
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
Tipo de Donante: PERSONA NATURAL				1,122.00			
8	DNI	43644240	LISETTE PRETEL CHAVEZ	OFICIO PERSONAL	010 - 2020	02/05/2020	1,122.00
				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**

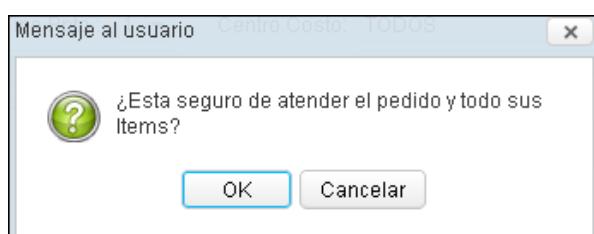
Para realizar la Atención de Pedidos, el Usuario deberá realizar el siguiente procedimiento:

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 ícono **Calendario** ; luego, dar clic en el ícono **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.



The screenshot shows the 'Atención del Pedido' (Order Attention) screen. At the top, there are filters for Year (2017), Month (November), Type (Todos), Almáscenes (001000 - ALMACEN PRINCIPAL), Pecosa (Todos), and Estado (APROBADO). Below the filters, a table lists two items: 07537 and 07538, both approved. Item 07538 is selected. The attention details for item 07538 include: Fecha Autorización (29/11/2017), Fecha Generación (30/11/2017), Estado ítem (Autorizado), Centro de Costo (040101 - JEFATURA), and Fecha Atención (30/11/2017). The attention table shows: Descripción (BRUJULA), Unidad de Cant. Autoriz (UNIDAD), Cant. Atendida (2.0000), and Fecha Pecos (30/11/2017). A red box highlights the 'Cant. Atendida' field.

- 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**.

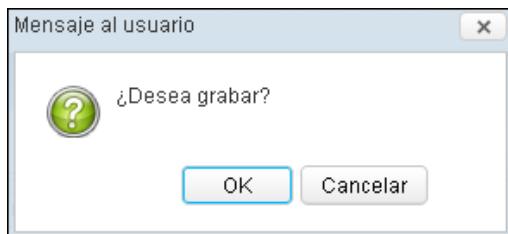
The screenshot shows the same 'Atención del Pedido' screen as before, but the 'Fecha Atención' field for item 07538 is now highlighted with a red box. The rest of the interface remains the same, including the header filters and the attention table below.

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.

The screenshot shows the 'Detalle del Ítem' (Item Detail) screen. At the top, it shows Almáscen (001000), Fecha de Atención (30/11/2017), and Destino (CONSUMO). Below this, item details are shown: Código ítem (042202400001), Descripción (AGITADOR MAGNETICO), Unid. Med. (UNIDAD), Clasificador (2.6.3 2.4.2), and Cuenta (1503.020402). The 'Atención del Pedido de Compra' section shows: Cant. Solicitud (3.0000), Cant. Aprobada (3.0000), and Cant. Atendida (0.0000). The main table shows a single row for item 1 (ABB) with a price of 500.000000, a quantity of 3.0000, and an attended quantity of 1.0000, which is highlighted with a red box. The total row at the bottom shows 3.0000 and 0.0000.

Luego, dar clic en el ícono **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.

Nº	Fecha	Estado	Tipo	Descripción	Unidad de Cant. Autoriz.	Cant. Atendido	Para Co	Aten di N°	Pecos	Fecha Pecosa	C
07537	29/11/2017	APROBADO	P.C.	AGITADOR MAGNETICO	UNIDAD	3.0000	1.0000		<input checked="" type="checkbox"/>	30/11/2017	
07538	29/11/2017	APROBADO	P.C.								

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”.

Nº 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?			
Entregar a:	BORDA LUQUE JULIANO				
Motivo:	DESTINO: CIRUGIA B				

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**.



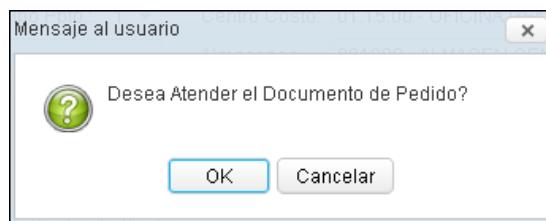
**Nota:** En la lista se muestra el personal en estado activo relacionado al centro de costo respectivo que se encuentre **autorizado** para la entrega de pedidos.

### Procedimiento para la Generación de PECOSA

Para generar un Pedido Comprobante Salida - PECOSA, deberá realizar el siguiente procedimiento:

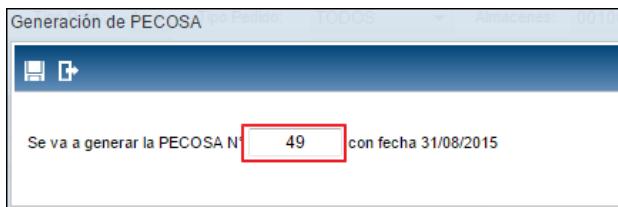
1. Seleccionar el pedido correspondiente y un ítem del mismo; luego dar clic en el icono **Generar** .

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 ícono **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.

The screenshot shows the 'Atención del Pedido' screen with various filters applied. A detailed view of item 07537 is shown, including its description (BRUJULA), unit (UNIDAD), quantity (2.0000), and a checked checkbox. The number of the generated Pecosa (00943) is highlighted with a red box.

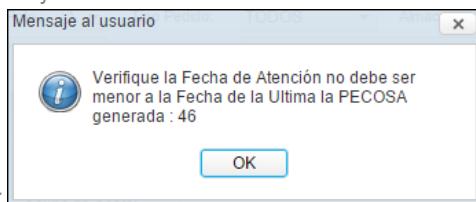


**Nota:** Con este procedimiento se afectará el kardex del ítem, valuación y las cuentas contables.



#### 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:

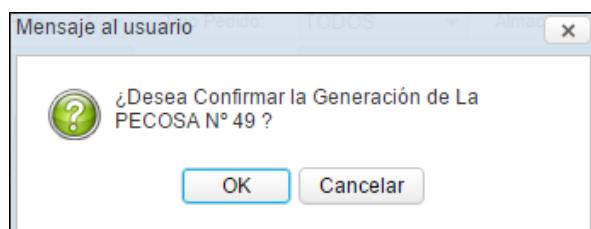


### PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE LA ENTREGA DEL PEDIDO

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** .

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:



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.

## **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:

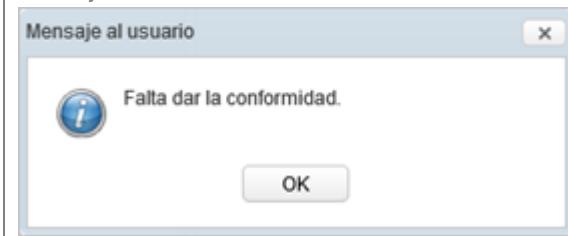
1. En la ventana Atención del Pedido, seleccionar el Pedido correspondiente y luego dar clic en el ícono **Asignar**

The screenshot shows the 'Atención del Pedido' window. At the top, there are filters for Año (2017), Mes (Noviembre), Tipo Ppto (1), Tipo Pedido (Todos), Almacenes (001000 - ALMACEN PRINCIPAL), Pecosa (Todos), and Estado (PECOSA). Below the filters is a toolbar with icons for search, print, and assign. The main area displays a list of items with columns: N°, Fecha, Estado, and Tipo. Item 07537 is selected and highlighted with a red border. To the right of the list are fields for Fecha Autorización (29/11/2017), Fecha Generación (30/11/2017), Estado ítem (Atendido), Centro de Costo (040101 - JEFATURA), Fecha Atención (30/11/2017), and Fecha Conformidad (30/11/2017). Below these fields is a table with columns: Descripción, Unidad de Cant., Autoriza, Cant. Atendid, Para Co, Aten dNº, Pecos, Fecha Pecos, and Conf. The table contains one row for 'BRUJULA' with values: UNIDAD, 2.0000, 2.0000, checked, 00943, 30/11/2017, and checked. At the bottom of the list, it says '2.6.3 2.2 1 - MAQUINAS Y EQUIPOS' and '042206210001 - BRUJULA'.



### **Validación:**

La PECOSA deberá tener Conformidad, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:

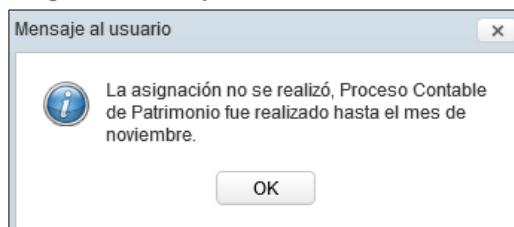


2. El Sistema mostrará la ventana Asignación de los Activos Fijos, mostrando la relación de los activos fijos que se encuentran en el Módulo de Patrimonio pendientes de asignación.

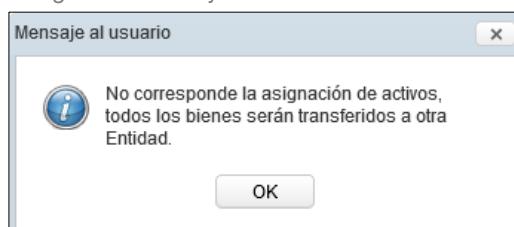
Asignación de los Activos Fijos					
	Margesí	Código de Barra	O/C ó NE	Descripción	Estado
<input type="checkbox"/>	042206210001		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210002		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210003		NEA	BRUJULA	Bueno
<input type="checkbox"/>	042206210004		NEA	BRUJULA	Bueno

**Validaciones:**

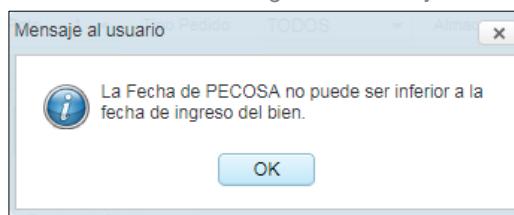
- a) Si los activos de la PECOSA cuentan con Proceso Contable en Patrimonio, el sistema no permitirá realizar la Asignación y mostrará el siguiente mensaje:



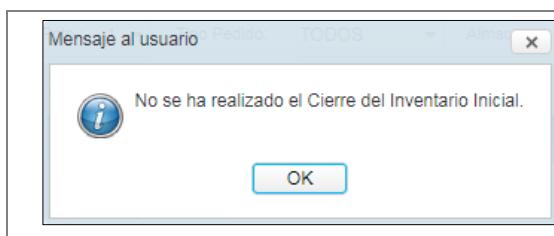
- b) Si los activos de la PECOSA están asociados a cuentas contables por transferir, el sistema no realizará la Asignación y mostrará el siguiente mensaje:



- c) La fecha de la PECOSA debe ser igual o superior a la fecha de ingreso de los margesíes 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:



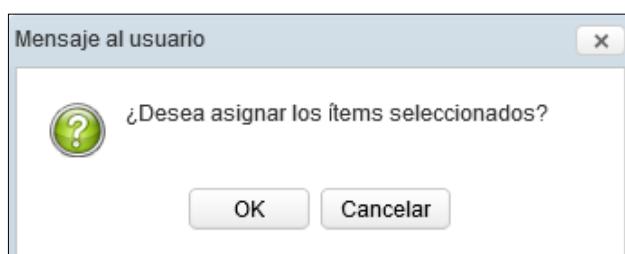
3. Si el activo fijo es un Ítem Conjunto, en la ventana se mostrarán los sub ítems que componen al ítem conjunto que se encuentran pendientes de asignación, como se muestra a continuación:

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

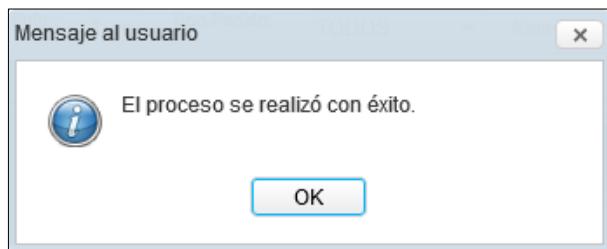
4. El Usuario deberá seleccionar marcando con un check los activos fijos que se asignarán. Seguidamente, dará clic en el ícono Grabar.

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** .

