PERÚ | Ministerio de Economía y Finanzas | Secretaría General | Oficina General de Tecnologías de la Información

Manual de Usuario

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

Dirigido a: Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local

Versión del Aplicativo 20.05.00

De fecha 18 de diciembre de 2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVO 3

III. ACCESO AL SIGA EN WEB 4

3.1. Acceso al Módulo de Logística 5

IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO 6

4.1. Barra de Menú 6

4.2. Barra de Herramientas 7

4.3. Navegación de Ventanas 7

V. FUNCIONALIDAD DEL MODULO 8

5.1. Administración 8

5.1.1. Cambiar Clave 8

5.1.2. Cerrar Sesión 9

5.2. Programación 9

5.2.1. Bienes Servicios y Obras 10

5.3. Pedidos 34

5.3.1. Registro del Pedido 35

5.3.1.1. Pedidos Programados 35

5.3.1.2. Pedidos de Compra de B/S 49

5.3.2. Autorización del Pedido 73

5.4. Almacenes (Ajuste) 87

5.4.1. Recepción en Almacén (Ajuste) 87

5.4.2. Entradas al Almacén 113

5.4.3. Atención de Pedidos 134

5.4.4. Inventario Inicial de Almacén 149

5.4.5. Kardex del Almacén 155

5.4.6. Inventario Físico del Almacén 188

5.4.7. Ubicación Física 198

5.4.7.1. Maestro de Ubicación Física 198

5.4.7.2. Asignación de Código de ubicación Física (CUF) con Ítem 207

I. INTRODUCCIÓN

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

II. OBJETIVO

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

III. ACCESO AL SIGA EN WEB

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

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

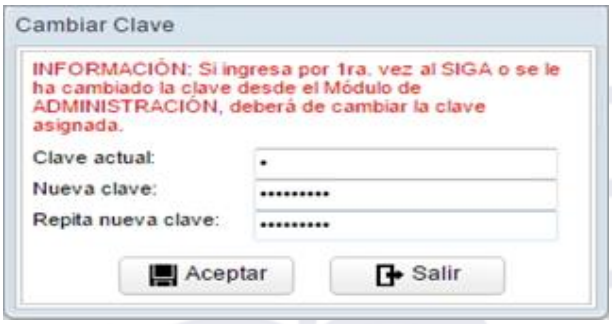
Al ingresar al link, el Usuario visualizará la ventana de Inicio de Sesión al SIGA en Web, en la cual se ingresará el Usuario y Contraseña de acceso previamente registrados en el Módulo Administrador del SIGA.

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

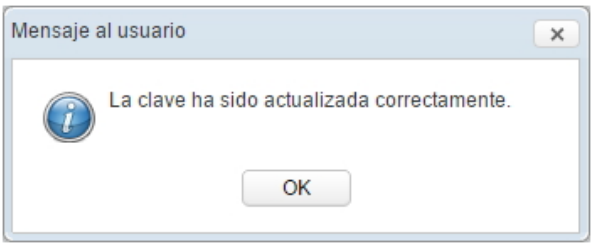
Nota: La clave se diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Además, es de uso personal e intransferible, es responsabilidad del usuario la confidencialidad de la misma.

Seguidamente, dará clic en Aceptar

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



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



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

3.1. Acceso al Módulo de Logística

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

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

IV. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

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

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

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

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

4.1. Barra de Menú

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

Su descripción y funcionalidades se detallan a continuación:

Nombre	*Descripción*
Administración	Permite realizar la modificación de clave de Usuario y Cerrar la Sesión del Usuario, retornando a la ventana de Inicio de Sesión.
Programación	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.
Pedidos	Permite realizar el registro de los Pedidos Programados y No Programados en el Cuadro de Necesidades.
Almacenes	Permite al responsable del Almacén registrar la Atención de los Pedidos solicitados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, que previamente han sido Aprobados, generando el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA, asimismo, permite el registro del Maestro de Ubicación Física.

4.2. Barra de Herramientas

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

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

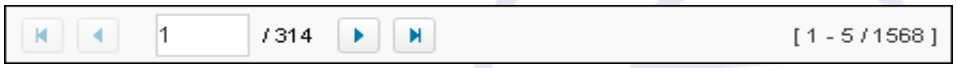
Permite retornar a la ventana principal del Módulo.

Permite salir del Módulo y retornar a la ventana de Inicio de Sesión.

Despliega las opciones de acceso a los Módulos a los cuales el Usuario tenga acceso.

4.3. Navegación de Ventanas

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



La funcionalidad de cada icono se describe a continuación:

Permite retornar a la página inicial.

Permite ir a la página anterior.

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

Permite ir a la página siguiente.

Permite ir a la última página.

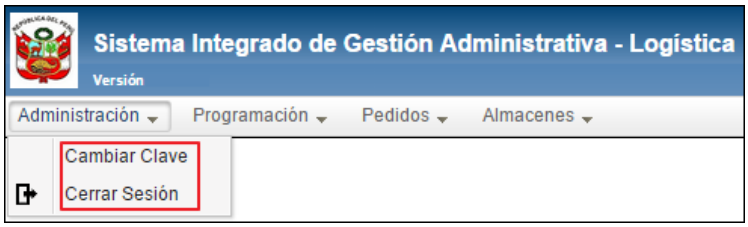
Indica el intervalo de registros mostrados en la página actual, así como la cantidad total de registros.

V. FUNCIONALIDAD DEL MODULO

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

5.1. Administración

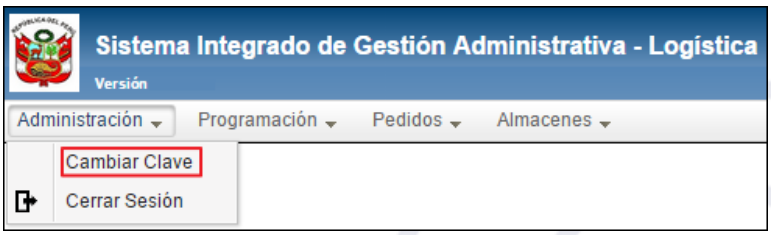
El Sub Módulo Administración contiene las opciones: Cambiar Clave y Cerrar Sesión.



5.1.1. Cambiar Clave

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

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

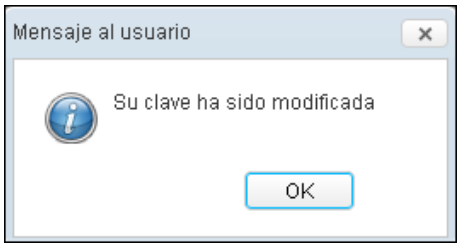


El Sistema presentará la ventana **Cambiar Clave**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

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

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

Luego, dar clic en el botón 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"**.

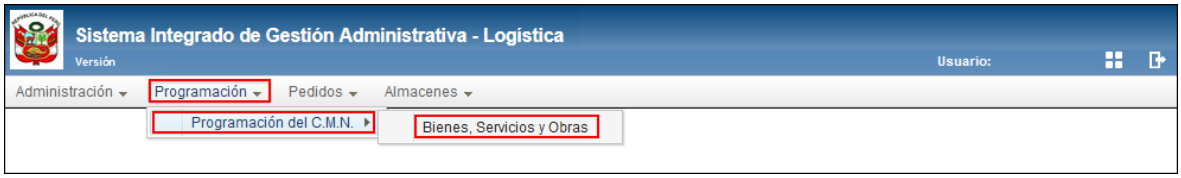
5.2. Programación

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

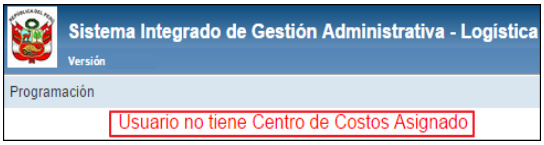
Esta opción permite a los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, registrar en las diferentes fases de la Programación del Cuadro Multianual de Necesidades (Identificación, Clasificación y Priorización, Consolidación y Aprobación) de los bienes y servicios que requerirá para el cumplimiento de sus Metas,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

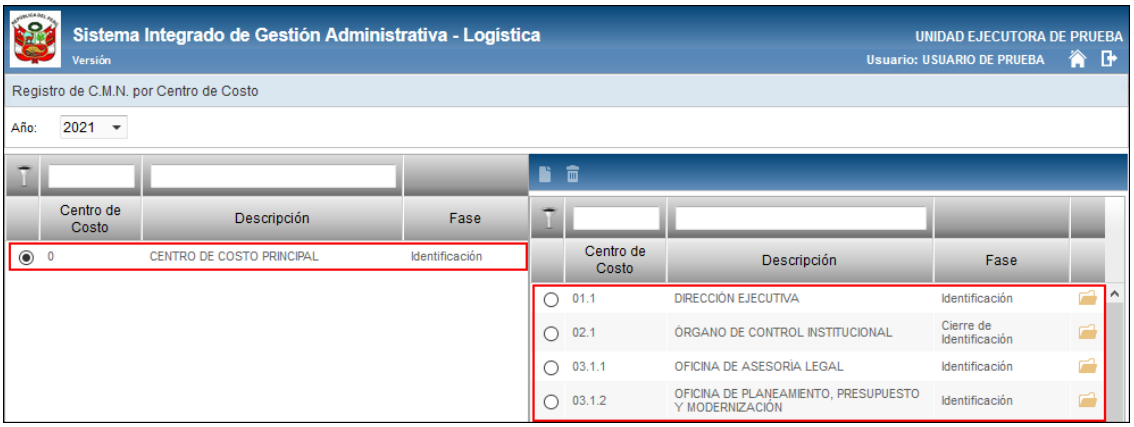


Validación:

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



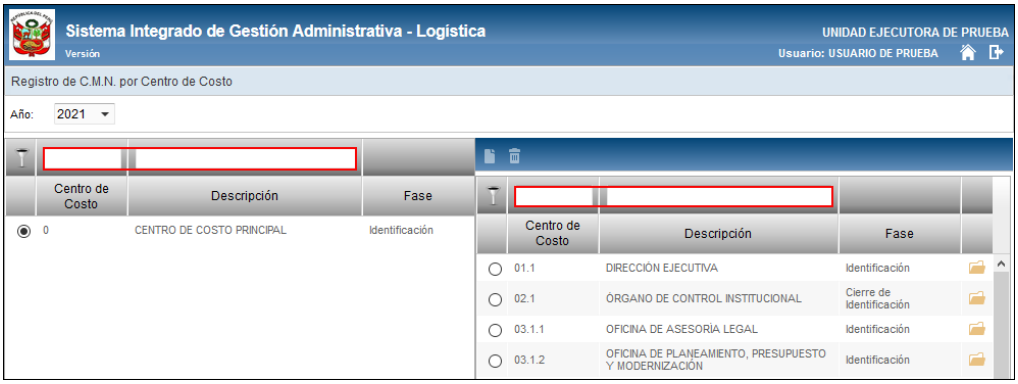
El Sistema presentará la ventana **Registro de C.M.N. por Centro de Costo**, mostrando los Centros de Costos que registrarán sus Cuadros Multianual de Necesidades:



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

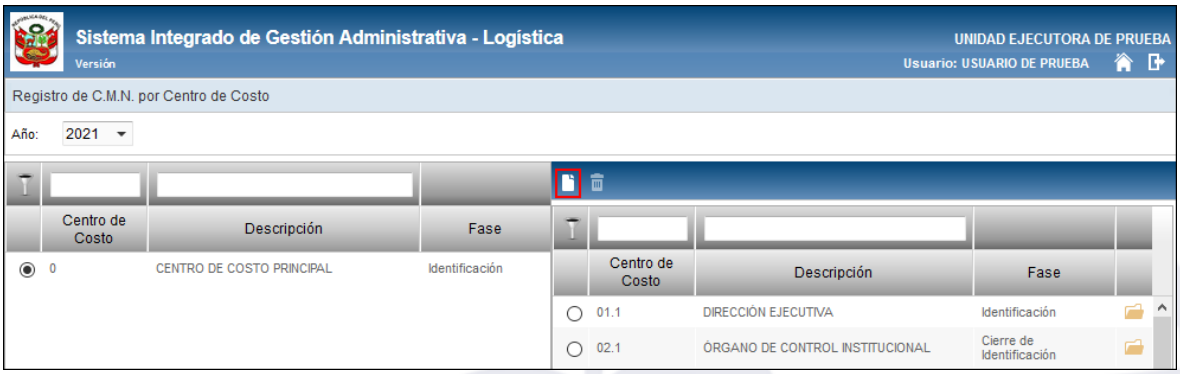
2. En la sección derecha de la ventana se mostrarán los Centros de Costos dependientes, indicando el Código, Descripción y Fase de Programación.

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

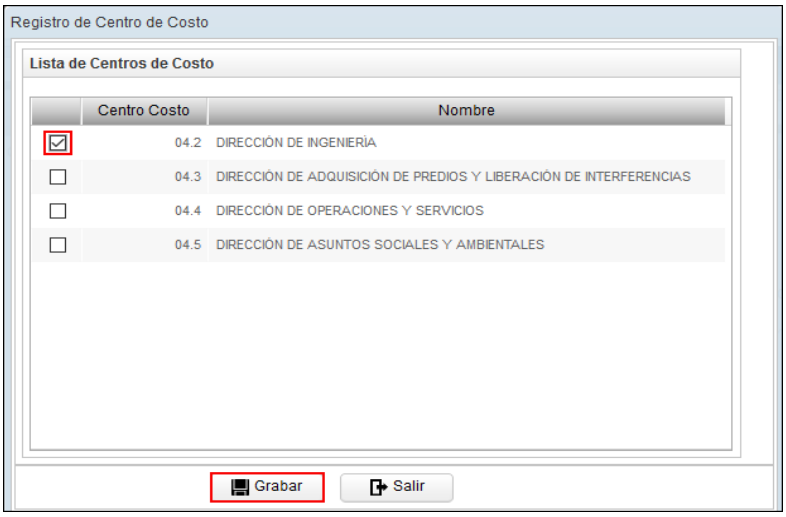


Insertar Centro de Costo dependiente

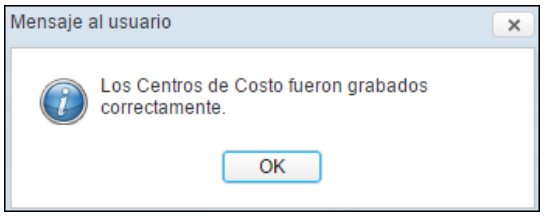
Para insertar un Centro de Costo dependiente, en el filtro **Año**, seleccionar el año de Programación y luego dar clic en el icono **Nuevo Centro de Costo**:



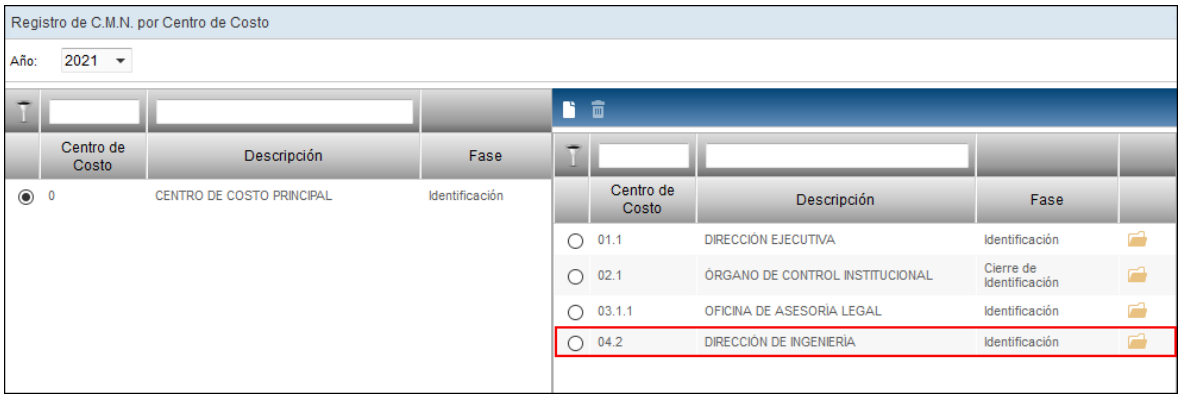
El Sistema mostrará la ventana **Registro de Centro de Costo**, en la cual el Usuario marcará con un check el (los) Centro(s) de Costo a insertar, luego dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



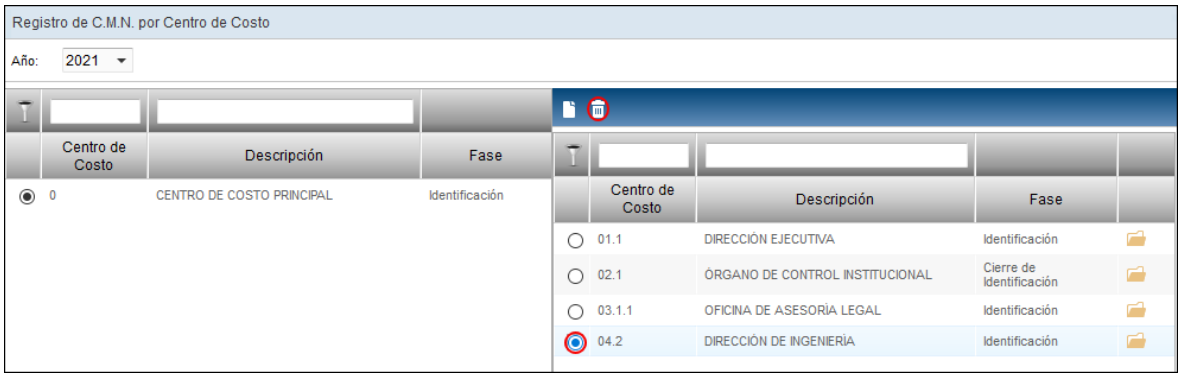
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



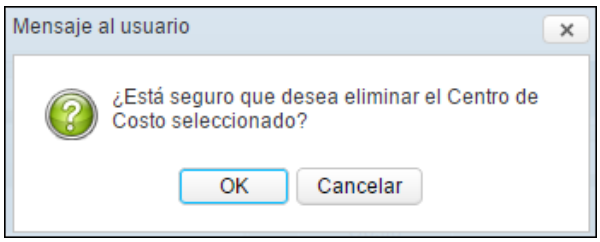
Los Centros de Costo insertados, se visualizarán en la ventana principal:



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



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

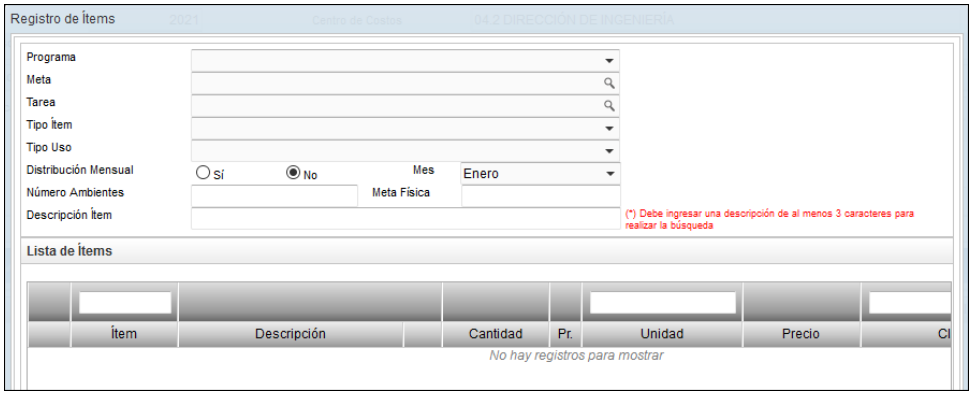
Para realizar el registro del Cuadro Multianual de Necesidades, el Usuario ingresará a la carpeta amarilla del Centro de Costo correspondiente:

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:

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

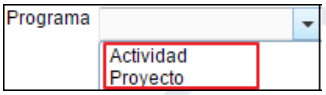
1. En la sección Items, dar clic en el icono **Nuevo Item** .

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

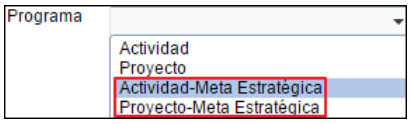


El Usuario seleccionará los siguiente datos:

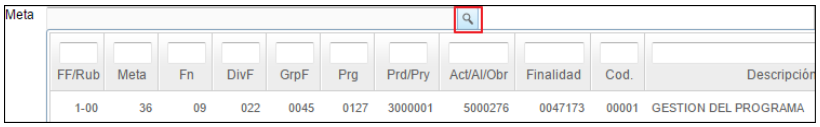
✓ **Programa:** Seleccionar si el Programa es de tipo Actividad o Proyecto, activando la barra de despliegue .



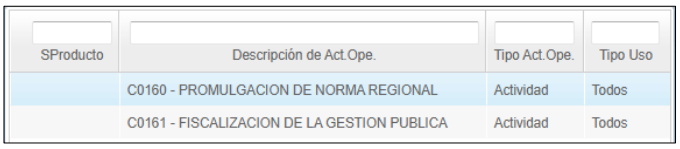
Para las Unidades Ejecutoras que trabajan con Metas Estratégicas, esta opción permitirá seleccionar si el Programa es de Tipo de Actividad o Proyecto pero relacionado a la Meta Estratégica.



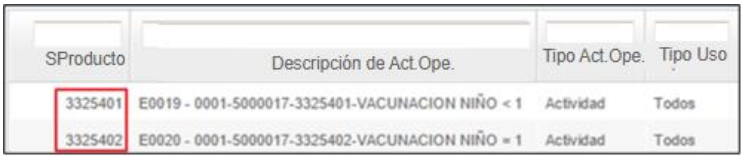
- ✓ **Meta:** Seleccionar la Meta, activando la barra de búsqueda. En esta lista se mostrarán las Metas cargadas en el **Módulo de Configuración** a través de la Interfase SIAF.



- ✓ **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.

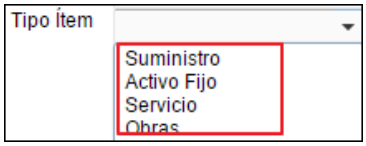


Para Centros de Costo que trabajan con Actividades Operativas Estrategicas, en la lista adicionalmente se mostrará el código del Sub Producto (SProducto):



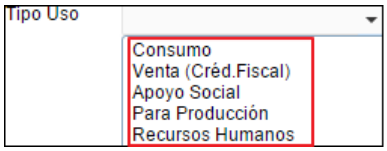
Nota: Sólo se visualizarán las Actividades Operativas Comunes, Estratégicas y Personalizadas, relacionadas a la Meta y Fuente de Financiamiento seleccionada.

- ✓ **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.



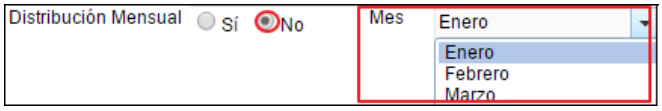
- ✓ **Tipo Uso:** Seleccionar el Tipo de Uso que se le dará al insumo. Para las Metas Programáticas, en la lista se visualizará el tipo de Uso en función a la Actividad Operativa previamente seleccionada:

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:

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

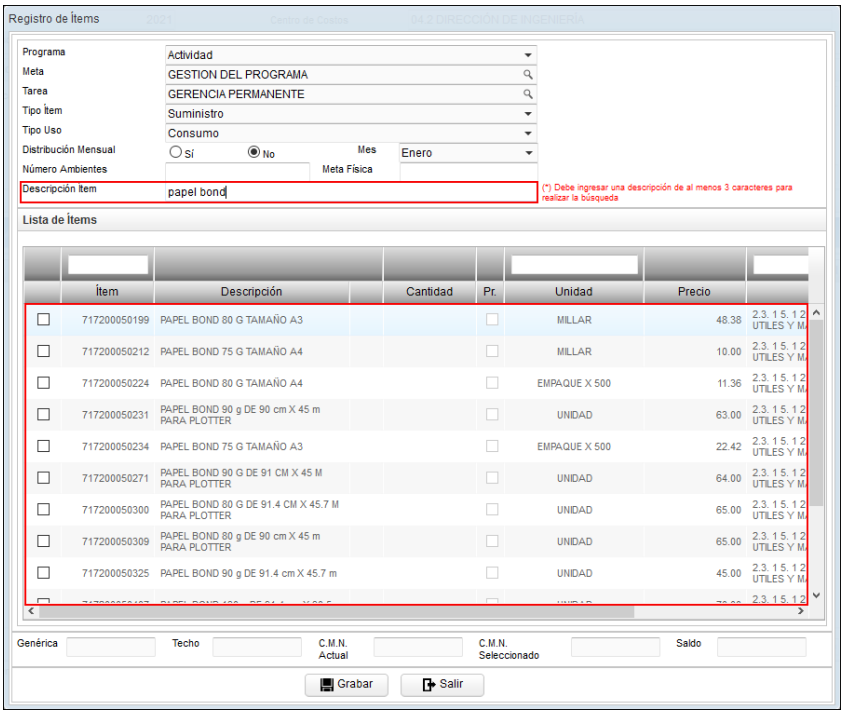


- ✓ **Número Ambientes:** Muestra el número de ambientes del Centro de Costo registrado en el Módulo de PpR.

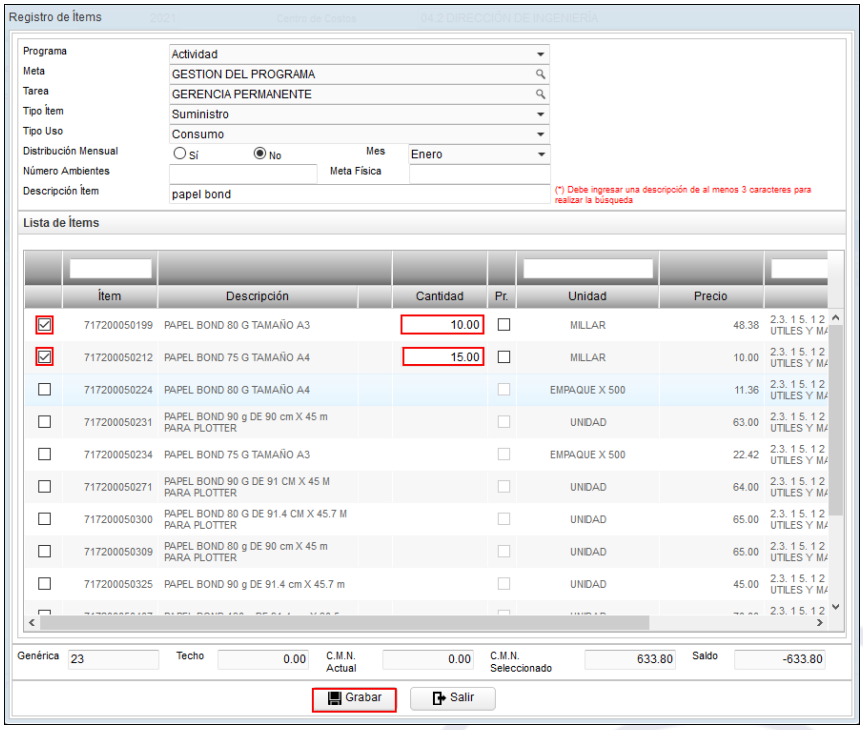
- ✓ **Meta Física:** Muestra la Meta Física y la Unidad de Medida de la Meta Estratégica registrada en el Módulo de PpR.

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**.

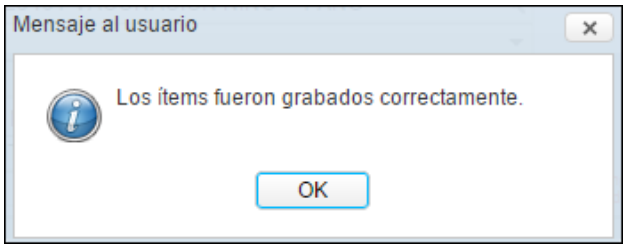
   En la ventana se mostrará la relación de los ítems que coinciden con la búsqueda realizada, con la siguiente información: Código ítem, Descripción, Cantidad, Indicador de selección si el ítem tiene Obligación de Pago y/o Previsión, Unidad de Medida, Precio y Clasificador de Gasto.



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** Grabar.

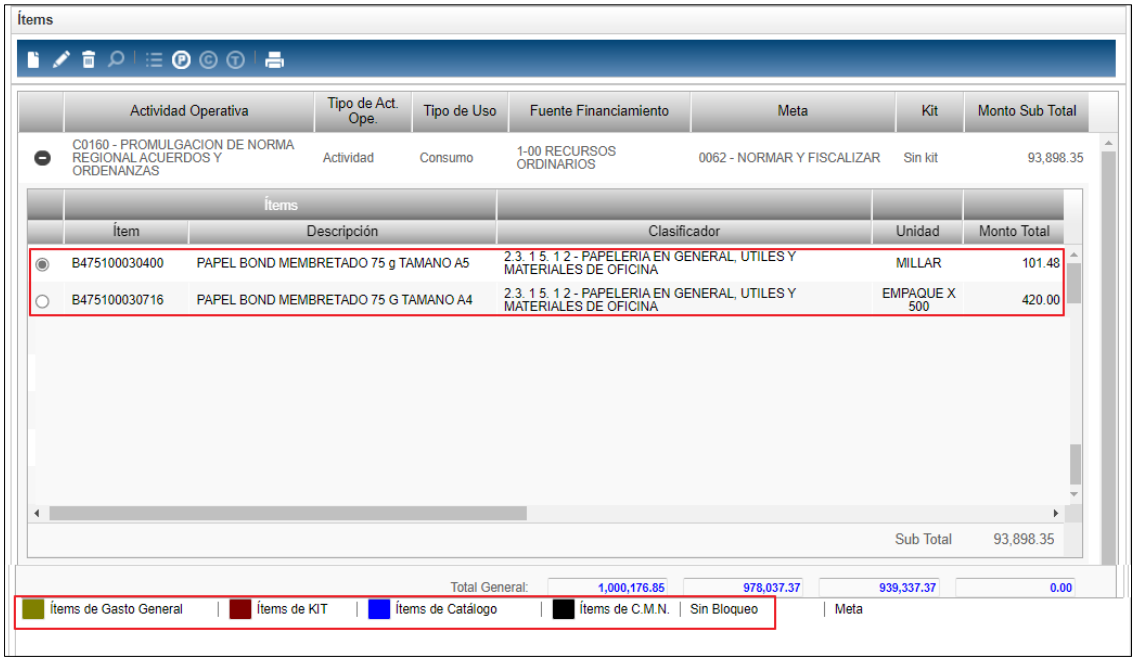


El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



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

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

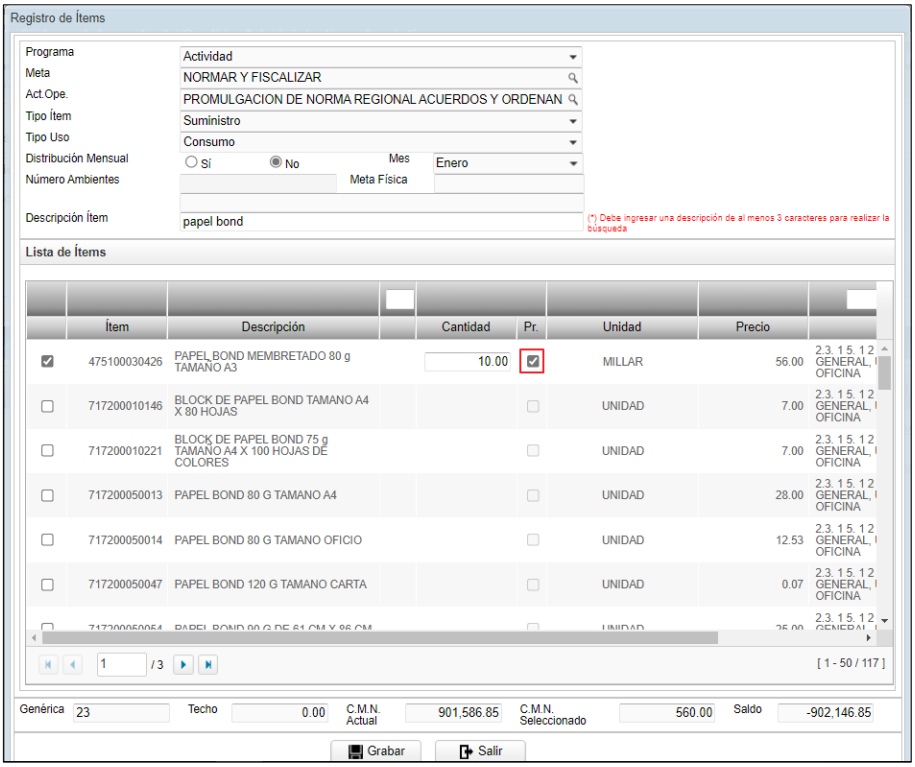


Asimismo, en la parte inferior de la ventana, se muestra una leyenda, indicando en función al color del texto del ítem, si pertenece a Gasto General, Kit, Catálogo, o Cuadro de Necesidades.

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.

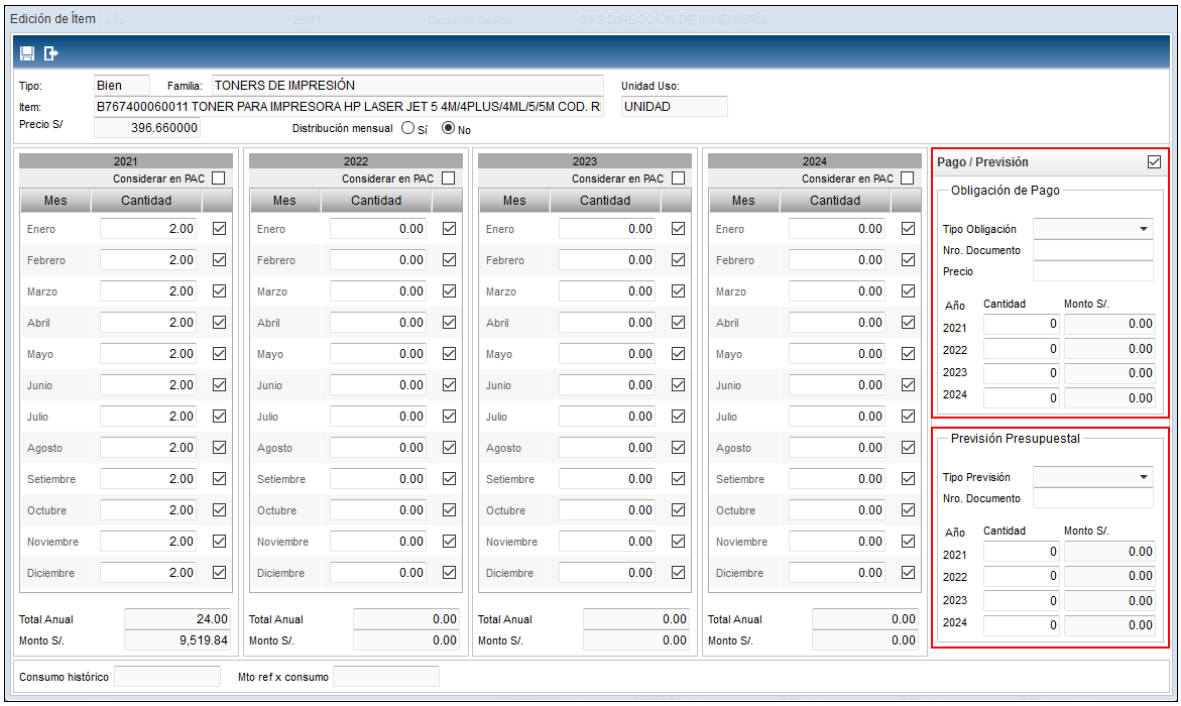
Para ello, si el item programado, tiene alguna obligación de pago de contratos de años anteriores y/o se va a programar su previsión para los siguientes cuatro años, en la ventana **Registro de Items**, se marcará con un check ☑ el campo **Pr.** del item programado.



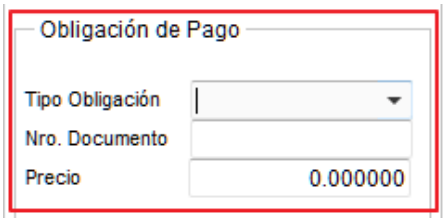
Nota: El procedimiento también aplica para las Metas PpR.

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

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



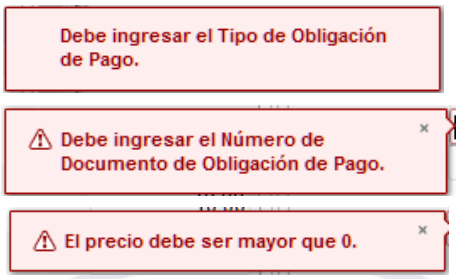
Para una **Obligación de Pago**, se deberá seleccionar el Tipo de Obligación, pudiendo ser: Contrato u Otros, activando la barra de despliegue ▼ del campo **Tipo Obligación**. Asimismo, se podrá registrar el número del documento del Tipo seleccionado y el Precio.



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

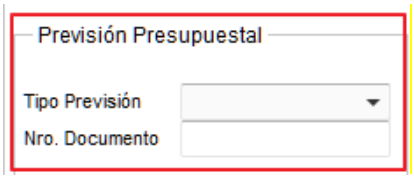
Validación:

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:



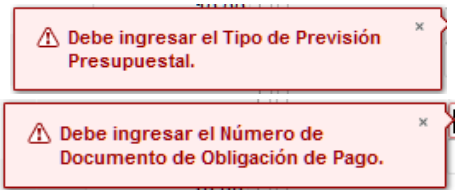
Para una **Previsión Presupuestal**, se deberá seleccionar el Tipo de Previsión, pudiendo ser: Procedimiento de Selección u Otros, activando la barra de despliegue ▼ del campo

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

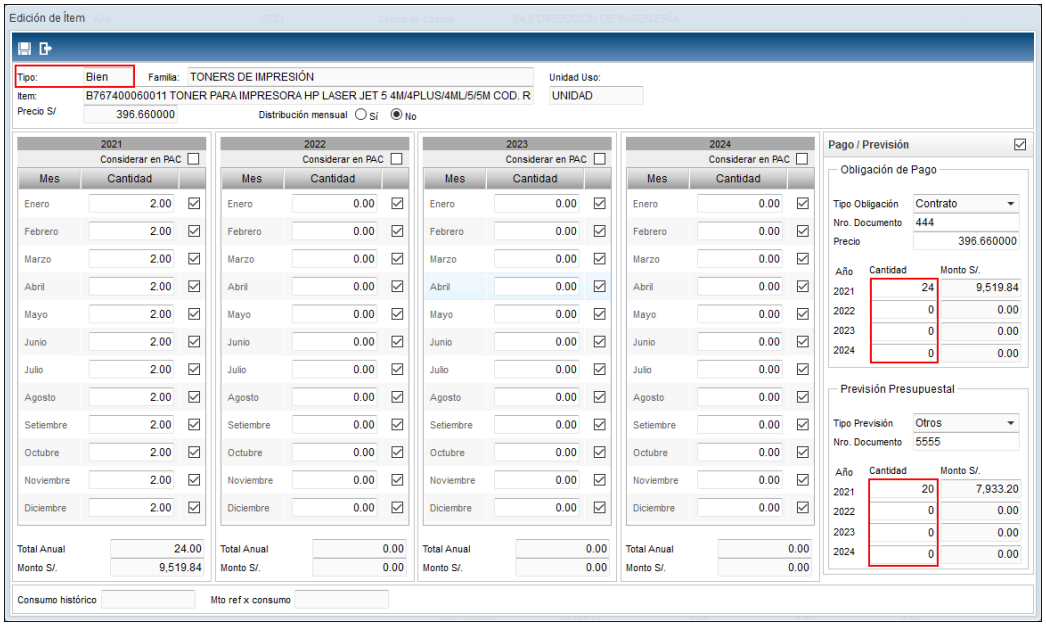


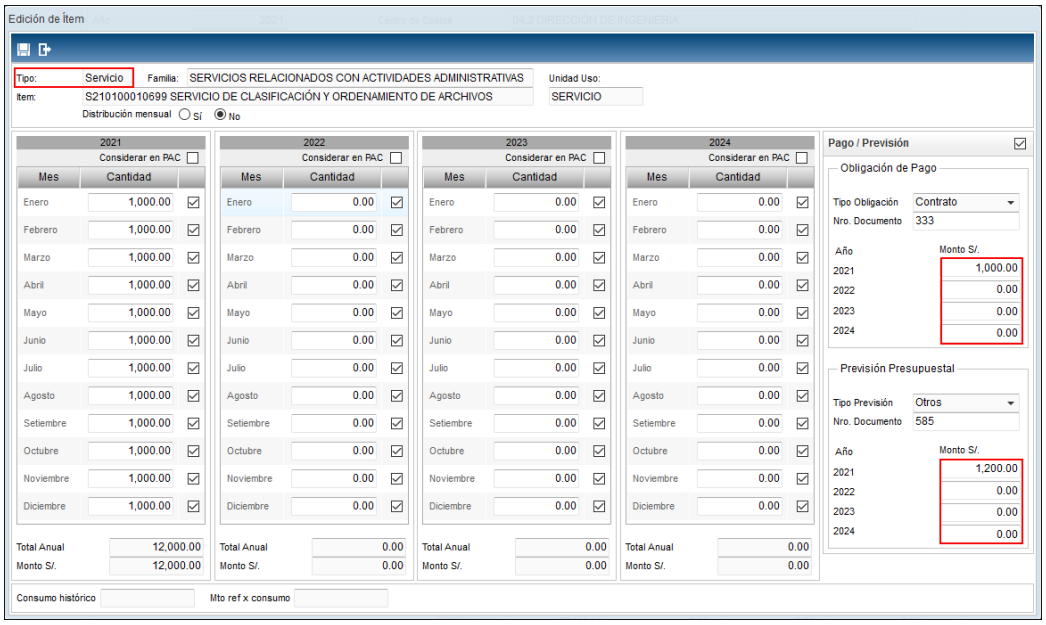
Validación:

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



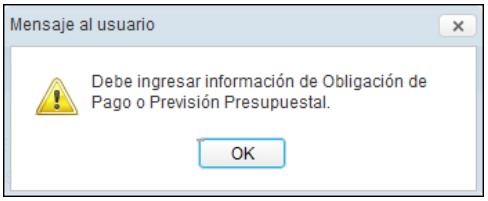
Seguidamente, para el caso de bienes o activo fijo, se procederá a registrar la cantidad en los años correspondientes, el monto será calculado en base a la cantidad y el precio referencial existente en el Catálogo Precio; para el caso de servicios, se registrará el monto. Luego, dará clic en el icono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



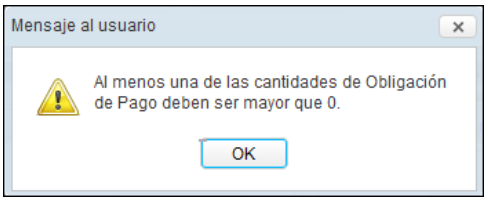


Validación:

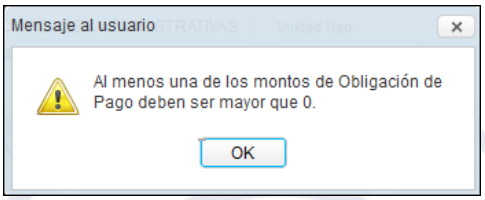
Si Si se tiene ítems registrados como Obligación/Previsión, pero no se han registrado datos en dichas secciones, se presentará el siguiente mensaje de validación.