A screenshot of the "Atención del Pedido" window. The top section shows filters: Año: 2017, Mes: Noviembre, Tipo Ppto.: 1, Tipo Pedido: TODOS, Almacenes: 001000 - ALMACEN PRINCIPAL, Pecosa: TODOS, Estado: PECOSA, Centro Costo: TODOS. Below is a grid of service requests (Nº, Fecha, Estado, Tipo) with row 07537 selected and highlighted with a red box. To the right is a detailed view of the selected request: Fecha Autorización: 29/11/2017, Fecha Generación: 30/11/2017, Estado Item: Atendido, Centro de Costo: 040101 - JEFATURA, Fecha Atención: 30/11/2017, Fecha Conformidad: 30/11/2017. The main table shows a single item: BRUJULA, UNIDAD, 2.0000, 2.0000, checked, 00943, 30/11/2017. Below it is a note: 2.6.3 2.2 1 - MAQUINAS Y EQUIPOS, 042206210001 - BRUJULA.

2. El Sistema mostrará la ventana Extorno Asignaciones Realizadas, con la relación de los activos fijos asignados.

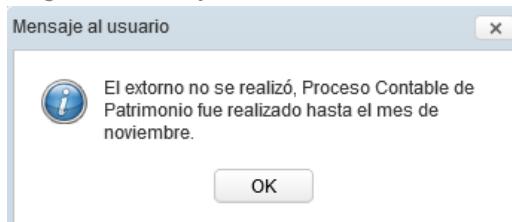
A screenshot of the "Extorno Asignaciones realizadas" window. It shows a header with PECOSA: 943 and NEA. Below is a table with columns: Margesí, Código de Barra, O/C ó NEA, Descripción, and Estado. Two items are listed: 042206210001 (Margesí, Nea1, BRUJULA, Bueno) and 042206210002 (Margesí, Nea1, BRUJULA, Bueno).

3. En esta ventana marcar con un check los Activos Fijos a extornar. Seguidamente, dar clic en el ícono Grabar.

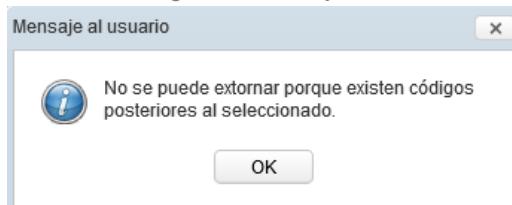
Exorno Asignaciones realizadas					
	Margesí	Código de Barra	O/C ó NEA	Descripción	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	042206210001		Nea1	BRUJULA	Bueno
<input checked="" type="checkbox"/>	042206210002		Nea1	BRUJULA	Bueno

**Validaciones:**

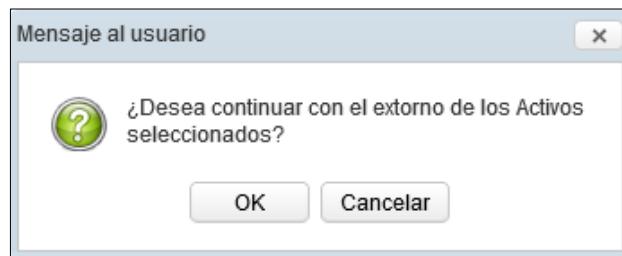
- a) Si los activos de la PECOSA cuentan con Proceso Contable en Patrimonio, el sistema no permitirá realizar el extorno y mostrará el siguiente mensaje:



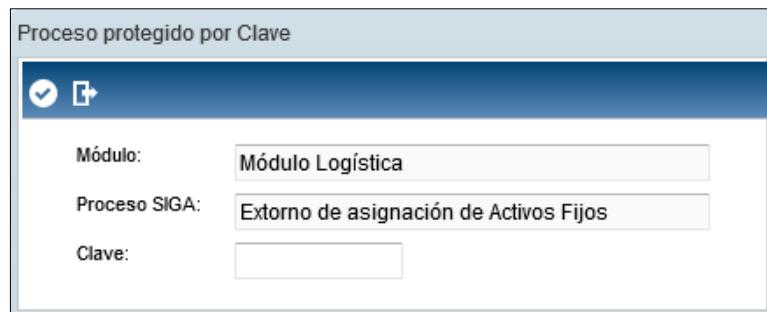
- b) El extorno deberá efectuarse en orden descendente, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



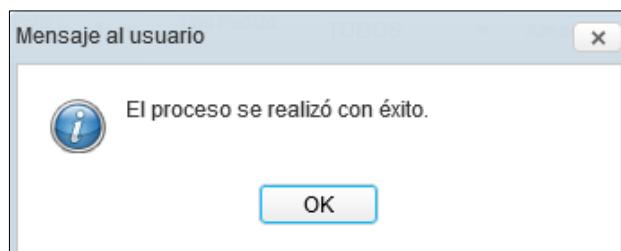
4. El Sistema realizará la siguiente pregunta, al cual el Usuario dará clic en Sí, para continuar con el proceso de extorno.



5. El Sistema solicitará se ingrese la contraseña que permite el extorno.



6. Se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará OK para culminar con el proceso.



## 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 ícono **Imprimir** de la sección de relación de pedidos.

The screenshot shows the 'Atención del Pedido' report interface. At the top, there are search filters: Año (2017), Mes (Noviembre), Tipo Ppto. (1), Tipo Pedido (Todos), Almacenes (001000 - ALMACEN PRINCIPAL), Pecosa (Todos), Estado (Todos), Centro Costo (Todos). Below the filters is a toolbar with icons for search, filter, and print. The main area displays a table of orders with columns: N°, Fecha, Estado, and Tipo. The table contains the following data:

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.

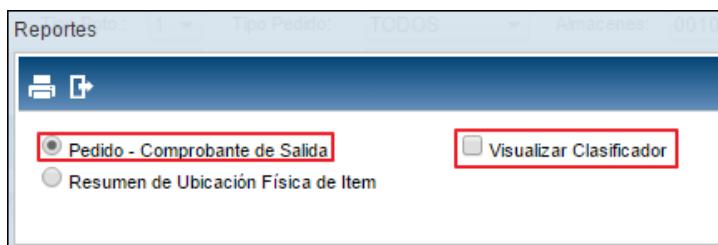
On the right side of the report, there are additional fields: Fecha Autorización, Fecha Generación, Estado Ítem, Centro de Costo, Fecha Atención, Fecha Conformidad, Descripción, Unidad de Cant. Autorizad, and others. A message at the bottom states: "No se encontraron registros."

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		
<b>RELACIÓN DE PEDIDOS</b>			
Año : 2014			
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			
<b>Estado : TODOS</b>			
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**.



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).

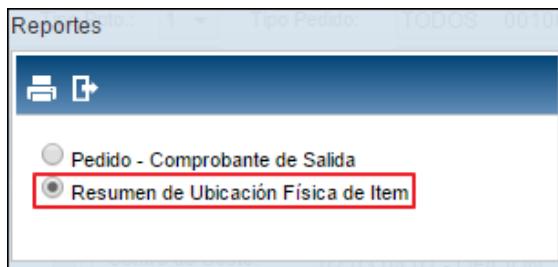
Asimismo, al lado izquierdo del formato muestra los **Artículos Solicitados**, el cual contiene el Número correlativo de los registros, Código, Cantidad solicitada, Descripción del Ítem y Unidad de Medida. También mostrará la información de la Orden de Despacho (Lote, Fecha de Expiración, Marca, Cantidad 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 :		PEDIDO - COMPROBANTE DE SALIDA No 00001		Página : 1 de 1 Día Mes Año 17 03 2021				
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000								
Centro de Costo : CENTRO DE COSTO PRUEBA Entregar a : GLORIA UTRILLA ESCAJADILLO Nº de Pedido 01397 Ad. Ope. : C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE Almacén : 001000 ALMACEN Destino : Justificación : META N° 0067		CADENA FUNCIONAL Programa : 9001						
		Meta / Minémico	Fn	Div/F	Grp/F	Prod/Proy	Act/Abr/Obr	Cod. Meta
		0067	03	006	0007	3999999	5000002	00009
ARTICULOS SOLICITADOS		ORDEN DE DESPACHO						
Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Marca	Cantidad	Valor	
							P.U.	Total
1	746437451208	10.0000	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm	UNIDAD	SIN MARCA	10.00	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:



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				
<b>UNIDAD EJECUTORA :</b> ENTIDAD PRUEBA <b>NRO. IDENTIFICACIÓN :</b> 006000		<b>Sub Almacén :</b> ALMACEN CENTRAL <b>Nro. Doc. :</b> 002147		
Nro.	Ítem	Descripción	Ubicación Física	Unidad Medida
1	443600120040	MICA PARA ANILLAR TAMAÑO A4	A001A001A	UNIDAD
2			A001A001A	
3	717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4	A001A001A	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:



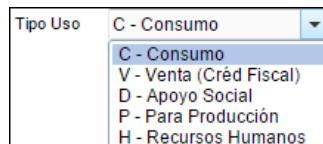
Previamente, antes de ingresar a esta opción, deberá verificarse en el Sub Módulo Tablas, opción **Parámetros Ejecutora**, que el campo **Inventario Inicial de Almacén** se encuentre en el año actual y mes de enero.

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 ▼.



### 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

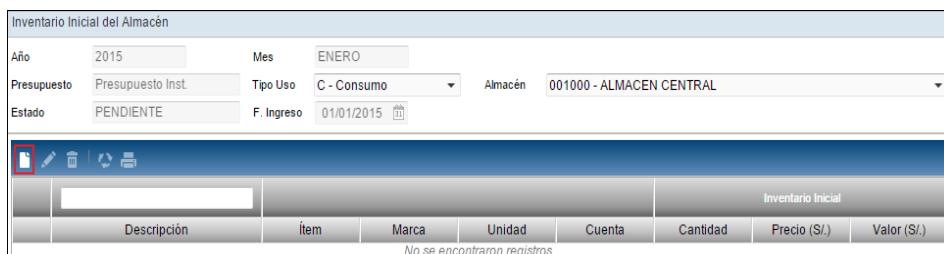
Luego de seleccionar los filtros necesarios, el Usuario contará con 2 formas para realizar el registro del Inventario Inicial:

- Ingreso Manual.
- Traslado del Kardex final del año anterior.

### 1. Ingreso Manual

El Usuario podrá incorporar ítems del Inventario Inicial realizando el siguiente procedimiento:

- a. Dar clic en el icono  **Nuevo Ítem**, como se muestra a continuación:



The screenshot shows the 'Inventario Inicial del Almacén' interface. At the top, there are filters for Año (2015), Mes (ENERO), Presupuesto (Presupuesto Inst.), Tipo Uso (C - Consumo), Almacén (001000 - ALMACEN CENTRAL), and Estado (PENDIENTE). Below the filters is a date field for F. Ingreso (01/01/2015). The main area features a toolbar with icons for New, Edit, Delete, and Print. Below the toolbar is a table header for 'Inventario Inicial' with columns: Descripción, Item, Marca, Unidad, Cuenta, Cantidad, Precio (S./), and Valor (S./). A message at the bottom of the table states 'No se encontraron registros.'