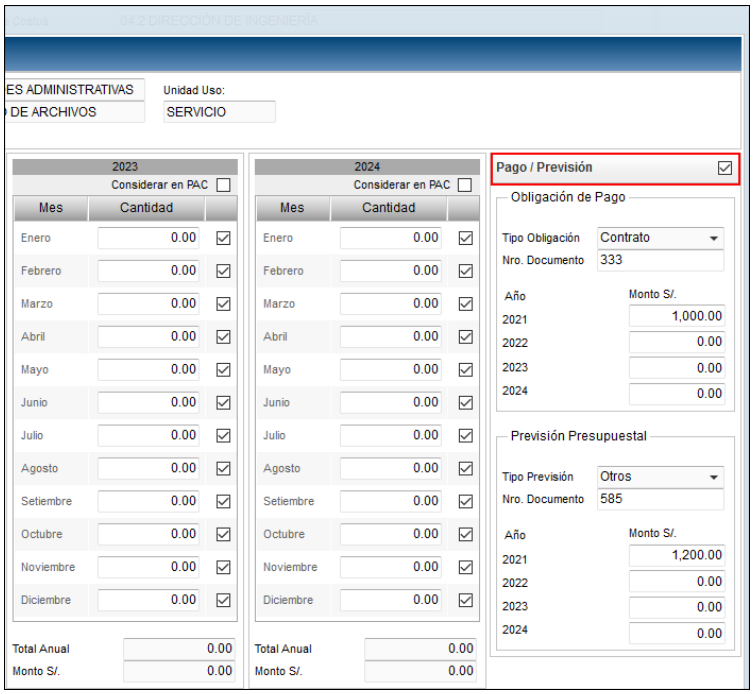
Es necesario, también, ingresar al menos una cantidad de obligación de pago; caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:



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



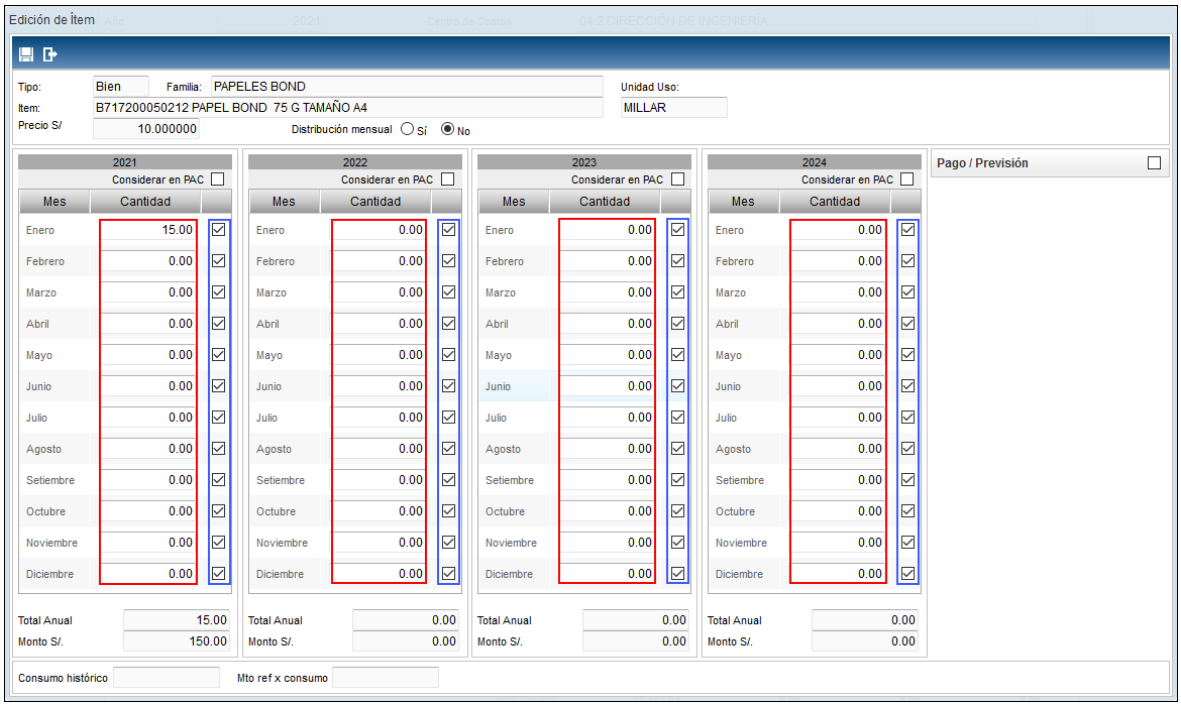
Asimismo, en la ventana **Datos de Item**, se podrá cambiar el indicador de Obligación de Pago y Previsión, marcando con un check ☑ o desmarcando el campo **Pago/Prevención**.



ACTUALIZACIÒN DE DATOS

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

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).

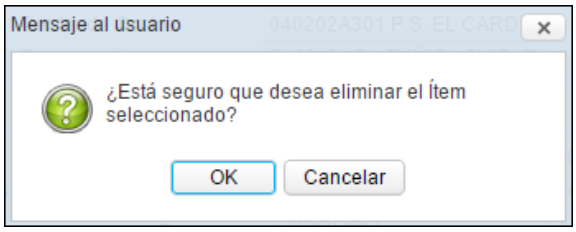


Para marcar/desmarcar en forma rápida los meses que serán considerados en el registro del Pre PAC/PAC, hacer clic en el ícono **Considerar en PAC** ☑.

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 icono **Eliminar Ítem** 🗑.

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

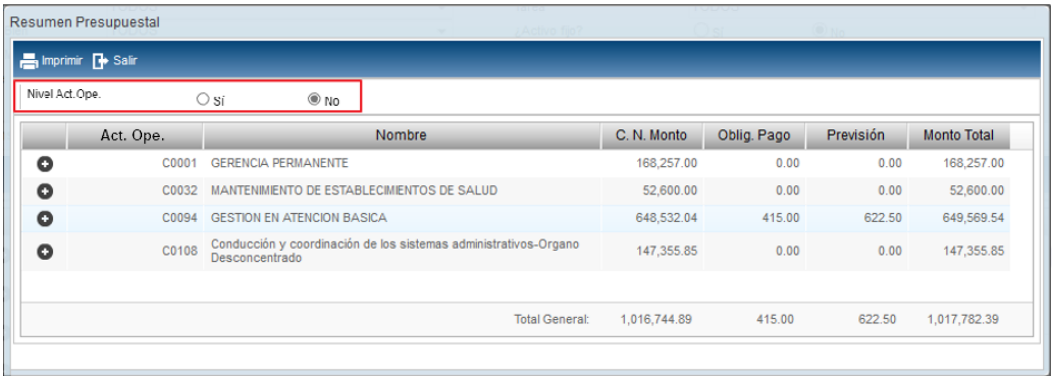


CONSULTAS

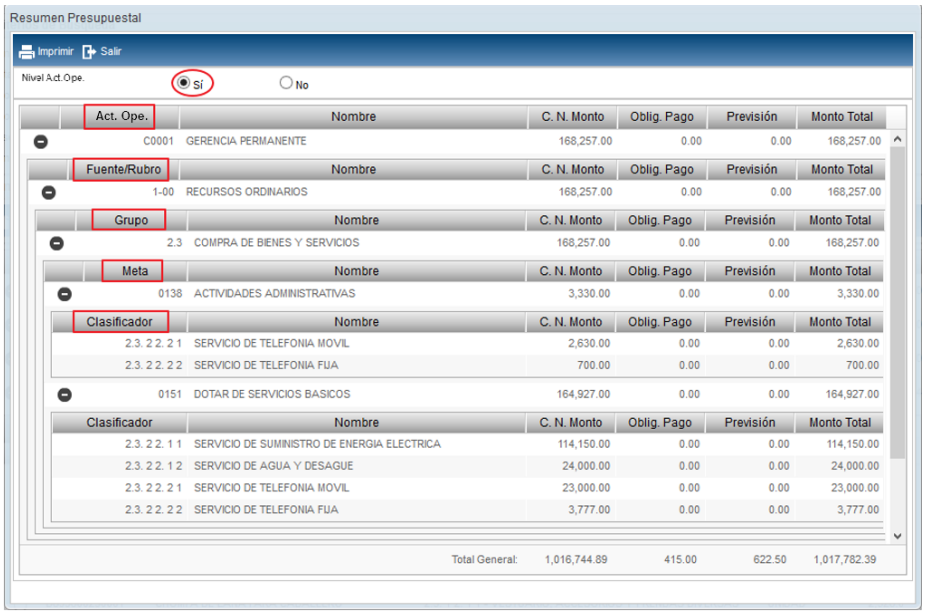
Se podrá consultar lo siguiente:

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

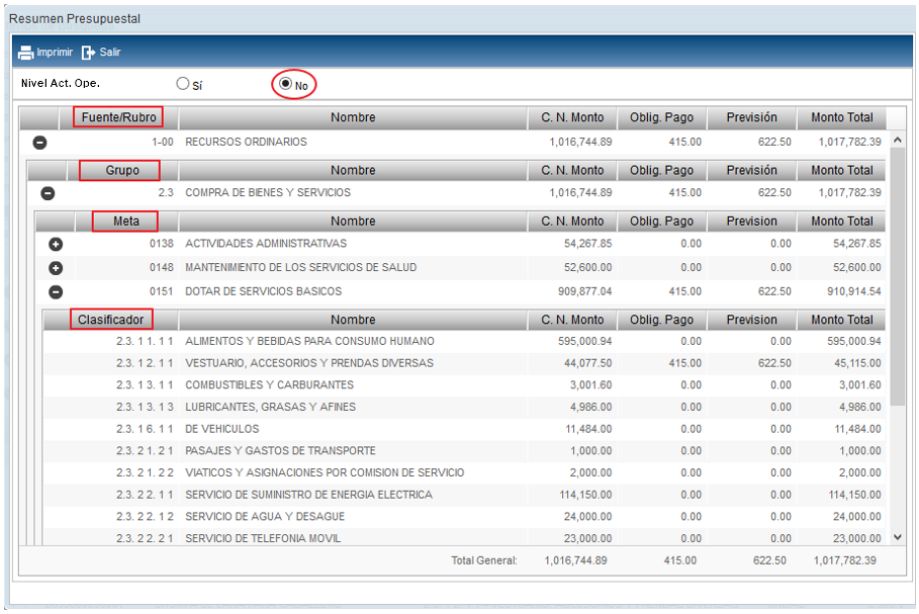
El Sistema mostrará la ventana **Resumen Presupuestal**, en la cual el Usuario seleccionará el tipo de visualización de la información:



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

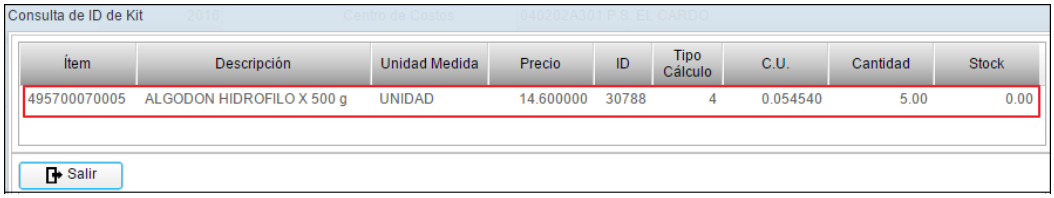


- **<u>Nivel Actividad Operativa - 'No'</u>.-** Al seleccionar esta opción, la información será mostrada a nivel de Fuente/Rubro, incluyendo la siguiente información: Código de la Fuente/Rubro, nombre de la Fuente/Rubro, monto del CN, Obligación de Pago, Previsión de recursos presupuestales y Monto total.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



- **<u>Consulta de ID de Kit</u>.-** 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**.

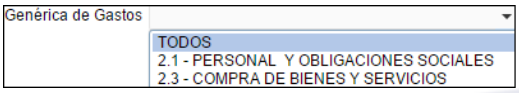
El Sistema mostrará la ventana Consulta de ID de Kit, mostrando la siguiente información: Código ítem, Descripción, Unidad de Medida, Precio, ID, Tipo Cálculo, C.U., Cantidad y Stock.



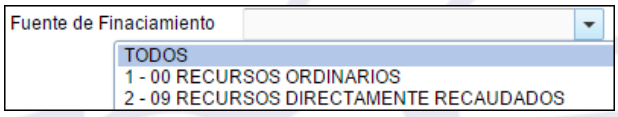
Criterios de Búsqueda del C.M.N.:

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:

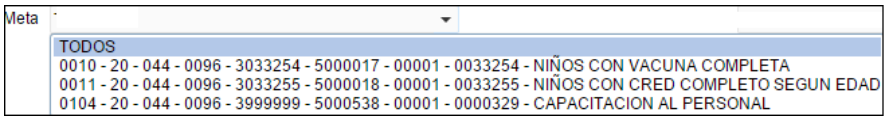
- ✓ **Genérica de Gasto:** Permite filtrar la información por Todas o una Genérica de Gasto Programada.



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

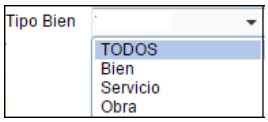


- ✓ **Meta:** Permite filtrar la información por Todas o una Meta Programa.

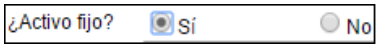


- ✓ **Actividad Operativa:** Permite filtrar la información por Todas o una Actividad Operativa Programa.

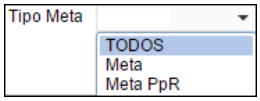
- ✓ **Tipo de Bien:** Permite filtrar la información por Todos o un Tipo de Bien.



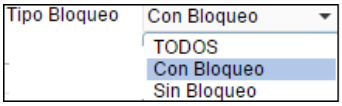
- ✓ **¿Activo Fijo?:** Al seleccionar la opción **'Sí'**, la información se filtrará sólo por los Activos Fijos Programados, al seleccionar '**No'**, mostrará Todos los ítems.



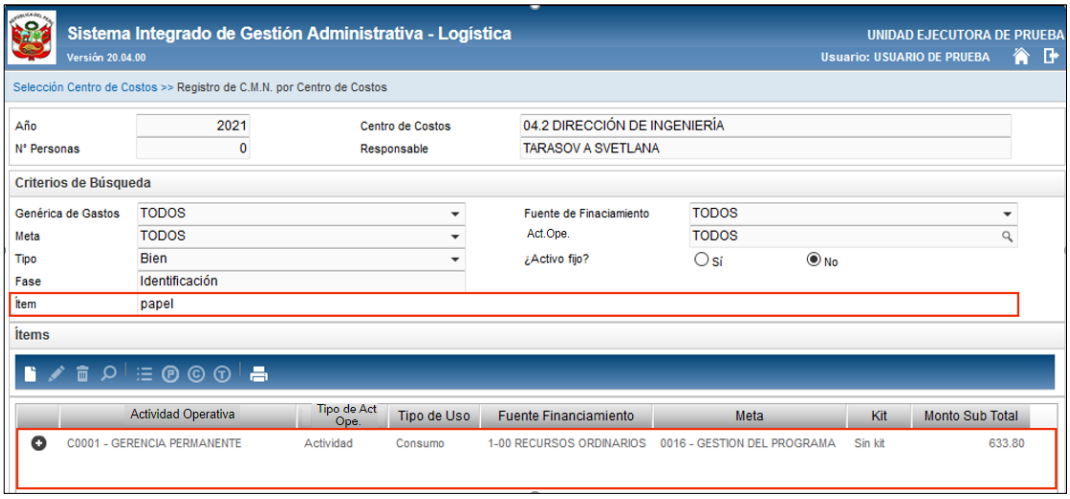
- ✓ **Tipo Meta:** Permite filtrar la información por Todos o un Tipo de Meta (Meta Programática o Meta PpR).



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



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

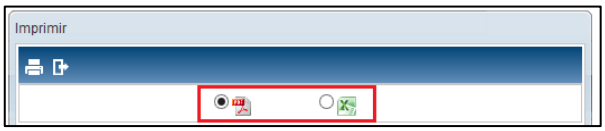


Nota: La búsqueda se realizará sobre la información mostrada en la ventana, en función a los filtros previamente seleccionados.

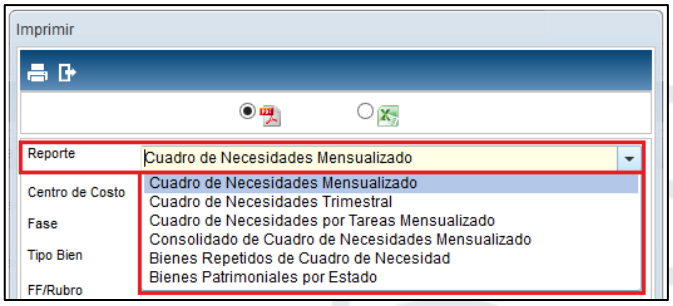
REPORTES

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

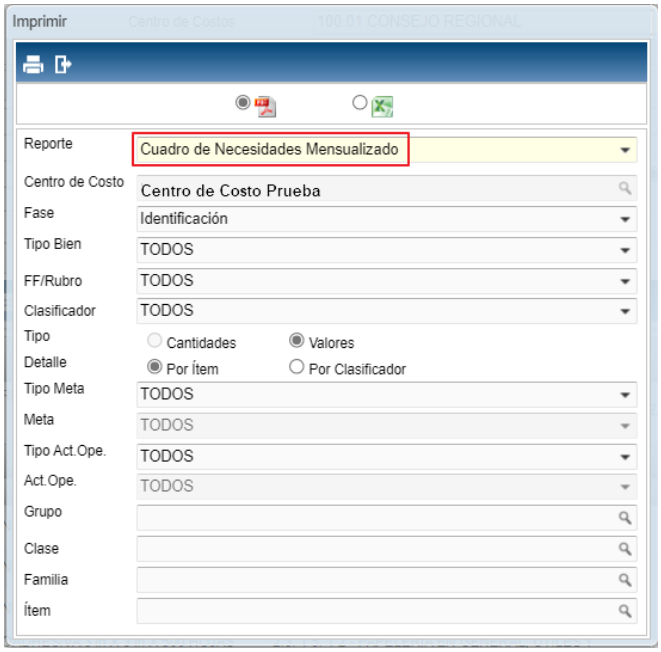
El Sistema mostrará la ventana **Imprimir** con los íconos **Imprimir** y **Salir** en el toolbar. Debajo del toolbar se presenta la selección del tipo de archivo en el que se mostrará la información, que puede ser PDF o Excel.



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



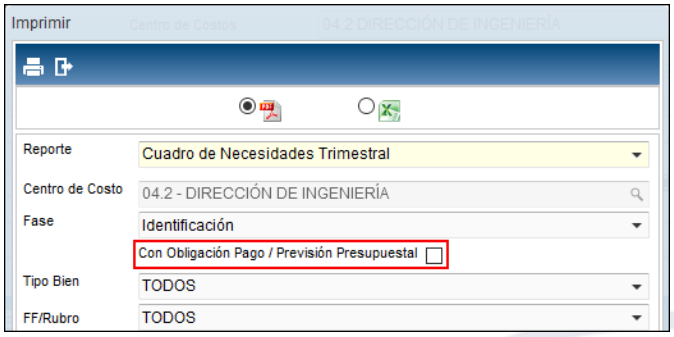
Luego, seleccionará la información que requerirá mostrar en el reporte, seleccionando los siguientes filtros de selección: Fase de Programación, Tipo Bien, FF/Rubro, Clasificador de Gasto, Tipo (Por Cantidades o Valores), Detalle (Por Ítem o Clasificador), Tipo Meta, Meta, Tipo Actividad Operativa, Actividad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



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

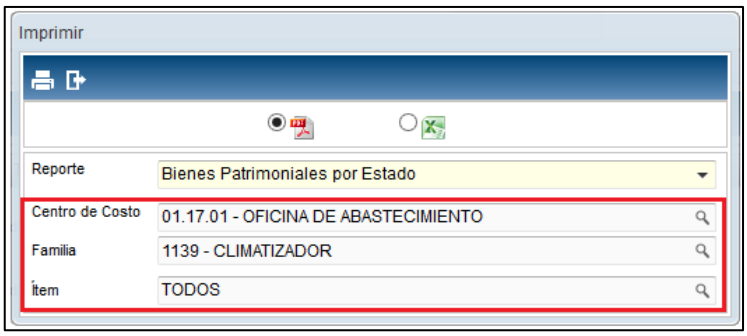
Esta opción se visualiza en los siguientes reportes:

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



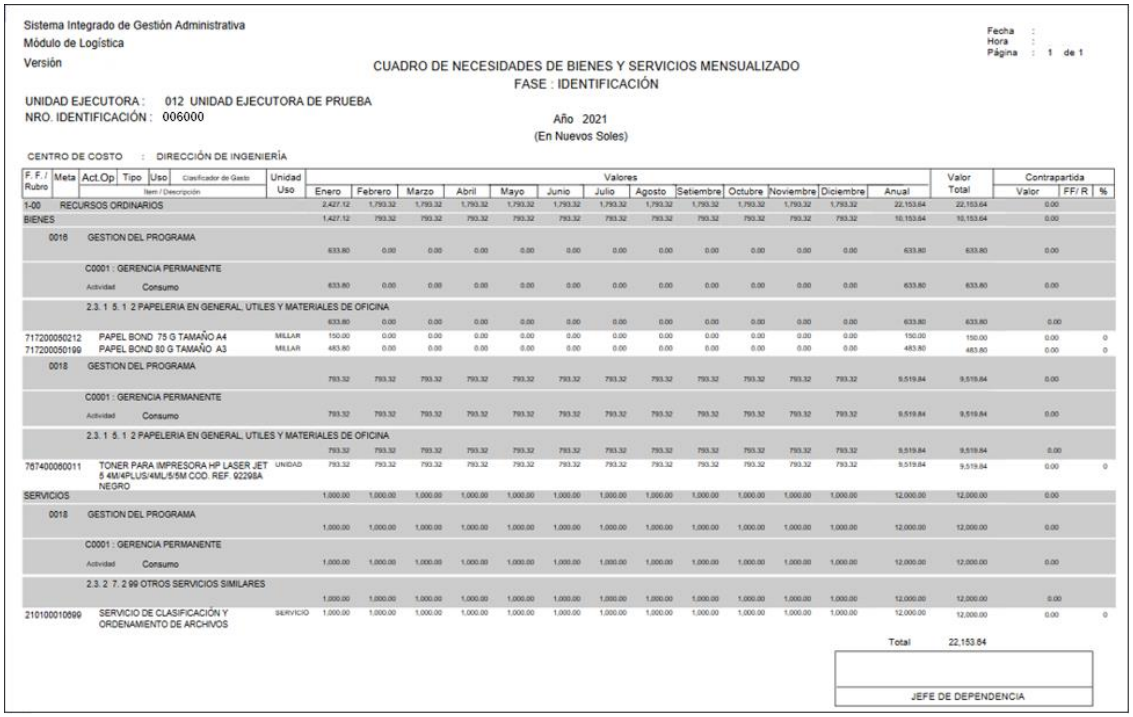
Nota: Los montos serán sumados en el mes de enero o en el primer trimestre del cuadro de necesidades, según el reporte seleccionado.

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



A continuación se describen los siguientes reportes:

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



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO
FASE : IDENTIFICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Año 2021
(En Nuevos Soles)

CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

F. F. / Rubro	Meta	Act.Op	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto / Item / Descripción	Unidad Uso	Valores Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual	Valor Total	Contrapartida 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	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	10,153.64	10,153.64	0.00		
	0016				GESTION DEL PROGRAMA		633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80	0.00		
					C0001 : GERENCIA PERMANENTE																		
					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		
717200050212					PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	MILLAR	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	150.00	0.00		0
717200050199					PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	MILLAR	483.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	483.80	483.80	0.00		0
	0018				GESTION DEL PROGRAMA		793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		
					C0001 : GERENCIA PERMANENTE																		
					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	9,519.84	9,519.84	0.00		
					2.3. 1 5. 1 2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA		793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		
767400060011					TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. REF. 92298A NEGRO	UNIDAD	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		0
SERVICIOS							1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00		
	0018				GESTION DEL PROGRAMA		1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00		
					C0001 : GERENCIA PERMANENTE																		
					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		
210100010099					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		0

Total 22,153.64

JEFE DE DEPENDENCIA

- **<u>Reporte Cuadro de Necesidades Trimestral</u>:** 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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha : 17/09/2020
Hora : 21:23
Página : 1 de 1

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS TRIMESTRAL
FASE : IDENTIFICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Año 2021
(En Nuevos Soles)

CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

F. F. / Rubro	Meta	Act.Op	Tipo	Uso	Clasificador de Gasto / Ítem / Descripción	Unidad Uso	valores I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Anual	Valor Total	Contrapartida 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		
	0016				GESTION DEL PROGRAMA		633.80	0.00	0.00	0.00	633.80	633.80	0.00		
		C0001 : GERENCIA PERMANENTE													
		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		0
717200050199					PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	MILLAR	483.80	0.00	0.00	0.00	483.80	483.80	0.00		0
	0018				GESTION 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													
		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		
767400060011					TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. REF. 92298A NEGRO	UNIDAD	2,379.96	2,379.96	2,379.96	2,379.96	9,519.84	9,519.84	0.00		0
SERVICIOS							3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00		
	0018				GESTION 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													
		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		0

Total 22,153.64

JEFE DE DEPENDENCIA

- **<u>Reporte Cuadro de Necesidades por Actividad Operativa Mensualizado</u>:** 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.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha
Hora
Página : 1 de 1

CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS POR TAREAS MENSUALIZADO
FASE : IDENTIFICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Año 2021
(En Nuevos Soles)

CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

Act. Ope.	F. F. / Rubro	Meta	Descripción de Ítems		Valores Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Anual	Valor Total	Contrapartida Valor	FF/ R	%
C0001 : GERENCIA PERMANENTE					2,427.12	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	22,153.64	22,153.64	0.00		
Actividad			Consumo																		
	1-00		RECURSOS ORDINARIOS		2,427.12	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	1,793.32	22,153.64	22,153.64	0.00		
	0016		GESTION DEL PROGRAMA		633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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		
		717200050212	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	MILLAR	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	150.00	0.00		0.00
		717200050199	PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	MILLAR	483.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	483.80	483.80	0.00		0.00
	0018		GESTION 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	1,793.32	21,519.84	21,519.84	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	9,519.84	9,519.84	0.00		
		767400060011	TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. REF. 92298A NEGRO	UNIDA	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		0.00
	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		
		210100010699	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS	SERVIC	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00		0.00

Total 22,153.64

JEFE DE DEPENDENCIA

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

CONSOLIDADO DE CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADO
FASE : IDENTIFICACIÓN

UNIDAD EJECUTORA : 012 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Año 2021
(En Nuevos Soles)

CENTRO DE COSTO : DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

F. F. / Rubro	Meta	Clasificador de Gasto	Grupo	Item / Descripción	Unidad de Uso	Valores													Valor Total	Contrapartida		
						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	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	10,153.64	10,153.64	0.00		
0016		GESTION DEL PROGRAMA				633.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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		
		71-PAPELERÍA 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	0.00	633.80	633.80	0.00		
		717200050212		PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	MILLAR	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	150.00	150.00	0.00		0
		717200050199		PAPEL BOND 80 G TAMAÑO A3	MILLAR	483.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	483.80	483.80	0.00		0
0018		GESTION DEL PROGRAMA				793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		
		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	9,519.84	9,519.84	0.00		
		76-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	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		
		767400060011		TONER PARA IMPRESORA HP LASER JET 5 4M/4PLUS/4ML/5/5M COD. REF. 92298A NEGRO	UNIDAD	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	793.32	9,519.84	9,519.84	0.00		0
SERVICIOS						1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	12,000.00	12,000.00	0.00		
0018		GESTION DEL PROGRAMA				1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	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		

Total 22,153.64

JEFE DE DEPENDENCIA

- **<u>Bienes Repetidos de Cuadro de Necesidad</u>:** 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.

- **<u>Bienes Patrimoniales por Estado</u>:** Este reporte muestra información con el estado de los bienes patrimoniales. El Reporte solo considera a los bienes muebles con tipo de Registro: Institucional, excluyendo los bienes muebles dado de Baja, en Concesión o en Afectación en Uso. Considera también los bienes patrimoniales incorporados hasta el mismo día en que se realiza la consulta.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha : 06/03/2018
Hora : 15:06
Página : 1 de 1

LISTADO DE BIENES PATRIMONIALES POR ESTADO

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACIÓN :

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

5.3. Pedidos

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

5.3.1. Registro del Pedido

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

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

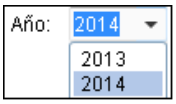
5.3.1.1. Pedidos Programados

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

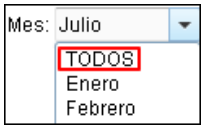
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Pedidos – Registro del Pedido – Pedidos Programados"**, como se muestra a continuación:

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

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

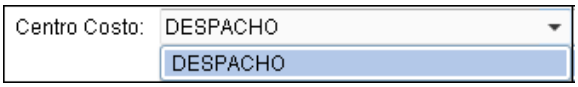


- ✓ **Mes:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o por un mes, activando la barra de despliegue.

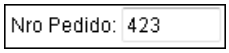


- ✓ **Tipo:** Por defecto muestra tipo Bien.

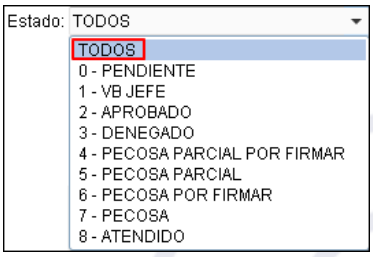
- ✓ **Centro de Costo:** Seleccionar el Centro de Costo solicitante del Pedido, activando la barra de despliegue.



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



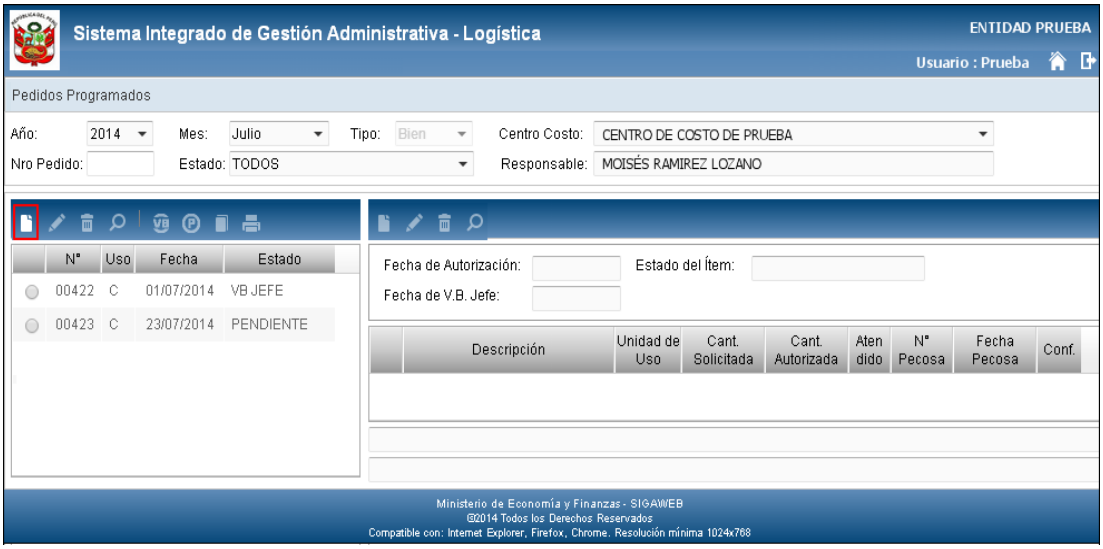
- ✓ **Estado:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o un Estado del Pedido.



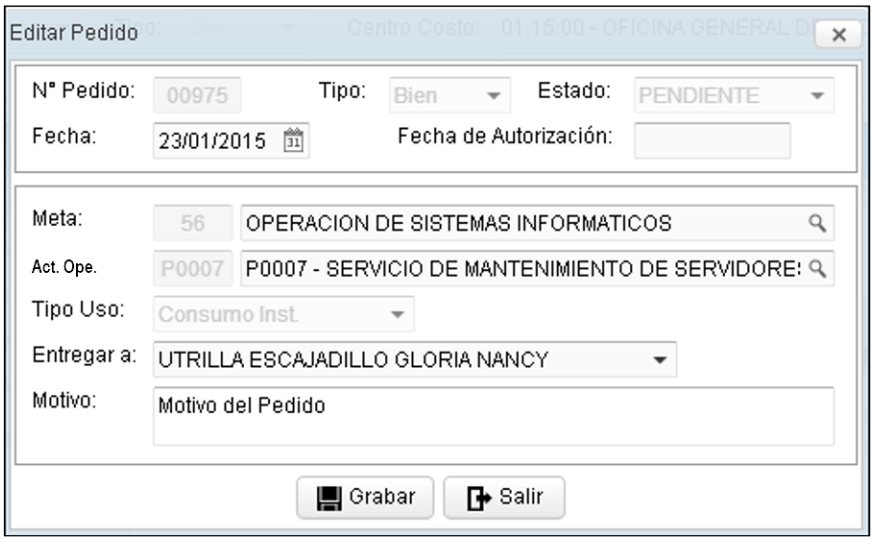
- ✓ **Responsable:** Muestra automáticamente el responsable del Centro de Costo seleccionado.

REGISTRAR PEDIDO PROGRAMADO

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



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



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

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

- ✓ **Estado:** Por defecto muestra Pendiente.

- ✓ **Fecha:** Seleccionar la fecha del registro del Pedido. Por defecto se mostrará la fecha actual, pudiendo ser editada por el Usuario dando clic en el icono **Calendario** .

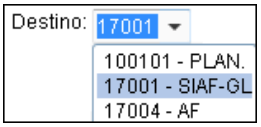
- ✓ **Fecha de Autorización:** Si el Pedido se encuentra autorizado, se mostrará la fecha de autorización.

- ✓ **Meta:** Seleccionar la meta a la cual se afectará el gasto del Pedido, dando clic en el icono **Buscar** . Se mostrarán las metas relacionadas con el Centro de Costo.

- ✓ **Actividad Operativa:** Seleccionar la Actividad Operativa dando clic en el ícono **Buscar** . Se mostrarán las Actividades Operativas relacionadas a la meta seleccionada.

- ✓ **Tipo de Uso:** Por defecto mostrará el tipo de uso 'Consumo Institucional', caso contrario podrá activar la barra de despliegue para visualizar los tipos de Uso relacionados a la Actividad Operativa.

- ✓ Externo? **:** Marcar con un check si el destino del Pedido es una Entidad Externa. Se activará el campo **Destino** en la cual seleccionará el lugar de entrega. En la barra de despliegue se listarán los destinos registrados en la **Tablas de Logística** del Módulo de Logística del SIGA Cliente Servidor.



- ✓ **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 Grabar . En la ventana se mostrará el registro del pedido en estado **Pendiente**.

Insertar Bienes

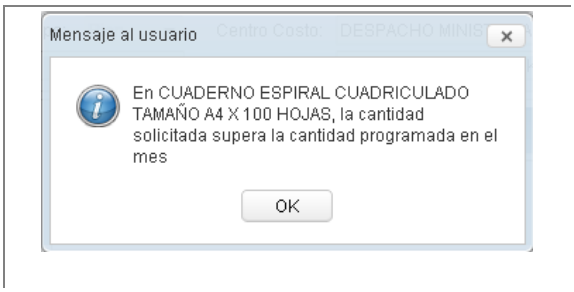
Para registrar los items a solicitar en el Pedido, marcar el circulo del Pedido y dar clic en el icono **Insertar Bien** del campo derecho de la ventana.

El Sistema presentarála ventana **Selección de Items**. Para visualizar los items, 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 busqueda por: Codigo del item, Descripcion, Unidad de medida, Clasificador y Nombre Común. Para ejecutar la busqueda dar **Enter**.

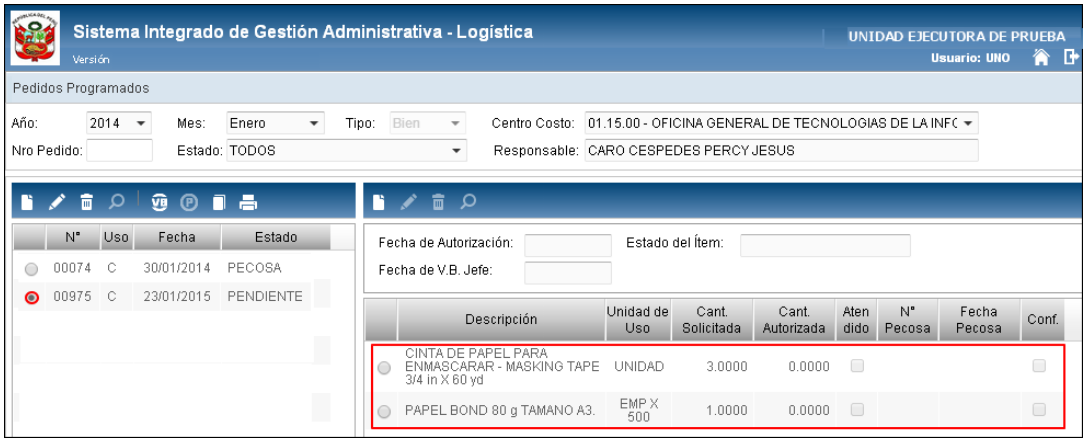
Se mostrarán solo los items registrados en el Cuadro de Necesidades y que coinciden con la búsqueda realizada, seleccionar él (los) item(s) y registrar la cantidad a solicitar en la columna **Cantidad**.

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 items insertados.



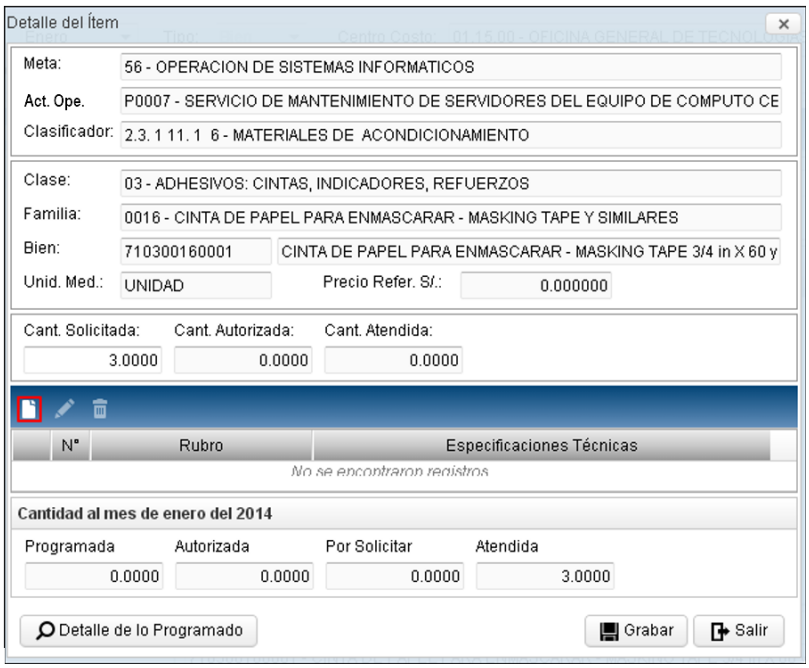
Modificar datos del Ítem

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

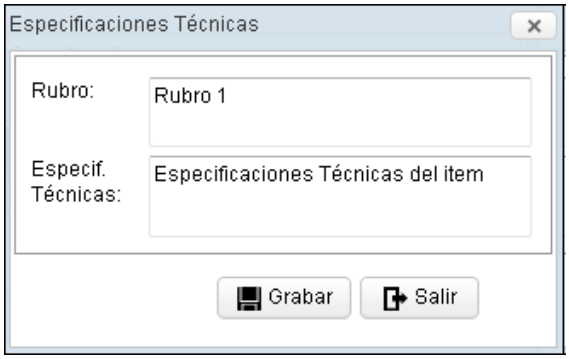
El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual el Usuario podrá registrar las Especificaciones Técnicas del ítem, así como, consultar las cantidades Programadas en el Cuadro de Necesidades.

Registrar Especificaciones Técnicas del Ítem

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



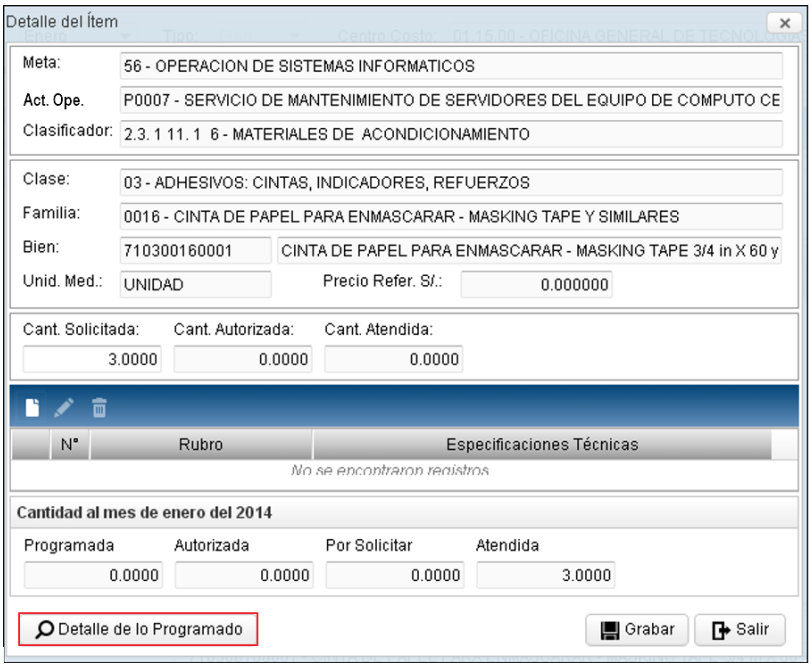
Se presentará la ventana **Especificaciones Técnicas**, en la cual se ingresará el rubro y las especificaciones técnicas, luego dar clic en el botón **Grabar** Grabar.



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

Consultar detalle de lo Programado

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

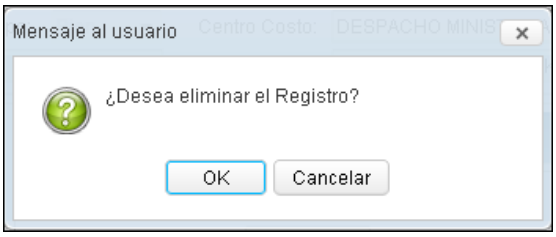


Se presentará la ventana **Programado**, con las cantidades mensualizadas del ítem Programado en el Cuadro de Necesidades.

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.

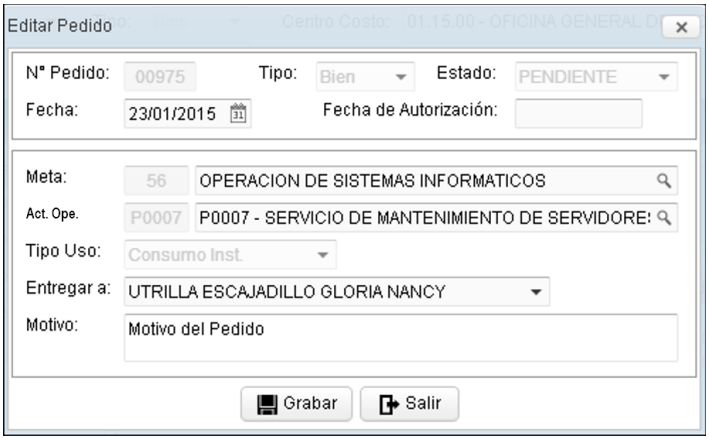
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



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.

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



VºBº Jefe

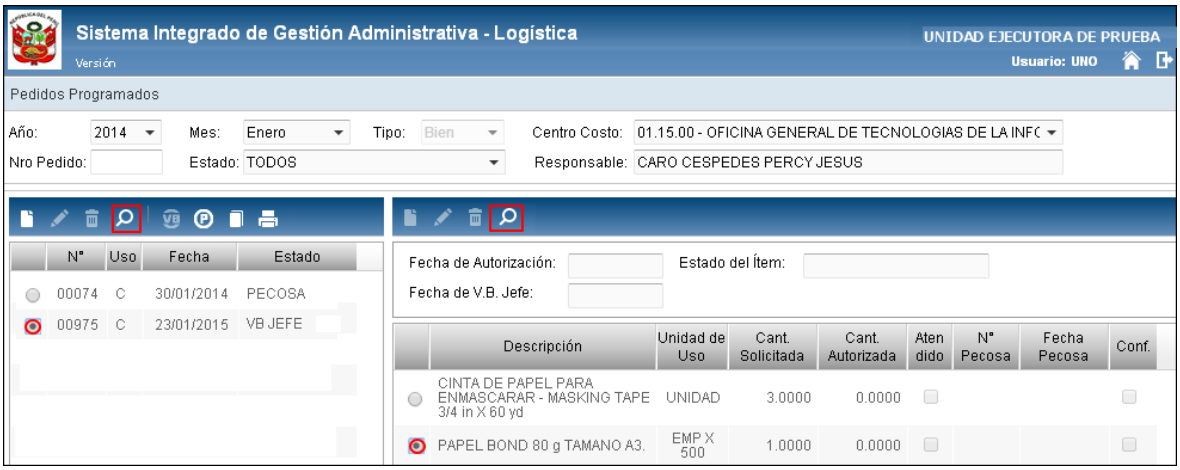
Para dar **V°B°** a la solicitud del Pedido, el Usuario responsable de la autorización del Pedido, marcará el circulo del Pedido correspondiente y dará clic en el icono **VB del Jefe**.

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

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) item(s) dar clic en el icono **Ver Detalle Bien** del campo correspondiente.



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.

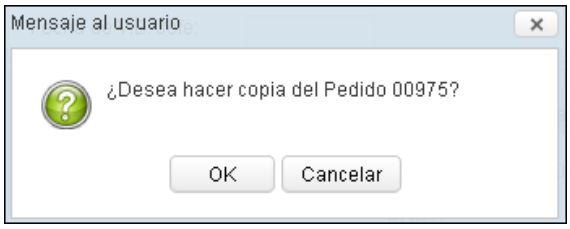
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:

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

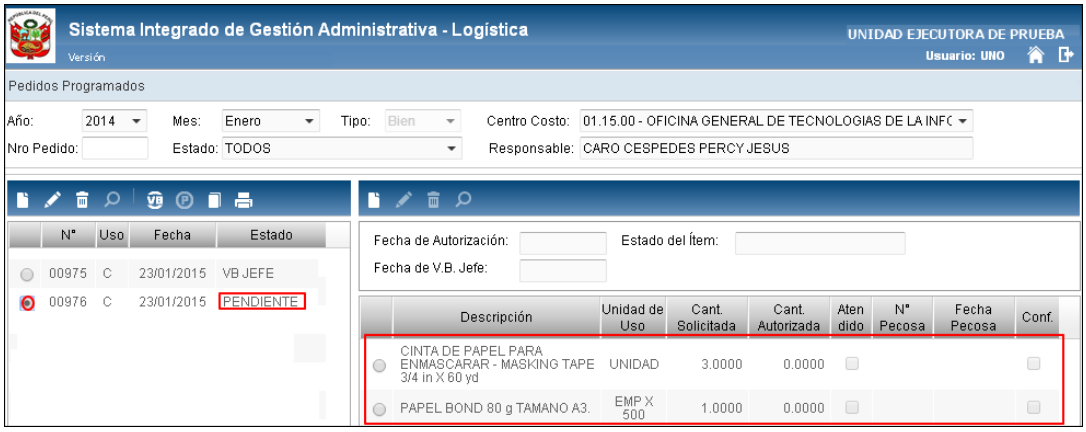
COPIA DE PEDIDO

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**.

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

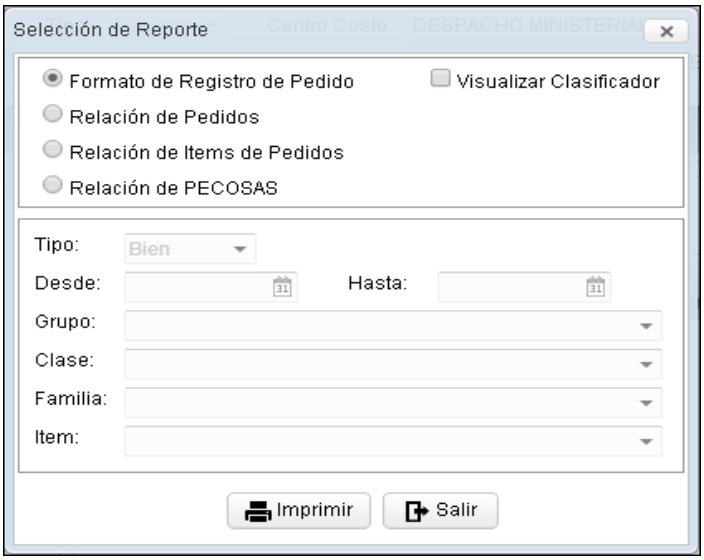


El Sistema generará un nuevo Pedido en estado **Pendiente**, con los mismos datos del Pedido copiado, pudiendo ser modificado por el Usuario.



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:



- **<u>Formato de Registro de Pedido</u>.-** 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** ☑ 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 Nº 00424

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

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

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
715000110030	ENGRAPADOR DE METAL TIPO ALICATE	2.3. 1 5. 1 2	5.0	UNIDAD
717200030020	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO TAMAÑO A4 X 100 HOJAS	2.3. 1 5. 1 2	5.0	UNIDAD
	Tapas — Cartulina duplex			

Firma del Solicitante — Firma Autorizada

- **<u>Relación de Pedidos</u>.-** 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

N°	Fecha	Código	Centro Costo	Estado
Mes: JULIO				
00422	01/07/2014	01.01.00	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	Vb Jefe
00424	11/07/2014	01.01.00	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	Vb Jefe

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

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

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística

RELACIÓN DE PEDIDOS PROGRAMADOS POR ÍTEMS
Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES — Desde : 01/07/2014 Hasta : 16/07/2014

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

- **<u>Relación de PECOSAS</u>.-** 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

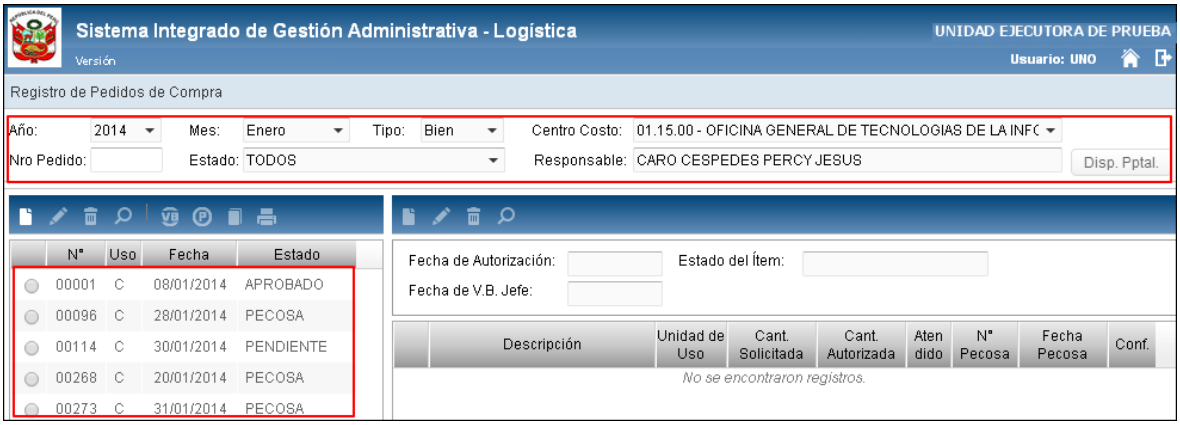
N° de PECOSA	Fecha	Centro Costo	N° Pedido	FF/Rb	Valor
Mes JULIO					
00060	01/07/2014	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	01122		4,575.59
00061	01/07/2014	DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA	01123		15,584.42

5.3.1.2. Pedidos de Compra de B/S

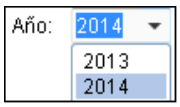
En esta opción, permite generar los pedidos de bienes y servicios No Programados en el Cuadro de Necesidades y que debido a la importancia del requerimiento para el cumplimiento de las metas institucionales, requieren ser adquiridos e incorporados al PAO actualizado para su adquisición.

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

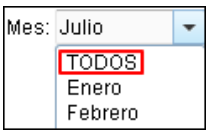
Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Registro de Pedidos de Compra**, mostrando en la parte superior los filtros: Año Mes, Tipo, Centro Costo, Nro Pedido y Estado, así mismo, muestra la relación de los Pedidos No Programados generados por el Centro de Costo.



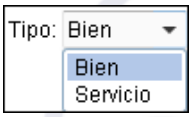
- ✓ **Año:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Año. Por defecto mostrará el año de ejecución del Sistema. Para seleccionar otro año, activar la barra de despliegue .



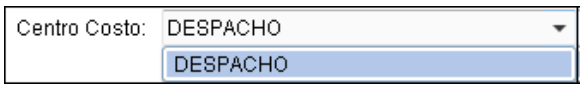
- ✓ **Mes:** Permite filtrar en pantalla los Pedidos por Todos o un mes, activando la barra de despliegue .



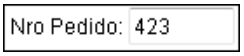
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el tipo de insumo a solicitar (Bien o Servicio), activando la barra de despliegue.



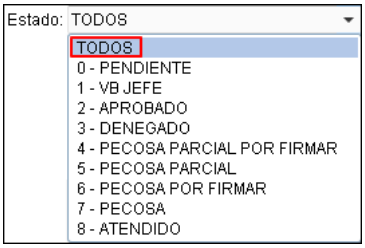
- ✓ **Centro Costo:** Permite seleccionar el Centro de Costo solicitante del Pedido, activando la barra de despliegue.



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



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

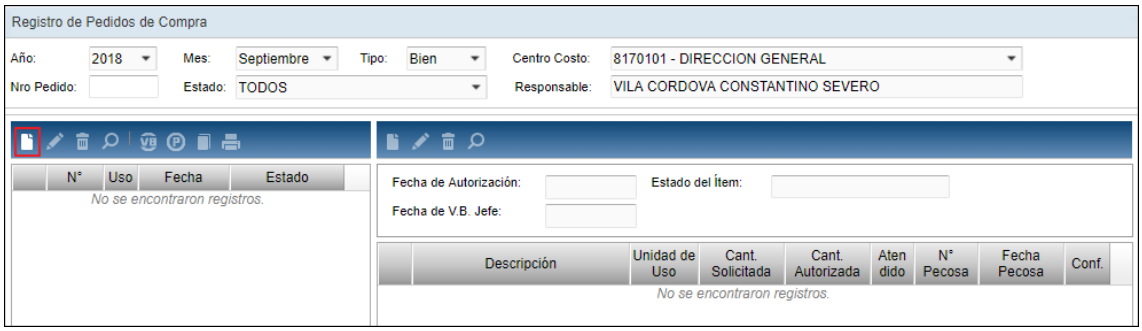


- ✓ **Responsable:** Muestra automáticamente el responsable del Centro de Costo seleccionado.

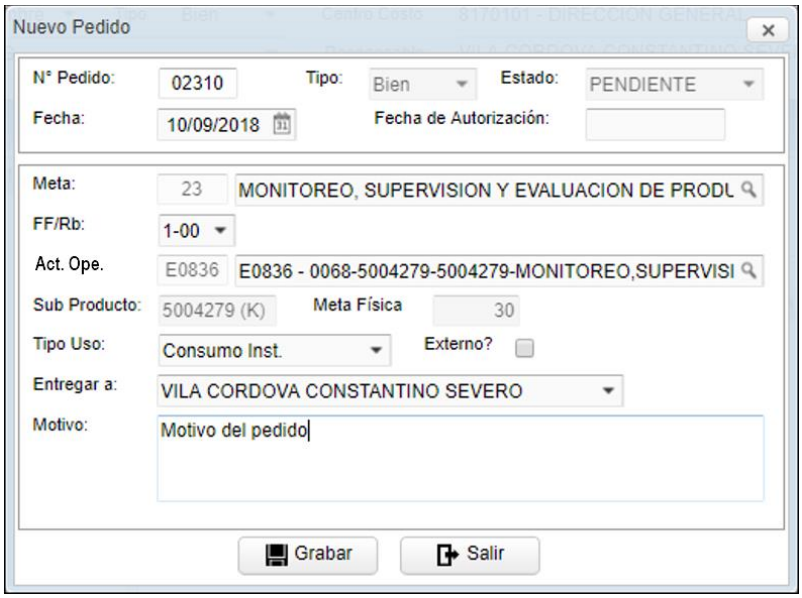
REGISTRAR PEDIDO NO PROGRAMADO

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

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



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.

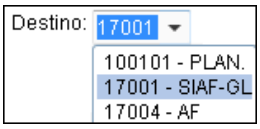
- ✓ **Sub Producto:** Si la meta seleccionada es estratégica, el código del sub producto se mostrará en este campo.

- ✓ **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.

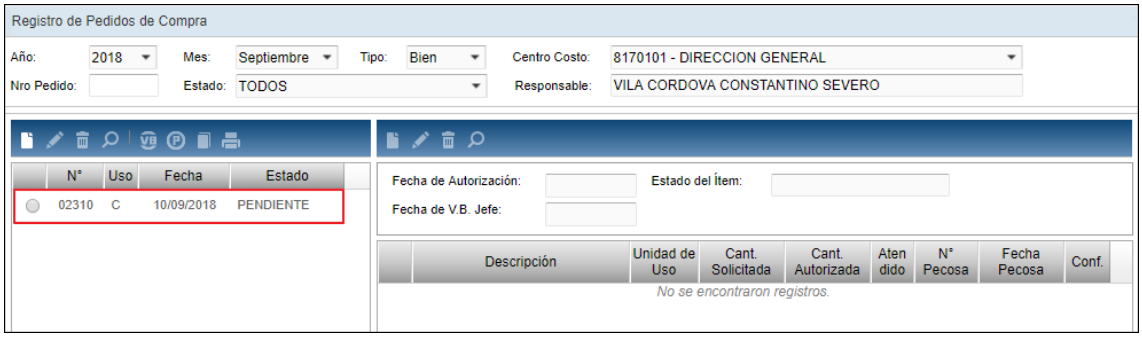


- ✓ **Entregar a:** Seleccionar el empleado al cual se le entregará el Pedido, activando la barra de despliegue.

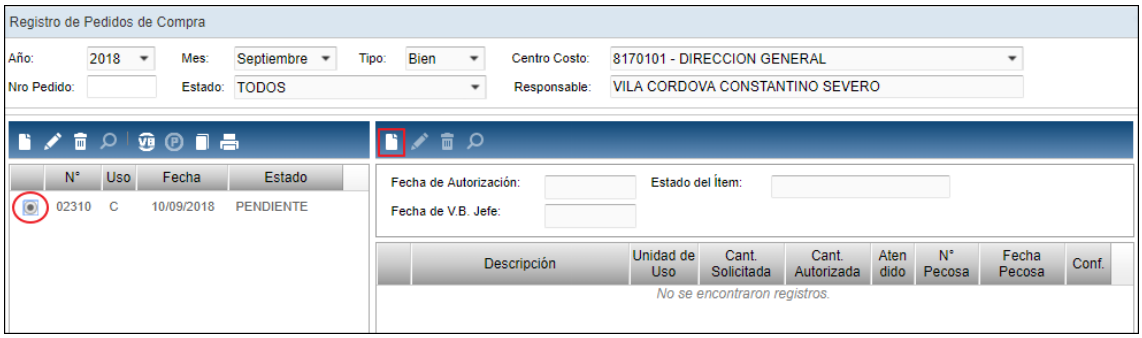
- ✓ **Motivo:** Ingresar el motivo que origina el Pedido.

- ✓ **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** Grabar, en la ventana se mostrará el registro del Pedido en estado **Pendiente**.



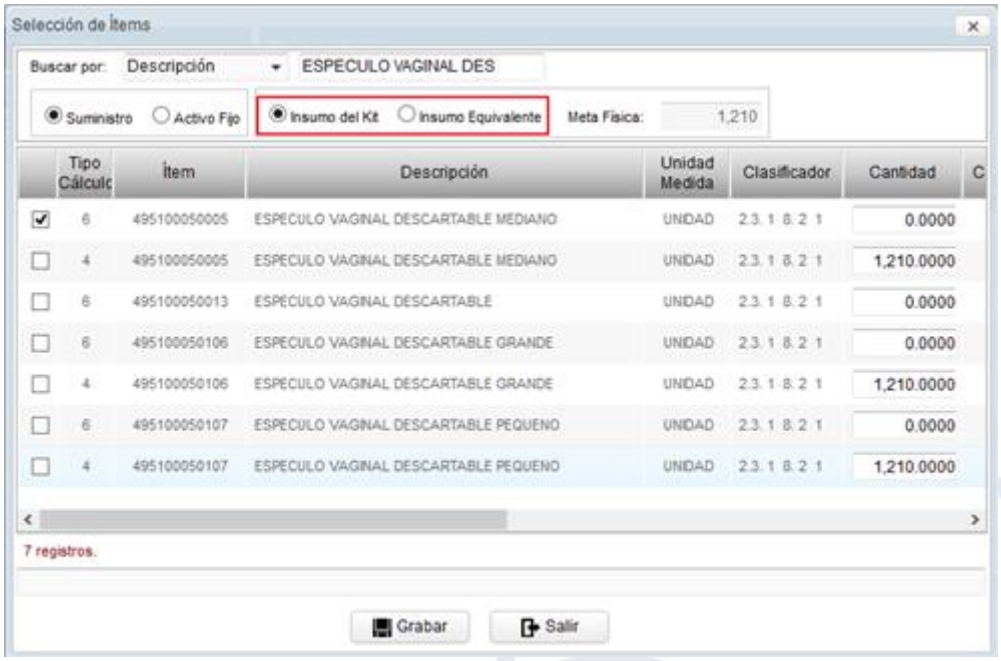
4. Seguidamente, se procederá a registrar los ítems que conforman el pedido, para ello marcar el circulo del Pedido y dar clic en el icono **Insertar Bien o Insertar Servicio** de la sección derecha de la ventana, según el tipo de pedido seleccionado.



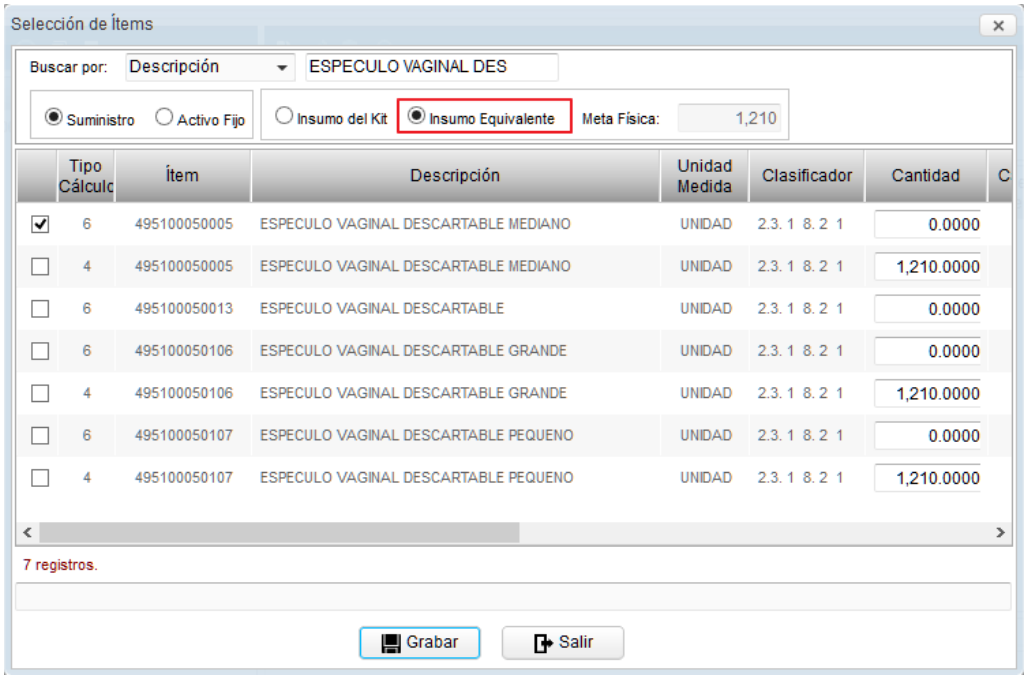
5. El Sistema presentará la ventana **Selección de Ítems**. Para visualizar los ítems, en el campo **Buscar Por** seleccionar el tipo de búsqueda activando la barra de despliegue e ingresar el dato a buscar. Se podrá realizar la busqueda por: Codigo del item, Descripcion, Unidad de medida, Clasificador 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 sigueintes opiones de tipo de ingreso:

<u>Insumo del Kit</u>: 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.

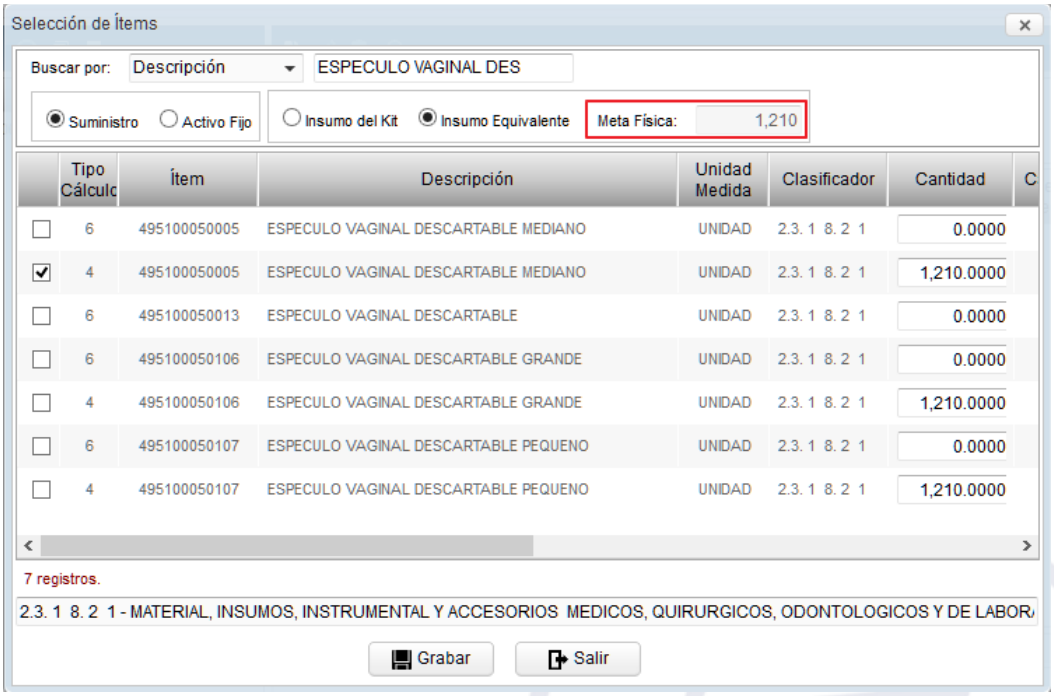


Insumo Equivalente: Se muestran aquellos ítems relacionados a la familia y clasificador de gasto del insumo, que se encuentren en el Kit del punto de atención seleccionado, con tipo de cálculo 4 y que pertenezcan a los grupos 09, 35, 49, 51 y 58.



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

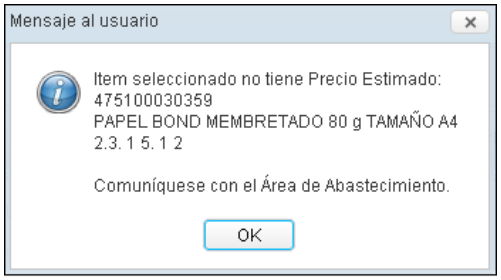
Asimismo, se visualizará a modo de consulta la Meta Física de Ejecución, en caso ésta se modifique en el módulo de PpR, no se cambiará en los pedidos ya registrados.



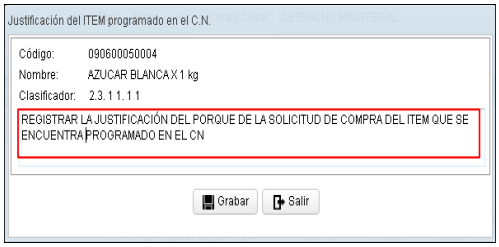
6. En la ventana se mostrarán los ítems que coinciden con la búsqueda realizada, luego el usuario puede seleccionar él (los) ítem(s) y registrar la **cantidad** a solicitar en el caso de bienes o el **valor** en el caso de servicios.

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.

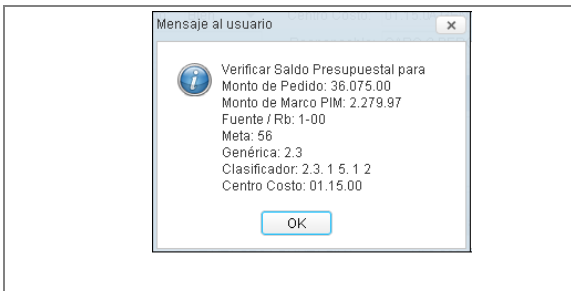


Luego, dar clic en el botón

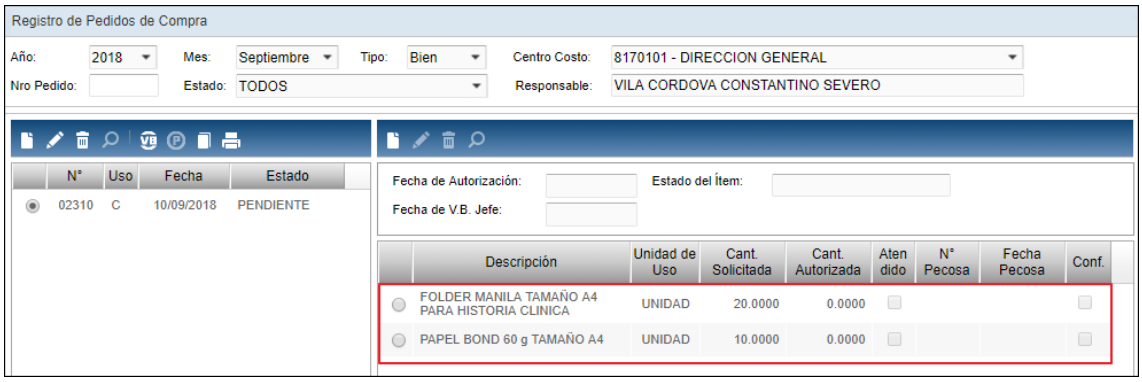
.

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:



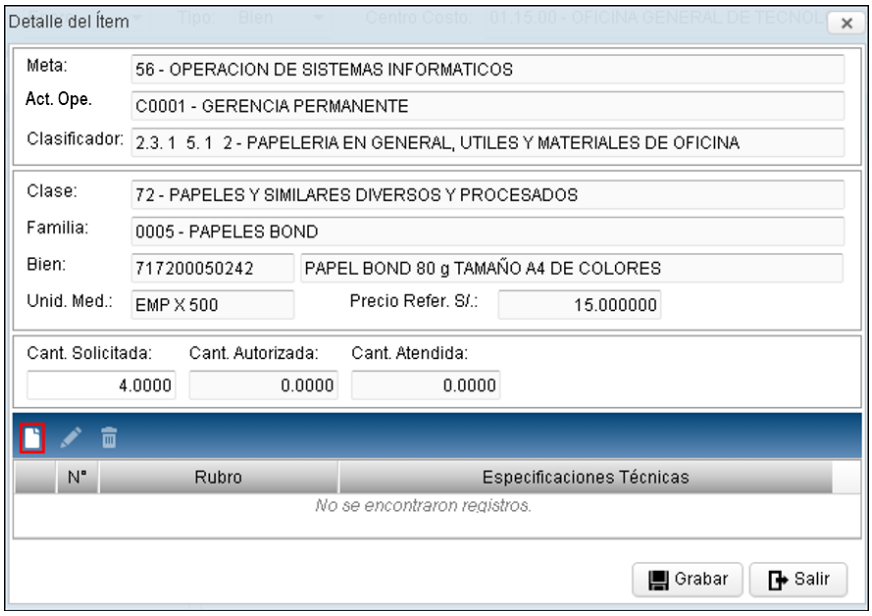
7. En la ventana principal se mostrarán los items insertados.



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.

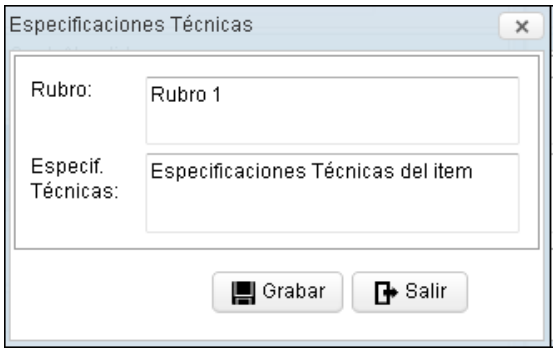
El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual el Usuario podrá modificar la cantidad solicitada y registrar las Especificaciones Técnicas del ítem.

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



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** Grabar.



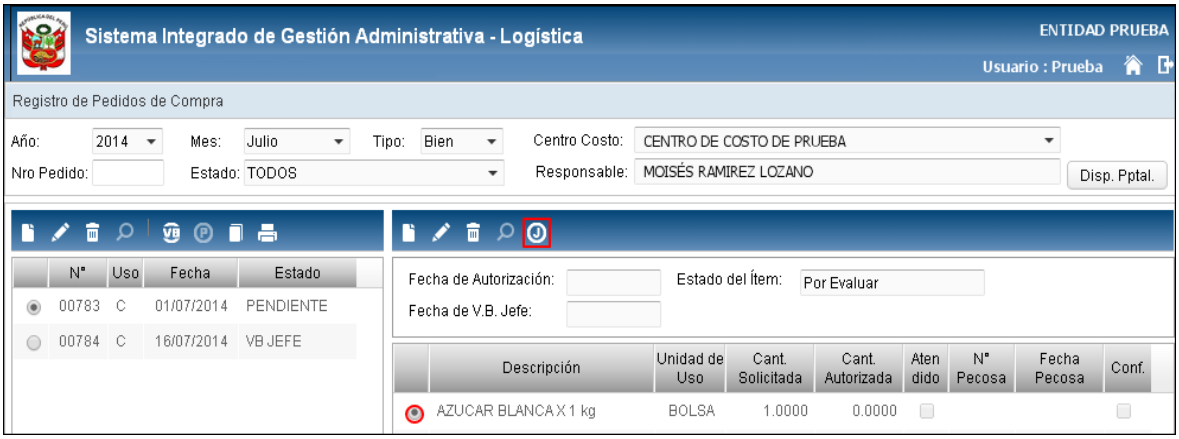
Para ingresar otro Rubro, se deberá dar clic nuevamente en el icono **Insertar Especificaciones Técnicas**.

10. 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.

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 justificacion de la solicitud del item(s), marcando el circulo del ítem correspondiente y dando clic en el icono **Justificación** de la sección derecha de la ventana principal.

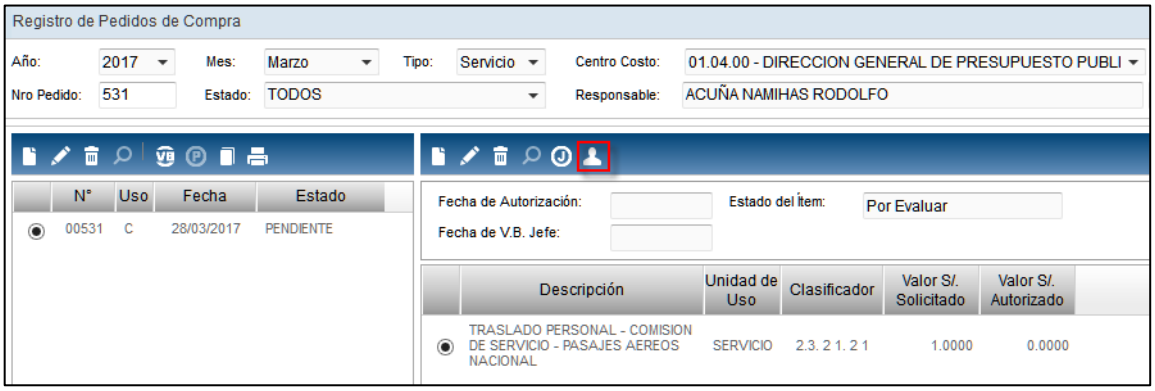


Registrar Comisionado

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

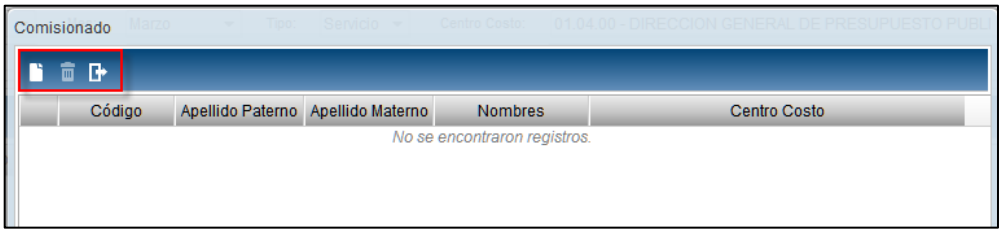
- 90-10-0001 - Traslado de Personal por Comisión de Servicio
- 90-10-0003 - Traslado de Personal por Capacitación
- 90-10-0004 - Traslado de Personal de Otros Organismos

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



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

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

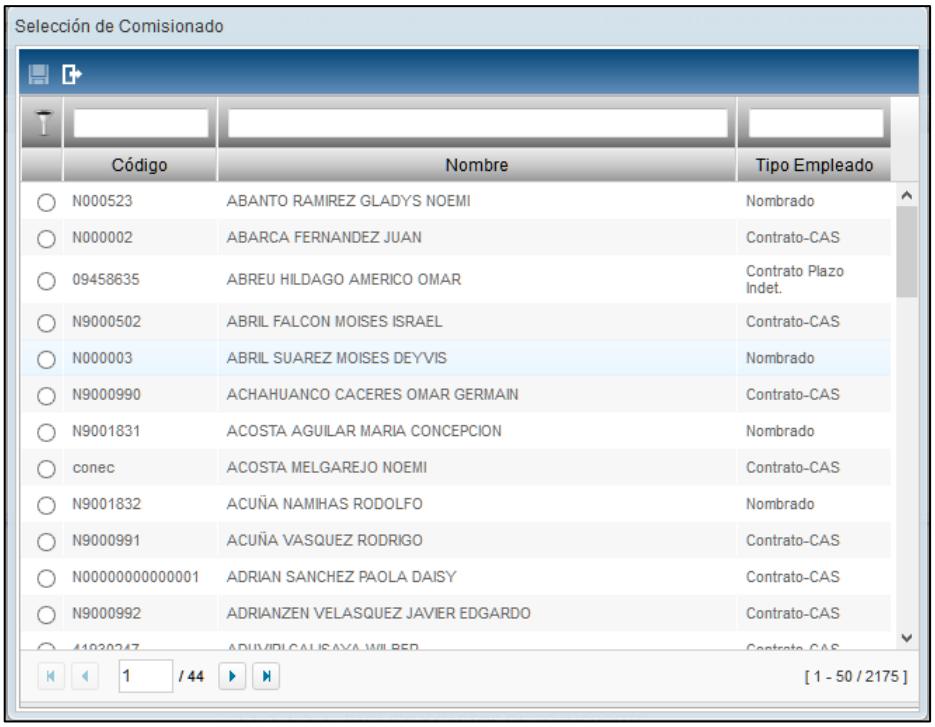


- **Insertar Comisionado**

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

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

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

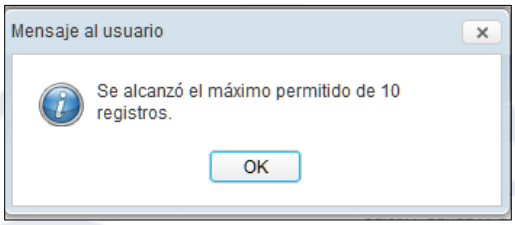


Al hacer clic sobre el personal seleccionado y dando clic en el botón **Grabar**, se procederá a guardar los datos del comisionado, que se visualizan en la ventana de **Comisionado**.

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

Validación:

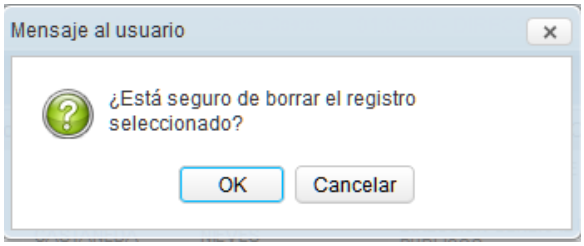
Sólo se puede registrar como máximo 10 comisionados, en caso se intente registrar más, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



- **Eliminar Comisionado**

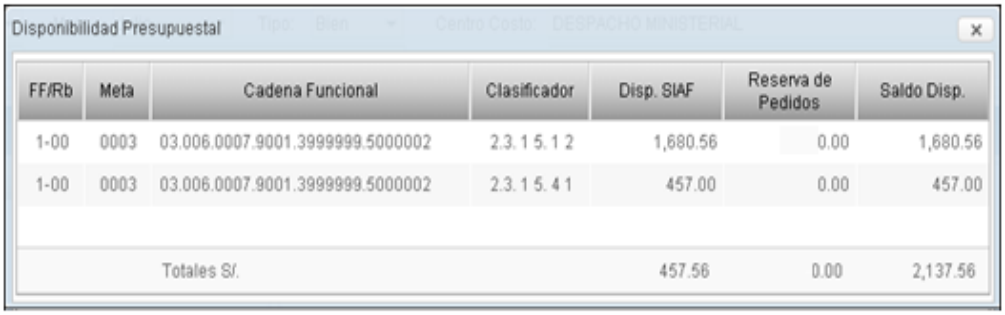
  Para eliminar un comisionado, el usuario debe dar clic sobre el registro y luego dar clic en el botón **Eliminar Comisionado**.

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



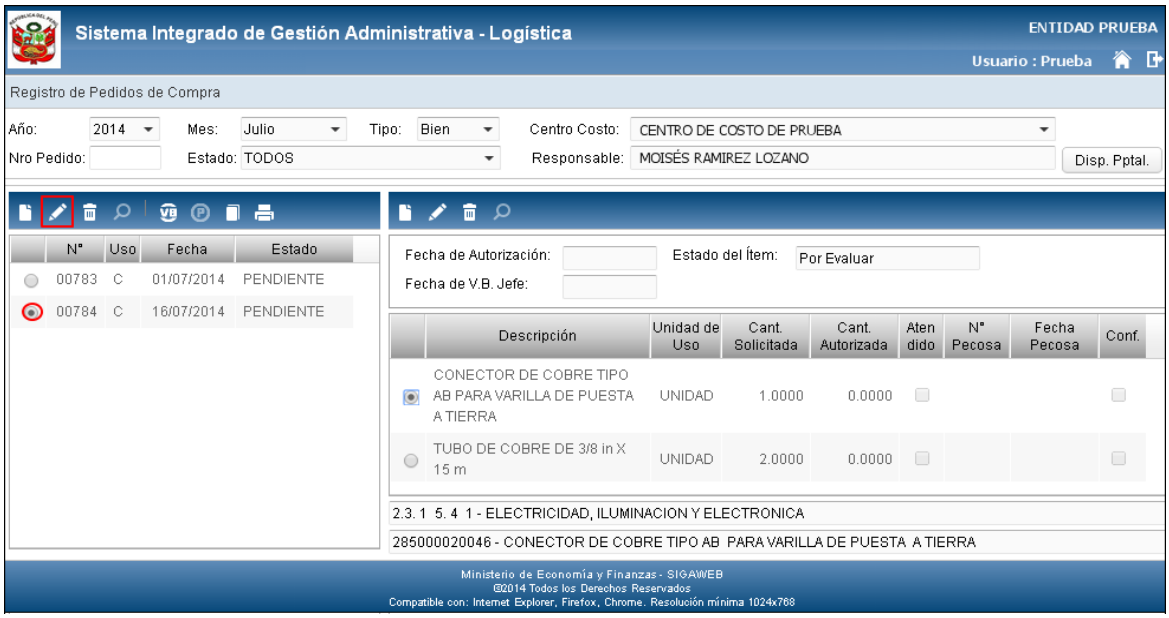
Verificar Disponibilidad Presupuestal

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

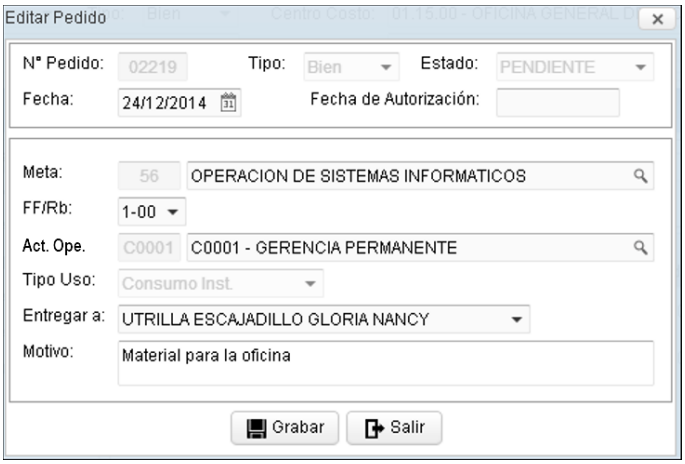


Modificar Pedido

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



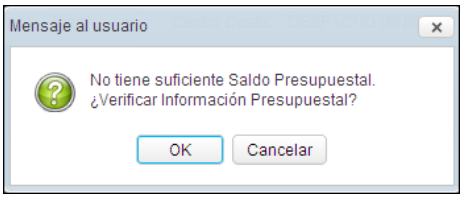
El Sistema presentará la ventana **Editar Pedido**, en la cual realizará las modificaciones correspondientes.