- b. 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
Cantidad	80.00
Precio Unitario	9.900000
Precio Catálogo	0.00
Valor Total	792.00
Cuenta	1301 - 050102 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA D
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="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				
Estado	PENDIENTE	F. Ingreso	01/01/2015				
Inventario Inicial							
Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (\$.)	Valor (\$.)
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				
Estado	PENDIENTE	F. Ingreso	01/01/2015				
Inventario Inicial							
Descripción	Ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (\$.)	Valor (\$.)
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
Cantidad	80.00
Unidad Medida	MILLAR
Precio Unitario	9.900000
Precio Catálogo	0.00
Valor Total	792.00
Cuenta	1301 - 050102 - PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA D

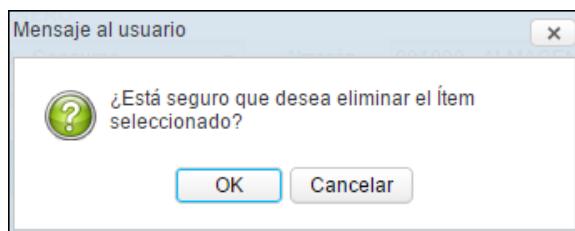
### Eliminar ítem

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						
									Inventario Inicial
	Descripción	ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (\$/.)	Valor (\$/.)	
<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:

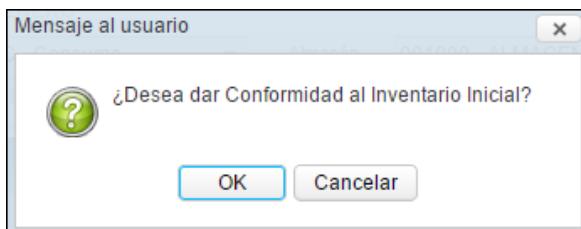


### Dar Conformidad al Inventario Inicial

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
Estado	PENDIENTE	F. Ingreso	01/01/2015					001000 - ALMACEN CENTRAL
Inventario Inicial								
Descripción	ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (\$.)	Valor (\$.)	
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:



El estado del Inventario pasará de **Pendiente** a **Conforme**, como se muestra a continuación:

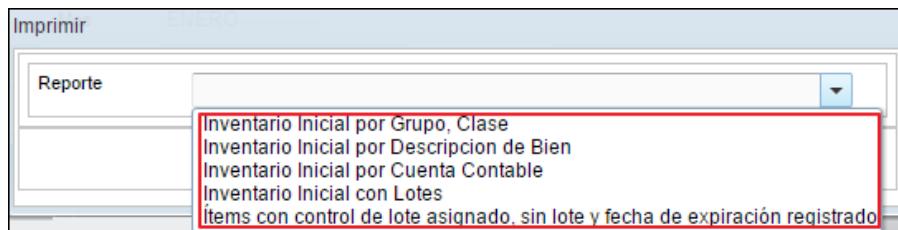
Inventario Inicial del Almacén								
Año	2015	Mes	ENERO	Presupuesto	Presupuesto Inst.	Tipo Uso	C - Consumo	Almacén
Estado	CONFORME	F. Ingreso	01/01/2015					001000 - ALMACEN CENTRAL
Inventario Inicial								
Descripción	ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (\$.)	Valor (\$.)	
PAPEL BOND 80 g TAMAÑO 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	

## REPORTES

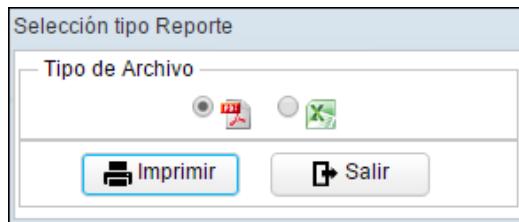
Para obtener los reportes del Inventario Inicial, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal:

Inventario Inicial del Almacén								
Año	2015	Mes	ENERO	Presupuesto	Presupuesto Inst.	Tipo Uso	C - Consumo	Almacén
Estado	CONFORME	F. Ingreso	01/01/2015					001000 - ALMACEN CENTRAL
Inventario Inicial								
Descripción	ítem	Marca	Unidad	Cuenta	Cantidad	Precio (\$.)	Valor (\$.)	
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	

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		INVENTARIO INICIAL POR GRUPO Y CLASE Año : 2015						Fecha : Hora : 15:15 Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA	: 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	Sub Almacén	: ALMACEN CENTRAL	Filtro :	%%				
NRO. IDENTIFICACIÓN	: 006000	Destino de Uso	: Consumo						
Almacén	: ALMACEN CENTRAL	Mes	: ENERO						
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		INVENTARIO INICIAL						Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA	: 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	Año : 2015							
NRO. IDENTIFICACIÓN	: 006000								
Almacén	: ALMACEN GENERAL	Sub Almacén : ALMACEN GENERAL							
Mes	: Enero	Destino de Uso : Consumo							
Item	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.:			
1330000040001 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					
INVENTARIO INICIAL POR CUENTA CONTABLE							Año : 2015				
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000							Sub Almacén : ALMACEN GENERAL				
Almacén : ALMACEN GENERAL Mes : Enero							Destino de Uso : Consumo				
Mayor Sub.Cta.	Item	Marca	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.	Filtro : Todos				
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO						2,369.00					
050301 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR						2,369.00					
133000040001 BENCINA		SIN MARCA	LITRO	100.00	23.89	2,369.00					
						Total General S/. 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		INVENTARIO INICIAL					Fecha : Hora : Página : 1 de 1						
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA. NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999		Año : ITEMS CON LOTE:											
Almacén : ALMACEN GENERAL Mes : Enero							Sub Almacén : ALMACEN GENERAL						
Destino de Uso : Consumo							Filtro : Todos						
Item	Descripción	Detalle del ítem	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Detalle del Lote						
350500030012 AGUA DESTILADA X 1 L	AGUA DESTILADA X 1 L	AUX/IR	1301.000201	UNIDAD	100.00		1111 04/03/16 40.00						
							1111 30/03/16 30.00						
							3333 10/10/17 50.00						
							4444 06/06/18 50.00						
							5555 05/05/18 50.00						

- 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.

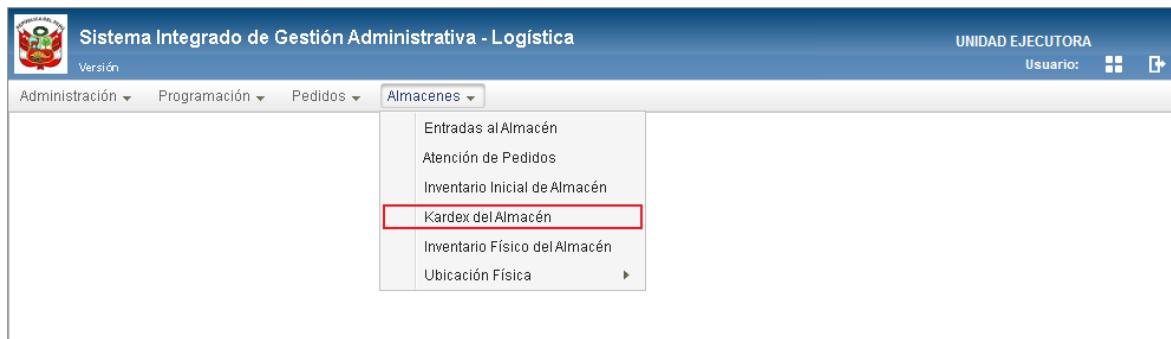
Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión		ITEMS SIN LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO					Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA. NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999		Año : Almacén: 001000 ALMACEN GENERAL						
		Tipo Uso : Consumo			Fecha :			
Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Medida				
350500030012 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**

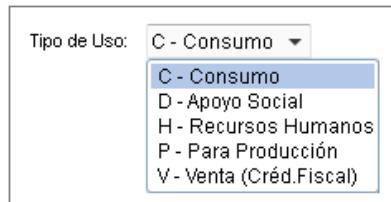
En la parte superior de la ventana muestra los filtros: Presupuesto, Almacén, Año, Mes, Tipo de Uso, y Familia; los cuales se detallan a continuación:

- ✓ **Ppto:** Permite seleccionar un Kardex que se encuentre dentro del Presupuesto Institucional o del Presupuesto por Encargo activando la barra de despliegue .

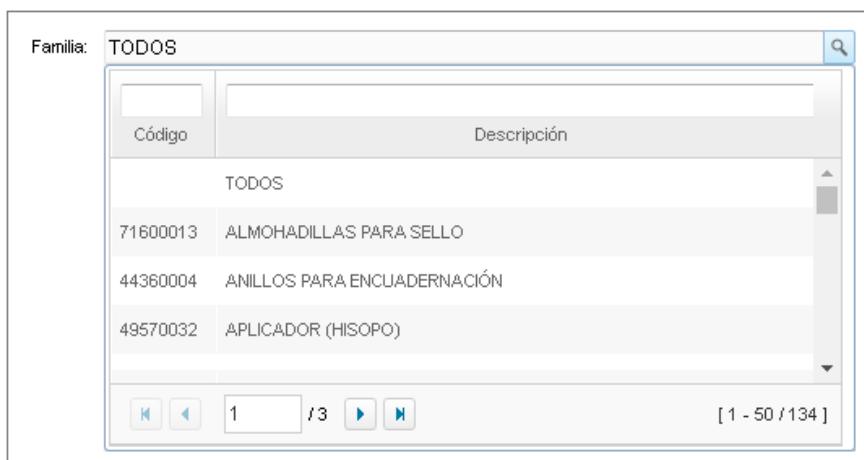
- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar un Almacén. Activando la barra de despliegue  se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.

- ✓ **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



- ✓ **Familia:** Permite seleccionar Todas o una Familia de ítems, activando el icono Búsqueda .



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																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> </div>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción</th> <th>Ítem</th> <th>Lote</th> <th>Unidad de Uso</th> <th>Marca</th> <th>Cuenta Contable</th> <th>Inicial</th> <th>Entrada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Descripción		Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial	Entrada									
Descripción		Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial	Entrada														
<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																
<input type="radio"/> BANDERITA SEÑALIZADORA 1.27 CM X 4.4 CM...	710300130059	N	UNIDAD	STICKN	1301.050102	138.0000																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span></span> <span></span> <span></span> <span></span> </div>																						
[ 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:
Familia:	TODOS							
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	185.0000	Inicial
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/8 IN (9 MM) COL...	443600040083	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	200.0000	Entrada
<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	
<input type="radio"/>	PINZA CLIP PARA CABLES DE ALUMINIO	710300130060	N	UNIDAD	APTECDO	1301.050102	10.0000	
<span style="float: left;">[ 1 - 50 / 381 ]</span> <span style="float: right;">Menor o Igual a Stock Mínimo      Pronto Vencimiento</span>								
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				



**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.

Kardex del Almacén - Método Precio Promedio								
Ppto.:	Presupuesto	Almacén:	001000 - ALMACEN CENTRAL -	Año:	2020	Mes:	Junio	Tipo de Uso:
Familia:	TODOS							
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	185.0000	Inicial
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/8 IN (9 MM) COL...	443600040083	N	UNIDAD	RENZ	1301.050102	200.0000	Entrada
<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	
<input type="radio"/>	PINZA CLIP PARA CABLES DE ALUMINIO	710300130060	N	UNIDAD	APTECDO	1301.050102	10.0000	
<span style="float: left;">[ 1 - 50 / 381 ]</span> <span style="float: right;">Menor o Igual a Stock Mínimo      Pronto Vencimiento</span>								
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				

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 Ítems

Grupo:	58	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
Clase:	5801	ANESTÉSICOS, COMPLEMENTOS RELACIONADOS Y ANALÉPTICOS
Familia:	58010015	KETAMINA.
Código:	580100150001	Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Activo
Descripción:	KETAMINA (COMO CLORHIDRATO) 50 mg/mL INY 10 mL	
Nombre Común:		
Marca Referencial	SIN MARCA	<input type="button" value=""/>
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Suministro <input type="radio"/> Activo Fijo	<input type="checkbox"/> Compra Corporativa <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Conv. Marco Precio
Precio Ult. Compra S/	6	X UNIDAD
Fecha	02/04/2020	<input type="button" value=""/>
Unidad Adq.:	UNIDAD	
Unidad Uso:	UNIDAD	
Presentación:	<input type="button" value=""/>	
Control Lote:	<input type="checkbox"/>	
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).

Lote Fecha Expiración Cant. Ingreso Cant. Salida Saldo

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

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 Ítems

Grupo:	58	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
Clase:	5801	ANESTÉSICOS, COMPLEMENTOS RELACIONADOS Y ANALÉPTICOS
Familia:	58010015	KETAMINA.
Código:	580100150001	Estado: <b>Activo</b>
Descripción:	KETAMINA (COMO CLORHIDRATO) 50 mg/mL INY 10 mL	
Nombre Común:		
Marca Referencial	SIN MARCA	<input type="button" value=""/>
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Suministro <input type="radio"/> Activo Fijo	<input type="checkbox"/> Compra Corporativa <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Conv. Marco Precio
Precio Ult. Compra S/	6 X UNIDAD	Fecha <input type="text" value="02/04/2020"/> <input type="button" value=""/>
Ubicación Física:		
Condición Almacenaje:		
Stock Mínimo:	5	Stock Máximo: 0 UNIDAD
Días por Vencer:	90	Código OSCE:
Control Lote:	<input checked="" type="checkbox"/>	
País de Proced.	PERU	

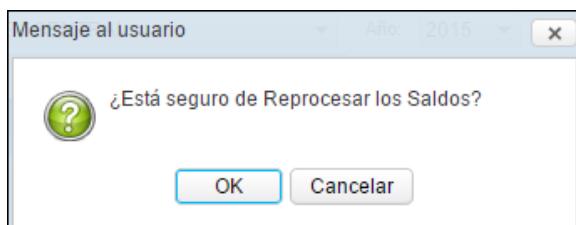
### Actualizar Saldos Kardex

Para realizar el reprocesso de los saldos del Kardex, dar clic en el ícono **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 reprocesso actualizará los saldos.

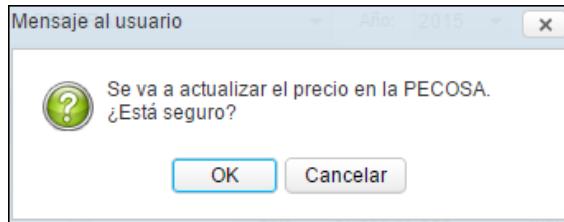
Kardex del Almacén - Método Precio Promedio

Ppto.:	Presupuesto	Almacén:	001000 - ALMACEN CENTRAL -	Año:	2015	Mes:	Agosto	Tipo de Uso:	C - Consumo
Familia:	TODOS		<input type="button" value=""/>						
									
Descripción		Ítem	Lote	Unidad de Uso	Marca	Cuenta Contable	Inicial	M	Entrada
<input type="radio"/>	ANILLO DE PLASTICO DE 3/4 IN (18 MM) CO...	443600040047	N	UNIDAD	CBIT	1301.050102	100.0000		
<input type="radio"/>	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO A...	710600010012	S	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	300.0000		
<input type="radio"/>	ARREGLO FLORAL	642900100009	N	UNIDAD	SIN MARCA	1301.0701	0.0000		
<input type="radio"/>	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 reprocesso de los saldos:

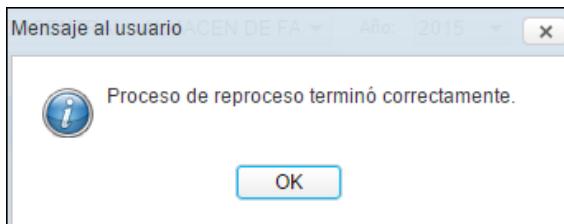


Seguidamente, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la actualización de precio en la PECOSA:



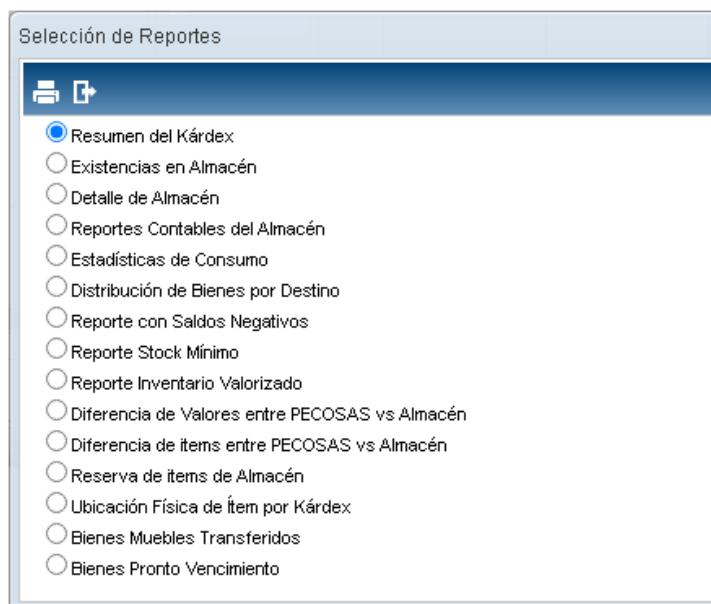
 **Nota:** Esta actualización se realizará si se tiene configurado el parámetro “Actualización de la PECOSA en el Reproceso de Kardex” la opción “1 – Actualiza Pecosa”, en “Tablas – Parámetros - Parámetros de Configuración Inicial”.

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 Kárdez:** Esta opción permite obtener el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidad, Cantidad - 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 ícono 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).

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).

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN											Fecha : Hora : Página : 21 de 21	
Año : 2015												
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA			Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL			Filtro Item : Todos						
Almacén : ALMACEN CENTRAL			Familia : Todos					Filtro Item : Todos				
Mes : Marzo	Destino de Uso : Consumo		Cuenta Contable	Unidad de Uso	Saldo Anterior	Cantidades		Saldo Actual	Saldo Anterior	Valores		Precio Promedio
Item	Descripción	Marca				Entradas	Salidas		Entradas	Salidas		
787500820003	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB388A AMARILLO	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	1,280,11	1,280,11	0,00
787500820004	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
787500830012	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA HP COD. REF. CF085A	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	2,0000	2,0000	0,0000	0,00	2,470,83	2,470,83	0,00
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
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	137,800000
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 FLEXIBLE 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).

RESUMEN DEL KARDEX POR LOTE											Fecha : Hora : Página : 19 de 19	
Año : 2015												
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA			Familia : Todos			Filtro Item : Todos						
Almacén : ALMACEN SISMED			Destino de Uso : Consumo					Familia : Todos				
Mes : Abril	Destino de Uso : Consumo		Cuenta Contable	Unidad de Uso	Saldo Anterior	Cantidades		Salida	Saldo Actual	Número	Lote	Saldo
Item	Descripción	Marca				Entradas	Salidas					
585100120003	SODIO BICARBONATO 8.4 G/100 ML INY 20 ML	Almacén : 002 001	LUSA	1301.080102	UNIDAD	100,0000	0,0000	0,0000	100,0000			
										2013	31/12/2016	100,0000
588100140001	AGUA DESTILADA INY 5 ML	Almacén : 002 001	SIN MARCA	1301.080199	UNIDAD	228,0000	0,0000	0,0000	228,0000			
										111111	30/11/2016	228,0000
585200190001	RETINOL 100000 UI TAB	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	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.

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN											Año : 2015	Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA			Sub Almacén : ALMACEN GENERAL										
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			Familia : Todos										
Almacén : ALMACEN GENERAL			Filtro Item : Todos										
Mes : Abril	Destino de Uso : Consumo			Familia : Todos								Precio Promedio	
Item	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	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	3,00	
0013 TECLADO USB		3M	1503.020201	UNIDAD	0,0000	12,0000	0,0000	12,0000	0,00	180,00	0,00	180,00	
									TOTAL :	0,00	95.079,00	0,00	95.079,00

- Existencia en Almacén:** Esta opción permite obtener la Existencia en Almacén por Cantidad, Cantidad – Valores, Cantidad por Lote, Cantidad – 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: Cantidad, Cantidad-Valores, Cantidad por Lote, Cantidad – 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

Cantidad  
 Cantidad, Valores  
 Cantidad por Lote  
 Cantidad, Valores por Lote  
 Vencimiento de Bienes  
 Rotación de Bienes

Almacén	<input type="text"/>	Tipo Uso	<input type="text"/> C - Consulta
Desde:	<input type="text"/> 01/01/2015	Hasta:	<input type="text"/> 03/12/2015
Grupo	<input type="text"/>		
Clase	<input type="text"/>		
Familia	<input type="text"/>		
Ítem	<input type="text"/>		

Seguidamente, seleccionado la opción requerida y dando clic en el ícono 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 Trans.	Tipo Nº	Dcto. Nº	O/C Nº	Proveedor	Cantidades Entradas      Salidas      Saldo	Comentario
470300080003 AFICHE PUBLICITARIO Marca : SIN MARCA 09/03/2015 INGR. O/C. G-00027: 000103 EDICIONES RAFOGRAPHICS : 10/03/2015 PECOSA 00257					Cta. Cble: 1301.9903 200,0000 0,0000 200,0000 200,0000 200,0000	Unidad Uso : UNIDAD 0,0000 200,0000 0,0000 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 Trans.	Tipo Nº	Dcto. Nº	O/C Nº	Cantidades Entradas      Salidas      Saldo	Precio Unitario Entradas      Salidas      Saldo Valores      Precio Promedio	
169900430055 VASO DESCARTABLE DE PLASTICO X 8 fl oz Marca : SIN MARCA 27/02/2015 INGR. O/C. G-05221: 000058 27/02/2015 PECOSA 00193 20/03/2015 INGR. O/C. G-02862: 000134 20/03/2015 PECOSA 00326					Cta. Cble: 1301.050302 5,0000 0,0000 5,0000 0,000000 40,0000 0,0000 40,0000 0,000000 45,0000 45,0000	Unidad Uso : CIENTO 29,00 0,00 29,00 0,00 132,16 0,00 132,16 0,00 161,16 161,16

- **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									
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						Año : 2015			
Almacén : ALMACEN GENERAL Destino de Uso : Consumo						Sub Almacén : ALMACEN GENERAL Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015			
Cantidades - Valores por Lote									
Fecha	Tipo	Dcto.	O/C	Proveedor		Cantidades			
Trans.	Nº	Nº				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		5.638,0000	0,0000		
30/04/2015 NEA-ING.PRI 5Y584/8					Total Lote	5.638,0000	0,0000	5.638,0000	
					Total Item	5.638,0000	0,0000	5.638,0000	

- **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									
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						Año : 2015			
Almacén : ALMACEN GENERAL Destino de Uso : Consumo						Sub Almacén : ALMACEN GENERAL Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015			
Cantidades - Valores por Lote									
Fecha	Tipo	Dcto.	O/C	Proveedor	Precio Unitario	Cantidades		Valores	
Trans.	Nº	Nº				Entradas	Salidas	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	15.240000	5.638,0000	0,0000	85.892,64	0,00
30/04/2015 NEA-ING.PRI 5Y584/8					Total Lote	5.638,0000	0,0000	85.892,64	0,00
					Total Item	5.638,0000	0,0000	85.892,64	0,00

- **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 Versión						Fecha : Hora : Página : 1 de 1			
VENCIMIENTO DE BIENES									
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000						Año : 2015			
Almacén : ALMACEN Destino de Uso : Consumo						Sub Almacén : SUB ALM. Desde : 01-01-2015 Hasta : 10-06-2015			
Item - Fecha - Tipo - Dcto. - O/C - Proveedor - Saldo									
Item	Fecha	Tipo	Dcto.	O/C	Proveedor				
Trans.	Nº	Nº		Nº					
481000080007 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.				
						300,0000			
						Total Lote	300,0000		
						Total Item	300,0000		

- **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				
<b>ROTACIÓN DE BIENES</b>					
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				
Ítem	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	
365500030012 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 .

The form titled "Filtros Detalle de Almacén" includes the following fields:

- Print icon and Print button.
- Two radio buttons: "Cantidades, Valores" (selected) and "Cantidades, Valores por Lote".
- Checkboxes: "Con Usuario" and "Sin Usuario".
- Almacén dropdown menu set to "001000 - ALMACEN CENTRAL".
- Tipo Uso dropdown menu set to "C - Consumo".
- Desde date input set to "01/01/2015" and Hasta date input set to "03/12/2015".
- Search buttons for Grupo, Clase, Familia, and Ítem.

Seguidamente, seleccionando 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.



DETALLE DE ALMACÉN												Fecha :	
Año : 2015												Hora :	
Sub Almacén : ALMACEN GENERAL												Página : 1 de 1	
Almacén : ALMACEN GENERAL													
<b>Destino de Uso : Consumo</b>													
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015													
Fecha	Tipo	Dcto.	O/C	Cantidades	Precio	Valores	Precio	Centro	Destino				
Trans.	Nº	Nº	Nº	Entradas	Unitario	Entradas	Promedio	Costo	Costo				
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM												
30/04/2015	Marca : ALFA NEA-ING.PI 5Y584/8			5.638,0000	0,0000	5.638,0000	15.240000	85.884,00	0,00	85.884,00	15.240000		
				5.638,0000	0,0000			85.884,00	0,00				
536497600001	SILLON DENTAL												
30/04/2015	Marca : 1/2 CR -75CM 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				

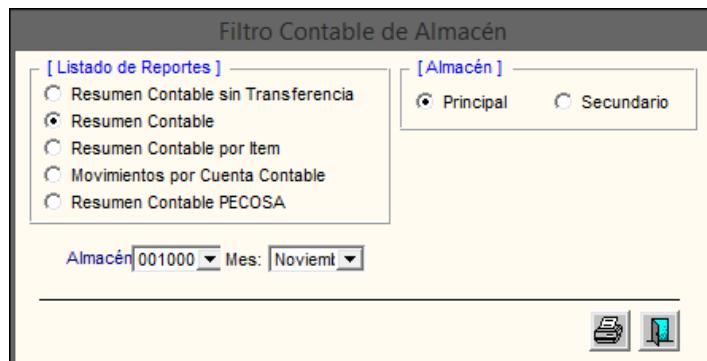
- **Cantidades – Valores, (con check en Usuario):** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Detalle de Almacén** conteniendo la siguiente información: Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, O/C, Cantidades (Entradas, Salidas, Saldo) y Precio Unitario, Valores (Entradas, Salidas, Saldo), Precio Promedio, Centro de Costo, Destino, Fecha de Registro y Usuario.