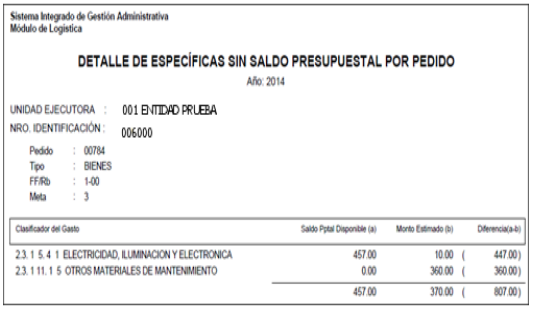
V°B° Jefe

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

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:

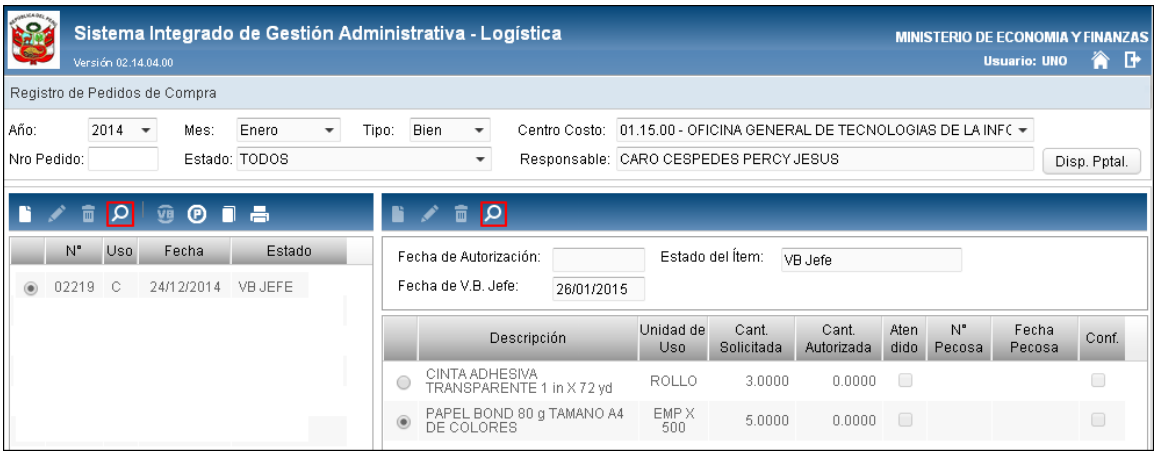


El estado del Pedido cambiará de **Pendiente** a **VB Jefe**.

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

Consultar Pedido / Detalle bien

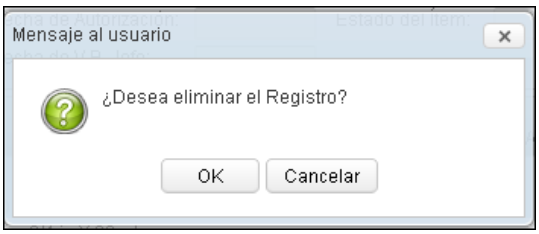
Cuando el Pedido se encuentra con estado **VB Jefe**, no se podrá editar o eliminar el Pedido, sólo se podrá consultar la información, dando clic en el icono **Ver Pedido** del campo izquierdo de la ventana. Para consultar la información de un ítem dar clic en el item correspondiente y dar clic en icono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



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.

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

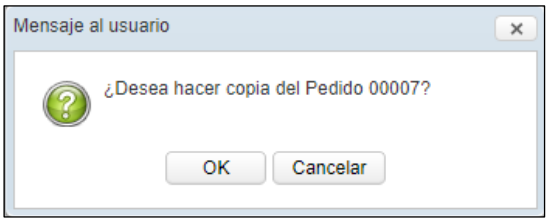


Nota: Si el Pedido se encuentra en estado **VB Jefe**, no se podrá modificar o eliminar.

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**.

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



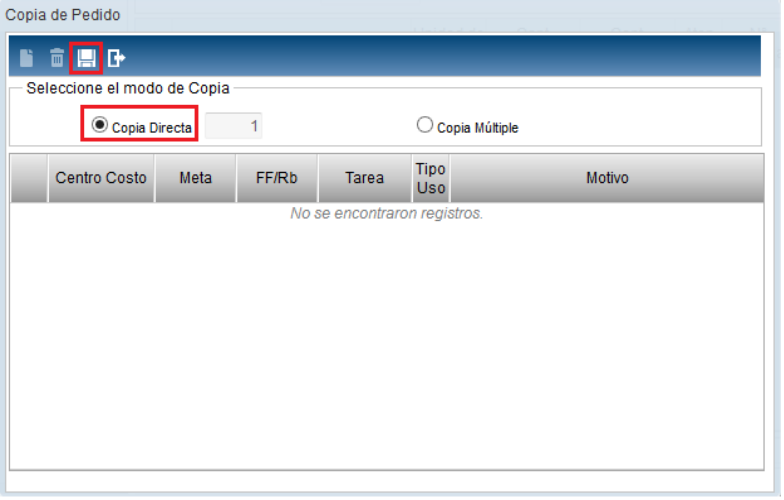
El Sistema mostrará la interfaz **Copia de Pedidos**.

La ventana presenta las siguientes secciones:

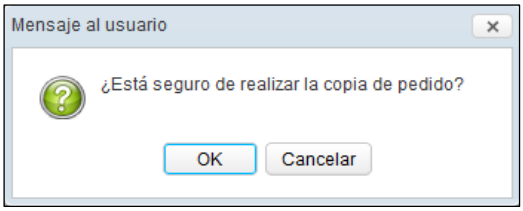
- ✓ **Toolbar** con opciones para la copia de Pedidos y cerrar la ventana.
- ✓ **Sección** para seleccionar el modo de Copia de Pedidos: Directa o múltiple
- ✓ **Grilla** para insertar Centros de Costo con Meta, Fuente de Financiamiento y Actividad Operativa a donde va destinado el Pedido a copiar (Sólo para el caso de Copia Múltiple).

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

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



El Sistema mostrará el siguiente mensaje:



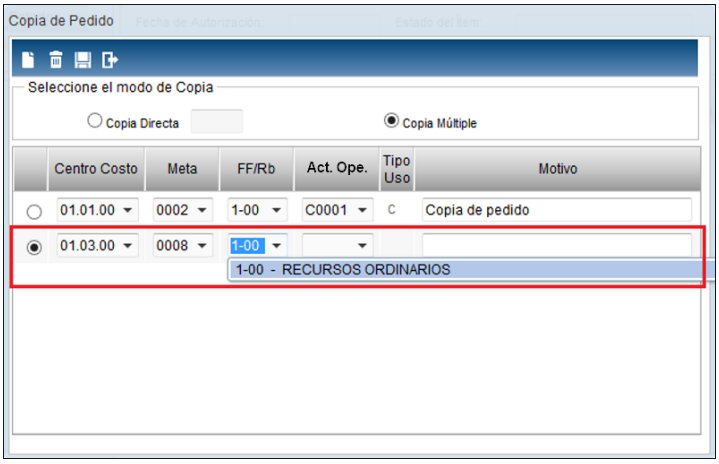
Hacer clic en OK para proceder con la copia del pedido o en Cancelar para cancelar la copia.

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

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

- **<u>Copia Múltiple</u>.-** 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"** .

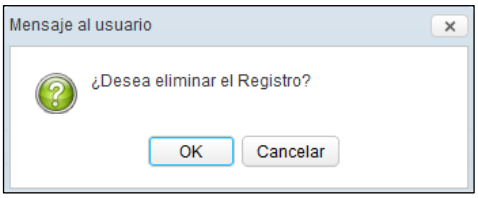
El sistema insertará una fila en la grilla donde se deberá seleccionar Centro de Costo Destino, Meta, FF/Rb, Actividad Operativa, Tipo de Uso y Motivo.



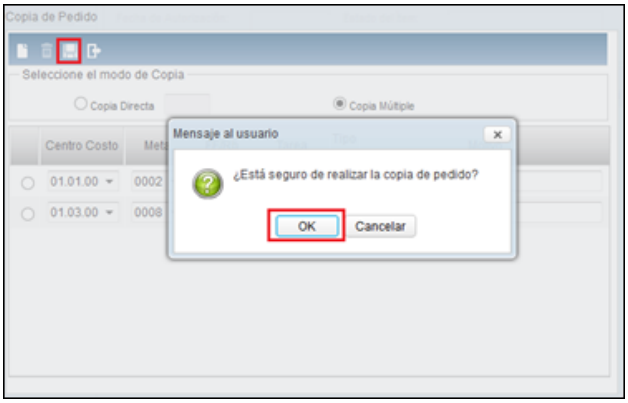
Nota: Es posible insertar y seleccionar el mismo Centro de Costo varias veces o incluso el mismo Centro de Costo origen, hasta un máximo de 50 destinos.

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"** .

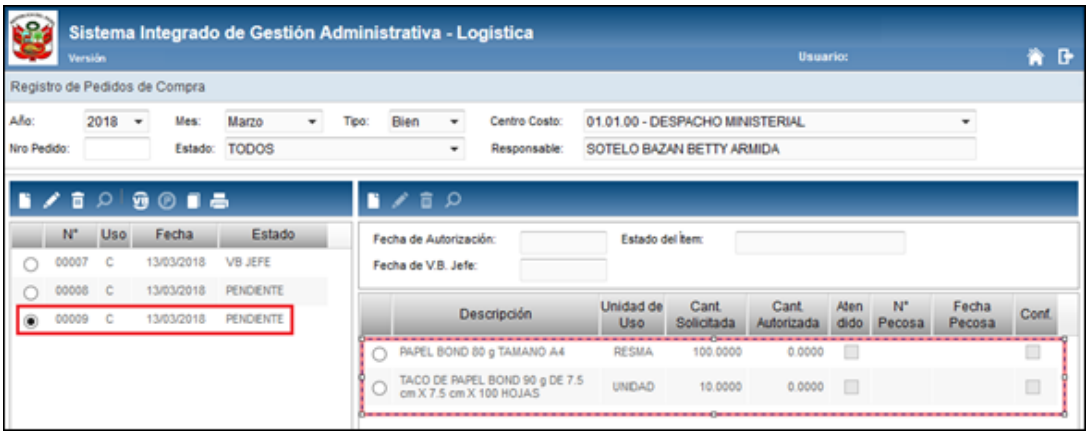
El Sistema preguntará si se desea eliminar el registro. Dar clic en el botón **OK** para aceptar.



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.



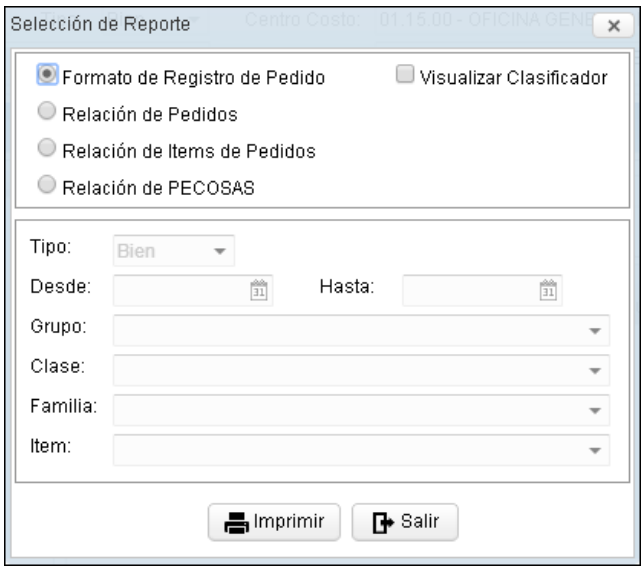
Al cerrar la ventana **"Copia de Pedido"**, el Sistema mostrará el registro del pedido copiado.



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 :

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA Nº 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.

- **<u>Relación de Pedidos</u>.-** Muestra la relación de los Pedidos No Programados por rango de fechas.
  Al seleccionar este reporte, se activarán los filtros: Tipo, Desde y Hasta:

  ✓ **Tipo:** Permite seleccionar el Tipo Bien (Bien o Servicio).

  ✓ **Desde:** Permite seleccionar la Fecha inicial de búsqueda de los pedidos.
  ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la Fecha final de búsqueda de los pedidos.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística

RELACIÓN DE PEDIDOS PARA COMPRA
Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES Desde : 01/07/2014 Hasta : 17/07/2014

Nº	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

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

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

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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística

RELACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA POR ÍTEMS
Año: 2014

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES — Desde : 01/07/2014 — Hasta : 17/07/2014

Fecha	N° Pedido	Estado	Código	Centro Costo	Unidad de Uso	Cantidad Solicitada	Cantidad Autorizada	Pecosa N°	Pecosa Fecha
090600050004 AZUCAR BLANCA X 1 kg									
01/07/2014	00783	Pendiente	01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	BOLSA	10.0000	0.0000		
					Sub Total por Mes	10.0000	0.0000		
285000020046 CONECTOR DE COBRE TIPO AB PARA VARILLA DE PUESTA A TIERRA									
16/07/2014	00784	Pendiente	01.0'	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	UNIDAD	1.0000	0.0000		
					Sub Total por Mes	1.0000	0.0000		
969600050043 TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m									
16/07/2014	00784	Pendiente	01.01	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	UNIDAD	2.0000	0.0000		
					Sub Total por Mes	2.0000	0.0000		

- **<u>Relación de PECOSAS</u>.-** 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 : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo : BIENES Desde : 01/01/2014 Hasta : 17/07/2014

Nº de PECOSA	Fecha	Centro Costo	Nº Pedido	FF/Rb	Valor
Mes: FEBRERO					
92	26/02/2014	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	00312	1-00	3,700.00
534	13/05/2014	CENTRO DE COSTO DE PRUEBA	00316	1-00	182.00

5.3.2. Autorización del Pedido

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

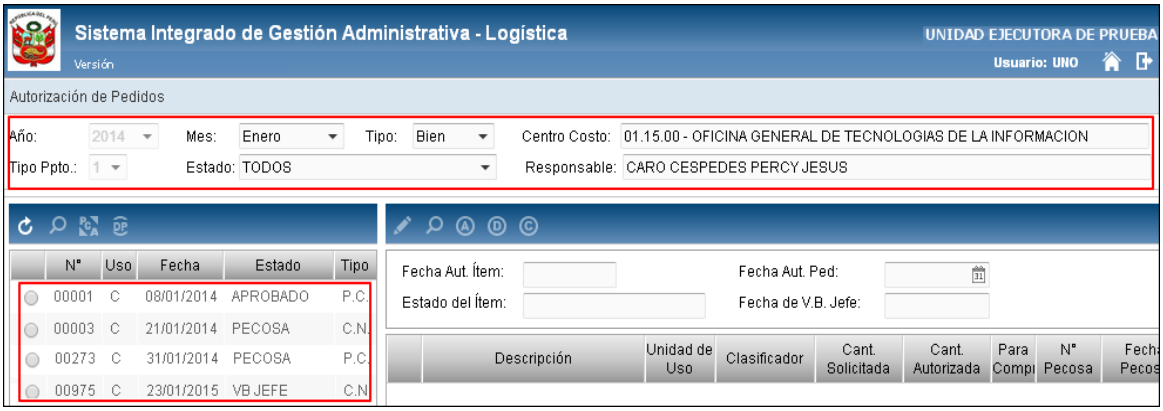
Además, proporciona información de la Disponibilidad Presupuestal y Saldos del Presupuesto Compromiso Anual – PCA por cada Pedido.
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Pedidos – Autorización del Pedido"**.

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

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

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

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



✓ **Identificador de Procedencia del Pedido**

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

✓ **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**).

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

PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR PEDIDO DE COMPRA

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

En forma Automática:

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

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

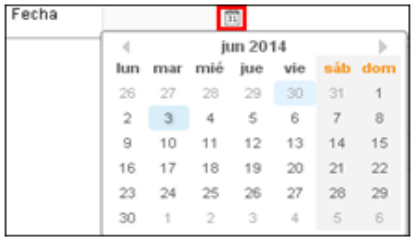
2. Seleccionar un ítem del Pedido y dar clic en el icono **Para Compra**.

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**.

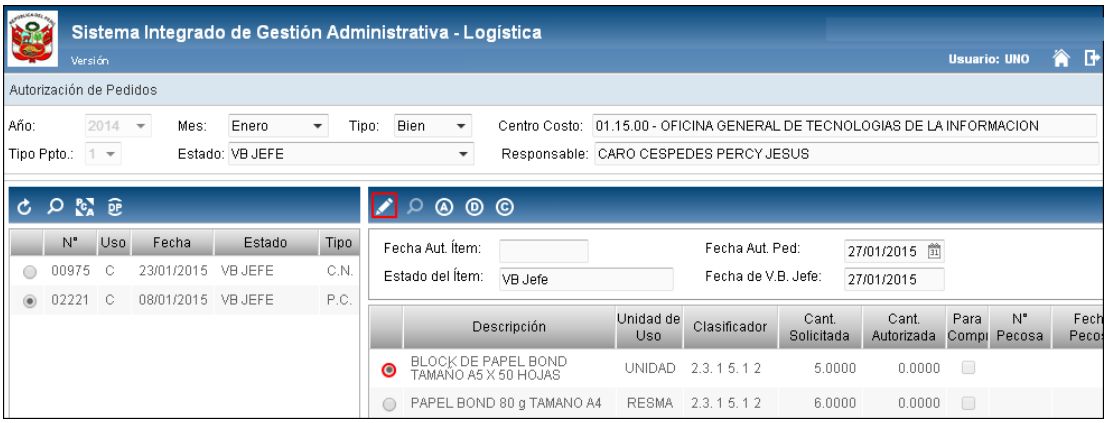
<u>En forma Manual:</u>

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

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

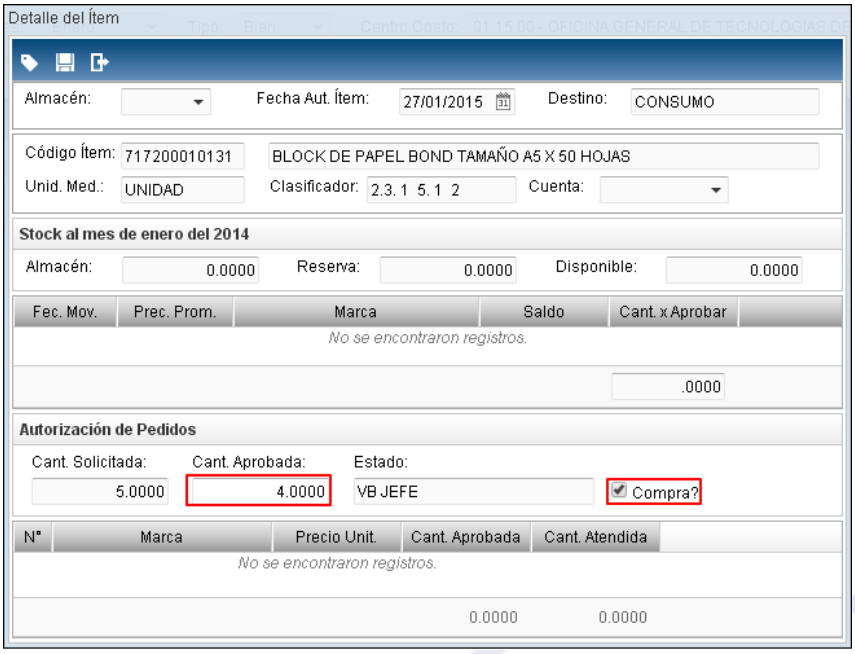


4. Seleccionar el ítem a autorizar y dar clic en el icono **Editar Ítem**.

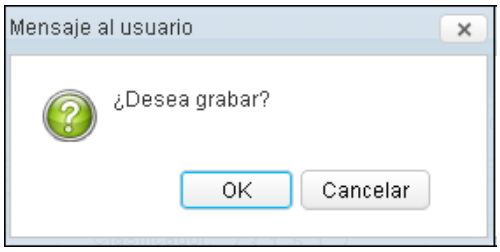


Nota: Para autorizar un Pedido de Compra, éste deberá encontrarse en estado VB Jefe.

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

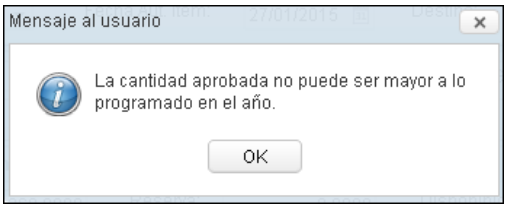


3. Seguidamente, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**:



Validación:

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



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ATENCIÓN DE PEDIDO POR ALMACÉN

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

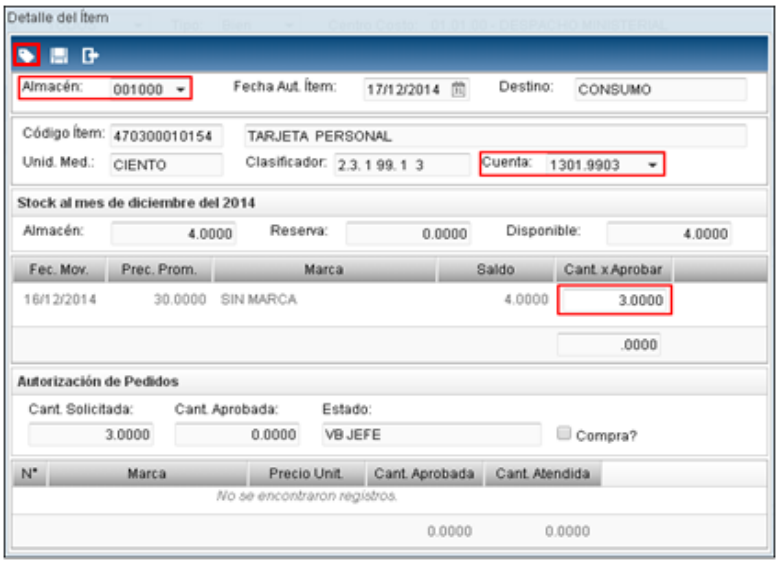
1. En el campo **Fecha Aut. Ped.** registrar la fecha de Autorización del Pedido dando clic en el icono **Calendario**.

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

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

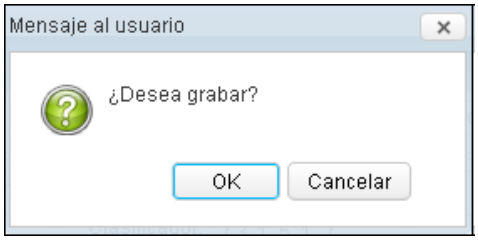
3. El Sistema presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual en la parte superior de la ventana se debe seleccionar el Almacén y Cuenta Contable, activando la barra de despliegue y en la sección **Stock al mes** ingresar la cantidad Aprobada para Atención por Almacén.

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



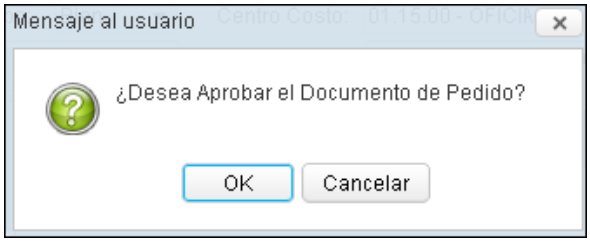
Nota: En caso el ítem se encuentre registrado en la opción Mantenimiento de existencias, sólo se visualizarán los ítems o lotes con estado "Liberado" con saldo en el Kardex, según la cuenta contable y almacén seleccionado.

4. Seguidamente, dar clic en el icono **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 icono **Autorizar**.

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



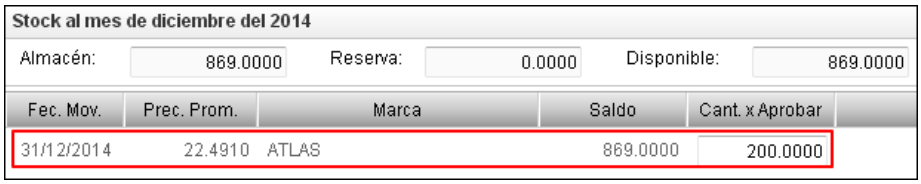
7. El estado del Pedido cambiará de **VB Jefe** a **Aprobado**.

- **<u>Proceso de validación de Control de Lotes y Fecha de Vencimiento</u>**

  - **<u>Sin Lote:</u>**

    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.

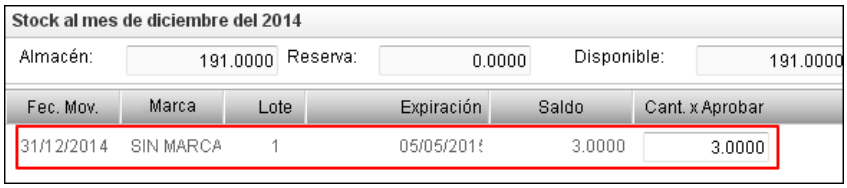
    El Usuario registrará las cantidades x Aprobar, permitiéndole el Sistema ingresar cantidades en uno o varios registros.



- **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.

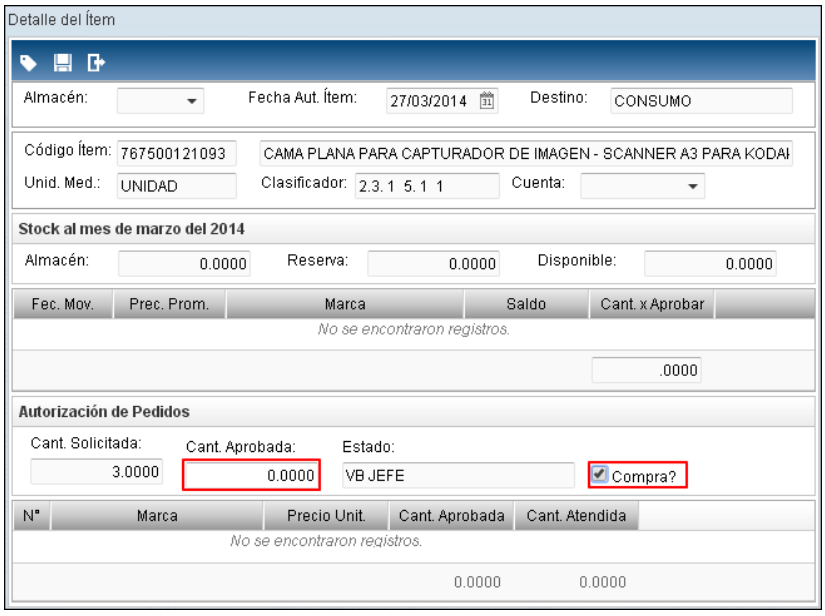
El Usuario registrará las cantidades x Aprobar, permitiéndole el Sistema ingresar cantidades en uno o varios registros.



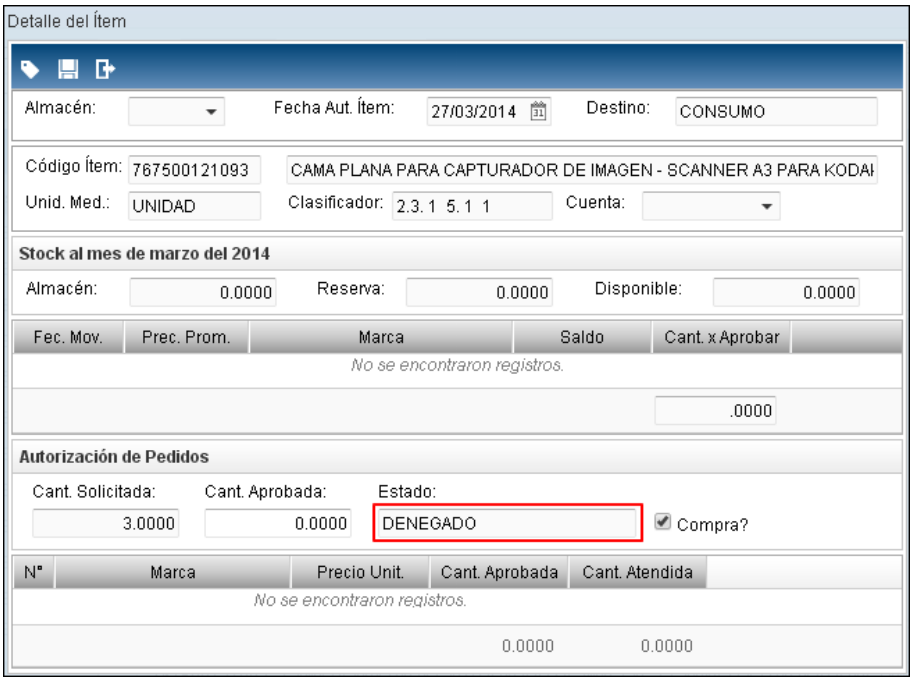
Denegar Solicitud de Ítem para Compra

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

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



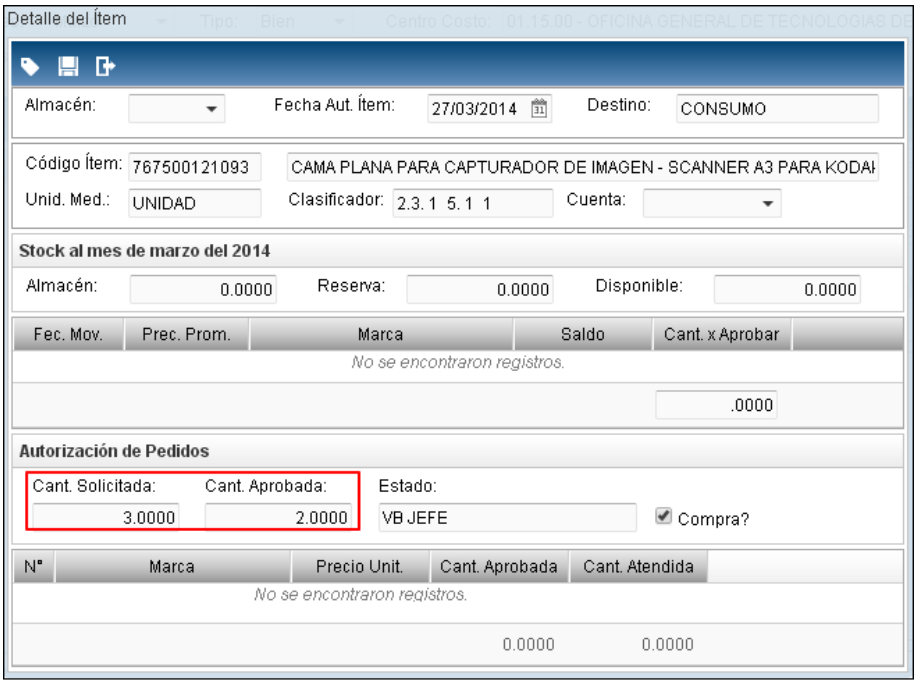
El estado del ítem cambiará de **VB Jefe** ha **Denegado**.



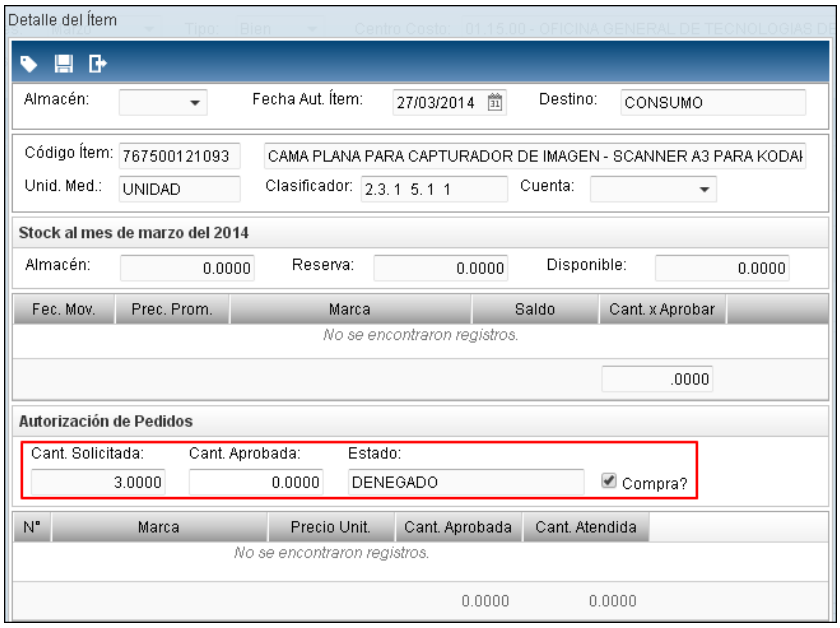
Modificación de la Reserva de Pedidos para Compra

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.



2. 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.



3. 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.

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.

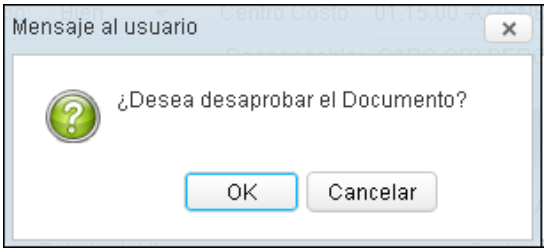
Nota: Para este último caso, la Reserva podría generar que el Saldo Disponible se muestre en negativo.

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

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 **Aprobad**o 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 icono **Consulta PCA**.

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.

Disponibilidad Presupuestal

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

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:

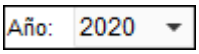
5.4.1. Recepción en Almacén (Ajuste)

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

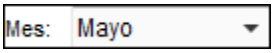
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Almacenes – Recepción en Almacén"**, como se muestra a continuación:

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:

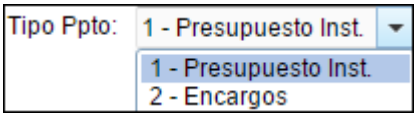
- ✓ **Año:** Permite filtrar la información por Año, activando la barra de despliegue ▼ .



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

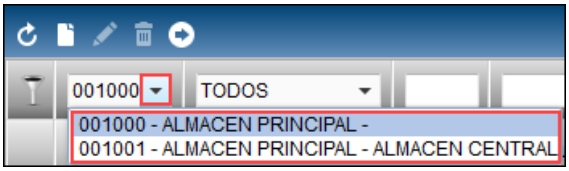


- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue ▼ .

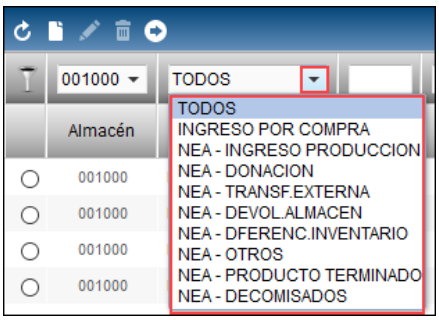


Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permitirá filtrar la información por: Almacén, Tipo Ingreso, Correlativo, Número Guía, Nombre/Razón Social, y Número de Orden, los cuales se describen a continuación:

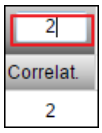
- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información, activando la barra de despliegue y seleccionando el Almacén correspondiente.



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

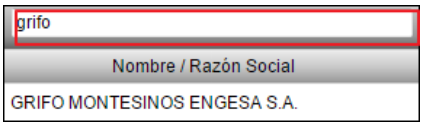


- ✓ **Correlativo:** Permite filtrar la información por el Número Correlativo, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

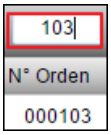


- ✓ **N° Guía:** Permite filtrar la información por Número de Guía, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

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



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

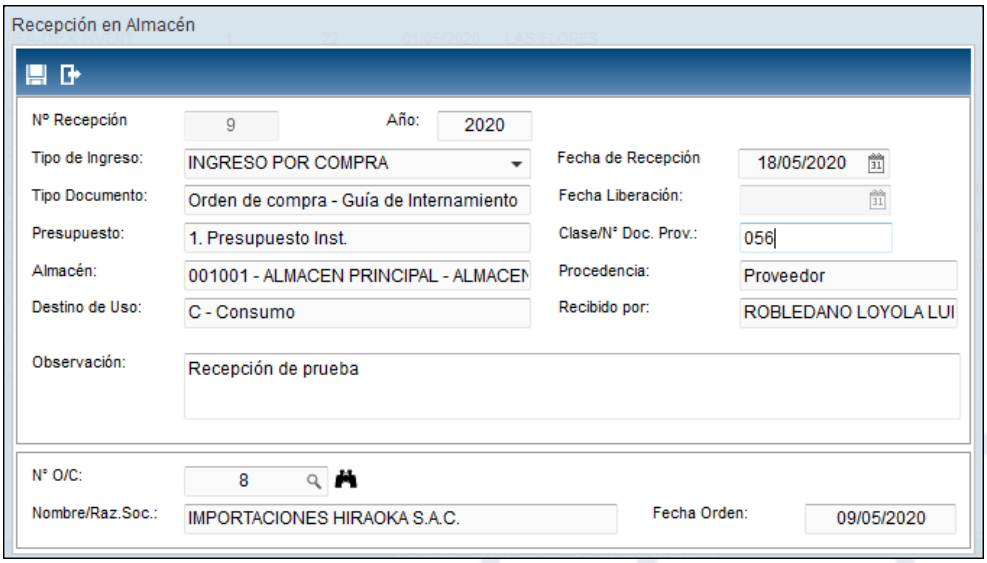


PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE RECEPCIÓN EN ALMACÉN

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

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

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



- ✓ **Correlativo:** Muestra el número correlativo de la Recepción en Almacén, el cual no puede ser modificado por el Usuario.

- ✓ **Año:** Muestra el año de la Recepción en Almacén.

- ✓ **Tipo de Ingreso:** Seleccionar el Tipo de Ingreso al Almacén, pudiendo ser mediante Orden de Compra o Nota de Entrada al Almacén. Los tipos de Nota de Entrada que presenta en Sistema son Ingreso Producción, Donación, Transferencia Externa, Devolución a Almacén, Diferencia de Inventario, Otros, Producto Terminado, Decomisados.

- ✓ **Fecha de Recepción:** Registrar la fecha de recepción de los bienes en Almacén, ingresando al icono **Calendario**.

- ✓ **Tipo de Documento:** Muestra el Tipo del documento, en función al Tipo de Ingreso previamente seleccionado.

- ✓ **Fecha Liberación:** Fecha generada por el proceso de Generación de Entrada al Almacén. No puede ser modificada por el usuario.

- ✓ **Presupuesto:** Muestra el tipo de Presupuesto indicado en la Orden de Compra.

- ✓ **Clase / N° Doc. Prov / Nota Entrada:** Registrar el Número de documento con el cual el Proveedor entrega los bienes, de acuerdo con el Tipo de documento de compra o el número de NEA.

- ✓ **Almacén:** Muestra el Almacén indicado en la Orden de Compra. En el caso de NEA se seleccionará el Almacén, activando la barra de despliegue .

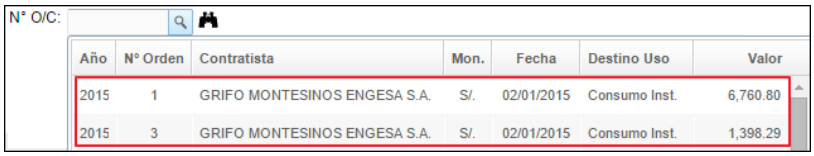
- ✓ **Procedencia:** Para las Órdenes de Compra, por defecto la procedencia será **Proveedor**. Para el caso de NEA será **Empleado**, para la NEA por Transferencia Externa indicará **Externo**.

- ✓ **Destino de Uso:** Para la recepción con NEA, seleccionar el destino de Uso del bien; si la recepción es por Orden de Compra, se mostrará por defecto el Tipo de Uso correspondiente al Pedido Origen.

- ✓ **Recibido por:** Muestra el Nombre del empleado que recibirá los bienes indicados en el Pedido Origen.

- ✓ **Observación:** Permite registrar alguna observación o comentario.

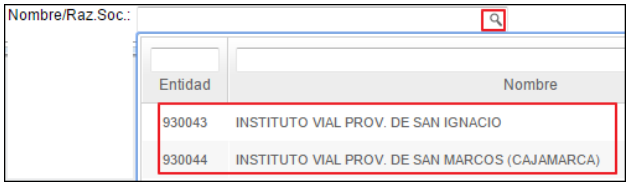
- ✓ **N° O/C – Nº Doc. Aprob.:** Para recepción por Compra, se deberá seleccionar la Orden de Compra, activando el icono de **búsqueda** o ingresando al icono **Buscar**. El sistema mostrará la relación de Órdenes de compra con su respectivo contratista.



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

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

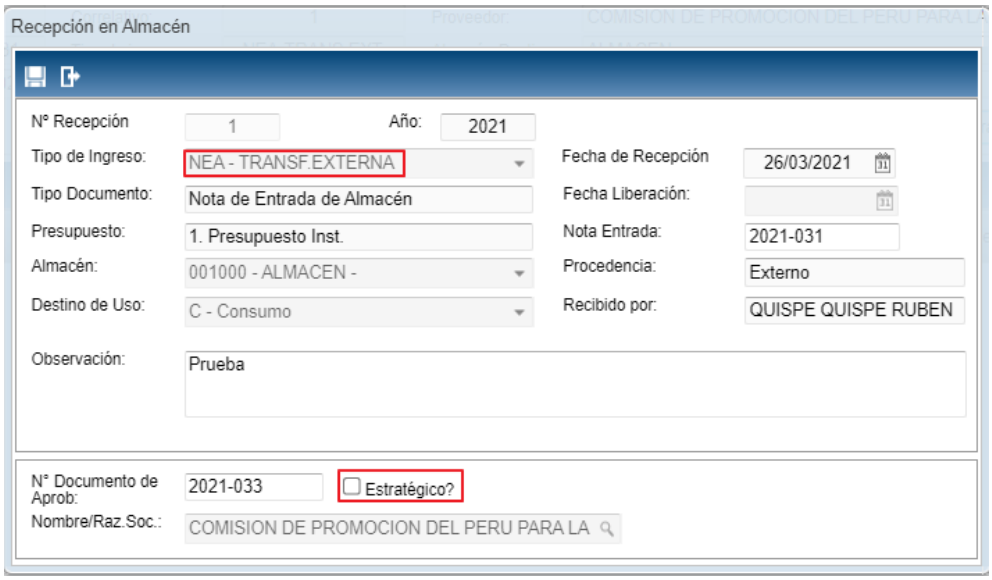
Para las recepciones con NEA se seleccionará el Proveedor. Para el caso de NEA Donación (sólo para el tipo de donante Entidad Pública), NEA Transferencia Externa y NEA Decomisados activando el icono de búsqueda. Para NEA – Producto Terminado, no se registrará el Nombre/Razón Social del Proveedor.



- ✓ **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.

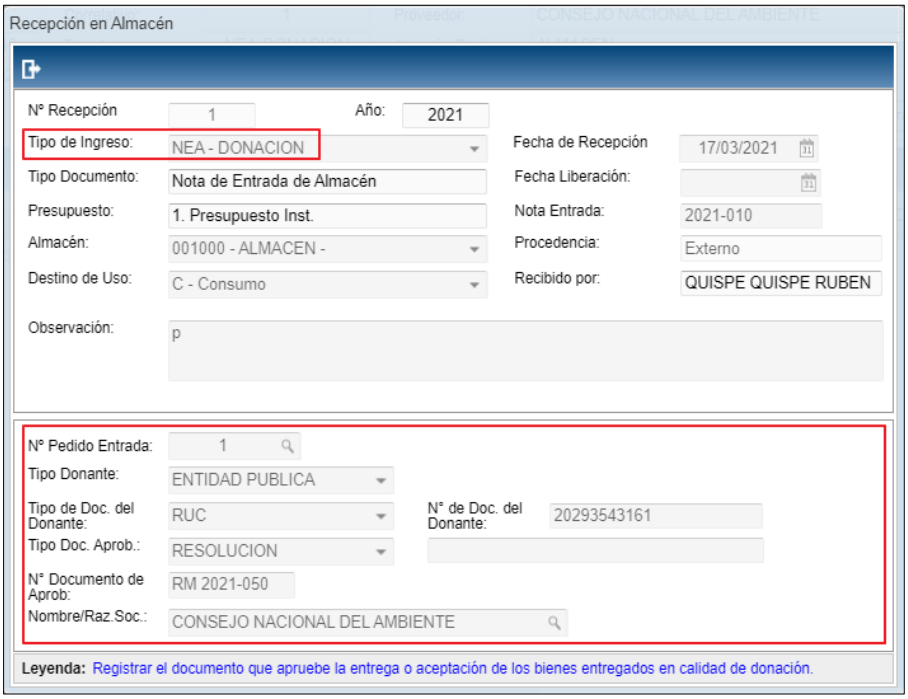
- ✓ **Tipo de Doc. del Donante:** Por defecto muestra el tipo de documento registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado. Dependiendo del Tipo de Donante previamente seleccionado, el Sistema muestra los tipos de documento: RUC, DNI, Carnet Extranjería, Cédula Diplomática 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 N° de documento que aprueba la donación, registrado en el Pedido de Entrada al almacén, el mismo que es editable.

- ✓ **Nombre / Razón Social:** Por defecto muestra el nombre o razón social del donante registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado.



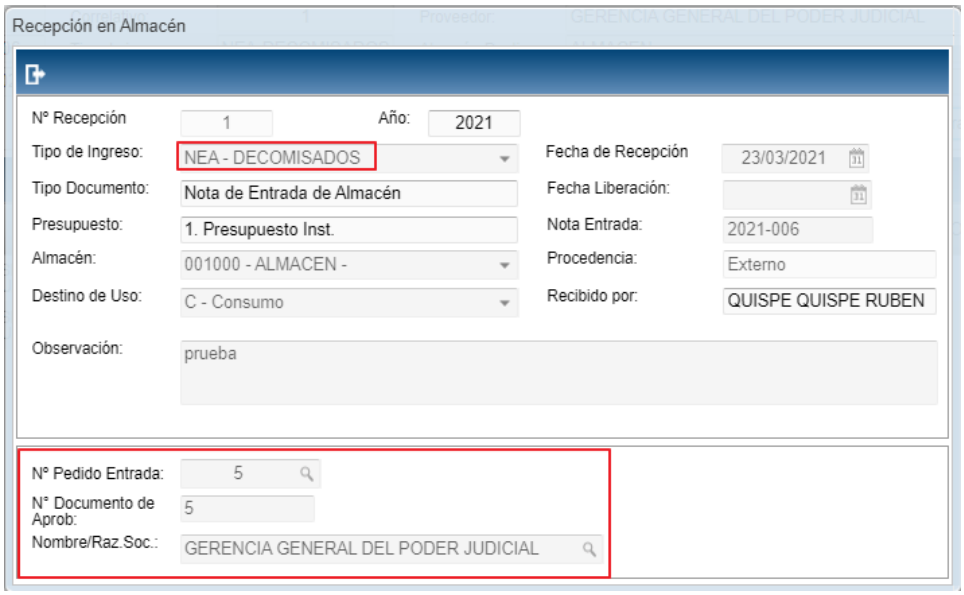
Si el **Tipo de Ingreso** es **NEA Ingreso Producción, NEA Otros o NEA Decomisados**, se visualizan los siguientes campos adicionales:

- ✓ **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.

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

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

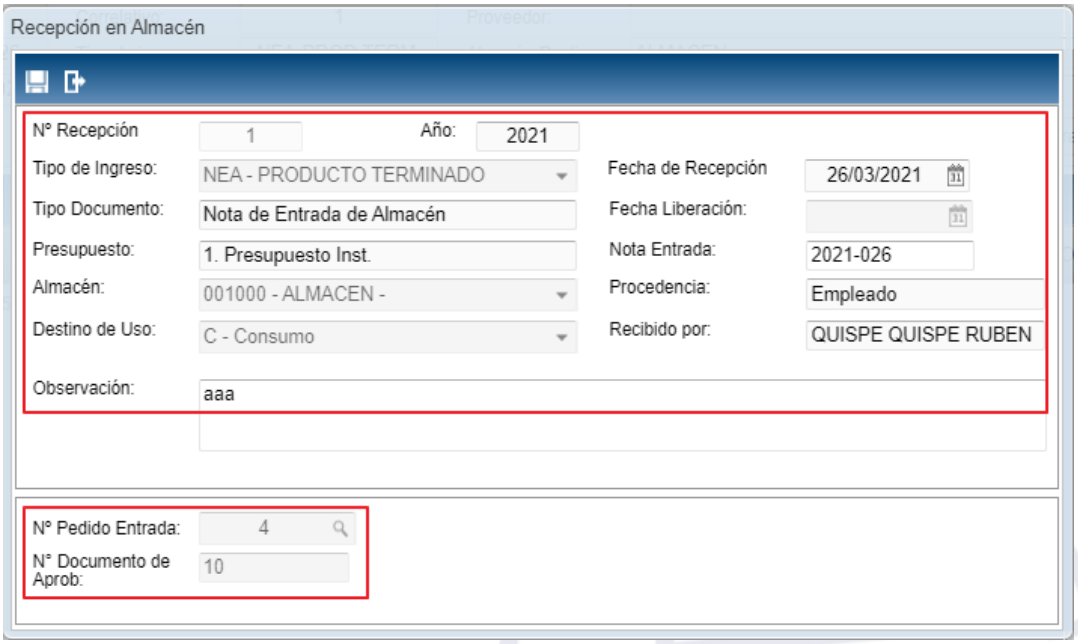


Si el **Tipo de Ingreso** es **NEA Producto Terminado**, se visualizan los siguientes campos adicionales:

- ✓ **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.

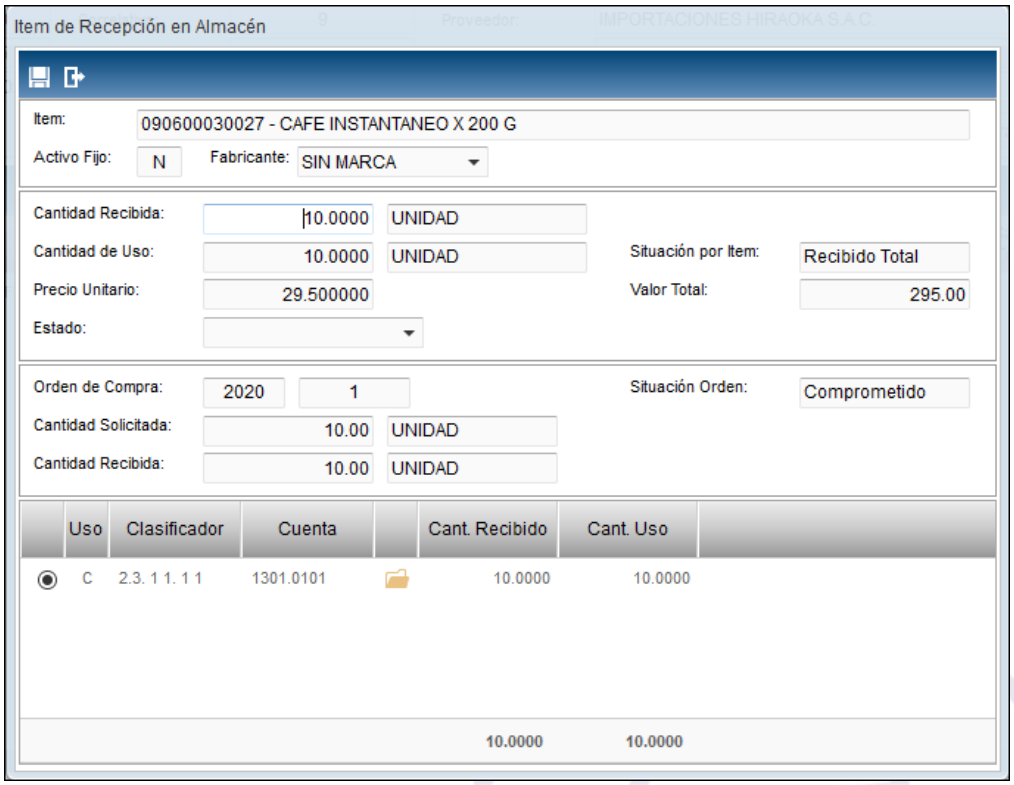
- ✓ **N° Documento:** Por defecto muestra el número de documento registrado en el Pedido de Entrada al Almacén, el mismo que no puede ser modificado.



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 icono **Editar Ítem**.

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.

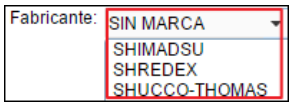


Nota: Al seleccionar un Estado, el Usuario deberá considerar lo siguiente:

- 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.

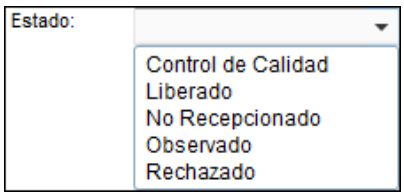
Asimismo, el Usuario podrá registrar los siguientes datos:

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

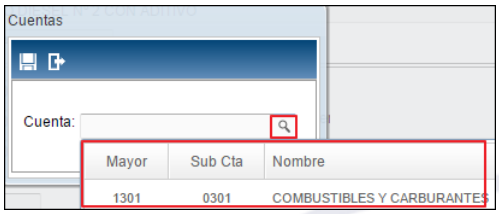


- **Cantidad Recibida:** Es la cantidad de Recepción.

- **Estado:** Puede seleccionar el estado de la recepción activando la barra de despliegue.



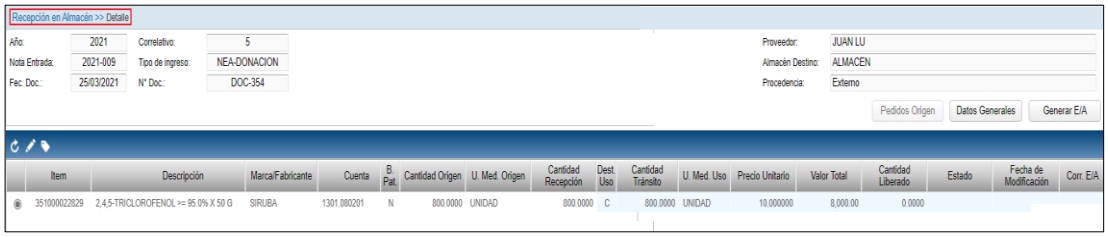
- **Cuenta Contable:** Si el ítem está asociado a una sola cuenta contable, esta se mostrará por defecto en la columna **Cuenta.** De estar asociado a más de una cuenta, el Usuario deberá seleccionarla, ingresando a la carpeta amarilla y activando la barra de búsqueda.



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

b. **Tipo de Recepción por NEA. -**

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

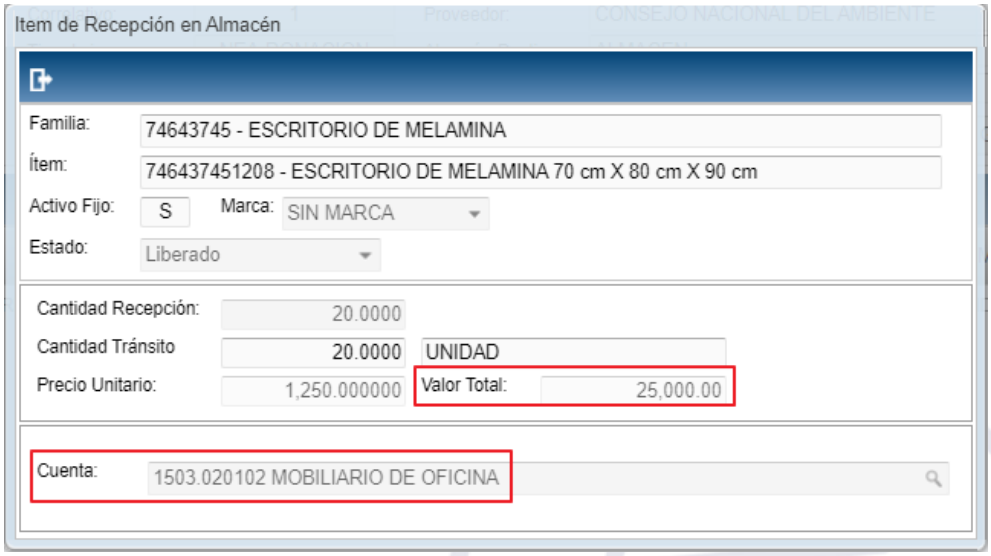


Notas:

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

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

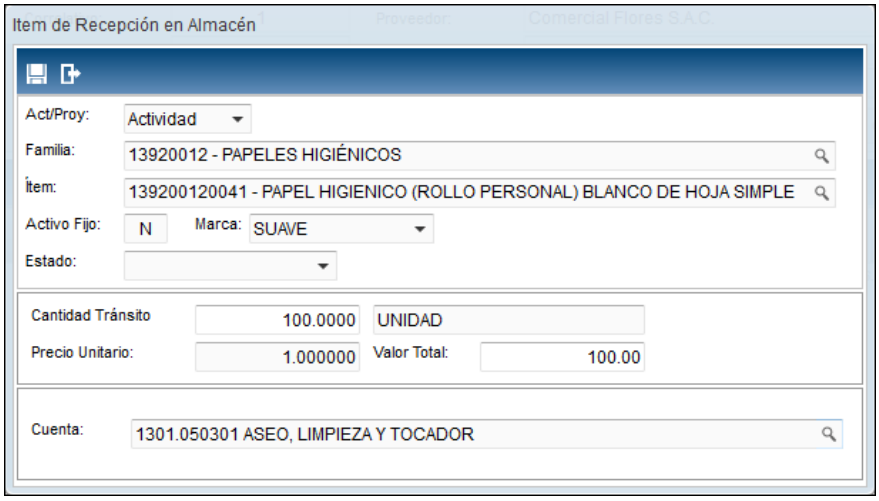
- **Cuenta**: Ingresando a la carpeta amarilla, presenta la ventana 'Ítem de Recepción en Almacén', en la cual el usuario seleccionará la cuenta contable correspondiente, activando la barra de despliegue .
- **Valor Total**: El usuario podrá editar el Valor Total del ítem.



✓ Si el tipo de ingreso es por **NEA Diferencia de Inventario, Transferencia Externa o NEA Devolución Almacé**n, 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**.

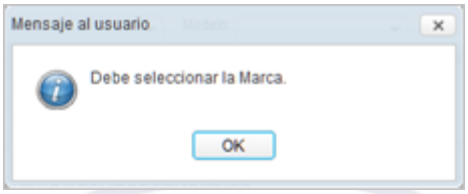
- Se mostrará la ventana **Ítem de Recepción en Almacén**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos:

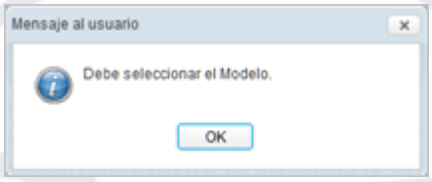


Nota: Para los Ítems considerados ESNI, se mostrarán los campos Marca y Modelo.

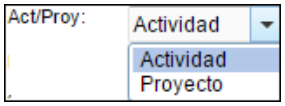
Validación:

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





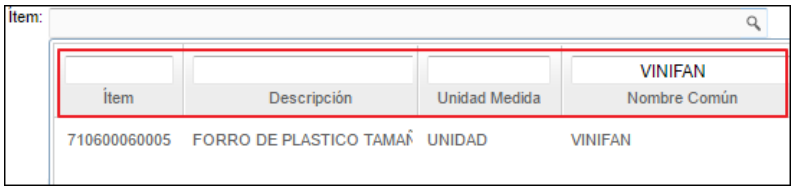
- ✓ **Act. /Proy.:** Seleccionar si es Actividad o Proyecto, activando la barra de despliegue.



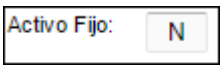
- ✓ **Familia:** Seleccionar la Familia, activando la barra de búsqueda . Se podrá realizar una búsqueda por Código, Descripción y Alcance.

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

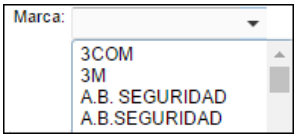
- ✓ **Ítem:** Seleccionar el Ítem, activando la barra de búsqueda . Se podrá realizar una búsqueda por Código de Ítem, Descripción, Unidad de Medida y Nombre Común.



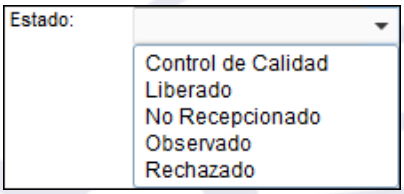
- ✓ **Activo Fijo:** Muestra **'S'**, si el ítem es un Activo Fijo, caso contrario mostrará **'N'**.



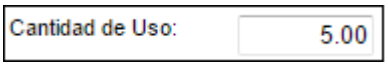
- ✓ **Marca:** Seleccionar la Marca activando la barra de despliegue.



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



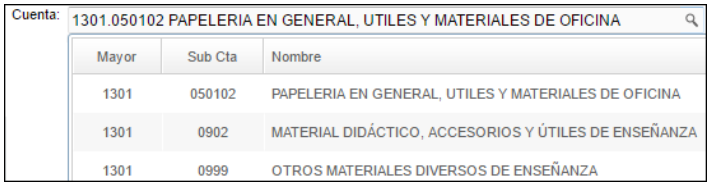
✓ **Cantidad Tránsito**: Registrar la cantidad del ítem.



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

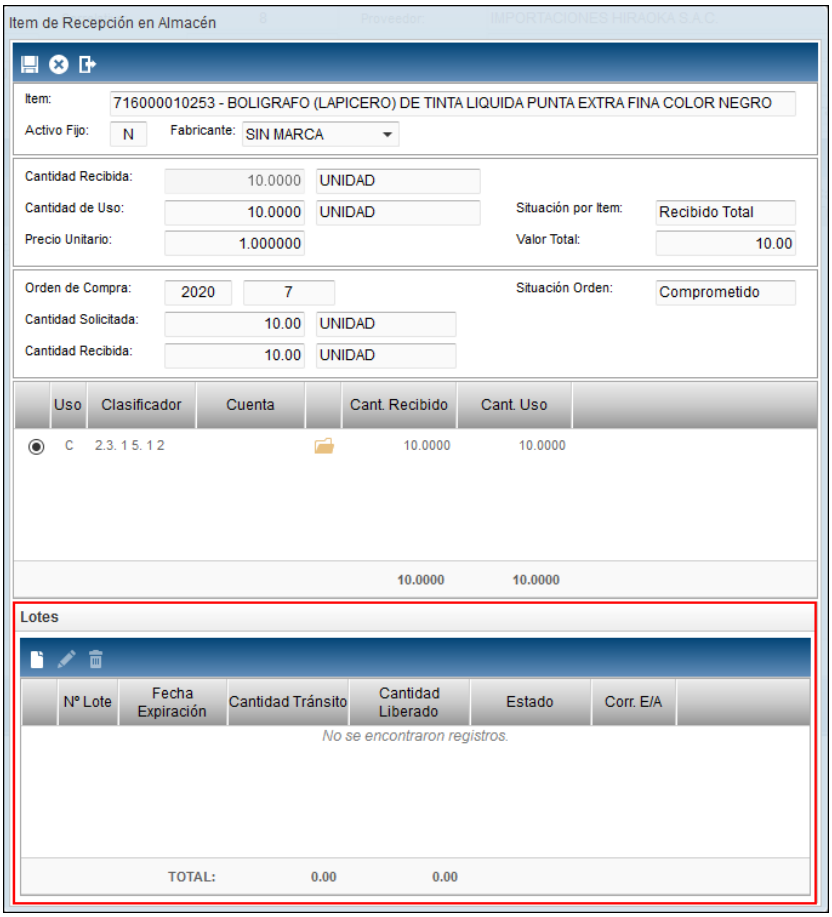
✓ **Valor Total**: Registrar el Valor Total.

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



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

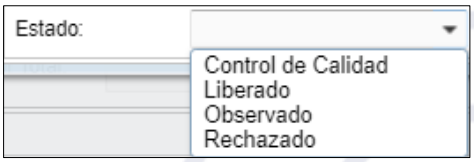
- **<u>Ítems Con Lote</u>. -**
  En caso un ítem esté marcado con control de lote en el Catálogo Institucional, la ventana **Ítem de Recepción en Almacén** mostrará la sección **Lotes** para dar mantenimiento a los mismos.



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**.

Editar Lote

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

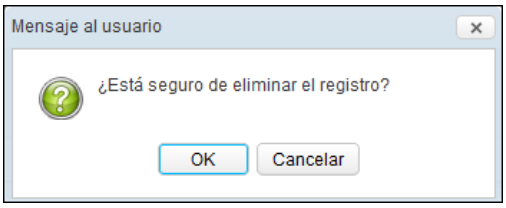
El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de Lotes**, pudiendo cambiar cualquiera de los datos de lote.

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**.

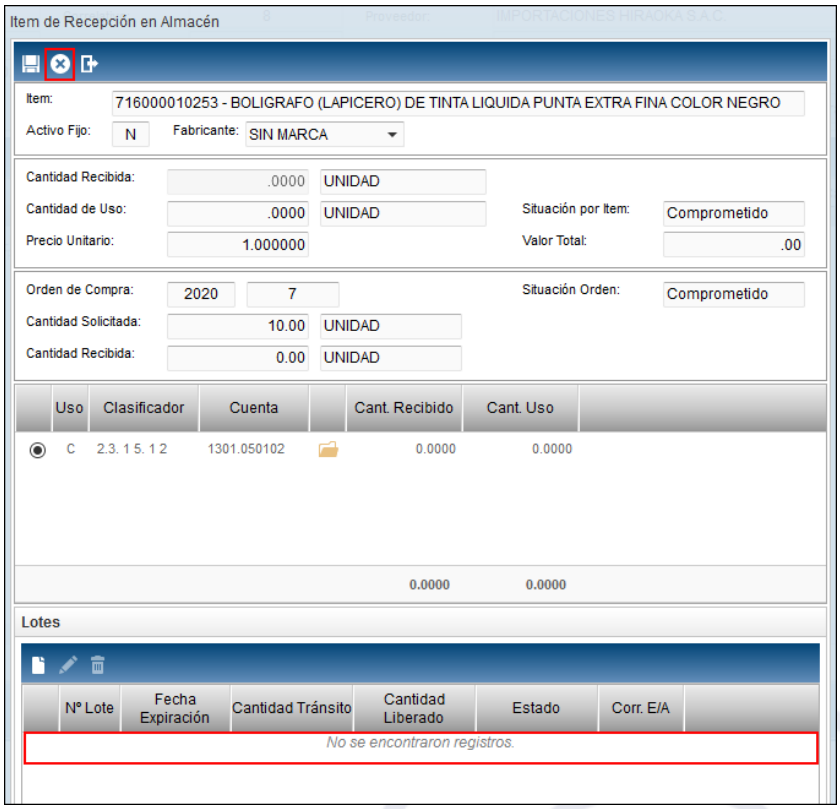
El Sistema preguntará si está seguro de eliminar el registro. Dar clic en el botón OK en para aceptar.



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

- **<u>Ítems no Recepcionados</u>**

  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**.



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

- **Especificaciones Técnicas del ítem. -**

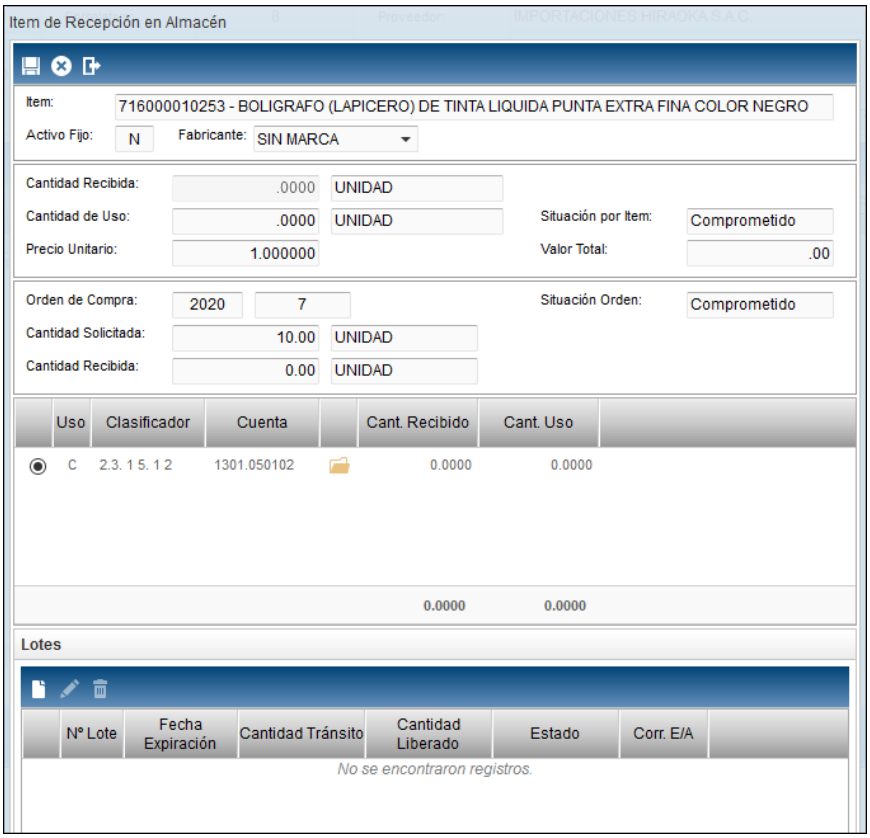
Para registrar las Especificaciones Técnicas del bien, seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el icono **Especificaciones Técnicas** .

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:

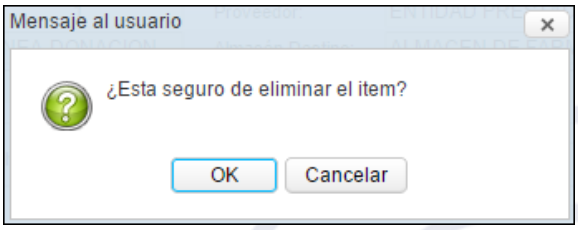
El Sistema presentará la ventana **Ítem de Recepción en Almacén**, en la cual el Usuario realizará las ediciones correspondientes y luego dará clic en el icono **Grabar**.



Eliminar Ítem

Para eliminar un ítem, el Usuario seleccionará el registro correspondiente y dará clic en el icono **Eliminar Item**, como se muestra a continuación:

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

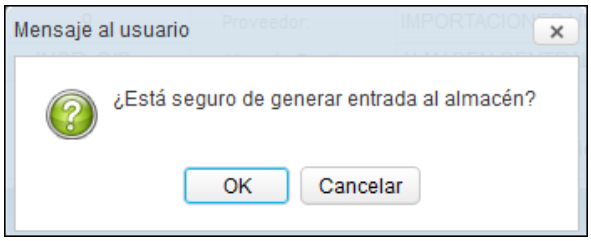


Nota: Esta opción sólo estará disponible para ítems pertenecientes a una NEA.

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].

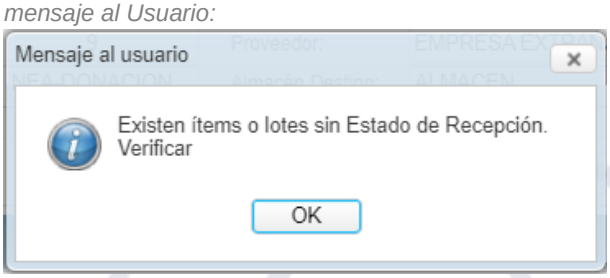
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para generar la entrada:



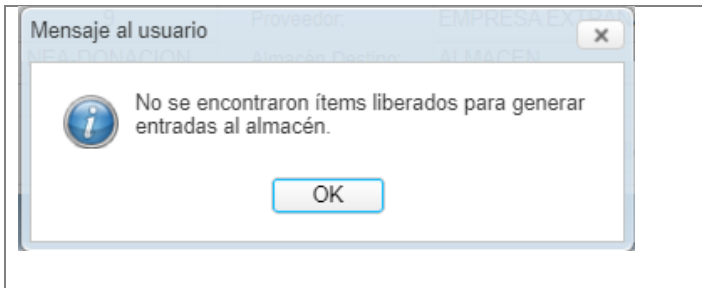
El Sistema ejecutará el proceso y generará un correlativo correspondiente a la Entrada generada.

Validación:

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



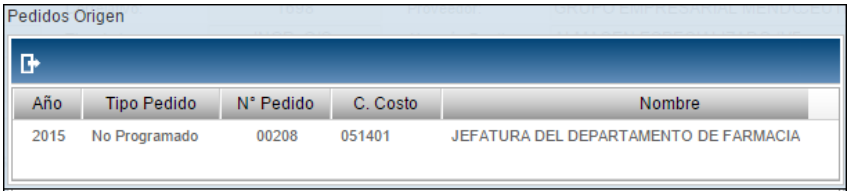
Si no existen ítems en estado Liberado, el sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



CONSULTAS

La ventana de detalle presenta los botones de consulta: **Pedidos Origen** y **Datos Generales**, los cuales se detallan a continuación:

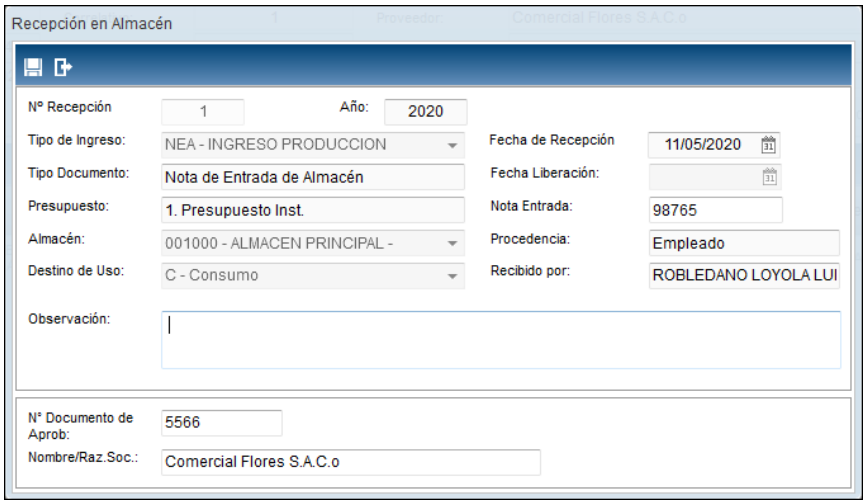
- **Consultar Pedidos de Origen:** Ingresando al botón Pedidos Origen, el Usuario podrá consultar los Pedidos de Origen de la Orden de Compra, con los siguientes datos: Año, Tipo Pedido, Número de Pedido, Código y Nombre del Centro de Costo.



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**.

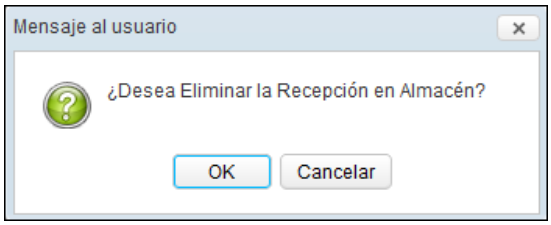
  Es posible modificar algunos datos como: nota de entrada, Observación, etc. Siempre que la entrada no tenga algún ítem con Entrada al Almacén.



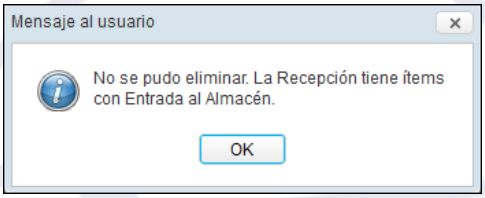
Eliminar Recepción en Almacén

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

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

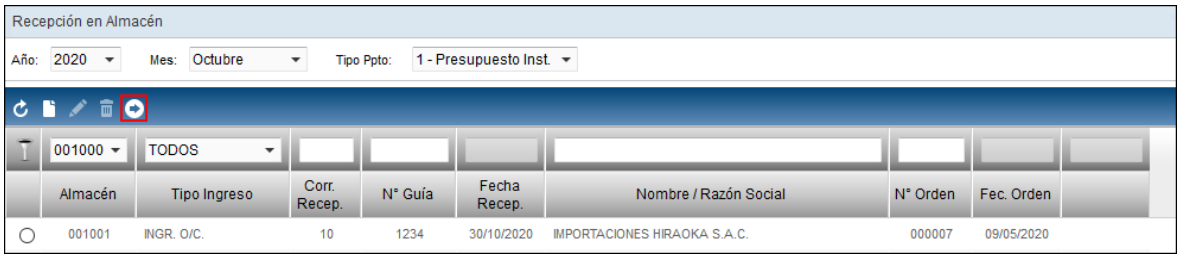


Validación:
Si la recepción cuenta con algún ítem con Entrada al Almacén, se presentará el siguiente mensaje restrictivo:

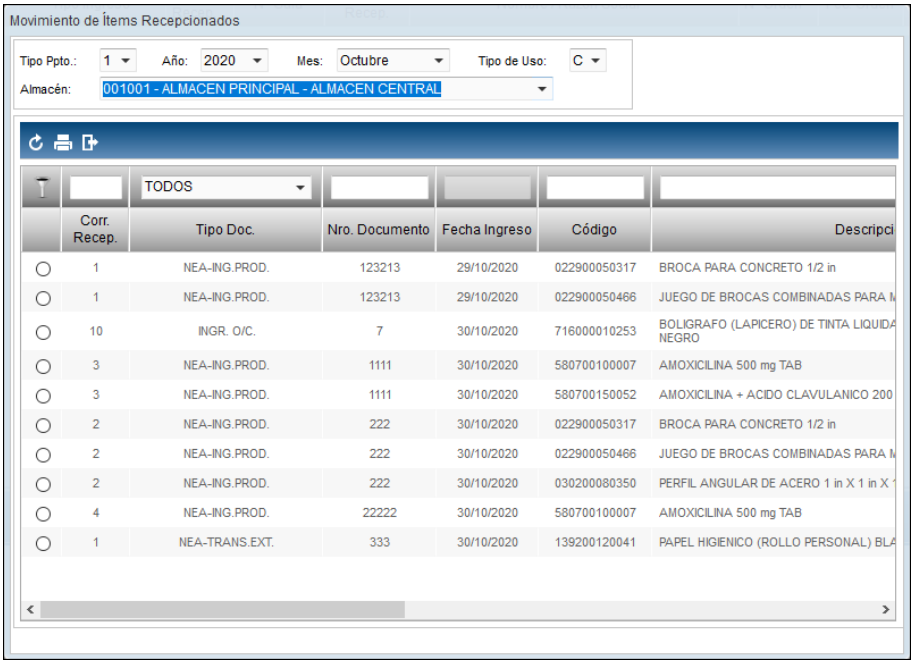


Movimiento de Ítems Recepcionados

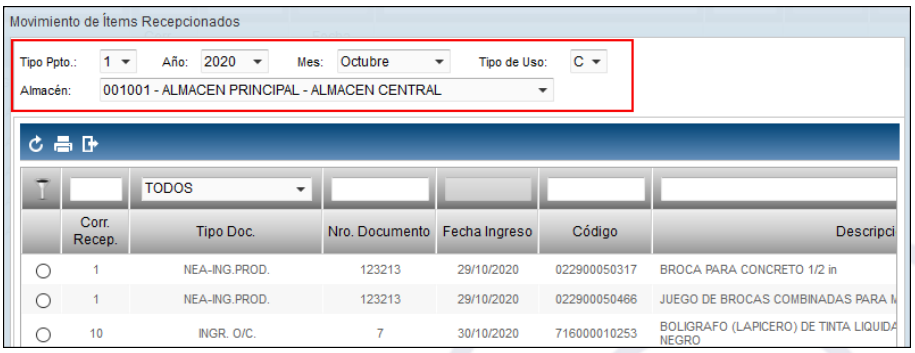
Permite realizar la consulta de movimientos de los ítems recepcionados. Para ingresar a esta opción hacer clic sobre el ícono .



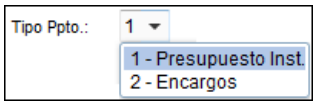
El Sistema muestra la ventana denominada **Movimiento de Ítems Recepcionados**.



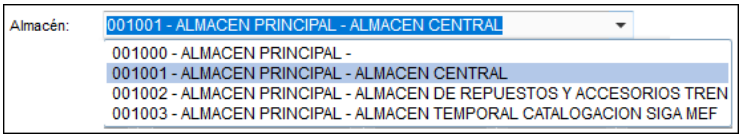
Al Ingresar a esta opción, en la parte superior de la ventana **Movimiento de Ítems Recepcionados**, se muestra los filtros de búsqueda: Tipo Ppto, Almacén, Año, Mes, Tipo de Uso.



- ✓ **Ppto:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Tipo de Presupuesto, activando la barra de despliegue .



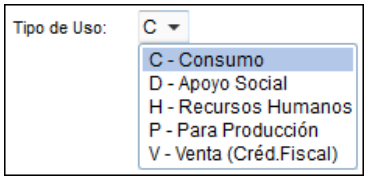
- ✓ **Almacén:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Almacén, activando la barra de despliegue. Solo se listarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario.



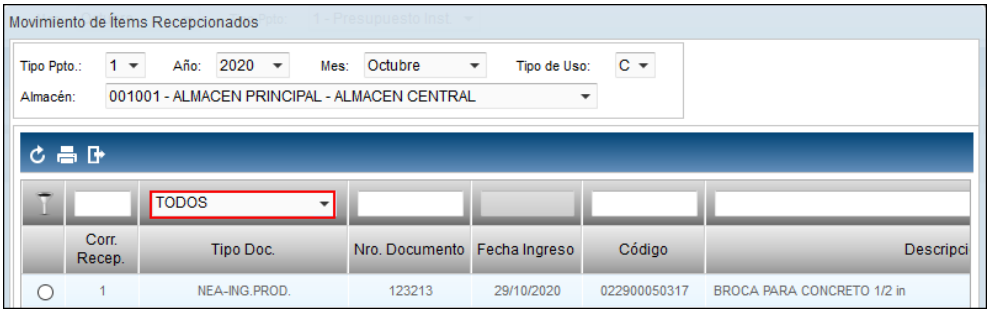
- ✓ **Año:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Año, activando la barra de despliegue.

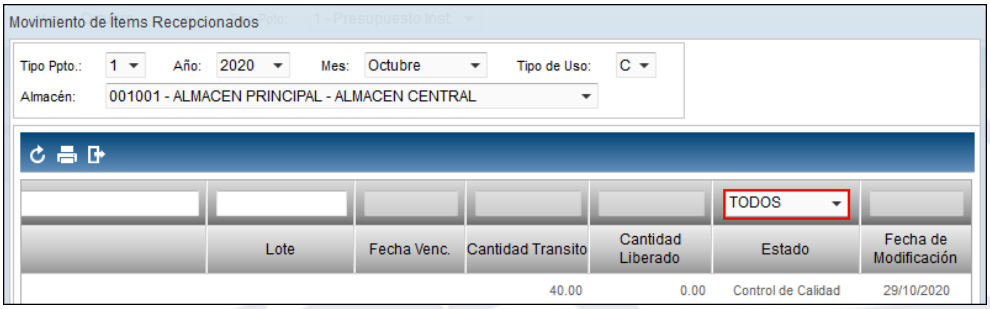
- ✓ **Mes:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Mes, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Tipo de Uso:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Tipo de Uso, activando la barra de despliegue.

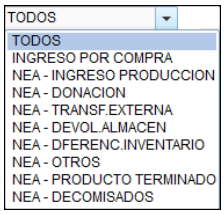


En la cabecera de la grilla también se cuenta con los filtros Tipo de Ingreso y Estado.

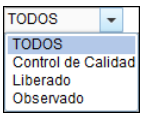




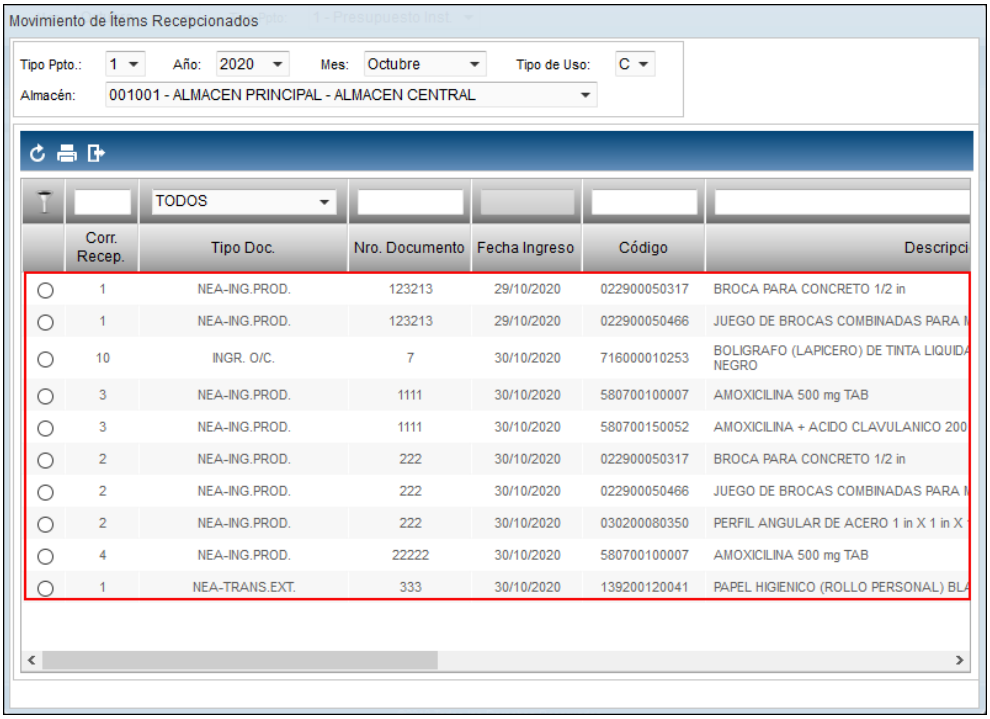
- ✓ **Tipo de Ingreso:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue.