DETALLE DE ALMACÉN												Fecha :
Año : 2015												Hora :
Sub Almacén : ALMACEN GENERAL												Página : 1 de 1
Almacén : ALMACEN GENERAL												
<b>Destino de Uso : Consumo</b>												
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015												
Fecha	Tipo	Dcto.	O/C	Cantidades	Precio	Valores	Precio	Centro	Destino	Fecha	Usuario	
Trans.	Nº	Nº	Nº	Entradas	Unitario	Entradas	Promedio	Costo	Costo	Registro		
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM											
30/04/2015	Marca : ALFA NEA-ING.PI 5Y584/8			5.638,0000	0,0000	5.638,0000	15.240000	85.884,00	0,00	85.884,00	15.240000	03/08/2015 16:28 1
				5.638,0000	0,0000			85.884,00	0,00			
536497600001	SILLON DENTAL											
30/04/2015	Marca : 1/2 CR -75CM NEA-DONA 1			2,0000	0,0000	2,0000	5.000,000000	10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,000000	03/08/2015 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.

DETALLE DE ALMACÉN POR LOTE												Fecha :
Año : 2015												Hora :
Sub Almacén : ALMACEN GENERAL												Página : 1 de 1
Almacén : ALMACEN GENERAL												
<b>Destino de Uso : Consumo</b>												
Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015												
Fecha	Tipo	Dcto.	O/C	Proveedor	Precio	Cantidades	Valores	Precio	Centro	Destino		
Trans.	Nº	Nº	Nº		Unitario	Entradas	Salidas	Saldo	Entradas	Salidas	Saldo	
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM											
30/04/2015	Marca : ALFA NEA-ING.PI 5Y584/8			Cuenta: 1301.1101	Und. Medida: UNIDAD							
				Lote: 1	Fecha de Expiración: 15/02/2018							
						15.240000	5.638,0000	0,0000		85.882,64	0,00	
						Total Lote	5.638,0000	0,0000	5.638,0000	85.882,64	0,00	85.882,64
						Total Item	5.638,0000	0,0000	5.638,0000	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** contenido 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		Sub Almacén : Todos						
Mes : Abril	Almacén : ALMACEN GENERAL	Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores Entradas Salidas Saldo Actual			
		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 PERIFÉRICOS	,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.								

- **Resumen Contable:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable del Almacén** contenido la siguiente información: Cuenta Contable, Denominación, Saldo Anterior, Valores (Entradas y Salidas) y Saldo Actual.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión			RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN			Fecha : Hora : Página : 1 de 1	
			Año : 2015				
Mes : Abril	Almacén : ALMACEN GENERAL		Sub Almacén : Todos				
Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores		Salidas	Saldo Actual	
		Entradas					
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	
<b>TOTAL</b>		<b>753.751,00</b>	<b>123.102,00</b>		<b>22.482,00</b>	<b>854.372,00</b>	

- **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			RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN POR ITEM			Fecha : Hora : Página : 23 de 23	
			Año : 2015				
Mes : Abril	Almacén : ALMACEN GENERAL		Sub Almacén : Todos				
Cuenta Contable	Ítem	Unidad Uso	Saldo Anterior	Valores	Salidas	Saldo Actual	
			Entradas				
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	
602238720004 TENSÍOMETRO PEDIÁTRICO		UNIDAD	450,00	,00	,00	450,00	
602238720025 TENSÍOMETRO 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	
672249770008 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	
632233820001 ELECTROBISTURI		UNIDAD	1.600,00	,00	,00	1.600,00	
632235720001 ELECTROCAUTERIO		UNIDAD	7.000,00	,00	,00	7.000,00	
<b>TOTAL</b>			<b>753.595,00</b>	<b>123.102,00</b>		<b>22.448,00</b>	<b>854.219,00</b>

- **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 / Cuento / 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 Titulo el Usuario podrá editar el Título del Reporte.

Filtro Contable de Almacén

<b>Lista de Reportes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Resumen Contable sin Transferencia</li> <li><input type="radio"/> Resumen Contable</li> <li><input type="radio"/> Resumen Contable por Ítem</li> <li><input checked="" type="radio"/> Movimientos por Cuenta Contable</li> <li><input type="radio"/> Resumen Contable PECOSA</li> </ul>	<b>Movimiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Ingreso</li> <li><input type="radio"/> Egreso</li> </ul>	<b>Agrupado por</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Cuenta / Ítem / Documento</li> <li><input type="radio"/> Cuenta / Documento / Ítem</li> <li><input type="radio"/> Documento / Cuenta / Ítem</li> </ul>
<b>Almacén:</b> <input type="text" value="001009 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN DE FARMACIA"/>		
<b>Mes:</b>	<input type="text" value="Marzo"/>	<b>Tipo Uso:</b> <input type="text" value="C - Consumo"/>
<b>Grupo:</b>		
<b>Clase:</b>		
<b>Familia:</b>		
<b>Ítem:</b>		
<b>Cuenta:</b>		
<b>Título:</b>	<input type="text" value="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.

- **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
<b>REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN</b>	
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/Item	
Mayor Sub.Cta. N° OC Guía/ NEA Item 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 5.636,00 85.884,00	
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM ALFA UNIDAD 15,24 5.636,00 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
<b>REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN</b>	
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 5.636,00 85.884,00	
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM ALFA UNIDAD 15,24 5.636,00 85.884,00	
1503 VEHICULOS, 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 Módulo de Logística Versión	Fecha : Hora : 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	
	TOTAL 190.014,00

- **Estadística de Consumo:** Al seleccionar esta opción dando clic en el ícono **Imprimir** , 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 filtrara 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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión		ESTADÍSTICA DE CONSUMO DEL ALMACÉN						Fecha : Hora : Página :																																																							
		Almacén : Todos Tipo bien : Todos																																																													
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																																															
<table border="1"><thead><tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Unidad de Uso</th><th>Cuenta Contable</th><th>Año</th><th>Enero</th><th>Febrero</th><th>Marzo</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>2.8.3.2.9.2 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA</td><td></td><td>UNIDAD</td><td>9105.0301</td><td>2015</td><td></td><td></td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>322257950001 HORNO ELECTRICO</td><td></td><td>UNIDAD</td><td>9105.0301</td><td>2015</td><td></td><td></td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>322260610001 HORNO MICROONDAS</td><td></td><td>UNIDAD</td><td>9105.0301</td><td>2015</td><td></td><td></td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>322264140010 LICUADORA ELECTRICA 1.5 L</td><td></td><td>UNIDAD</td><td>9105.0301</td><td>2015</td><td></td><td></td><td></td><td>1,00</td></tr><tr><td>2.8.3.2.9.4 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Cuenta Contable	Año	Enero	Febrero	Marzo	Total	2.8.3.2.9.2 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00	322257950001 HORNO ELECTRICO		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00	322260610001 HORNO MICROONDAS		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00	322264140010 LICUADORA ELECTRICA 1.5 L		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00	2.8.3.2.9.4 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA								
Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Cuenta Contable	Año	Enero	Febrero	Marzo	Total																																																							
2.8.3.2.9.2 ASEO, LIMPIEZA Y COCINA		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00																																																							
322257950001 HORNO ELECTRICO		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00																																																							
322260610001 HORNO MICROONDAS		UNIDAD	9105.0301	2015				1,00																																																							
322264140010 LICUADORA ELECTRICA 1.5 L		UNIDAD	9105.0301	2015				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.

ESTADÍSTICA DE CONSUMO POR CENTRO DE COSTO									Fecha :
Año : 2015									Hora :
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA									Página :
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador de Gasto	Cuenta Contable	Enero	Febrero	Marzo	Total	Tipo Bien : Todos C.Costo : Todos Clasificador : Todos
								Cantidad	Valor
01.29.00	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE PROMOCIONES								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
326467120008	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								12.721,88
Meta : 6	Tarea : GERENCIA PERMANENTE								12.721,88
099600090013	ANIS FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD	2.3.1.1.1.1	1301.0101		1,00		1,00	1,00

- **Distribución de Bienes por Destino:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir**  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		Almacén
<input checked="" type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino	<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino Trimestral	<input checked="" type="radio"/> Principal <input type="radio"/> Secundario
<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino Mensual	<input type="radio"/> Resumen por Destino y Actividad Operativa	Destino
<input type="radio"/> Resumen por Actividad Operativa	<input type="radio"/> Distribución de Pecosa por Bienes y Destino	
SISMED: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
Almacén: 001000 - ALMACEN		
Desde: 01/01/2021 <input type="button" value="Calendario"/> Hasta: 06/09/2021 <input type="button" value="Calendario"/> Destino Uso: C - Consumo <input type="button"/>		
Grupo:		
Clase:		
Familia:		
Ítem:		
Destino:		
C. Costo:		
Actividad Operativa:		
Título: DISTRIBUCIÓN 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 Módulo de Logística Versión:	Fecha : Hora : 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			
Item	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
			TOTAL	21,250.00

- **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.



DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO TRIMESTRAL										
Año : 2021										
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 Almacén: ALMACEN Destino de Uso: Consumo										
Item	Descripción	Unidad de Uso	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total			
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Destino :	SIN DESTINO		21,250.00		0.00	0.00	0.00	0.00	21,250.00	
Centro Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA		21,250.00		0.00	0.00	0.00	0.00	21,250.00	
Act.Ope. :	C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS		21,250.00		0.00	0.00	0.00	0.00	21,250.00	
Grupo :	74 OFICINA		21,250.00		0.00	0.00	0.00	0.00	21,250.00	
746437451208	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm	UNIDAD	17.00	21,250.00					17.00	21250.00
		TOTAL :	21,250.00		0.00	0.00	0.00	0.00	21,250.00	

- **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.

DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO MENSUAL										
Año : 2021										
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000 Almacén: ALMACEN Destino de Uso: Consumo										
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		21,250.00	
Centro Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA		0.00	0.00	21,250.00		21,250.00		21,250.00	
Act.Ope. :	C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS		0.00	0.00	21,250.00		21,250.00		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		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		21,250.00	

- **Resumen por Destino y Actividad Operativa:** Al seleccionar esta opción se activan las siguientes opciones de Reportes: Sólo con Destino, Solo Sin Destino, Todos y Nivel Destino, donde seleccionará el nivel del Reporte. 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** ejecutando el botón búsqueda  o marcando con un check  en Todos, para mostrar todos los datos. Adicionalmente, en el Campo Titulo el Usuario podrá editar el Titulo del Reporte