- ✓ **Estado de Item de Ingreso:** Permite filtrar los movimientos de ítems recepcionados por Estado, activando la barra de despliegue.

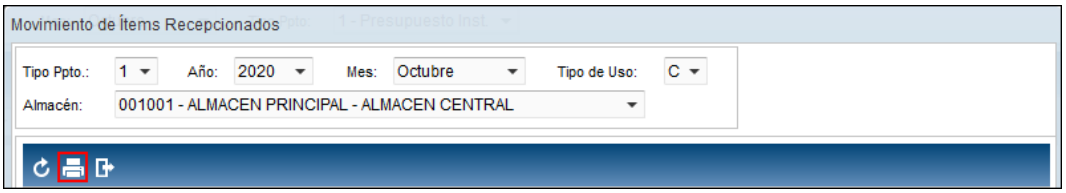


Conforme se vaya seleccionando los filtros requeridos, se irán mostrando los registros que cumplan las condiciones indicadas.

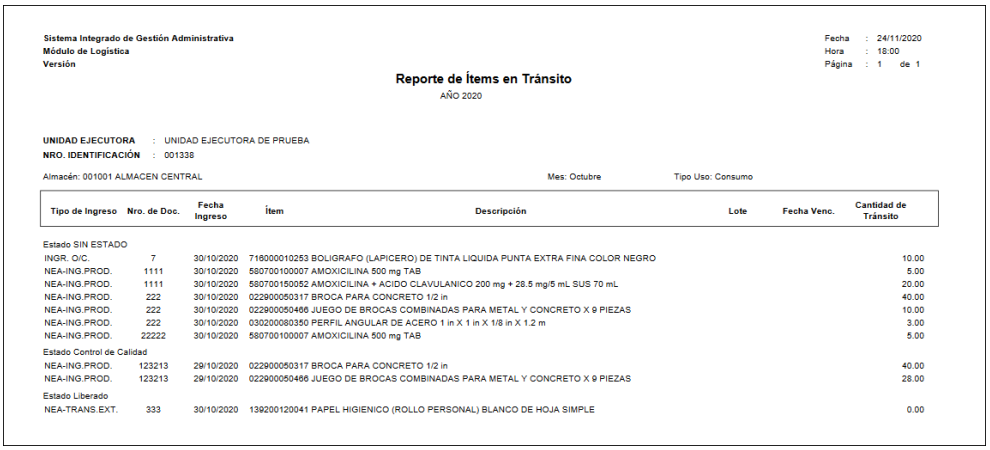


REPORTES

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.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha : 24/11/2020
Hora : 18:00
Página : 1 de 1

Reporte de Ítems en Tránsito
AÑO 2020

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001338

Almacén: 001001 ALMACEN CENTRAL Mes: Octubre Tipo Uso: Consumo

Tipo de Ingreso	Nro. de Doc.	Fecha Ingreso	Ítem	Descripción	Lote	Fecha Venc.	Cantidad de Tránsito
Estado SIN ESTADO							
INGR. O/C.	7	30/10/2020	716000010253	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA EXTRA FINA COLOR NEGRO			10.00
NEA-ING.PROD.	1111	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB			5.00
NEA-ING.PROD.	1111	30/10/2020	580700150052	AMOXICILINA + ACIDO CLAVULANICO 200 mg + 28.5 mg/5 mL SUS 70 mL			20.00
NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in			40.00
NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA METAL Y CONCRETO X 9 PIEZAS			10.00
NEA-ING.PROD.	222	30/10/2020	030200080350	PERFIL ANGULAR DE ACERO 1 in X 1 in X 1/8 in X 1.2 m			3.00
NEA-ING.PROD.	22222	30/10/2020	580700100007	AMOXICILINA 500 mg TAB			5.00
Estado Control de Calidad							
NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050317	BROCA PARA CONCRETO 1/2 in			40.00
NEA-ING.PROD.	123213	29/10/2020	022900050466	JUEGO DE BROCAS COMBINADAS PARA METAL Y CONCRETO X 9 PIEZAS			28.00
Estado Liberado							
NEA-TRANS.EXT.	333	30/10/2020	139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE			0.00

5.4.2. Entradas al Almacén

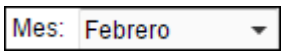
Esta opción permite visualizar y dar mantenimiento a las Entradas al Almacén provenientes de Órdenes de Compras o Notas de Entrada al Almacén – NEA, generadas desde la opción Recepción en Almacén.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta**: "Almacenes – Entradas al Almacén"**, como se muestra a continuación:

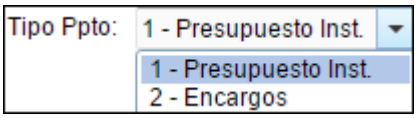
Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Entradas a Almacén**, conteniendo en la cabecera los filtros de búsqueda: Año, Mes y Tipo de Presupuesto:

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

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

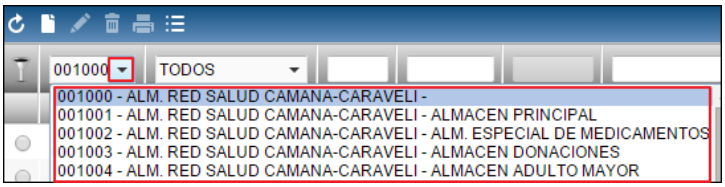


- ✓ **Tipo Ppto:** Permite filtrar la información por Tipo de Presupuesto (Institucional o Encargos), activando la barra de despliegue .

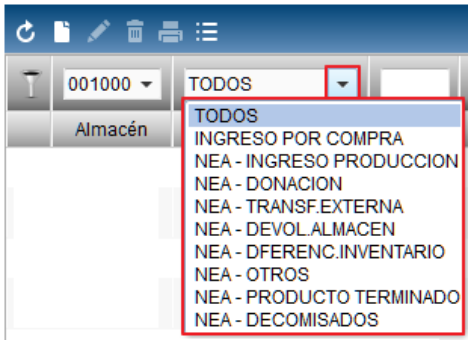


Asimismo, la cabecera de cada columna cuenta con un campo de búsqueda que permitirá filtrar la información por: Almacén, Tipo Ingreso, Correlativo, Número Guía, Nombre/Razón Social, y Número de Orden, los cuales se describen a continuación:

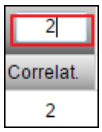
- ✓ **Almacén:** Permite filtrar la información, activando la barra de despliegue y seleccionando el Almacén correspondiente.



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

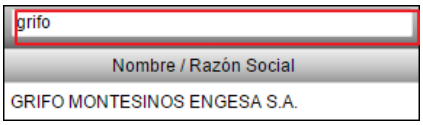


- ✓ **Correlativo:** Permite filtrar la información por el Número Correlativo, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

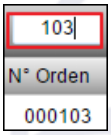


- ✓ **N° Guía:** Permite filtrar la información por Número de Guía, para ello en el campo de búsqueda, ingresar el número correspondiente y dar **Enter**.

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



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



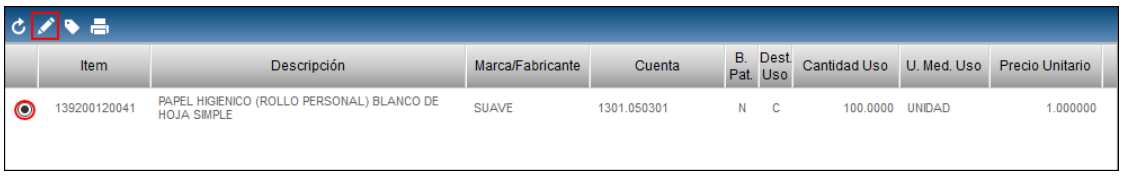
VER DETALLE DE LA ENTRADA A ALMACÉN

Para ver el detalle de una Entrada a Almacén, el Usuario deberá seleccionar una entrada y dar clic en el ícono **Editar entrada a Almacén**. El sistema mostrará la ventana **Detalle.**

a. **Tipo de Ingreso por Compra.-** Si el tipo de ingreso es por Compra, en la ventana **Detalle** se visualizarán los datos de los ítems de la Orden de Compra.

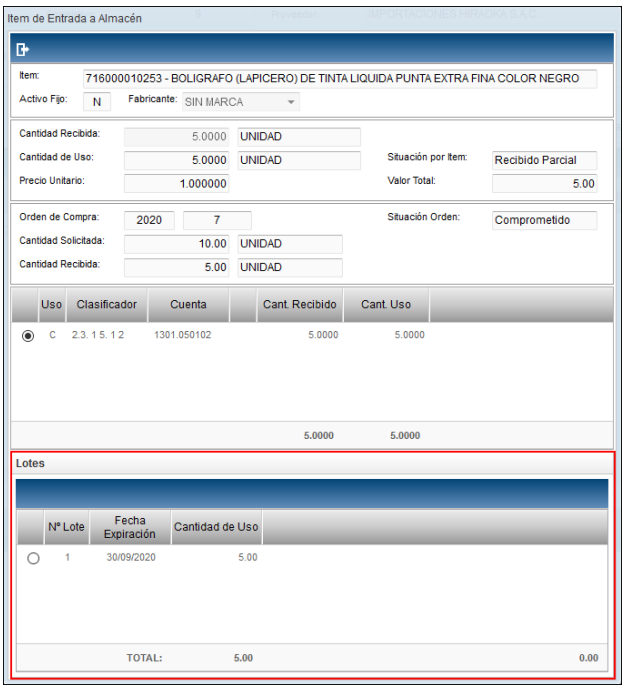
Nota: No se permite modificar la información de la entrada al almacén generada desde la opción de Recepción en Almacén.

Para ver el detalle del ítem, el Usuario debe seleccionar el ítem correspondiente y dar clic en el ícono **Editar Ítem**.

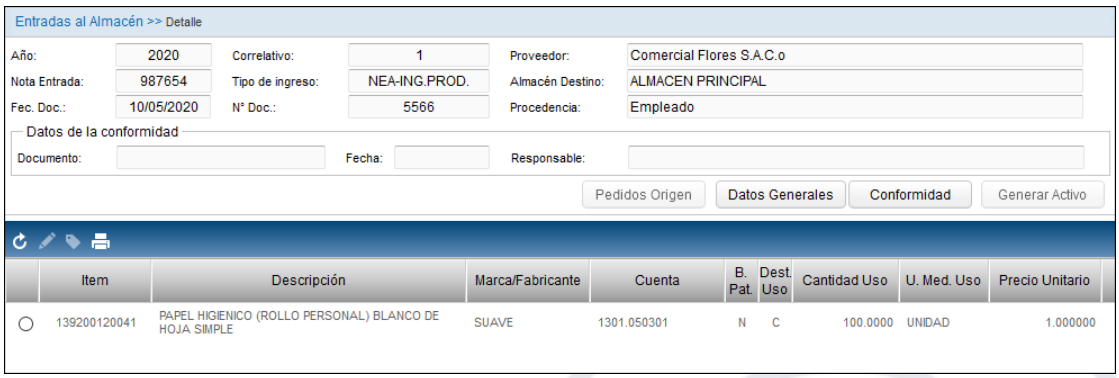


El Sistema mostrará la ventana **Ítem de Entrada a Almacén**, mostrando la siguiente información: Código y Descripción del ítem, Indicador si es Activo Fijo (S/N), Marca del Fabricante, Cantidad Recibida, Cantidad de Uso, Situación por ítem (entrega Total/Parcial), Precio Unitario, Valor Total, Número 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.

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.



b. **<u>Tipo de Ingreso por NEA.-</u>** Si el tipo de ingreso es por NEA, en la ventana **Detalle** se visualizarán los datos de los ítems de la NEA.



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

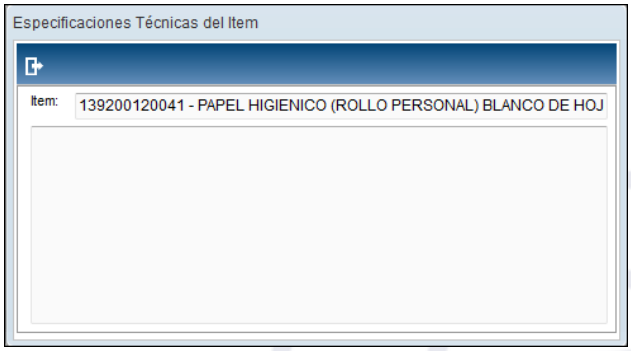
El sistema mostrará la ventana **Ítem de Entrada de Almacén**, en la cual el Usuario visualizará los siguientes datos: Familia, Ítem, Activo Fijo, Marca, cantidad de Uso, Unidad, Precio unitario, Valor Total y Cuenta.

- **<u>Especificaciones Técnicas del ítem</u>.-**

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

Item	Descripción	Marca/Fabricante	Cuenta	B. Pat.	Dest. Uso	Cantidad Uso	U. Med. Uso	Precio Unitario
139200120041	PAPEL HIGIENICO (ROLLO PERSONAL) BLANCO DE HOJA SIMPLE	SUAVE	1301.050301	N	C	100.0000	UNIDAD	1.000000

El Sistema mostrará la ventana **Especificaciones Técnicas del Ítem**.

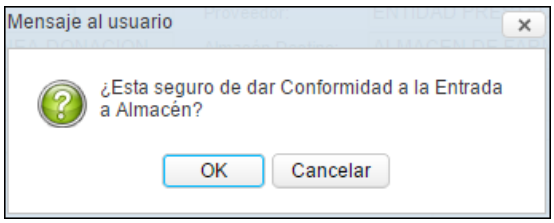


Nota: No se permite modificar la información de las especificaciones técnicas, registradas en la opción de Recepción en Almacén.

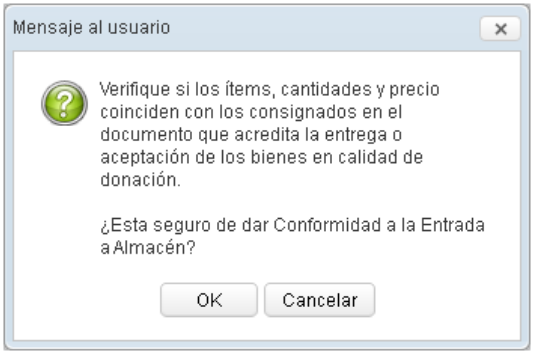
- **Conformidad de Entrada a Almacén.-**

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

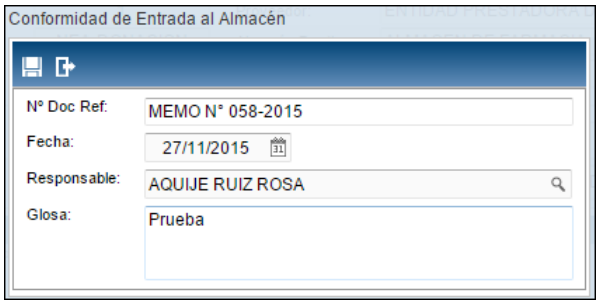
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para dar la Conformidad:



Para el caso de conformidad de una NEA – Donación, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para dar la Conformidad.

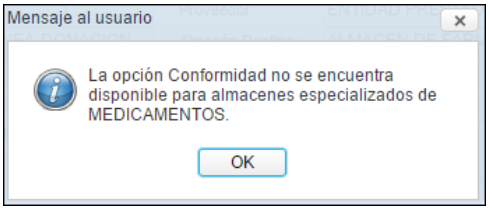


4. Seguidamente, se mostrará la ventana **Conformidad de Entrada de Almacén**, en la cual el Usuario registrará el Número de documento de Referencia, Fecha del documento, Responsable y Glosa; luego dará clic en el icono **Grabar**.



Validación:

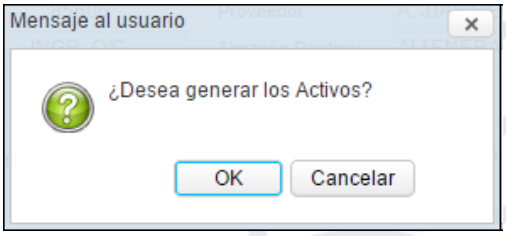
La opción de Conformidad no se encuentra disponible para Almacenes especializados de Medicamentos, mostrando el siguiente mensaje al Usuario:



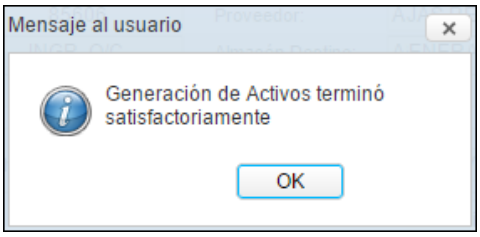
GENERAR ACTIVO FIJO

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.

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.



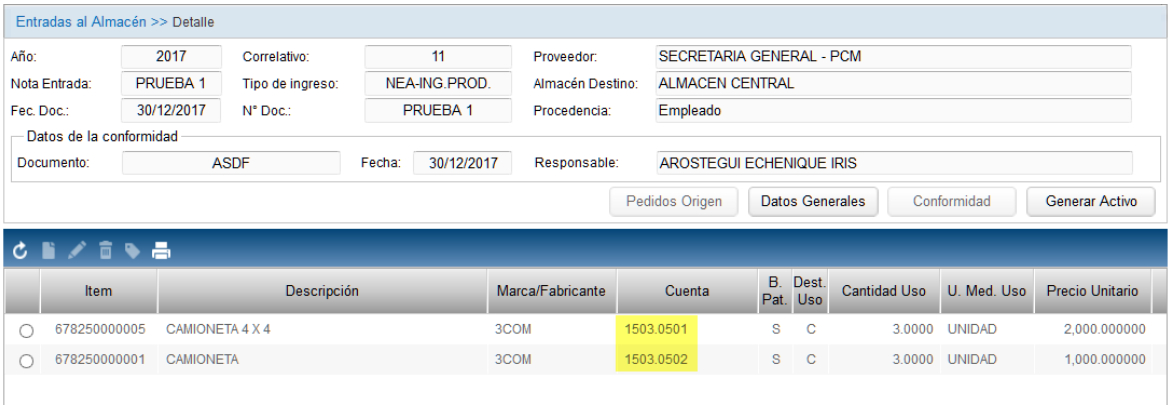
Los ítems de la Entrada al Almacén **(Ítem o Ítems Conjunto)**, que son adquiridos e incorporados mediante una Cuenta por Transferir, NO están incluidos en el proceso Generación de Activos Fijos, ya que estos bienes serán trasferidos a otras Entidades del mismo Pliego, de otros Pliegos, o Entidades Privadas.

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

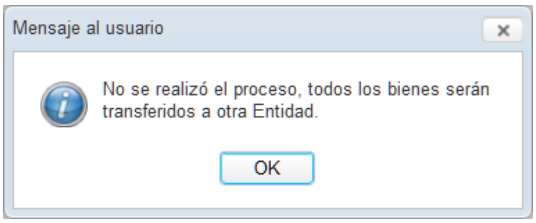
1503.05 Activos Intangibles por Transferir
- 1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del mismo Pliego
- 1503.0502 Para Otros Pliegos y Entidades Públicas
- 1503.0503 Para Entidades Privadas y Otros

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



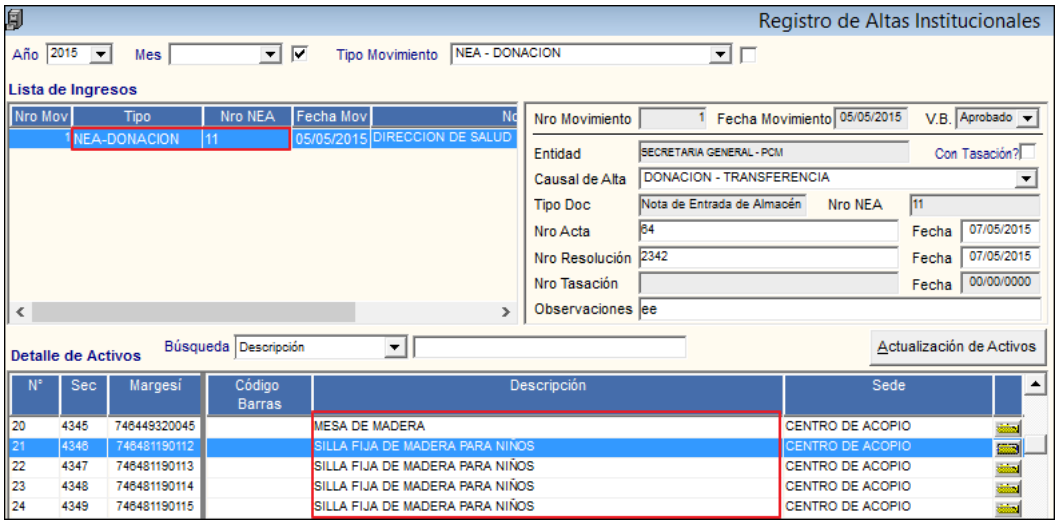
Validación:

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.

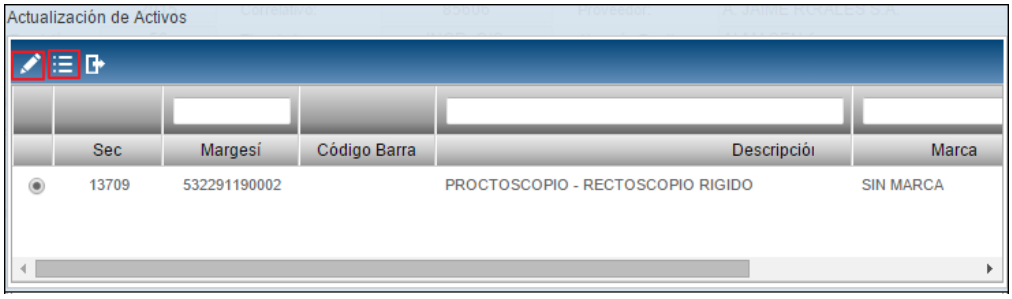
Para el caso de los **Activos Fijos (Ítems Conjuntos)**, al transferir los activos al Módulo de Patrimonio, se registrará los ítems desagregados por código margesí correspondiente, como se muestra en la siguiente ventana:



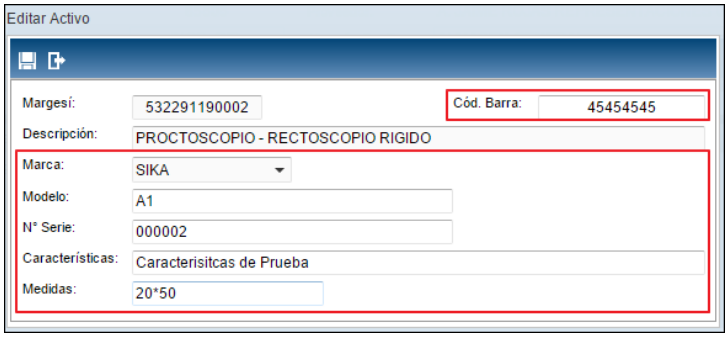
Actualización de Activos

El botón **Actualización de Activo** Actualización Activo permitirá actualizar los datos de los activos fijos.

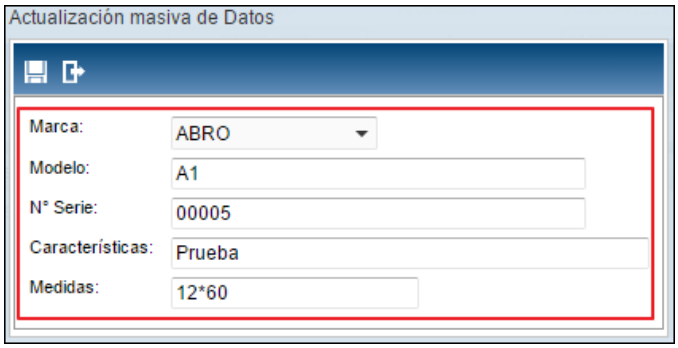
Para ello en la ventana **Actualización de Activos**, seleccionar el Tipo de Actualización a realizar: Actualización Individual o Actualización Masiva de datos.



a. **<u>Actualización Individual de datos</u>:** 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**.

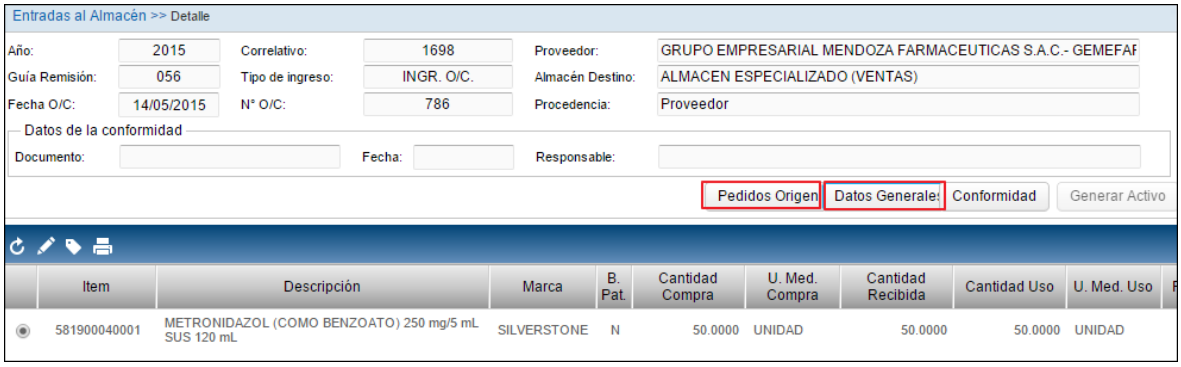


b. **<u>Actualización Masiva de datos</u>:** Para actualizar masivamente los datos de todos los activos fijos de la Entrada al Almacén, dar clic en el icono **Actualización Masiva de Datos**, mostrándose la ventana del mismo nombre, en la cual el Usuario podrá actualizar la Marca, Modelo, Número de Serie, Características, y Medidas; luego dará clic en el icono **Grabar**.

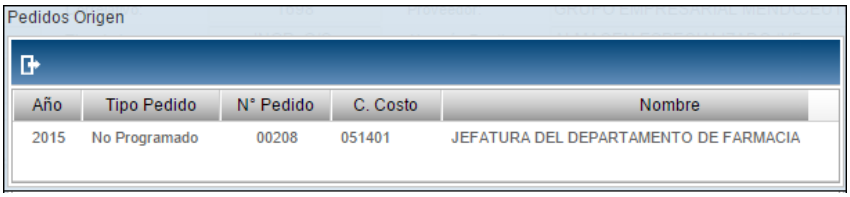


CONSULTAS

La ventana principal presenta los botones de consulta: **Pedidos Origen** y **Datos Generales**, los cuales se detallan a continuación:

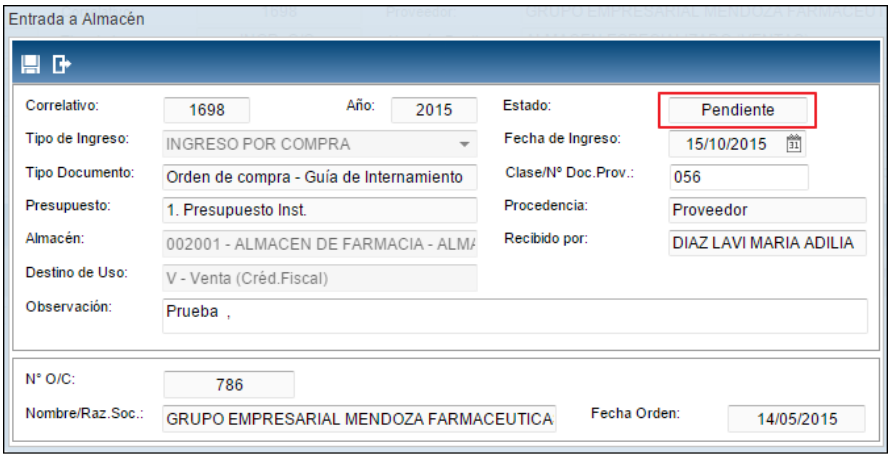


- **Consultar Pedidos de Origen:** Ingresando al botón Pedidos Origen, el Usuario podrá consultar los Pedidos de Origen de la Orden de Compra, con los siguientes datos: Año, Tipo Pedido, Número de Pedido, Código y Nombre del Centro de Costo.



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**.

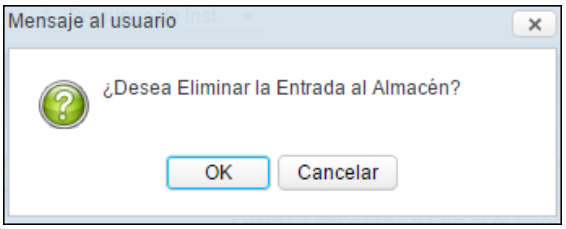


Eliminar Entrada al Almacén

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

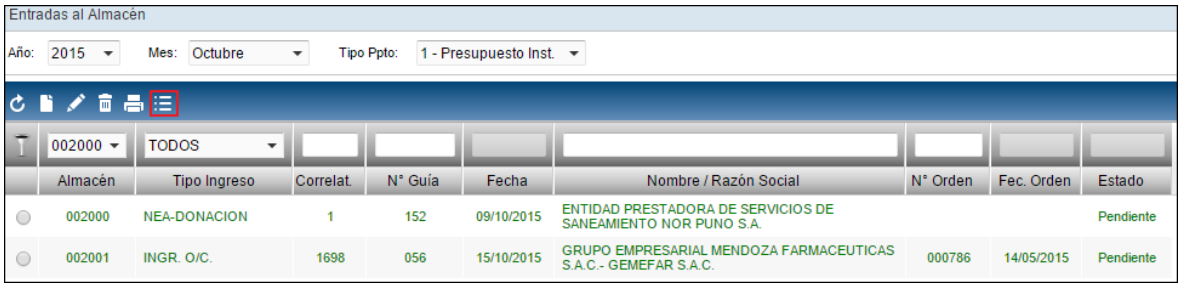
Nota: El icono Eliminar Entrada a Almacén, sólo se activará cuando el registro se encuentre en estado Pendiente.

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



ÍTEMS CON MODELO

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



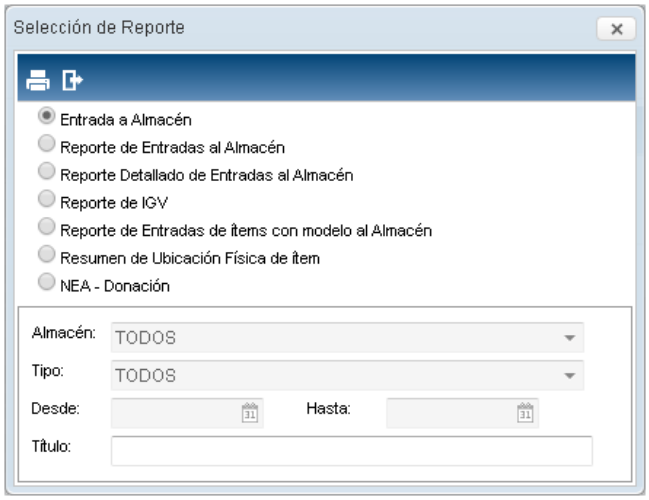
Se presentará la ventana **Consulta Maestro de Ítems con Modelo**, mostrando el Código, Descripción, Marca, y Modelo de los ítems ESNI.

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**.

El sistema mostrara la opción **Ítems con Modelo**, que al ser seleccionada, sólo listara los bienes que son considerados ESNI:

REPORTES

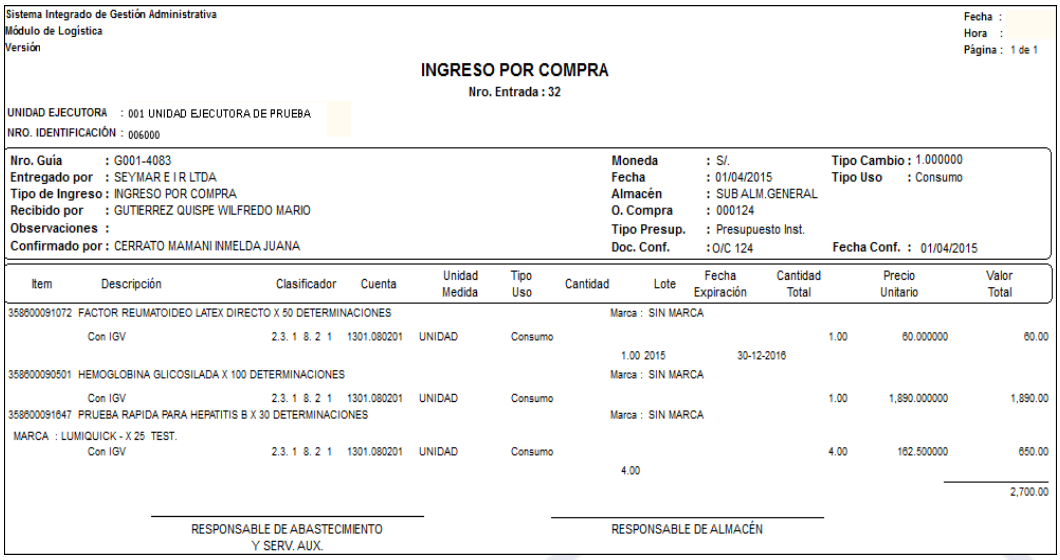
Para obtener los reportes, en la ventana **Entradas al Almacén** dar clic en el ícono **Imprimir** . El Sistema mostrará la ventana **Selección de Reporte**, con las siguientes opciones:



- **<u>Formato de Entrada a Almacén</u>:** Este reporte muestra el formato de **Ingreso por Compra** o **Ingreso por NEA**, el cual dependerá del registro que seleccione el Usuario, mostrando los siguientes datos en la cabecera: Número de Guía, Entregado por, Tipo de Ingreso (Por Compra o NEA), Recibido por, Observaciones, Moneda, Fecha, Almacén, Orden de Compra / NEA, Tipo de Presupuesto, Tipo de Cambio y Tipo de Uso.

  Asimismo, el detalle muestra la siguiente información a nivel de Código, Descripción y Marca del Ítem, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Unidad de Medida, Tipo Uso, Cantidad, Lote, Fecha de Expiración, Cantidad Total, Precio Unitario y Valor Total.

  Al final del reporte, cuenta con campos para la firma del Responsable de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, y Responsable del Almacén.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

INGRESO POR COMPRA
Nro. Entrada : 32

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Nro. Guía : G001-4083
Entregado por : SEYMAR E I R LTDA
Tipo de Ingreso : INGRESO POR COMPRA
Recibido por : GUTIERREZ QUISPE WILFREDO MARIO
Observaciones :
Confirmado por : CERRATO MAMANI INMELDA JUANA

Moneda : S/.
Fecha : 01/04/2015
Almacén : SUB ALM.GENERAL
O. Compra : 000124
Tipo Presup. : Presupuesto Inst.
Doc. Conf. : O/C 124

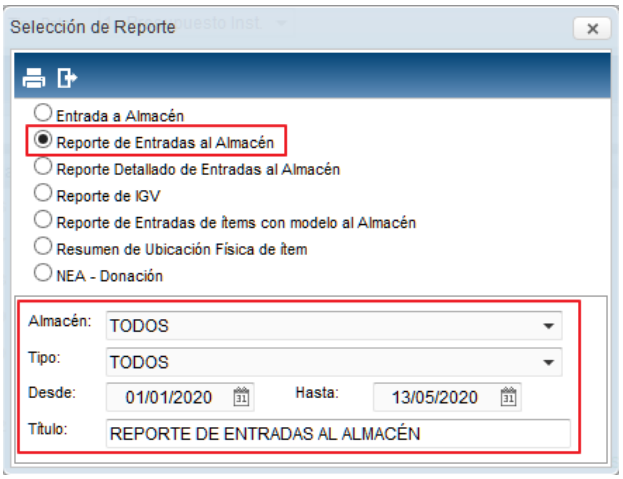
Tipo Cambio : 1.000000
Tipo Uso : Consumo
Fecha Conf. : 01/04/2015

Item	Descripción	Clasificador	Cuenta	Unidad Medida	Tipo Uso	Cantidad	Lote	Fecha Expiración	Cantidad Total	Precio Unitario	Valor Total
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	60.000000	60.00
						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	1,890.000000	1,890.00
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	162.500000	650.00
						4.00					
											2,700.00

RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUX.

RESPONSABLE DE ALMACÉN

- **<u>Reporte de Entradas al Almacén</u>:** Este reporte muestra la relación de las Entradas al Almacén, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:



- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue.

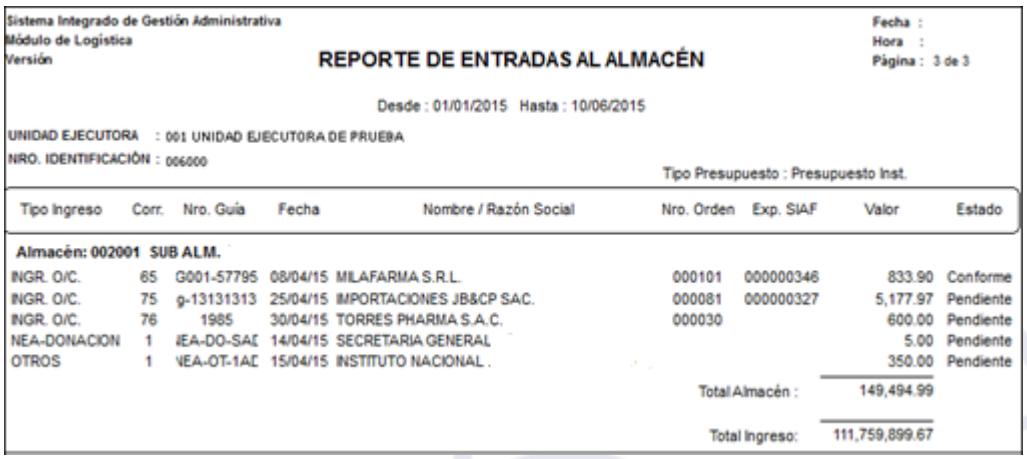
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte de Entradas al Almacén**, el cual muestra información a nivel de Código y Descripción del Almacén con los siguientes datos: Tipo de Ingreso (OC/NEA), Correlativo, Número de Guía, Fecha, Nombre / Razón Social, Número de Orden, Expediente SIAF, Valor y Estado. Asimismo, el Total por Almacén y Total Ingresado.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 3 de 3

REPORTE DE ENTRADAS AL ALMACÉN

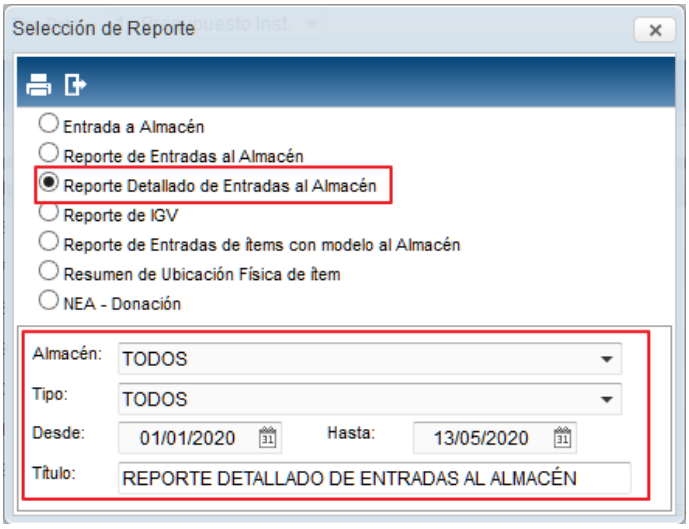
Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst.

Tipo Ingreso	Corr.	Nro. Guía	Fecha	Nombre / Razón Social	Nro. Orden	Exp. SIAF	Valor	Estado
Almacén: 002001 SUB ALM.								
INGR. O/C.	65	G001-57795	08/04/15	MILAFARMA S.R.L.	000101	000000346	833.90	Conforme
INGR. O/C.	75	g-13131313	25/04/15	IMPORTACIONES JB&CP SAC.	000081	000000327	5,177.97	Pendiente
INGR. O/C.	76	1985	30/04/15	TORRES PHARMA S.A.C.	000030		600.00	Pendiente
NEA-DONACION	1	JEA-DO-SAE	14/04/15	SECRETARIA GENERAL			5.00	Pendiente
OTROS	1	NEA-OT-1AE	15/04/15	INSTITUTO NACIONAL .			350.00	Pendiente
						Total Almacén :	149,494.99	
						Total Ingreso:	111,759,899.67	

- **Reporte Detallado de Entradas al Almacén**: Este reporte muestra la relación detallada de las Entradas al Almacén, en función a los filtros de selección, cuya descripción se detalla a continuación:



- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte Detallado de Entradas al Almacén**, el cual muestra información a nivel de Código y Descripción del Almacén, con los siguientes datos: Tipo de Ingreso (O/C o NEA), 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

REPORTE DETALLADO DE ENTRADAS AL ALMACÉN

Fecha :
Hora :
Página : 21 de 21

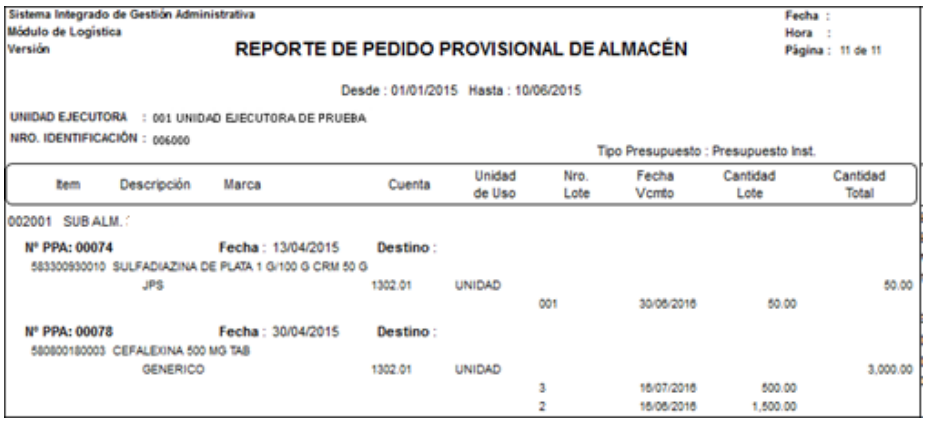
Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015

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	127.118644	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

REPORTE DE PEDIDO PROVISIONAL DE ALMACÉN

Fecha :
Hora :
Página : 11 de 11

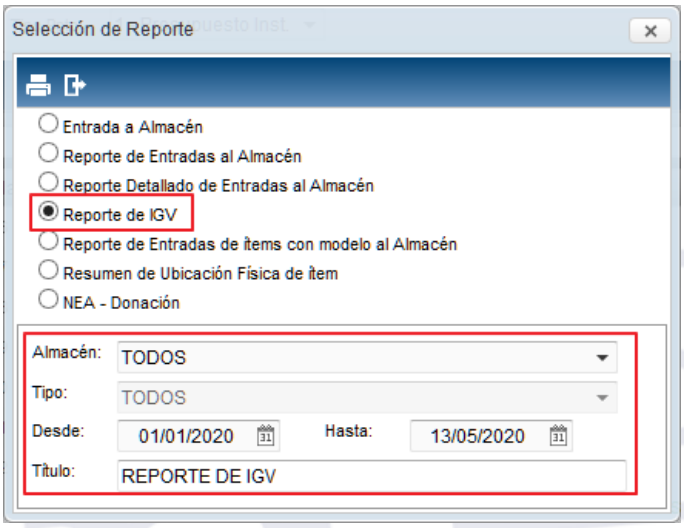
Desde : 01/01/2015 Hasta : 10/06/2015

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				50.00
					001	30/06/2016	50.00	
Nº PPA: 00078		**Fecha** : 30/04/2015	**Destino** :					
580800180003	CEFALEXINA 500 MG TAB	GENERICO	1302.01	UNIDAD				3,000.00
					3	16/07/2016	500.00	
					2	16/06/2016	1,500.00	

- **<u>Reporte de IGV</u>:** 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:



- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar Todos o un Almacén, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte de IGV**, el cual muestra en la cabecera la siguiente información: Destino de Uso, Tipo Presupuesto y Periodo. Asimismo, muestra el siguiente detalle: Número de la O/C, Nombre del Proveedor, Código y Descripción del Ítem, Marca e Importe del IGV.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 5 de 5

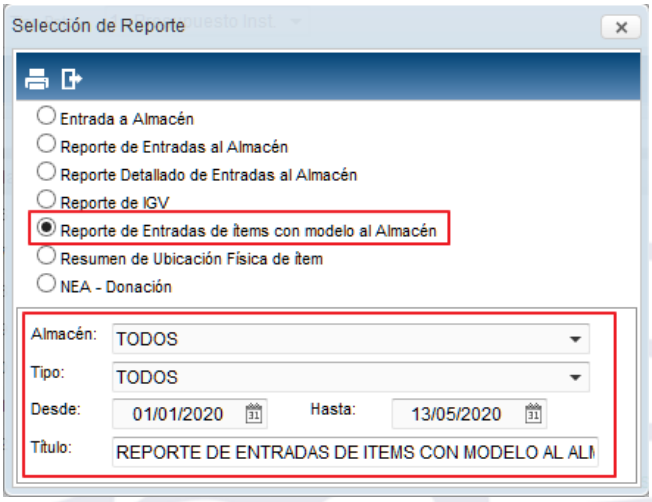
REPORTE DE IGV
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Destino de Uso : Venta (Créd.Fiscal) Tipo Presupuesto : Presupuesto Inst. Desde : 01-01-2015 Hasta : 10-06-2015

O/C N°	Proveedor	Item	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
	496900300228	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

- **<u>Reporte de Entradas de Ítems con Modelo al Almacén</u>**: 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.

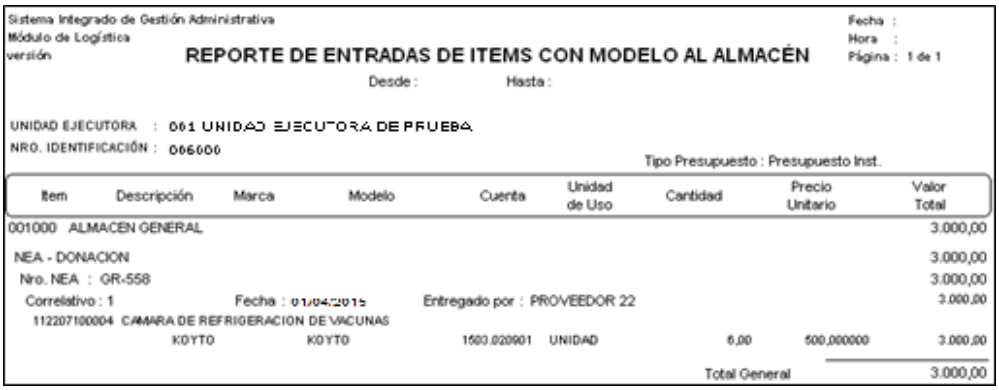
- ✓ **Tipo:** Permite seleccionar Todos o un Tipo de Ingreso, activando la barra de despliegue.

- ✓ **Desde:** Permite seleccionar la fecha de inicio de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Hasta:** Permite seleccionar la fecha de fin de obtención de la información, activando el icono Calendario.

- ✓ **Título:** Muestra el título que se mostrará en el reporte, pudiendo ser editado por el Usuario.

Luego de seleccionar los filtros, dará clic en el ícono **Imprimir** para visualizar el **Reporte de Entradas de Ítems con Modelo al Almacén**, el cual muestra la siguiente información del periodo seleccionado, a nivel de Almacén, Número y Fecha de Orden de Compra o NEA, y Proveedor: Código y Descripción del Ítem, Marca, Modelo, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidad, Precio Unitario, Valor Total y Total General.


Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión

REPORTE DE ENTRADAS DE ITEMS CON MODELO AL ALMACÉN

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

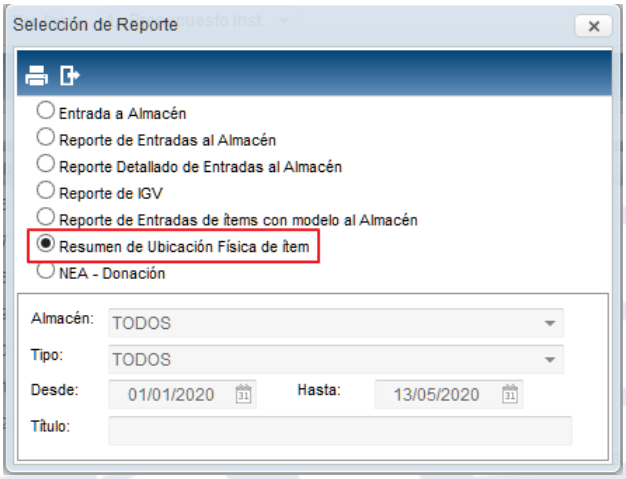
Desde : Hasta :

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		1503.020901	UNIDAD	6,00	500,000000	3.000,00
						Total General		3.000,00

- **<u>Resumen de ubicación Física por Ítem</u>:** 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
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

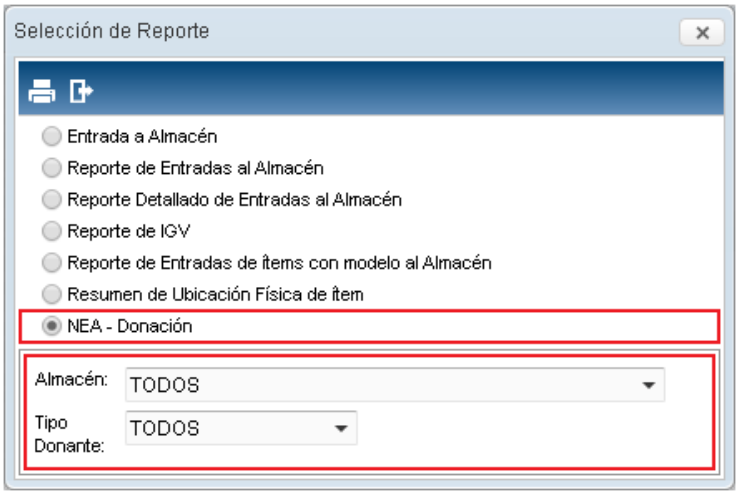
RESUMEN DE UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEM
2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén :ALMACEN GENERAL **Sub Almacén** : SUB ALM.GENERAL
Tipo Movimiento : INGRESO POR COMPRA **Nro. Doc.** : 32

Nro.	Item	Descripción	Ubicación Física	Unidad Medida
1	358600091072	FACTOR REUMATOIDEO LATEX DIRECTO X 50 DETERMINACIONES	V020A001A	UNIDAD
2	358600090501	HEMOGLOBINA GLICOSILADA X 100 DETERMINACIONES	V020A001A	UNIDAD
3	358600091555	PRUEBA RAPIDA DE HORMONA GONADOTROPINA CORIONICA (HCG) X 50 DETERMINACIONES	V020D002A	UNIDAD

- **<u>NEA - Donación</u>**: 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 :
Hora : 11.11
Página : 1 de 1

REPORTE NEA - DONACIÓN
AÑO 2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

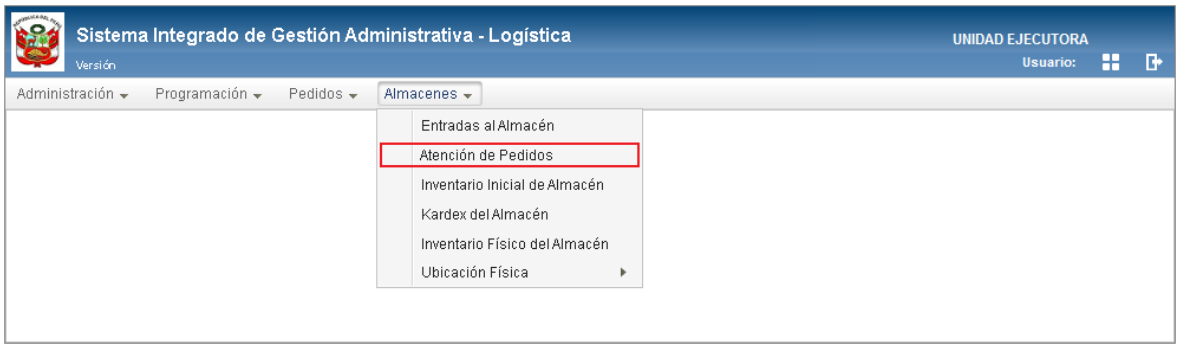
Corr.	Documento		Nombre / Razón Social	Documento de Donación		Fecha	Valor	Estado
	Tipo	Número		Tipo	Número			
							3,590.00	
1			INDUSTRIA RODRIGUEZ LTDA.		001-A	02/05/2020	1,580.00	Conforme
2			CENTRO DE SERVICIOS MEDICOS GENERALES		23423	02/05/2020	2,010.00	Conforme
Tipo de Donante: EMPRESA PRIVADA							4,204.00	
5	RUC	10448705574	CASTRO MENDOZA JOSE LUIS	5677	00111	02/05/2020	3,000.00	Pendiente
7	RUC	10436442403	CHAVEZ PRETEL LISETTE EYRIT	444.-555	1111-GGG	02/05/2020	1,204.00	Conforme
Tipo de Donante: ENTIDAD PUBLICA							64.50	
4	RUC	20293543161	CONSEJO NACIONAL DEL AMBIENTE	RESOLUCION	45545	02/05/2020	64.50	Pendiente
6	RUC	20353982878	INPE-DIRECCION REGIONAL NORTE CHICLAYO	RESOLUCION	001-2020/INPE	02/05/2020		Pendiente
Tipo de Donante: PERSONA JURIDICA							5,060.00	
3	DNI	75284590	VALERY MASSIEL CHAVEZ PRETEL	44455	RR234DV	02/05/2020	5,060.00	Conforme
Tipo de Donante: PERSONA NATURAL							1,122.00	
8	DNI	43644240	LISETTE PRETEL CHAVEZ	OFICIO PERSONAL	010 - 2020	02/05/2020	1,122.00	Pendiente
					TOTAL DE INGRESO:		14,040.50	

5.4.3. Atención de Pedidos

En esta opción permite al responsable del Almacén registrar la Atención de los Pedidos solicitados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora, que previamente han sido Aprobados, generando el Pedido Comprobante de Salida – PECOSA.

Permite además, generar el formato de la PECOSA, la misma que contiene los datos registrados para su emisión, mostrando también el Clasificador de Gasto correspondiente.

El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Almacenes – Atención de Pedidos"**.



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Atención del Pedido**, mostrando la relación de los Pedidos, en función a los filtros seleccionados en la parte superior de la ventana.

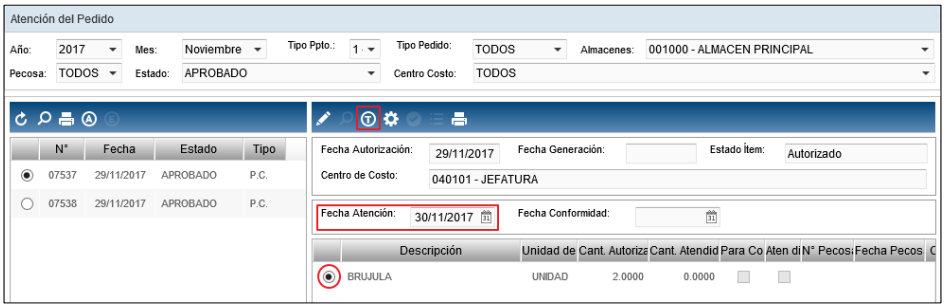
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PEDIDOS

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

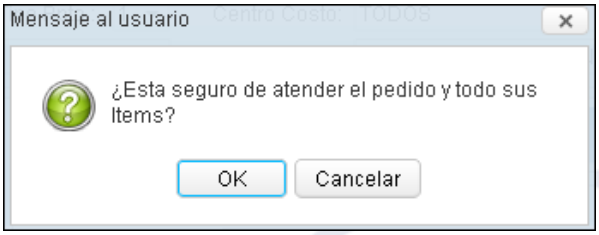
1. Seleccionar un Pedido en Estado **Aprobado**. El Usuario podrá atender el Pedido de dos maneras :

   - **Atención Total**

     Para atender un pedido totalmente, seleccionar un ítem del pedido y registrar la Fecha de Atención, dando clic en el icono **Calendario**; luego, dar clic en el icono **Atención Total**.



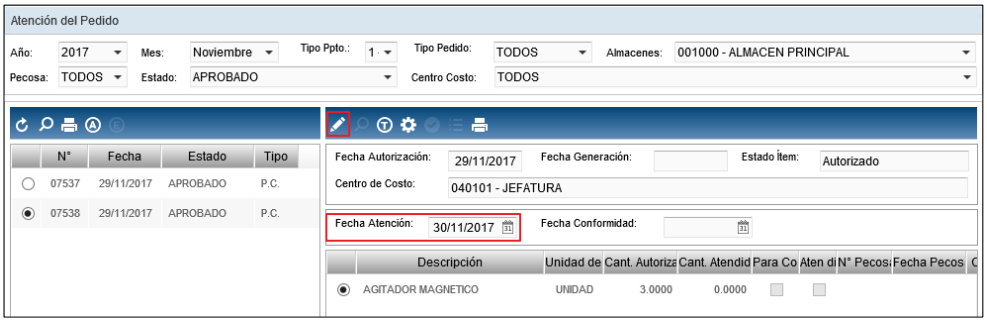
     El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la Atención del Pedido y todos sus ítems:



     En la ventana **Atención del Pedido**, en la columna **Atendido** se mostrarán todos los ítems marcados con un check ☑; así como, la Cantidad Atendida y Fecha de Pecosa.

- **<u>Atención Parcial</u>**

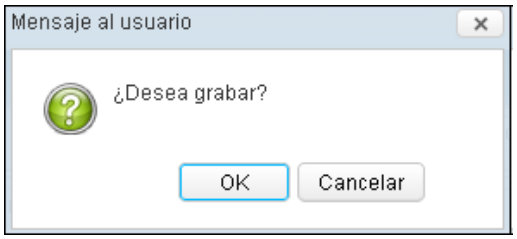
Para atender un pedido parcialmente, seleccionar el ítem del pedido correspondiente, registrar la Fecha de Atención dando clic en el icono **Calendario**; luego, dar clic en el icono **Editar Ítem**.



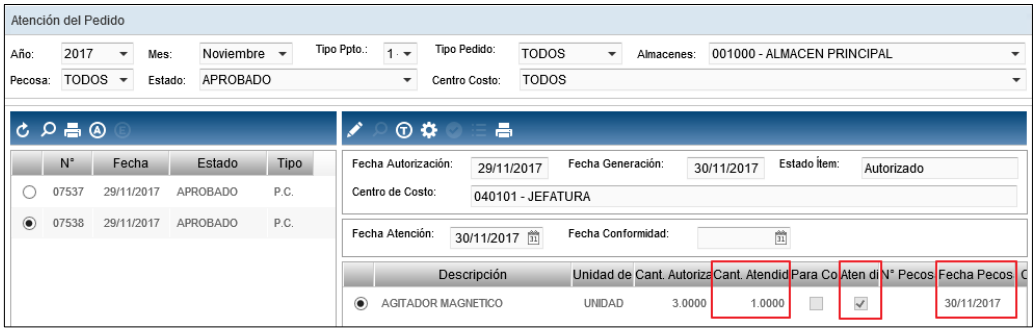
Se presentará la ventana **Detalle del Ítem**, en la cual se registrará la cantidad que se atenderá en Almacén, las mismas que pueden ser menores o iguales a la cantidad autorizada.

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

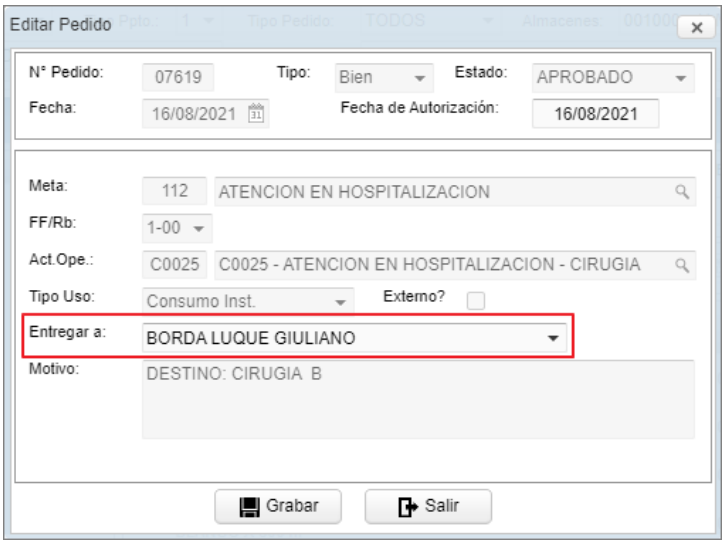
Luego, dar clic en el icono **Grabar**. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**.

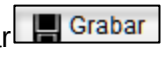


En la ventana Atención del Pedido, se mostrará los ítems marcados con un check en la columna **Atendido**, así como, la Cantidad Atendida y Fecha de Pecosa.



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".



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 

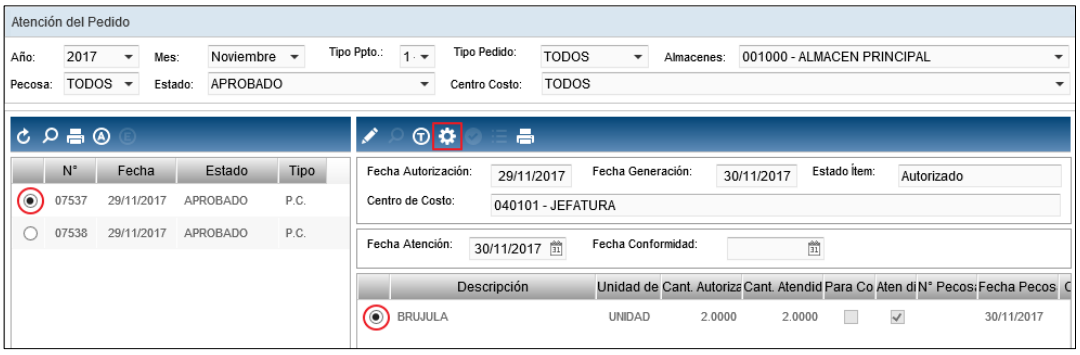
.

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.

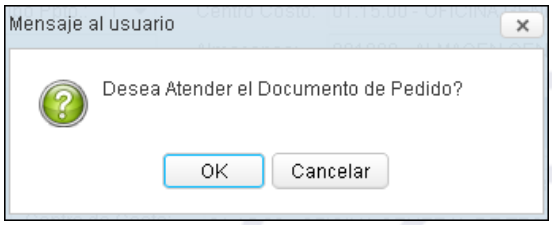
Procedimiento para la Generación de PECOSA

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**.

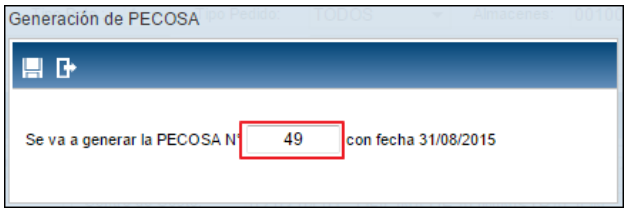


2. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario al cual dará clic en **OK,** para efectuar la generación de la PECOSA:



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**.



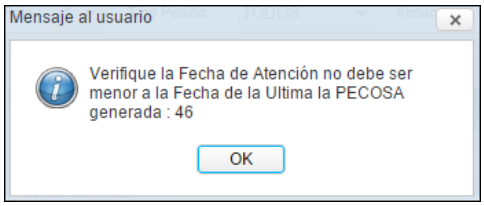
4. Luego dar clic en el icono **Grabar**.

El estado del Pedido pasará de **Aprobado** a **Pecosa por Firmar** o **Pecosa Parcial por Firmar**, según sea el caso; asimismo, se mostrará el número de la Pecosa.

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

Validación:

La fecha de Atención del Pedido, no debe ser menor a la fecha de la última PECOSA generada, caso contrario el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:

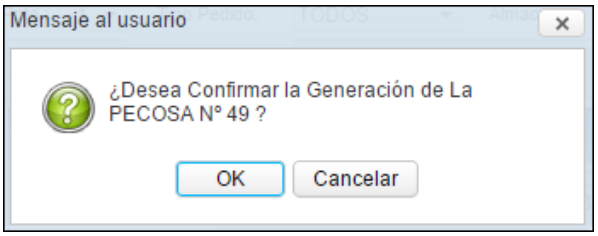


PROCEDIMIENTO PARA LA CONFIRMACIÓN DE LA ENTREGA DEL PEDIDO

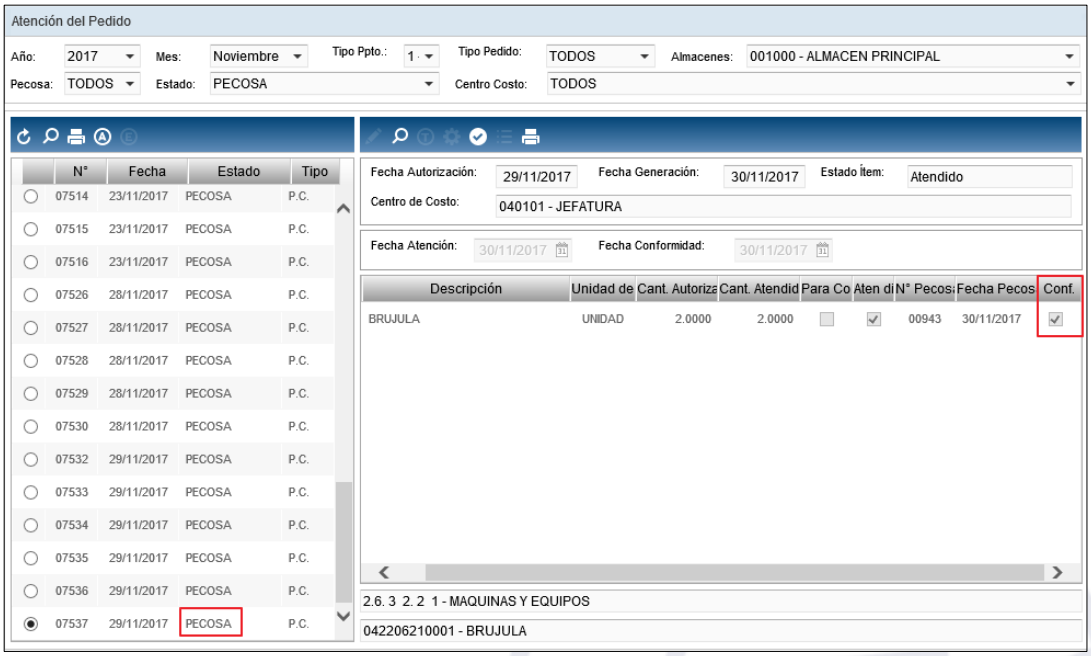
Al momento que se entrega físicamente los bienes al usuario, el responsable del Almacén confirmará en el Sistema la entrega de los mismos. Para ello realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar un ítem del pedido correspondiente, seleccionar la **Fecha de Conformidad** ingresando al icono **Calendario**; y luego, dar clic en el icono **Confirmar**.

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.

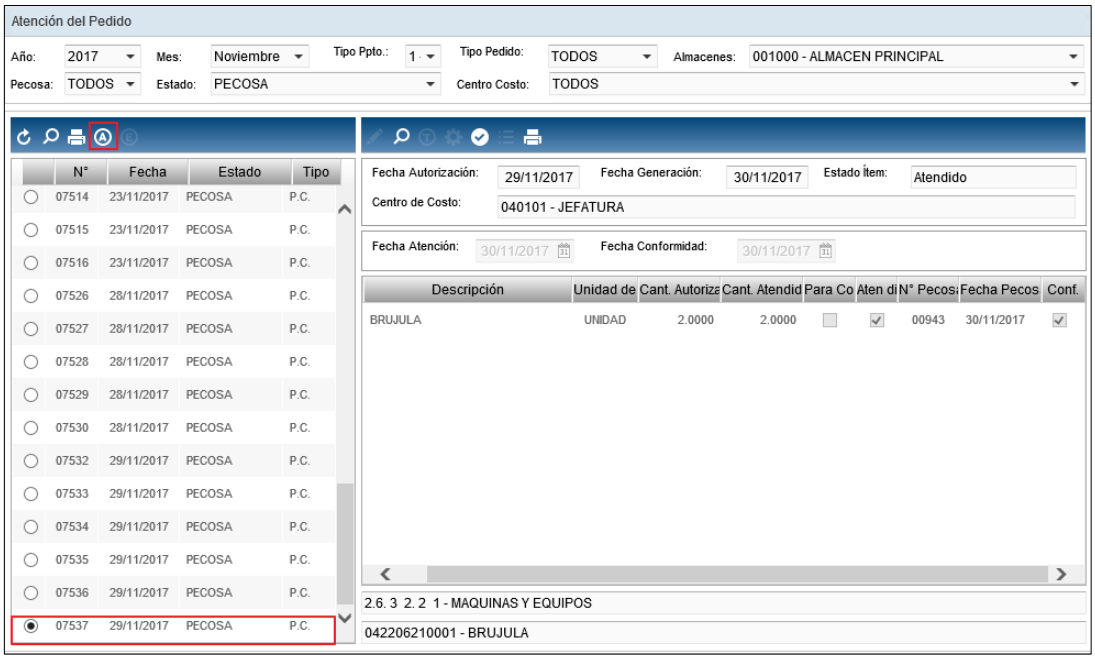


ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

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.

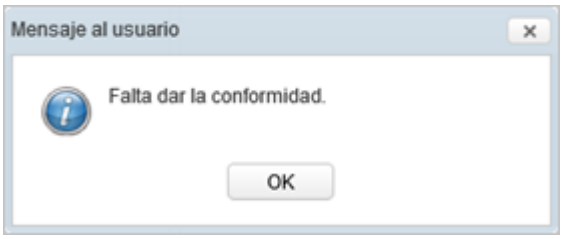
Mediante esta opción se trasladará automáticamente los datos de la PECOSA al Módulo de Patrimonio en la opción Datos del Activo en el campo Alta, para ello realizar el siguiente procedimiento:

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



Validación:

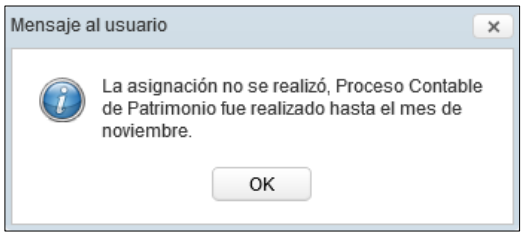
La PECOSA deberá tener Conformidad, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



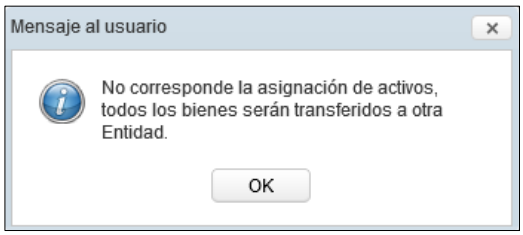
2. El Sistema mostrará la ventana Asignación de los Activos Fijos, mostrando la relación de los activos fijos que se encuentran en el Módulo de Patrimonio pendientes de asignación.

Validaciones:

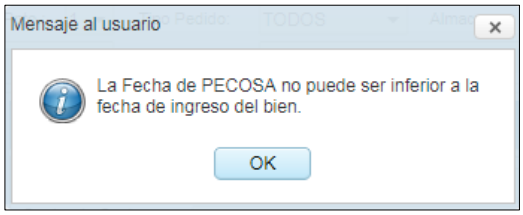
a) Si los activos de la PECOSA cuentan con Proceso Contable en Patrimonio, el sistema no permitirá realizar la Asignación y mostrará el siguiente mensaje:



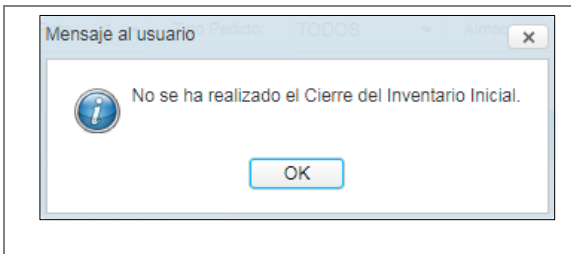
b) Si los activos de la PECOSA están asociados a cuentas contables por transferir, el sistema no realizará la Asignación y mostrará el siguiente mensaje:



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:



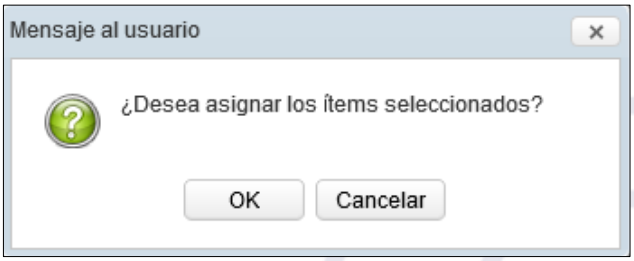
d) El Inventario Inicial (en el Módulo de Patrimonio) para el año seleccionado en el formulario Atención de Pedidos debe estar cerrado, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



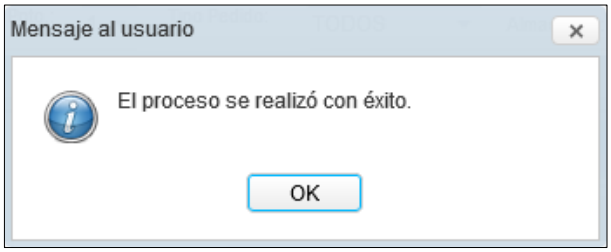
3. Si el activo fijo es un Ítem Conjunto, en la ventana se mostrarán los sub ítems que componen al ítem conjunto que se encuentran pendientes de asignación, como se muestra a continuación:

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

5. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK, para efectuar la asignación.

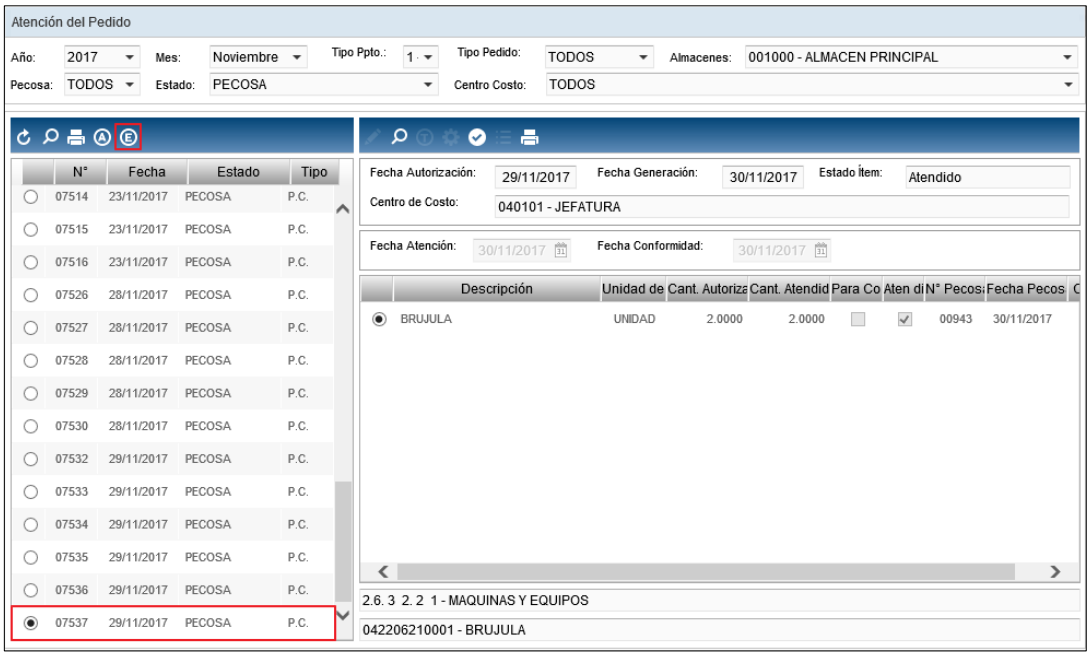


6. El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, confirmando la asignación, al cual dará clic en **OK** para culminar con el proceso.



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**.

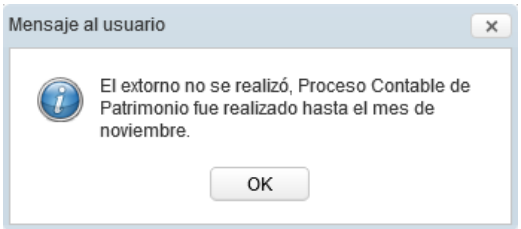


2. El Sistema mostrará la ventana Extorno Asignaciones Realizadas, con la relación de los activos fijos asignados.

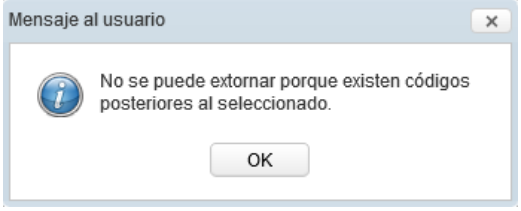
3. En esta ventana marcar con un check los Activos Fijos a extornar. Seguidamente, dar clic en el icono Grabar.

Validaciones:

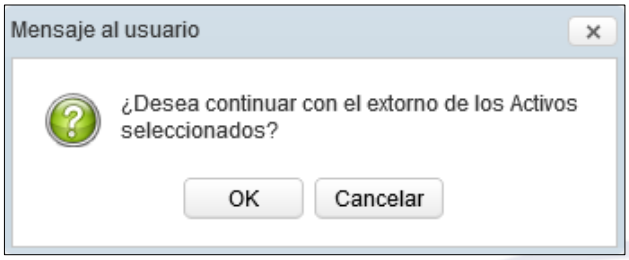
a) Si los activos de la PECOSA cuentan con Proceso Contable en Patrimonio, el sistema no permitirá realizar el extorno y mostrará el siguiente mensaje:



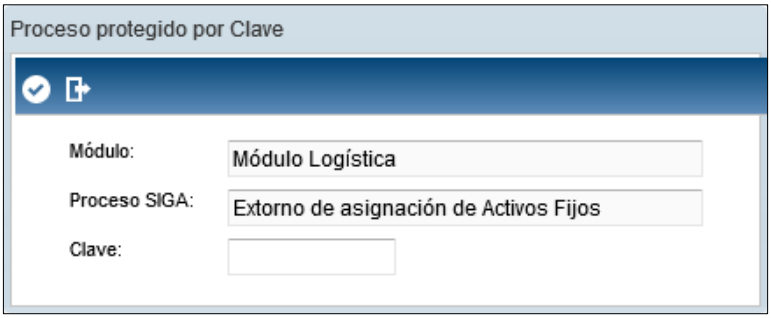
b) El extorno deberá efectuarse en orden descendente, caso contrario el sistema mostrará el siguiente mensaje:



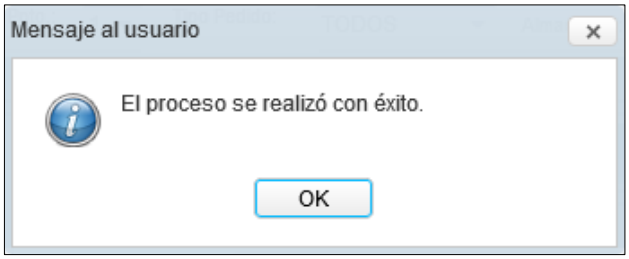
4. El Sistema realizará la siguiente pregunta, al cual el Usuario dará clic en Sí, para continuar con el proceso de extorno.



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 icono **Imprimir** de la sección de relación de pedidos.

El reporte muestra la siguiente información agrupada por Tipos de Pedido (Pedido de Compra y Pedidos Programados): Número de Pedido, Fecha de Requerimiento, Fecha de Atención, Código y Descripción del Centro de Costo solicitante del Pedido.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha : 29/01/2015
Hora : 15:21
Página : 1 de 2

RELACIÓN DE PEDIDOS

Año : 2014

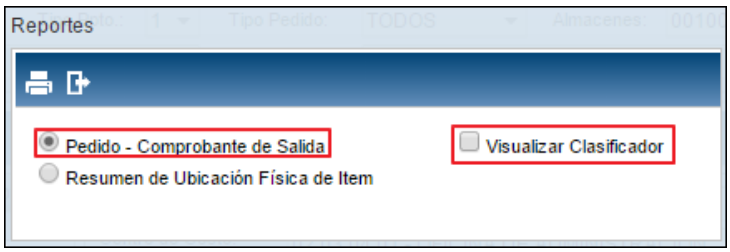
UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Estado : TODOS

Nº de Pedido	Fecha de Requerimiento	Fecha de Atención		Centro de Costo
Pedido de Compra				
00001	08/01/2014		01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00003	21/01/2014	25/03/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00032	22/01/2014	24/03/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00056	27/01/2014	30/04/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
00057	27/01/2014	21/05/2014	01.15.00	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- **<u>Pedido – Comprobante de Salida</u>.-** 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
Act.Ope. C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE
Almacén : 001000 ALMACEN
Destino :
Justificación : META N° 0067

CADENA FUNCIONAL

Programa : 9001

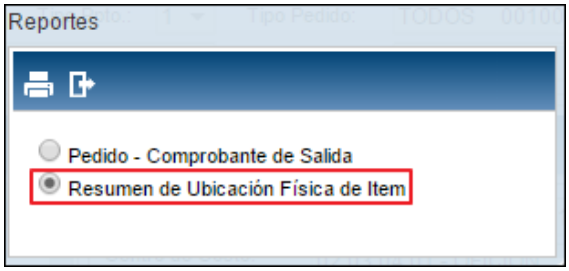
Meta / Mnemónico	Fn	DivF	GrpF	Prod/Proy	Act/Al/Obr	Cod. Meta
0067	03	006	0007	3999999	5000002	00009

ARTICULOS SOLICITADOS / ORDEN DE DESPACHO

Nº	Código	Cantidad	Descripción	Unidad	Marca	Cantidad	Valor P.U.	Valor 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

- **<u>Resumen de Ubicación Física de Ítem</u>.-** 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

RESUMEN DE UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEM
2014

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL **Sub Almacén :** ALMACEN CENTRAL
Tipo Movimiento : PECOSA **Nro. Doc.** : 002147

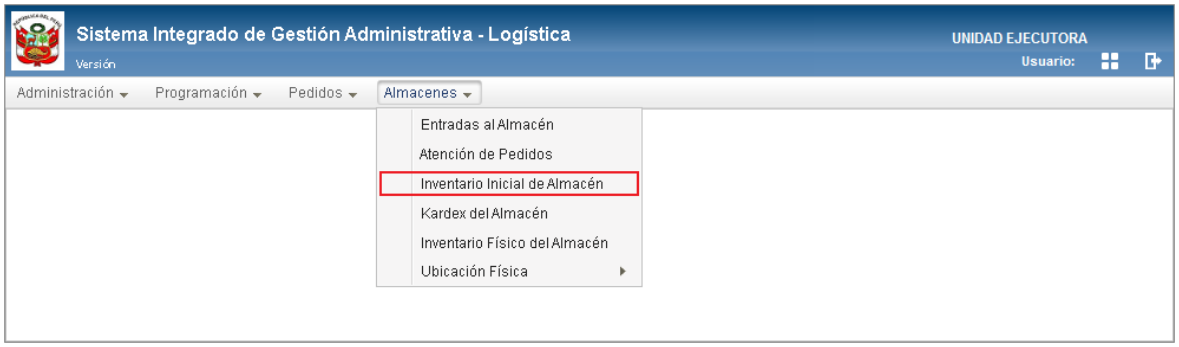
Nro.	Ítem	Descripción	Ubicación Física	Unidad Medida
1	443600120040	MICA PARA ANILLAR TAMAÑO A4		UNIDAD
2			A001A001A	
			A001A001A	
3	717200050013	PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4		RESMA
4			A001A001A	
5			A001A001A	
6			A001A001A	
			A001A001A	

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:

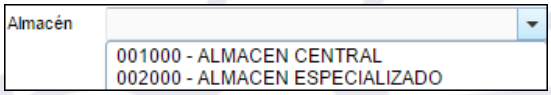


Previamente, antes de ingresar a esta opción, deberá verificarse en el Sub Módulo Tablas, opción **Parámetros Ejecutora**, que el campo **Inventario Inicial de Almacén** se encuentre en el año actual y mes de enero.

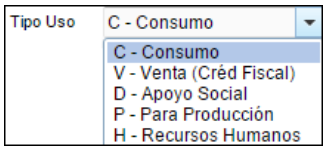
Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Inventario Inicial del Almacén**, la misma que muestra en la parte superior los siguientes filtros de selección: Almacén y Tipo de Uso.