Filtro de Distribución de Bienes por Destino

Lista de Reportes		Almacén	
<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino	<input type="radio"/> Principal	<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino Trimestral	<input type="radio"/> Secundario
<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino Mensual			
<input checked="" type="radio"/> Resumen por Destino y Actividad Operativa			
<input type="radio"/> Resumen por Actividad Operativa			
<input type="radio"/> Distribución de Pecosa por Bienes y 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: RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Seguidamente, seleccionando 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**, contenido la siguiente información: Distribución de los bienes con 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 DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA</b>			
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**, contenido 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																
<b>RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																	
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																	
<table border="1"><thead><tr><th>Destino</th><th>Act.Ope.</th><th>Descripción de Actividad Operativa</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>SIN DESTINO</td><td></td><td></td><td>21,250.00</td></tr><tr><td>C 0052</td><td>DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE</td><td></td><td>21,250.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOTAL</td><td>21,250.00</td></tr></tbody></table>		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
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																												
<b>RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA</b>																													
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																													
<table border="1"><thead><tr><th>Destino</th><th>Act.Ope.</th><th>Descripción de Actividad Operativa</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>CON DESTINO</td><td></td><td></td><td>21,250.00</td></tr><tr><td>C 0052</td><td>DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE</td><td></td><td>21,250.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOTAL</td><td>21,250.00</td></tr><tr><td>SIN DESTINO</td><td></td><td></td><td>21,250.00</td></tr><tr><td>C 0052</td><td>DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE</td><td></td><td>21,250.00</td></tr><tr><td></td><td></td><td>TOTAL</td><td>21,250.00</td></tr></tbody></table>		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
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 Titulo 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**, contenido la siguiente información de los bienes Distribuidos con Destino: Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión	RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA	Fecha : Hora : Página :
	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**, contenido la siguiente información de los bienes distribuidos sin Destino: Código y Descripción de la **Actividad Operativa** y Valor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión	Fecha : Hora : 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									
<table border="1"><thead><tr><th>Act. Ope.</th><th>Descripción Actividad Operativa</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>C 0001</td><td>GERENCIA PERMANENTE</td><td>190.016,00</td></tr><tr><td colspan="2"><b>TOTAL</b></td><td><b>190.016,00</b></td></tr></tbody></table>		Act. Ope.	Descripción Actividad Operativa	Valor	C 0001	GERENCIA PERMANENTE	190.016,00	<b>TOTAL</b>		<b>190.016,00</b>
Act. Ope.	Descripción Actividad Operativa	Valor								
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	190.016,00								
<b>TOTAL</b>		<b>190.016,00</b>								

- **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 Módulo de Logística Versión	Fecha : Hora : 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									
<table border="1"><thead><tr><th>Act.Ope.</th><th>Descripción de Actividad Operativa</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>C 0052</td><td>DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS</td><td>21.250,00</td></tr><tr><td colspan="2"><b>TOTAL</b></td><td><b>21.250,00</b></td></tr></tbody></table>		Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor	C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS	21.250,00	<b>TOTAL</b>		<b>21.250,00</b>
Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor								
C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS	21.250,00								
<b>TOTAL</b>		<b>21.250,00</b>								

- **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 Titulo el Usuario podrá editar el Título del Reporte.

Filtro de Distribución de Bienes por Destino

Lista de Reportes		Almacén	
<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino	<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino Trimestral	<input checked="" type="radio"/> Principal	<input type="radio"/> Secundario
<input type="radio"/> Distribución de Bienes por Destino Mensual	<input type="radio"/> Resumen por Destino y Actividad Operativa	Destino	
<input type="radio"/> Resumen por Actividad Operativa	<input checked="" type="radio"/> Distribución de Pecosa por Bienes y Destino		
SISMED: <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> 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 Módulo de Logística Versión		DISTRIBUCION DE PECOSAS POR BIENES Y DESTINO		Fecha : Hora : Página : 81 de 81	
		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			
Ítem	Descripción	Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	Cantidad
969800030084 TUBO DE CPVC 1/2 in X 5 m	SIN DESTINO			Unidad de Uso : UNIDAD	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
969800030125 TUBO DE CPVC 1 in X 5 m	SIN DESTINO			Unidad de Uso : UNIDAD	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
		TOTAL		189.728,00	

- **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, Cantidad (Inventario, Entradas, Salidas), el Precio Promedio e Importe Saldo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística versión	SALDOS NEGATIVOS EN EL KARDEX	Fecha : Hora : Página : 1 de 1									
Año :											
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999											
Fecha	Tipo	Nº DOC	O/C	Precio	Inventory	Entradas	Cantidades	Salidas	Saldo	Precio Promedio	Importe Saldo
Almacén : 001002 ALMACEN DE BIENES DIRESA	Item : 767400050297 TINTA PARA IMPRESORA HP DESKJET 720 NEGRO						Cuenta : 1301.050102			Unidad Uso : UNIDAD	
30/05/2010	Marcas : SIN MARCA	PECOUSA	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	STOCK MÍNIMO DE BIENES	Fecha : Hora : Página : 1 de 1					
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	580.0000	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	
710800080005 FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	1.100.0000	615.0000	-485.0000	
71500120010 PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	UNIDAD	RAPID	1301.050102	490.0000	385.0000	-105.0000	
71500240000 ESPONERO DE JEBE REDONDO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	480.0000	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 GRAFA 20/6 X 5000	CAJA	ARTESCO	1301.050102	1.150.0000	529.0000	-621.0000	
746418470001 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 Filtros**

Agrupado por:

**Tipo de Uso**       Cuenta Contable y Tipo de Uso

Almacén	001009 - ALMACEN CENTRAL	Tipo Uso	C - Consu
		Hasta:	03/12/2015
Grupo	<input type="button" value=""/>		
Clase	<input type="button" value=""/>		
Familia	<input type="button" value=""/>		
ítem	<input type="button" value=""/>		
Cuenta	<input type="button" value=""/>		

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			
<b>INVENTARIO VALORIZADO 09/06/2015</b>					
Año : 2015					
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA		Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		Bienes : Todos	Método : Promedio		
Almacén : ALMACEN CENTRAL					
Tipo Presupuesto : Institucional					
Item	Descripción	Marca	Cuenta		
Destino de Uso :	Consumo	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
419400150010	WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.	SIN MARCA	1301.9901	UNIDAD	2,00 14,95 29,90
				Total Uso	382.825,89
				Total General	382.825,89

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			
<b>INVENTARIO VALORIZADO 09/06/2015</b>					
Año : 2015					
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA		Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL			
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		Bienes : Todos	Método : Promedio		
Almacén : ALMACEN CENTRAL					
Tipo Presupuesto : Institucional					
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	SIMARCA	UNIDAD	10,00 25,50 255,00	
208400030086	LLAVE GIRATORIO PARA LAVADERO	SIMARCA	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					
503300280018	PABILLO N° 20 X 250 g	ARQUERITO	CONO	91,00 2,344329 213,35	
				Total Uso 213,35	
				Total General 382.825,89	



- **Diferencia de Valores entre PECOSA vs Almacén:** En esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** 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																									
Item	Descripción	Marca	Clasificador	Mov. Almacén	PECOSA	Diferencia	Nº PECOSA	Nº PEDIDO	Fecha PECOSA	Precio	Valor	Precio	Valor												
Almacen : 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 **Imprimir** 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		Listado de Diferencia de ítems entre PECOSAS vs Almacén				Fecha : Hora : Página : 1 de 1							
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 999999													
Nro. Pecosa	Centro de Costo	Ítem	Descripción										
<b>Movimiento de Almacén sin PECOSA</b>													
001003	ALMACEN DE VIVERES												
00460		091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L										

- **Reserva de Ítems de Almacén:** En esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** 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 ITEMS DE ALMACÉN</b>																																				
Año :2015																																				
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA																																				
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																																				
Almacén : ALMACEN CENTRAL																																				
Destino de Uso : Consumo																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Tipo Pedido</th> <th>Número Pedido</th> <th>Fecha Aprobado</th> <th>Centro de Costo</th> <th>Cantidad Aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>419400150010 WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.</td> <td></td> <td>Programado</td> <td>00205</td> <td>16/03/2015 01:16:01</td> <td>OFIC. ABAS.</td> <td>Cuenta: 1301.9901 2,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total Reserva : 2,00</td> </tr> <tr> <td>969800030600 TUBO CORRUGADO DE PVC PARA INSTALACIONES ELECTRICAS 3/4 in X</td> <td></td> <td>Programado</td> <td>00205</td> <td>16/03/2015 01:16:01</td> <td>OFIC. ABAS.</td> <td>Cuenta: 1301.05040 1,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Total Reserva : 1,00</td> </tr> </tbody> </table>		Item	Descripción	Tipo Pedido	Número Pedido	Fecha Aprobado	Centro de Costo	Cantidad Aprobado	419400150010 WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.		Programado	00205	16/03/2015 01:16:01	OFIC. ABAS.	Cuenta: 1301.9901 2,00							Total Reserva : 2,00	969800030600 TUBO CORRUGADO DE PVC PARA INSTALACIONES ELECTRICAS 3/4 in X		Programado	00205	16/03/2015 01:16:01	OFIC. ABAS.	Cuenta: 1301.05040 1,00							Total Reserva : 1,00
Item	Descripción	Tipo Pedido	Número Pedido	Fecha Aprobado	Centro de Costo	Cantidad Aprobado																														
419400150010 WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.		Programado	00205	16/03/2015 01:16:01	OFIC. ABAS.	Cuenta: 1301.9901 2,00																														
						Total Reserva : 2,00																														
969800030600 TUBO CORRUGADO DE PVC PARA INSTALACIONES ELECTRICAS 3/4 in X		Programado	00205	16/03/2015 01:16:01	OFIC. ABAS.	Cuenta: 1301.05040 1,00																														
						Total Reserva : 1,00																														

- **Ubicación Física de Ítem x Kardex:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** 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 ÍTEMES DEL KÁRDEX</b>																					
Año :2015																					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA																					
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000																					
Mes : Abril	Almacén : ALMACEN GENERAL	Sub Almacén : ALMACEN GENERAL																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Descripción</th> <th>Unidad Uso</th> <th>Marca</th> <th>Ubicación Física</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM</td> <td></td> <td>UNIDAD</td> <td>ALFA</td> <td>001A001A 353A843A</td> </tr> <tr> <td>495100132742 EQUIPO DE ASPIRACION PORTATIL HEMOVAC DESCARTABLE N° 18</td> <td></td> <td>UNIDAD</td> <td>GE HUAULUN MEC</td> <td>001A001A</td> </tr> <tr> <td>538497600001 SILLON DENTAL</td> <td></td> <td>UNIDAD</td> <td>1/2 CR -75CM</td> <td>353A843A 001A001A</td> </tr> </tbody> </table>		Item	Descripción	Unidad Uso	Marca	Ubicación Física	022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM		UNIDAD	ALFA	001A001A 353A843A	495100132742 EQUIPO DE ASPIRACION PORTATIL HEMOVAC DESCARTABLE N° 18		UNIDAD	GE HUAULUN MEC	001A001A	538497600001 SILLON DENTAL		UNIDAD	1/2 CR -75CM	353A843A 001A001A
Item	Descripción	Unidad Uso	Marca	Ubicación Física																	
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM		UNIDAD	ALFA	001A001A 353A843A																	
495100132742 EQUIPO DE ASPIRACION PORTATIL HEMOVAC DESCARTABLE N° 18		UNIDAD	GE HUAULUN MEC	001A001A																	
538497600001 SILLON DENTAL		UNIDAD	1/2 CR -75CM	353A843A 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:

Mes Inicio:  Mes Fin:

Almacén:



- **Opciones de reporte:**
  - ✓ **Bienes Muebles Transferidos por cuenta contable:** Muestra un listado de los bienes transferidos agrupados por Cuenta Contable.
  - ✓ **Resumen Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable:** Muestra un Resumen valorizado de los bienes transferidos.
- **Filtros:**
  - ✓ **Año:** El año del sistema.
  - ✓ **Mes Inicio:** Por defecto el mes de Enero.
  - ✓ **Mes Fin:** Por defecto el mes del sistema.
  - ✓ **Mes:** Por defecto el mes del sistema.
  - ✓ **Almacén:** Activar la lista de despliegue  y seleccionar el Almacén de consulta. Sólo presenta la lista de almacenes activos y de acuerdo al perfil que tenga asignado el usuario.

Seguidamente, seleccionando la opción requerida y dando clic en el ícono **Imprimir** , el Sistema mostrará el reporte solicitado.

- **Bienes Muebles Transferidos por cuenta contable:** Al seleccionar esta opción se activan los Filtros: Año, Mes Inicio, Mes Fin y Almacén. El sistema presentará el **Reporte de Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Descripción, Nro. de la PECOSA, Fecha de la PECOSA, Precio, Cantidad y Valor; agrupados por Cuenta Contable. El reporte se mostrará ordenado por Cuenta Contable, código de ítem y número de PECOSA.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión					Fecha : Hora : Página : 1 de 5	
REPORTE DE BIENES MUEBLES TRANSFERIDOS POR CUENTA CONTABLE Año: 2017						
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000		Mes Inicio: Enero		Mes Final: Diciembre		
Item	Descripción	Nro.	Fecha	Precio	Cantidad	Valor
<b>1503.05 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR</b>						72,941.67
1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego						46,233.33
678250000005 CAMIONETA 4 X 4		1340	12/12/2017	1,000.00	1	1,000.00
678250000006 CAMIONETA 4 X 2		1340	12/12/2017	3,333.33	1	3,333.33
678250000007 CAMIONETA BLINDADA		1336	07/12/2017	11,000.00	3	33,000.00
		1340	12/12/2017	3,000.00	1	3,000.00
		1355	12/12/2017	300.00	3	900.00
678250000031 CAMIONETA TIPO SUV 4 X 4		1340	12/12/2017	5,000.00	1	5,000.00
1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas						24,158.33
952201630001 AMPLIFICADOR DE AUDIO		1337	07/12/2017	3,000.00	5	15,000.00
		1357	12/12/2017	3,000.00	3	9,000.00
		1358	14/12/2017	158.33	1	158.33



- **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
Total General Si	287,986.35



**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				
<b>REPORTE PRONTO VENCIMIENTO</b>					
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.

Almacén TODOS	
Código	Descripción
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 ícono Nuevo Inventario, como se muestra a continuación:

- 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.

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.

Edición de Inventario Físico

Nro. Inventario	18
Fecha	03/12/2015
Inventario Físico a	Marzo
Almacén	001009 ALMACEN CENTRAL ALMACEN DE FAR
Tipo Uso	C - Consumo
Jefe de Almacén	CASTRO HURTADO, LIN YONEL
Director	AGREDA CASTRO FOLKER
Responsable	AGUILAR VEREAU PATRICIA CATHERINE
Inventariador	ABIGAIL ZAVALA ARRUNATEGUI
Observaciones	Prueba

Grabar Salir

3- Luego, dará clic en el botón **Grabar** .

El inventario generado se visualizará en la ventana **Inventario Físico del Almacén**.

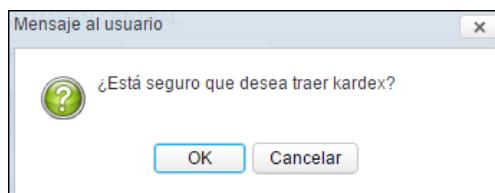
Inventario Físico del Almacén						
Año	2015	Almacén	TODOS			
Nro Inventario	Código Almacén	Almacén	Todos	Todos	Estado	Items
18	001009	ALMACEN DE FARMACIA	Todos	Todos	Pendiente	

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:

- b. Se presentará la ventana **Inventario Físico de Almacén**, en la cual el Usuario dará clic en el ícono **Traer Kardex**.

- c. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para proceder con el traslado de la información del 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.

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
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 ícono **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	001000 ALMACÉN DE FARMACIA		
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
Precio Promedio	7.250933	Stock Mínimo	0.0000
Cant. Inv. Físico	150.0000	Cant. Buena	100.0000
Cant. Saldo Físico	0.0000	Cant. Stock Actual	150.0000
		Cuenta	1301 - 080102 -
		Stock Máximo	0.0000
		Cant. Defectuosa	50.0000
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Salir"/>			

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
arca	Precio Promedio	Cuenta Contable	Inventory Físico	Stock Actual	Cantidad de Más	Cantidad de Menos	Cantidad Buena	Cantidad Defectuosa
	7.250933	1301.080102	150.0000	150.0000	0.0000	0.0000	100.0000	50.0000
	1.387304	1301.080102	0.0000	204.0000	0.0000	204.0000	0.0000	0.0000
	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 ícono  **Catálogo Ítem**.

El Sistema mostrará la ventana **Catálogo de Ítems**, con la información del Catálogo del registro seleccionado.

The screenshot shows the 'Catalogo de Ítems' window with the following details:

Grupo	58 PRODUCTOS FARMACEUTICOS		
Clase	5828 MEDICAMENTOS HEMATOLICOS: ANTIANEMICOS ANTIAGOULANT., TROMBOLITICOS/INH		
Familia	58280002 ACIDO TRANEXAMICO		
Ítem	582800020004 ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL		
Estado	Activo		
Marca	SIN MARCA		
Prec. Últ. Comp. S/.	7.250900		
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		
Clasificador		Cuenta	Descripción Cuenta Contable
<input checked="" type="radio"/> 2.2. 2 3. 3 1 - ENTREGA DE MEDICAMENTOS		1303.010301	MEDICAMENTOS PARA ASISTENCIA SOCIAL
<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			
<input type="button" value="Salir"/>			

## PROCEDIMIENTO DE INCORPORAR / ELIMINAR ÍTEMES DEL INVENTARIO

El Usuario podrá incorporar o eliminar ítems del Inventario Físico realizando el siguiente procedimiento:

- 1- Dar clic en el ícono **Nuevo Ítem** , como se muestra a continuación:

The screenshot shows the 'Selección Inventario >> Inventario Físico del Almacén' window with the following filters:

Ppto	Ppto Inst	Almacén	001009 ALMACEN DE FARMACIA
Año	2015	Mes	MARZO
		Tipo Uso	C - Consumo
		Estado	Pendiente

Below the filters is a toolbar with icons for search, add, edit, delete, etc. The main area displays a table of items:

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

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
Precio Promedio	0.000000	Stock Mínimo	0.0000
Cant. Inv. Físico	120.0000	Cant. Buena	118.0000
Cant. Saldo Físico	120.0000	Cant. Stock Actual	0.0000

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
<input checked="" type="radio"/>	091100020013	AGUA MINERAL SIN GAS X 2 L		UNIDAD	SIN MARCA	0.000000	1301.0101

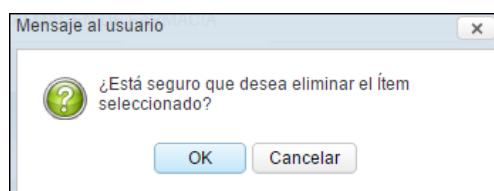
### Eliminar ítem Inventario Físico

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
<input checked="" type="radio"/>	582800020004	ACIDO TRANEXAMICO 1 g INY 10 mL		UNIDAD	SIN MARCA	7.250933	1301.080102
<input type="radio"/>	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:



## **PROCEDIMIENTO PARA CERRAR EL INVENTARIO FÍSICO**

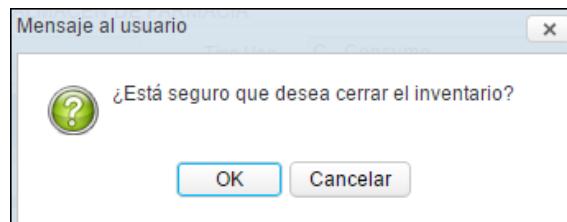
El Usuario podrá realizar el cierre del inventario, realizando el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el ícono **Cerrar Inventario** , como se muestra a continuación:



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.



El estado del Inventario Físico pasará de **Pendiente** a **Cerrado**, como se muestra a continuación:



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 ícono **Ver Ítem** .



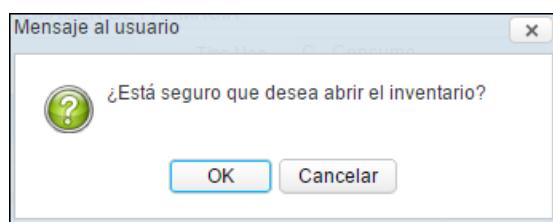
Ítem	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Cuenta Contable
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	1.387304	1301.080102

Para volver a Abrir el Inventario Físico, el Usuario dará clic en el ícono **Abrir Inventario**

The screenshot shows the 'Selección Inventario' interface. At the top, there are search filters: Ppto (Ppto Inst), Almacén (001009 ALMACEN DE FARMACIA), Año (2015), Mes (MARZO), Tipo Uso (C - Consumo), and Estado (Cerrado). Below the filters is a toolbar with icons for search, print, and other functions. The main area displays a table with columns: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Marca, Precio Promedio, and Cuenta Contable. Two items are listed:

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 proceder a Abrir el Inventario:



## REPORTES

Para visualizar los reportes de **Inventario Físico de Almacén**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**

The screenshot shows the 'Selección Inventario' interface. The filters are the same as the previous screenshot. The toolbar includes a red-bordered 'Imprimir' icon. The table below shows the same two items as before.

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:

The 'Imprimir' dialog box has a dropdown menu for 'Reporte' set to 'Corte Documentario'. Below it, 'Tipo de Archivo' is set to 'PDF'. At the bottom are 'Imprimir' and 'Salir' buttons.

- **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							Fecha : Hora : Página : 1 de 22
CORTE DOCUMENTARIO							Año: 2015 - MARZO
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			Sub Almacén: ALMACEN DE FARMACIA Número de Inventario: 18				
Almacén: ALMACEN CENTRAL Fecha de Inventario: 03/12/2015			Destino de Uso: Consumo				
Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Último Documento		Último Movimiento	
				Tipo	Número	Fecha	Entrada Cantidad
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	INV. INICIAL	01/01/2015	204.0000	0.0000
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	INV. INICIAL	01/01/2015	15.0000	0.0000
091100020013	AGUA MINERAL SIN GAS X 2 L	UNIDAD	SIN MARCA				
492900010015	AGUA DENTAL TIPO CARPULLE DESCARTABLE Nº 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 : Página : 14 de 14					
INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS							Año: 2015 - MARZO					
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000			Sub Almacén: ALMACEN DE FARMACIA Número de Inventario: 18									
Almacén: ALMACEN CENTRAL Fecha de Inventario: 03/12/2015			Destino de Uso: Consumo									
Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Inventario Físico		Saldo Físico					
					Cant.	Valor	Cant.	Valor				
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	VINCRISTINA SULFATO 1 mg/ml INY 1 mL	UNIDAD	SIN MARCA	5.076600	0.0000	0.00	200.0000	1,015.32	0.0000	200.0000	1,015.32	0.0000
582600410001	VINORELBINA 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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa Módulo de Logística Versión	Fecha: 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	SUB ALMACEN: ALMACEN GENERAL				
ALMACEN: ALMACEN GENERAL	FILTRO BIENES: Todos				
MES: Abril	DESTINO DE USO: Consumo				
Item	Descripción	Marca	Unidad de Medida	Inventario Físico	Cantidad Buena
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM Ubicación Física: B001A001A B353A643A	ALFA	UNIDAD	.0000	.0000
538497800001	SILLON DENTAL Ubicación Física: B001A001A B353A643A	1/2 CR -75CM	UNIDAD	.0000	.0000

#### 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”.



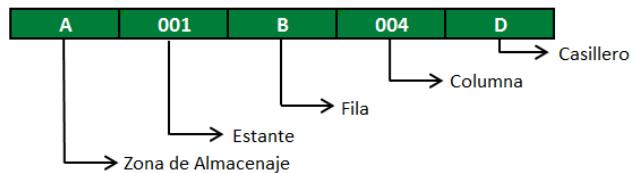
Esta opción contiene las sub opciones: Maestro de Ubicación Física e Ítem por Ubicación Física, como se muestra a continuación:



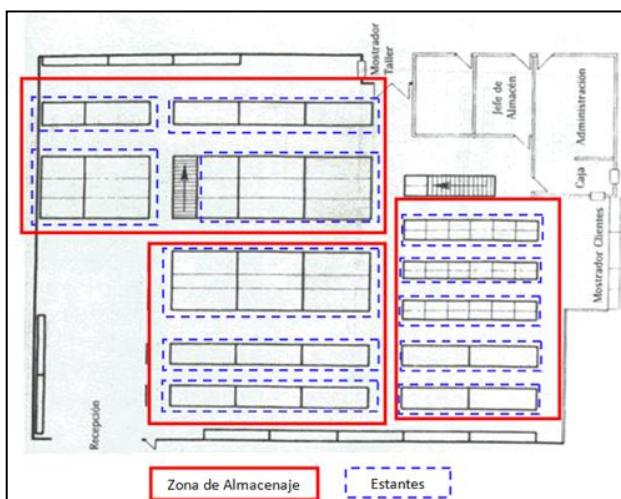
##### 5.4.7.1. Maestro de Ubicación Física

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.

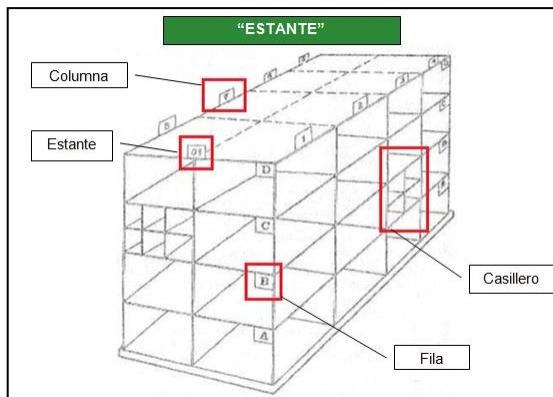
Cada Ubicación Física estará identificada por un Código de Ubicación Física (CUF), el cual se compondrá por una combinación de números y letras, como se detalla a continuación:



- ✓ **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**.

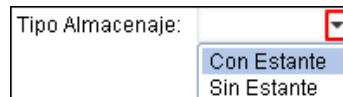


3. Primero, se procederá a crear la Zona de Almacenaje dando clic en el ícono Insertar **Zona**.

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 ícono **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)

Zona	Tipo Alm.	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

Para **Modificar** los datos de una Zona, se seleccionará la Zona correspondiente y dará clic en el ícono **Editar Zona**

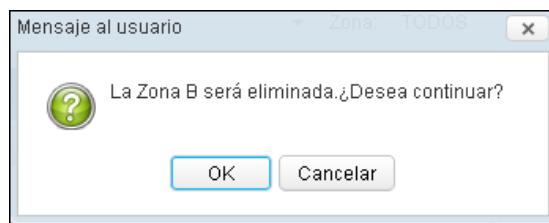
Zona	Tipo Alm.	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de Zonas**, en la cual se realizará las modificaciones que se requiera.

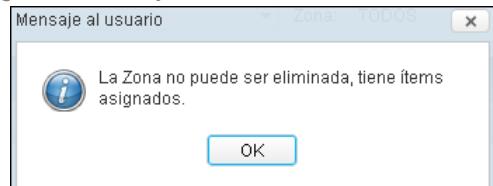
Para **Eliminar** una Zona con todos sus C.U.F. registrados, seleccionar la Zona correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar Zona**

Zona	Tipo Alm.	Estado
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

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**.

Zona	Tipo Alm.	Estado	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
A- FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo					No se encontraron registros.

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.

Estante:	1
Fila:	A
Columna:	1
Casillero:	A
Estado:	Activo

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.



Zona	Tipo Alm.	Estado		
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo		
Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
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** .



Zona	Tipo Alm.	Estado		
A - FILTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo		
Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
001	A	001	A	Activo

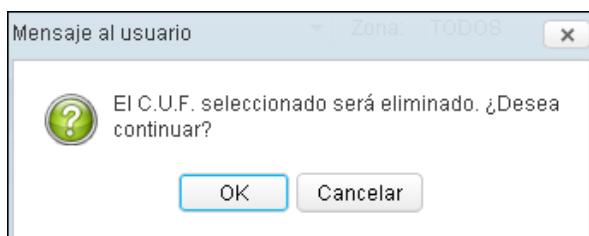
El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de C.U.F.**, en la cual se realizará las modificaciones que se requiera.



**Nota:** Si la Ubicación Física estuviera asignada en algún ítem, los campos de esta ventana se mostrarán inactivos, no permitiendo modificaciones.

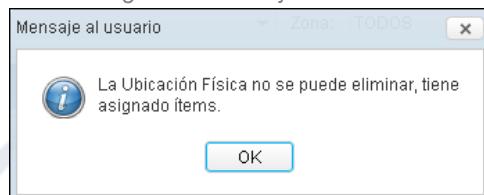
Para **Eliminar** una C.U.F., seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el ícono **Eliminar CUF**

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



#### Validación:

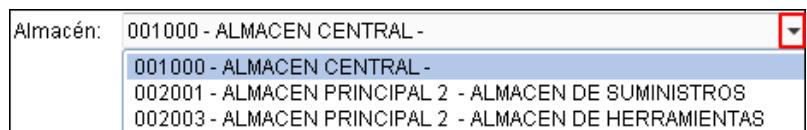
Si la Ubicación Física estuviera asignada a algún ítem, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



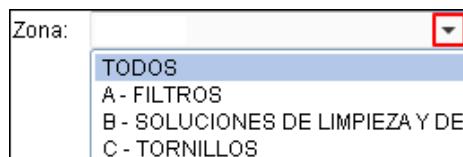
- **Filtros:** En la parte superior de la ventana, se muestra los siguientes filtros de selección: Almacén, Zona y Almacenaje; que permitirán filtrar la información mostrada en la ventana:

The screenshot shows the 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística' application. At the top, there's a logo and the text 'Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Logística'. On the right, it says 'UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA' and 'Usuario: UNO'. Below the header, it says 'Maestro de Ubicación Física'. There are three dropdown menus at the top: 'Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL -', 'Zona: TODOS', and 'Almacenaje: TODOS'. The main area shows two tables. The left table has columns 'Zona', 'Tipo Alm.', and 'Estado'. It contains three rows: 'A - FILTROS' (Active), 'B - SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION' (Active), and 'C - TORNILLOS' (Active). The right table has columns 'Estante', 'Fila', 'Columna', 'Casillero', and 'Estado'. It contains three rows: '001 A 001 A Activo', '001 B 001 B Activo', and another row partially visible.

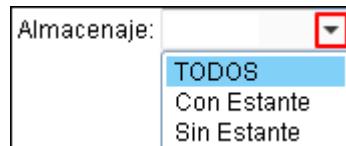
- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información por Almacén. Activando la barra de despliegue se mostrarán los Almacenes asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



- ✓ **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**.

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 : Hora : Pagina :
RELACIÓN DE CÓDIGOS DE UBICACIÓN FÍSICA									12:32 1 de 1
UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000									
<b>ALMACÉN</b> <b>Código de Ubicación Física</b> <b>Zona Almacenaje</b> <b>Nombre Zona Almacenaje</b> <b>Estante</b> <b>Fila</b> <b>Columna</b> <b>Casillero</b> <b>Estado</b>									
<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:

- Administración
- Programación
- Pedidos
- Almacenes
  - Entradas al Almacén
  - Atención de Pedidos
  - Inventario Inicial de Almacén
  - Kardex del Almacén
  - Inventario Físico del Almacén
  - 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.

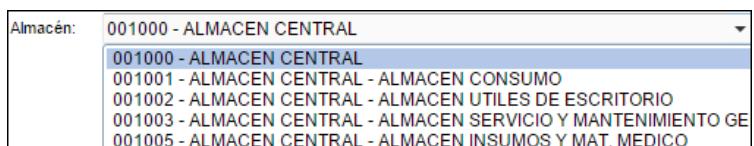


Año: 2015 Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Descripción	Ítem	Unid. de Uso	Marca	Ubic. Física
No se encontraron registros.				

## 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.:**

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	
AMBULANCIA RURAL CON EQUIPAMIENTO	678200500011	UNIDAD	PEUGEOT	

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).

The screenshot shows a table titled 'Asignación de CUF' (Assignment of CUF) with the following columns: Zona (Zone), Almacenaje (Storage), Estante (Shelf), Fila (Row), Columna (Column), and Casillero (Chest). The rows represent different storage locations:

Zona	Almacenaje	Estante	Fila	Columna	Casillero
A	S	001	A	001	A
A	S	002	A	003	B
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 ícono **Grabar**

The screenshot shows the same 'Asignación de CUF' window, but now with two checkboxes checked in the first two rows of the grid. The first row has a checked checkbox in the 'Zona' column, and the second row also has a checked checkbox in the 'Zona' column.

En la ventana **Ítem por Ubicación Física** se visualizará el CUF de los ítems asignados.

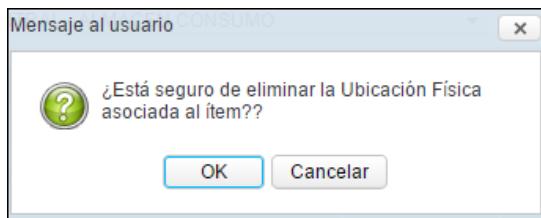
The screenshot shows the 'Ítem por Ubicación Física' (Item by Physical Location) window. It includes fields for Año (Year) and Almacén (Warehouse). The main table has columns: Descripción (Description), Ítem (Item), Unid. de Uso (Usage Unit), Marca (Brand), and Ubic. Física (Physical Location). Two items are listed:

Descripción	Ítem	Unid. de Uso	Marca	Ubic. Física
AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	A001A001A
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 ícono **Eliminar C.U.F.**

The screenshot shows the same 'Ítem por Ubicación Física' window, but now with only the first item's checkbox checked. The delete icon in the toolbar is highlighted with a red box.

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:

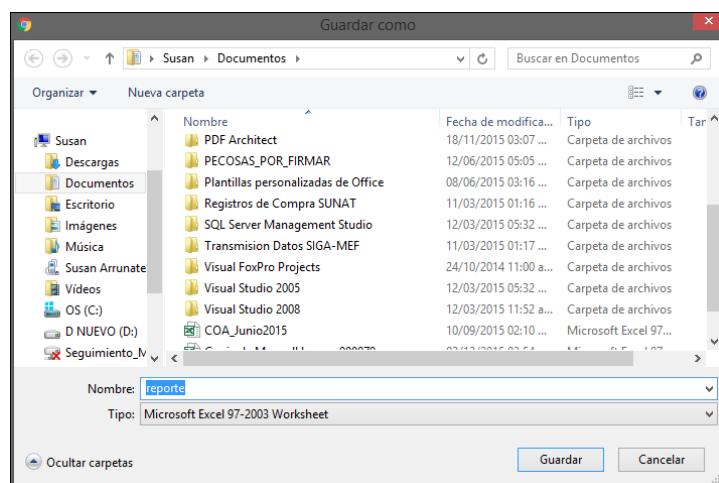
Ítem por Ubicación Física						
Año:	2015	Almacén:	001001 - ALMACEN CENTRAL - ALMACEN CONSUMO			
		Descripción	Ítem	Unid. de Uso		
		Marca	Ubic. Física			
		■ AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	091100070041	UNIDAD	SIN MARCA	

### Exportar a Excel

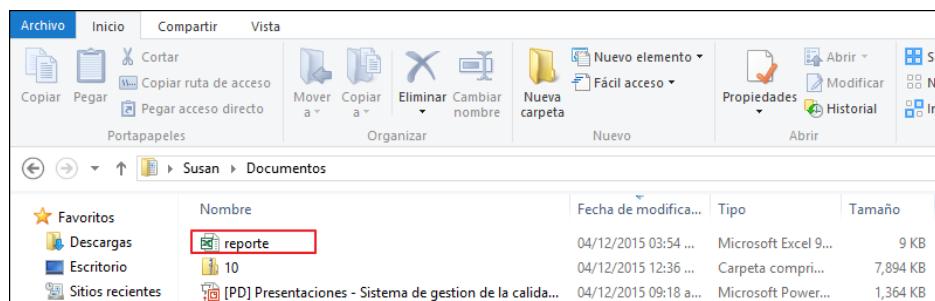
Para exportar al Excel la información de las asignaciones de las Ubicaciones Físicas de los ítems, dar clic en el ícono **Exportar a Excel**

Ítem 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	
		■ 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.

UBICACIÓN FÍSICA POR ÍTEMES DEL KARDEX									
UNIDAD	NRO.	ALMACÉN	SUB ALMACÉN	Código ítem	Descripción del ítem	Marca	Unidad	Estado	
001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	006000	001- ALMACEN CENTRAL		A001A001A	091100070041 AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO	
		001- ALMACEN CONSUMO		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	

## 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.

UBICACIÓN FÍSICA POR ÍTEMES DEL KARDEX						
UNIDAD EJECUTORA :	NRO. IDENTIFICACIÓN :	ALMACÉN	SUB ALMACÉN	Código ítem	Descripción del ítem	Marca
001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA	006000	001 - ALMACEN CENTRAL		A001A001A	091100070041 AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	SIN MARCA
		001 - ALMACEN CONSUMO		A002A003B	475100020257 FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA
				A003B009F	475100020257 FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA
				A001A001A	495500010967 BATA DESCARTABLE PARA PACIENTE TALLA M	SIN MARCA
				A002A003B	512000060023 CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA
				A003B009F	512000060023 CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA
				A002A003B	767400090017 CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA
				A003B009F	767400090017 CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA



**Autor:** Oficina General de Tecnologías de la  
Información - SIGA  
**Fecha de Publicación:** 10/09/2021