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

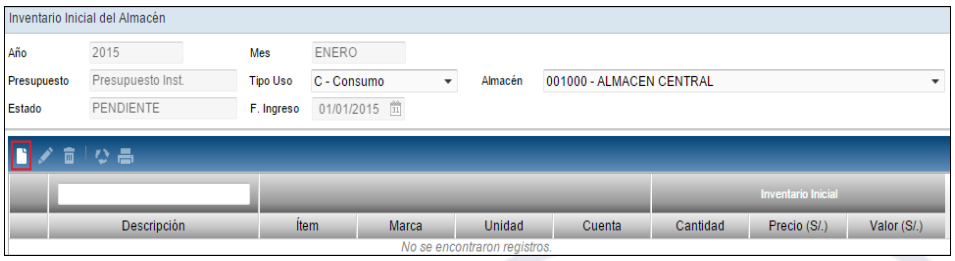
Luego de seleccionar los filtros necesarios, el Usuario contará con 2 formas para realizar el registro del Inventario Inicial:

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

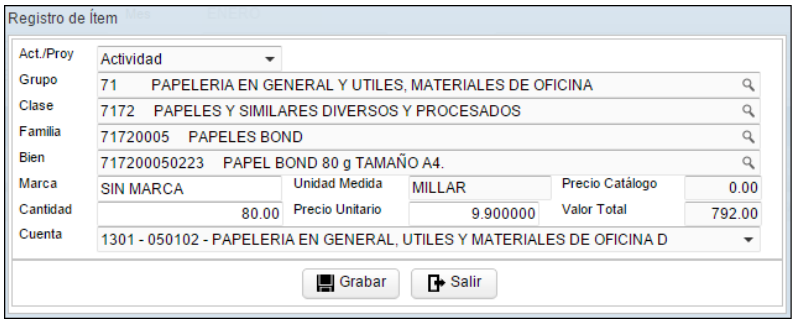
1. Ingreso Manual

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:



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** Grabar.



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).

Editar Ítem

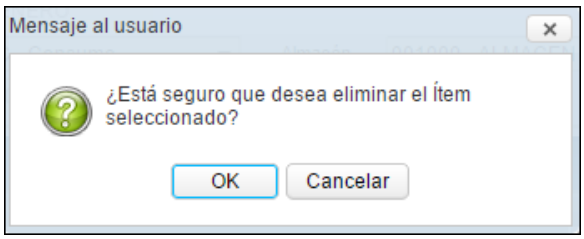
Para editar los datos de un ítem de Inventario Inicial, seleccionar el ítem correspondiente, y luego dar clic en el icono **Editar Ítem**.

El Sistema mostrará la ventana Edición de Ítem, en la cual el Usuario podrá modificar la Cantidad, Precio Unitario, y Cuenta Contable.

Eliminar Ítem

Para eliminar un ítem de Inventario Inicial, seleccionar el ítem correspondiente, y luego dar clic en el icono **Eliminar Ítem**.

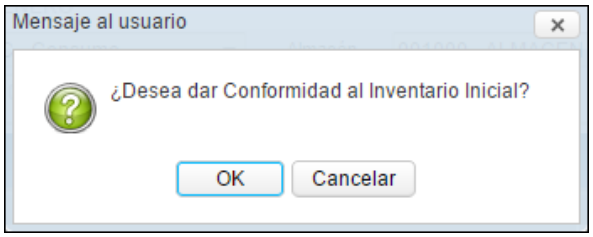
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la eliminación:



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:

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

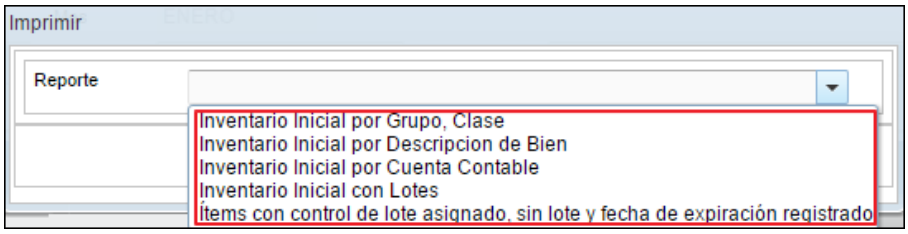


El estado del Inventario pasará de **Pendiente** a **Conforme**, como se muestra a continuación:

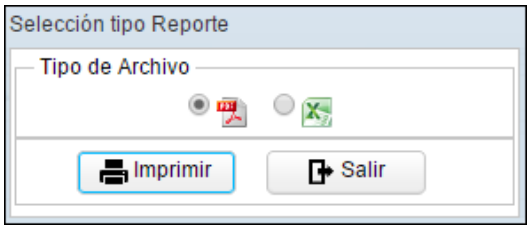
REPORTES

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

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.



- **<u>Inventario Inicial por Grupo y Clase</u>:** Este reporte Muestra la relación de Ítems, a nivel de Grupo y Clase, indicando los siguientes datos: Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable, Unidad, Cantidad, Precio y Valor Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora : 15.15
Página : 1 de 1

INVENTARIO INICIAL POR GRUPO Y CLASE
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN CENTRAL
Mes : ENERO
Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Destino de Uso : Consumo
Filtro : %%%

Item	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.
71 PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES, MATERIALES DE OFICINA						1,897.00
72 PAPELES Y SIMILARES DIVERSOS Y PROCESADOS						817.00
717200010091 BLOCK RAYADO TAMAÑO A5 X 50 HOJAS	SIN MARCA	1301.050102	UNIDAD	50.00	0.50	25.00
717200050223 PAPEL BOND 80 g TAMAÑO A4.	SIN MARCA	1301.050102	MILLAR	80.00	9.90	792.00
85 SUJETADORES PARA PAPEL Y AFINES						1,080.00
718500140014 BINDER CLIP (CLIP BILLETERO) DE 1 1/2 in (37.5 mm)	SIN MARCA	1301.050102	DOC.	200.00	5.40	1,080.00
					Total General S/.	1,897.00

Jefe de Almacén

- **<u>Inventario Inicial por Descripción del Bien</u>:** 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

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

INVENTARIO INICIAL
Año : 2015

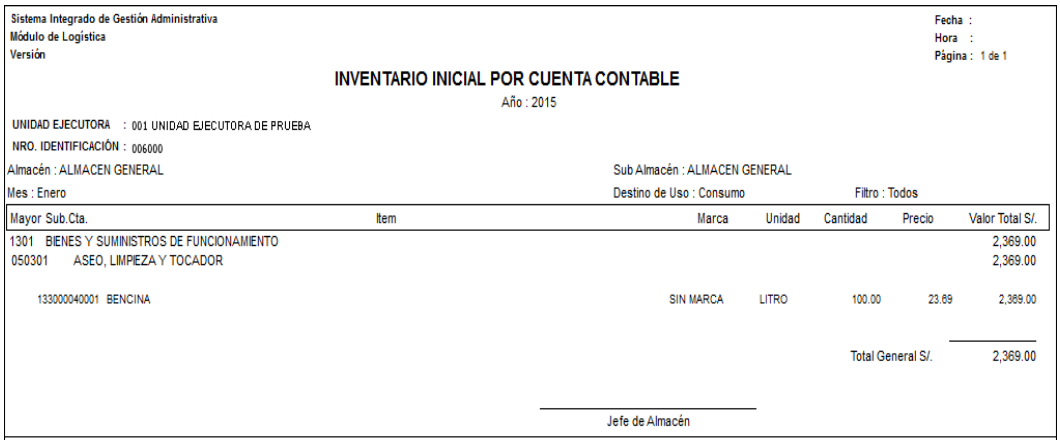
UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Enero
Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo
Filtro : Todos

Item	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.
133000040001 BENCINA						
	SIN MARCA	1301.050301	LITRO	100.00	23.69	2,369.00
				Total General S/.		2,369.00

Jefe de Almacén

- **<u>Inventario Inicial por Cuenta Contable</u>:** 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
Almacén : ALMACEN GENERAL
Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Enero
Destino de Uso : Consumo
Filtro : Todos

Mayor Sub.Cta.	Item	Marca	Unidad	Cantidad	Precio	Valor Total S/.
1301 BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO						2,369.00
050301 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR						2,369.00
	133000040001 BENCINA	SIN MARCA	LITRO	100.00	23.69	2,369.00
				Total General S/.		2,369.00

Jefe de Almacén

- **<u>Inventario Inicial con Lote</u>:** 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).

INVENTARIO INICIAL
Año :
ITEMS CON LOTE

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999
Almacén : ALMACEN GENERAL
Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Enero
Destino de Uso : Consumo
Filtro : Todos

Detalle del Ítem						Detalle del Lote		
Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad	Cantidad	Lote	Fec. Expiración	Cantidad

- **<u>Reporte de Ítems con control de lote asignado, sin lote y fecha de expiración registrado</u>:** Este reporte muestra la relación de Ítems que deberían tener datos de Lote y Fecha de Vencimiento, pero no han sido registrados, indicando la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable y Unidad Medida.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

ITEMS SIN LOTE Y FECHA DE VENCIMIENTO

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999
Año: Almacén: 001000 ALMACEN GENERAL Tipo Uso : Consumo Fecha :

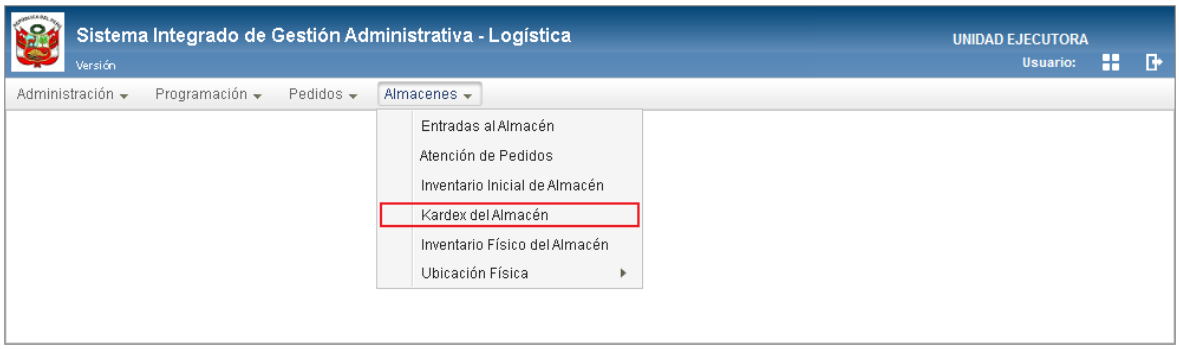
Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Medida
350500030012	AGUA DESTILADA X 1 L	SIN MARCA	1301.000201	UNIDAD
354700010106	ALBUMINA BOVINA 22% X 10 mL	SIN MARCA	1301.000201	UNIDAD

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.

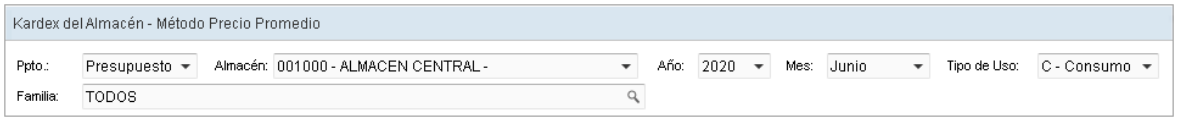
El ingreso esta opción es siguiendo la ruta: **"Almacenes - Kardex del Almacén"**, como se muestra en la siguiente ventana:



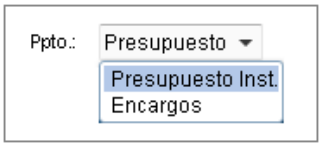
Al ingresar a esta opción, el Sistema presenta la ventana **Kardex del Almacén,** indicando el Método del Proceso del Almacén (Método Precio Promedio).

DESCRIPCION DE LA VENTANA

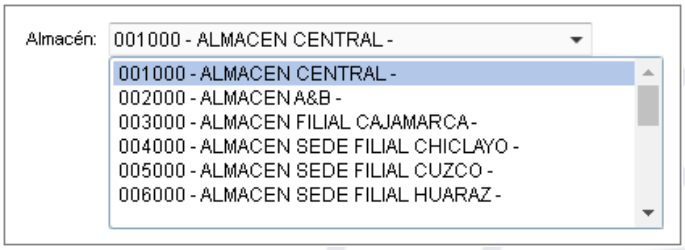
En la parte superior de la ventana muestra los filtros: Presupuesto, Almacén, Año, Mes, Tipo de Uso, y Familia; los cuales se detallan a continuación:



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



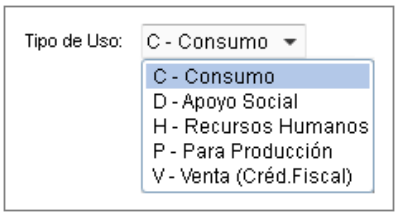
- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar un Almacén. Activando la barra de despliegue se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



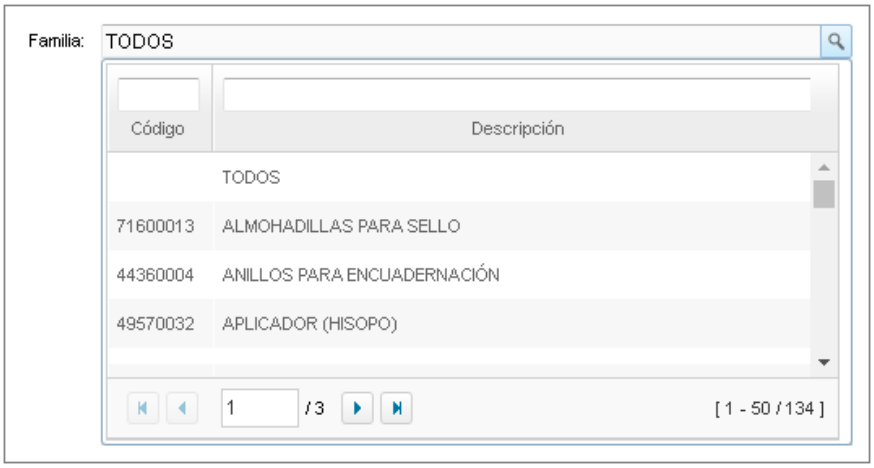
- ✓ **Año:** Permite seleccionar un año activando la barra de despliegue.

- ✓ **Mes:** El Usuario puede seleccionar un mes activando la barra de despliegue.

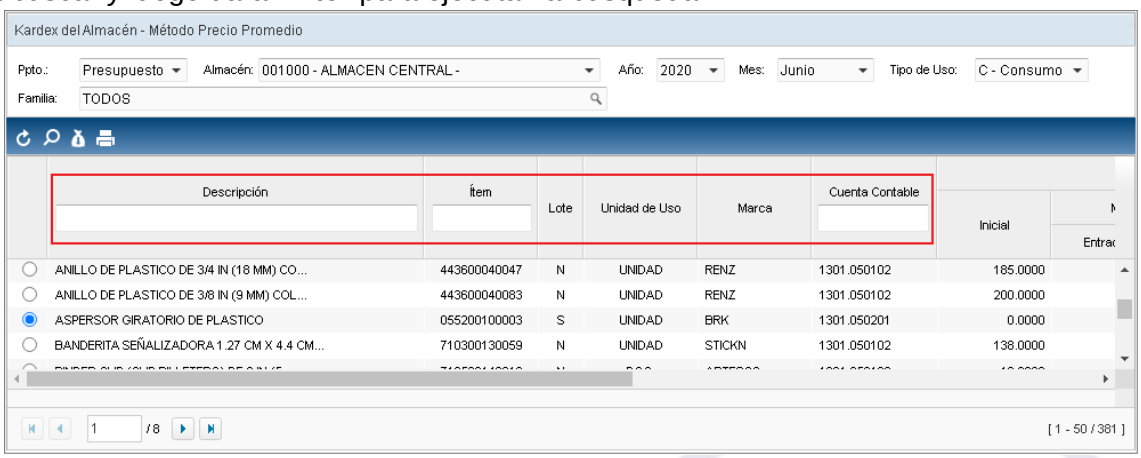
- ✓ **Tipo de Uso:** Permite seleccionar un Tipo de Uso activando la barra de despliegue.



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

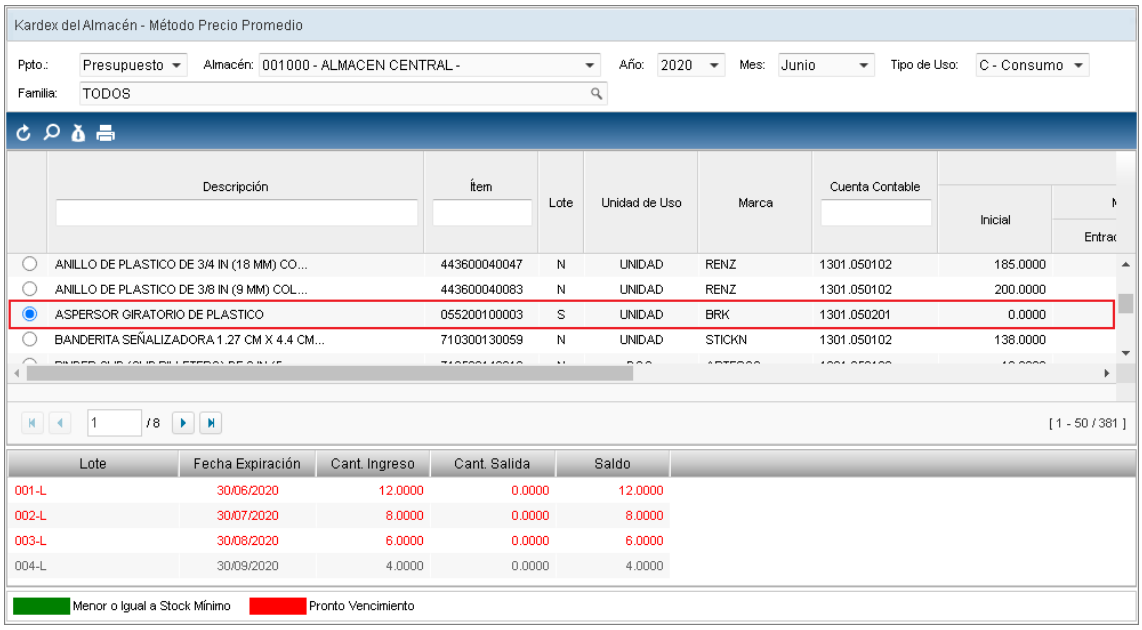


Asimismo, presenta filtros de búsqueda, los mismos que pueden realizarse por **Descripción Ítem**, **Código Ítem**, y **cuenta Contable**. Para ello el Usuario ingresará el dato a buscar y luego dará **Enter** para ejecutar la búsqueda.



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.

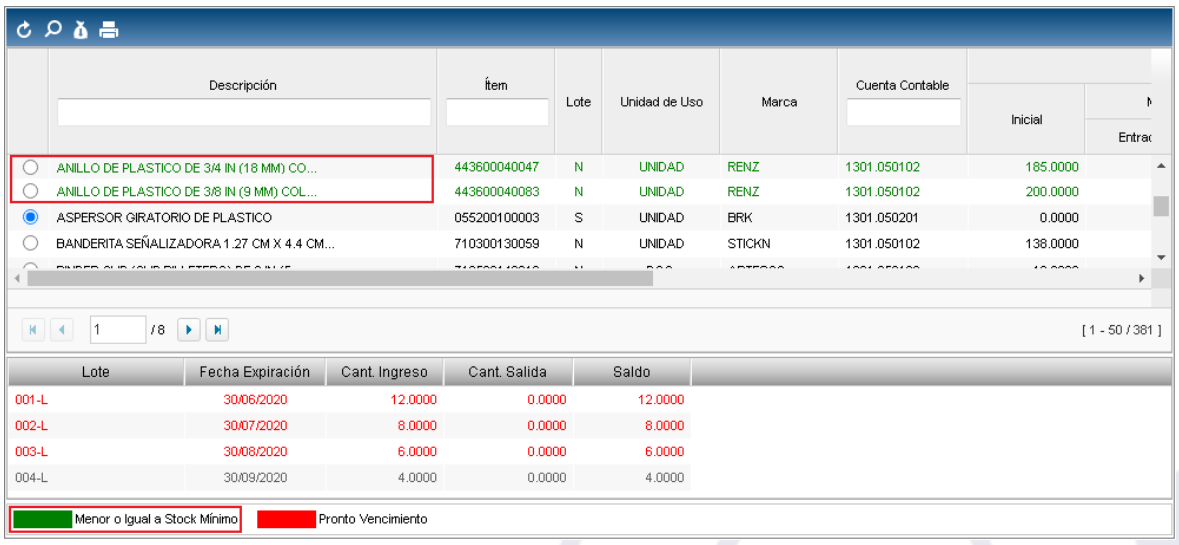


Nota: Solo se visualizan los lotes con saldos mayores a cero, para aquellos ítems que cuenten con control de lote.

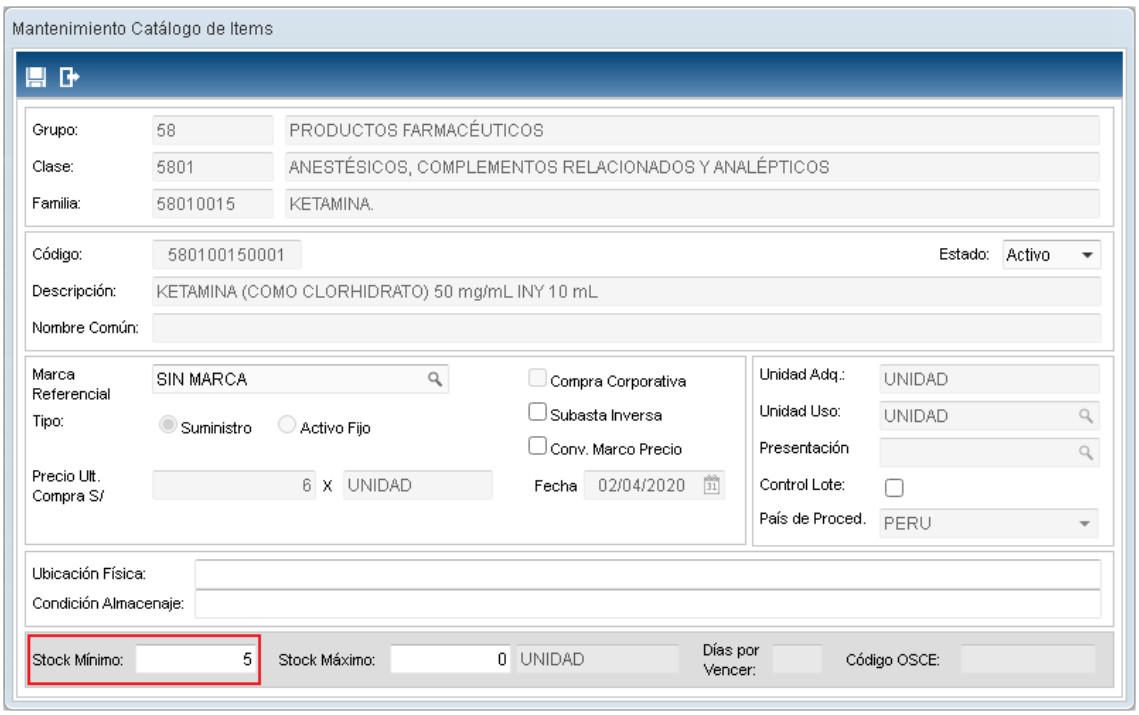
Alertas de Stock y Próximo Vencimiento

El kardex de almacén cuenta cons dos alertas visuales que son:

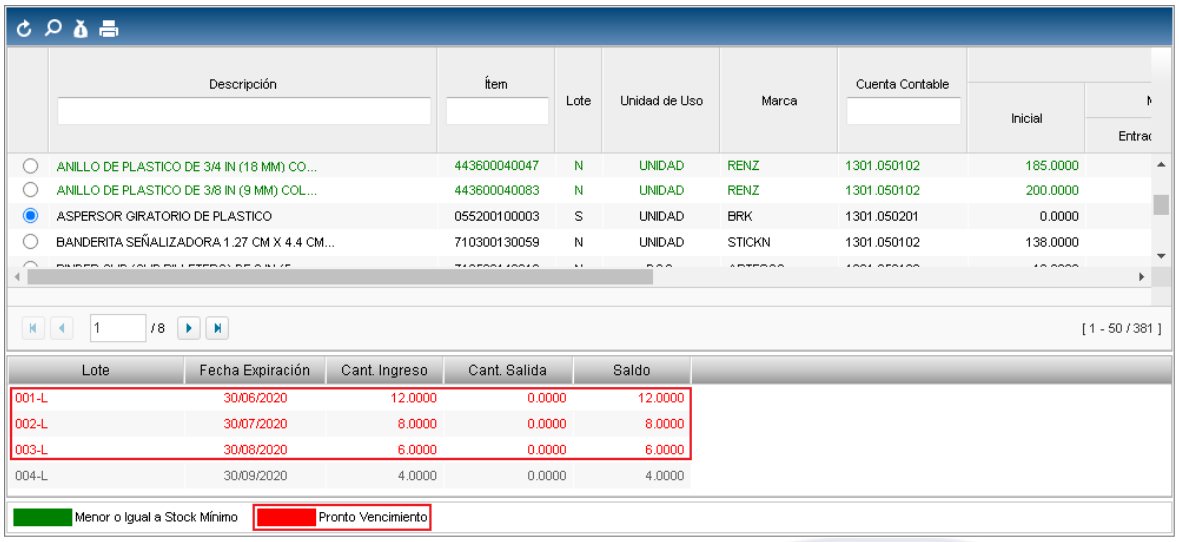
- **Alerta de Stock**
  Alerta sobre el stock mínimo del Kardex, en el cual los ítems que tengan stock menores o igual al stock mínimo se mostrarán de color verde en el listado de ítems.



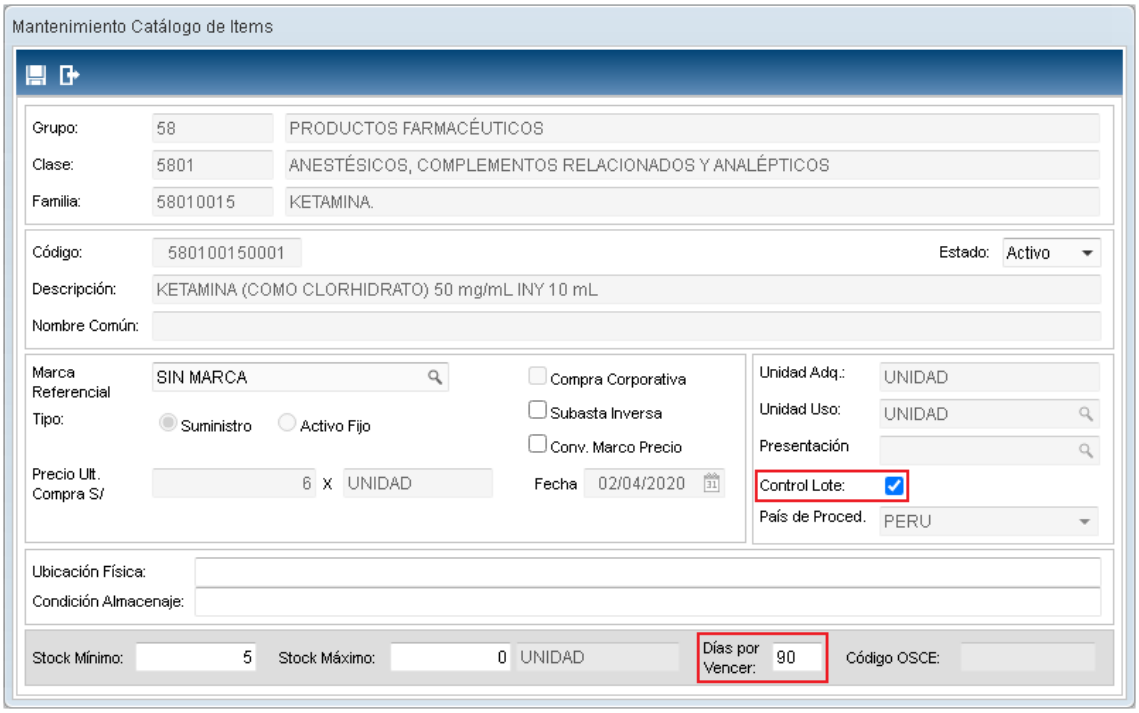
Para configurar el stock mínimo de cada ítem, esto se debe realizar en la opción de catálogo Institucional del Módulo de Configuración, tal como se indica.



- **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).

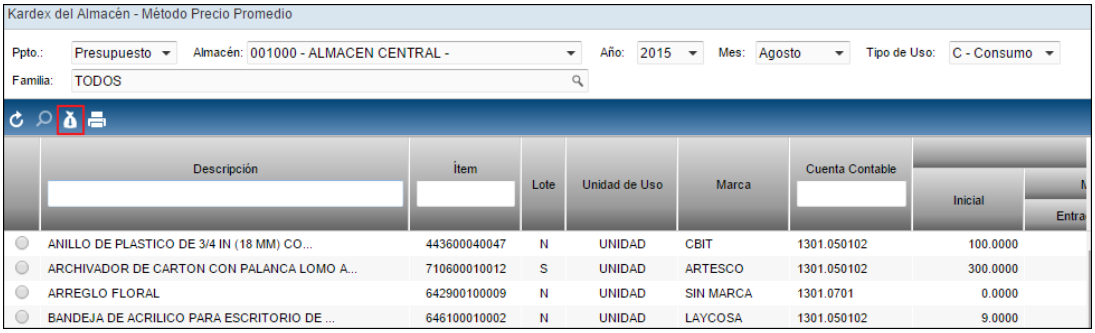


Para configurar los días de próximo vencimiento de cada ítem, esto se debe realizar en la opción de catálogo Institucional del Módulo de Configuración, tal como se indica.

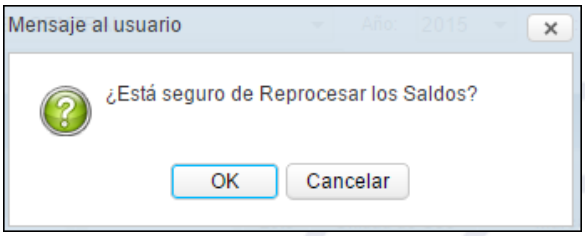


Actualizar Saldos Kardex

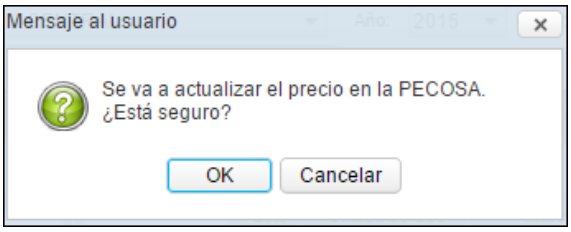
Para realizar el reproceso de los saldos del Kardex, dar clic en el icono **Actualizar Saldos** . Esto se realizará cuando se haya realizado algún extorno en entrada o salida del ítem y este cambió de precio o cantidad, con este reproceso actualizara los saldos.



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para efectuar el reproceso de los saldos:

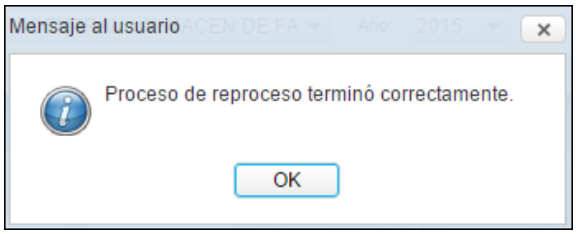


Seguidamente, se mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para efectuar la actualización de precio en la PECOSA:



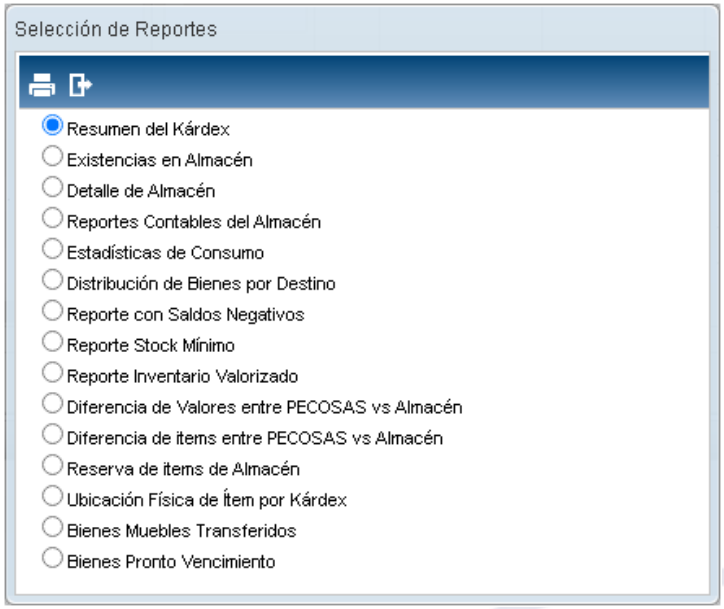
Nota: Esta actualización se realizará si se tiene configurado el parámetro "Actualización de la PECOSA en el Reproceso de Kardex" la opción "1 – Actualiza Pecosa", en "Tablas – Parámetros - Parámetros de Configuración Inicial".

Terminado la actualización, el Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



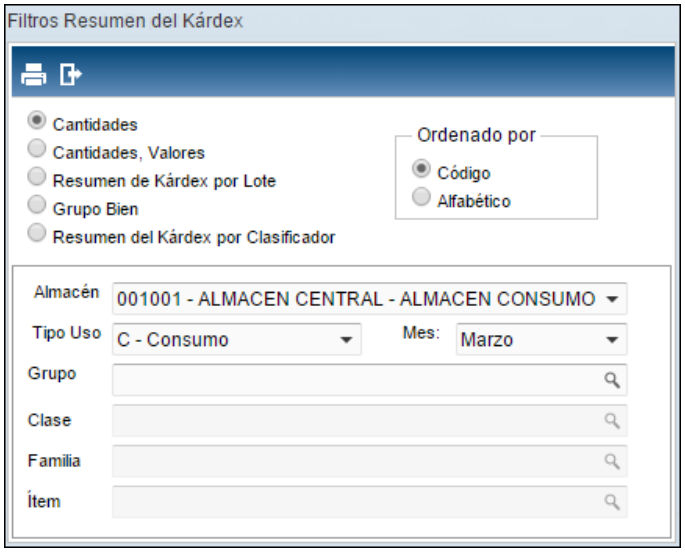
REPORTES

Para visualizar los reportes del Kardex, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** mostrándose las siguientes opciones, las cuales se detallan a continuación:



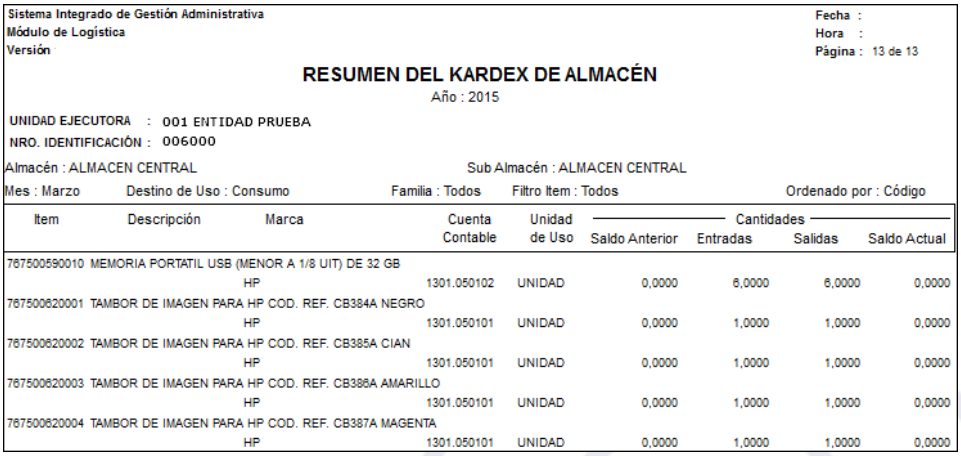
- **Resumen del Kardex:** Esta opción permite obtener el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidades, Cantidades - Valores, Lote, Grupo Bien, y Clasificador. Cada reporte se detalla a continuación:

Al dar clic en el ícono **Imprimir**, el Sistema presentará la ventana **Filtro Resumen del Kardex**, la misma que contiene las siguientes opciones: Cantidades, Cantidades – Valores, Resumen del Kardex por Lote, Grupo Bien, Resumen del Kardex por Clasificador. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén, Mes y Tipo de Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue. Además contiene los filtros Grupo, Clase, Familia e Ítem, los cuales podrán ser seleccionados dando clic en el icono búsqueda, para que muestre todos los datos.



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

- **<u>Cantidades</u>:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidades, conteniendo la siguiente información según filtros seleccionados y Orden seleccionado (Código o Alfabético): Código Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas y Saldo Actual).



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 13 de 13

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL — Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Mes : Marzo — Destino de Uso : Consumo — Familia : Todos — Filtro Item : Todos — Ordenado por : Código

Item	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidades: 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

- **<u>Cantidades, Valores</u>:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén por Cantidades y Valores, conteniendo la siguiente información según

filtros seleccionados y Orden seleccionado (Código o Alfabético): Código Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas y Saldo Actual), y Valores (Entradas, Salidas, Saldo Actual y Precio Promedio).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 21 de 21

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN CENTRAL — Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Mes : Marzo — Destino de Uso : Consumo — Familia : Todos — Filtro Item : Todos

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidades: Saldo Anterior	Movimiento Mensual: Entradas	Movimiento Mensual: Salidas	Saldo Actual	Valores: Saldo Anterior	Movimiento Mensual: Entradas	Movimiento Mensual: Salidas	Saldo Actual	Precio Promedio
767500620003	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB386A AMARILLO	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	1.260,11	1.260,11	0,00	1.260,110200
767500620004	TAMBOR DE IMAGEN PARA HP COD. REF. CB387A MAGENTA	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	1.260,11	1.260,11	0,00	1.260,110200
767500630012	JUEGO DE REPUESTOS DE MANTENIMIENTO PARA HP COD. REF. CF065A	HP	1301.050101	UNIDAD	0,0000	2,0000	2,0000	0,0000	0,00	2.470,83	2.470,83	0,00	1.235,415000
805200020185	LAMINA PLASTIFICADA POLARIZADA 50 cm X 50 cm	KSS	1301.050401	UNIDAD	0,0000	1,0000	0,0000	1,0000	0,00	48,88	0,00	48,88	48,880000
969800050024	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 7/8 in X 6 m	SIN MARCA	1301.1105	UNIDAD	0,0000	5,0000	5,0000	0,0000	0,00	688,00	688,00	0,00	137,600000
969800050034	TUBO DE COBRE FLEXIBLE DE 1/2 in X 15 m	SIN MARCA	1301.1105	UNIDAD	0,0000	1,0000	1,0000	0,0000	0,00	175,00	175,00	0,00	175,000000
969800050043	TUBO DE COBRE DE 3/8 in X 15 m	SIN MARCA	1301.1105	UNIDAD	0,0000	3,0000	3,0000	0,0000	0,00	300,00	300,00	0,00	100,000000
								TOTAL	1.694.312,93	116.703,89	1.428.190,93	382.825,89	

- **<u>Resumen de Kardex por Lote</u>:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén por Lote, conteniendo la siguiente información según filtros y Almacén (Principal o Secundario) seleccionado: Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Saldo Actual), Lote (Número, Fecha de Vencimiento y Saldo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 19 de 19

RESUMEN DEL KARDEX POR LOTE
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN SISMED
Mes : Abril — Destino de Uso : Consumo — Familia : Todos — Filtro Item : Todos

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidades: Saldo Anterior	Entradas	Salidas	Saldo Actual	Lote: Número	Fecha Venc.	Saldo
585100120003	SODIO BICARBONATO 8.4 G/100 ML INY 20 ML							**100,0000**			
	Almacén : 002 001	LUSA	1301.080102	UNIDAD	100,0000	0,0000	0,0000	100,0000	2013	31/12/2016	100,0000
585100140001	AGUA DESTILADA INY 5 ML							**228,0000**			
	Almacén : 002 001	SIN MARCA	1301.080199	UNIDAD	228,0000	0,0000	0,0000	228,0000	1111111	30/11/2016	228,0000
585200190001	RETINOL 100000 UI TAB							**95,0000**			
	Almacén : 002 001	SIN MARCA	1301.080102	UNIDAD	95,0000	0,0000	0,0000	95,0000	31122015	31/12/2015	95,0000
585200190004	RETINOL 200000 UI TAB							**94,0000**			
	Almacén : 002 001	SIN MARCA	1301.080102	UNIDAD	94,0000	0,0000	0,0000	94,0000			

- **<u>Grupo Bien</u>:** Este reporte muestra el Resumen del Kardex de Almacén agrupado por Grupo Bien**,** conteniendo la siguiente información según filtros seleccionado: Ítem, Descripción, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Cantidades (Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Saldo Actual), Valores (Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Saldo Actual), y Precio Promedio.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN DEL KARDEX DE ALMACÉN
Año : 2015

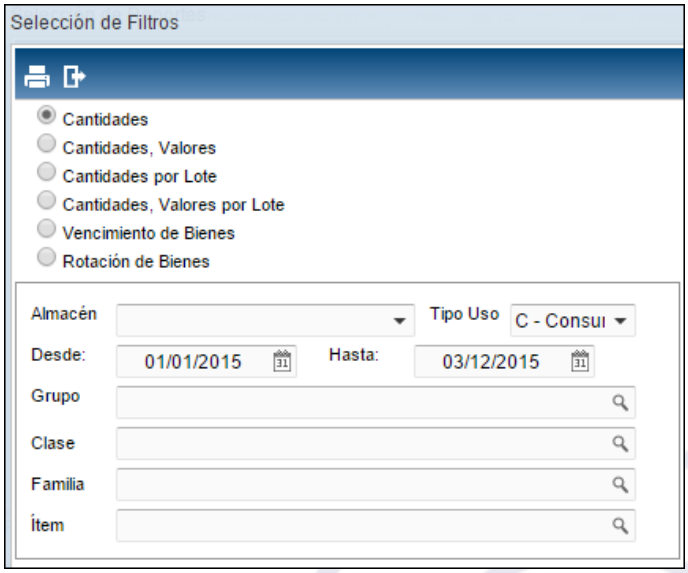
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Abril — Destino de Uso : Consumo — Familia : Todos — Filtro Ítem : Todos

Ítem	Descripción	Marca	Cuenta Contable	Unidad de Uso	Cantidades Saldo Anterior	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo Actual	Valores Saldo Anterior	Valores Entradas	Valores Salidas	Valores Saldo Actual	Precio Promedio
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									0,00	180,00	0,00	180,00	
		3M	1503.020201	UNIDAD	0,0000	12,0000	0,0000	12,0000	0,00	180,00	0,00	180,00	15,00
				TOTAL :					0,00	96.079,00	0,00	96.079,00	

- **<u>Existencia en Almacén</u>:** Esta opción permite obtener la Existencia en Almacén por Cantidades, Cantidades – Valores, Cantidades por Lote, Cantidades – Valores por Lote, Vencimiento de Bienes, y Rotación de Bienes. Cada reporte se detalla a continuación:

  Al dar clic en el ícono **Imprimir**, el Sistema presentará la ventana **Filtro Existencia del Almacén**, la misma que contiene las siguientes opciones: Cantidades, Cantidades-Valores, Cantidades por Lote, Cantidades – Valores por Lote y con las alternativas, Vencimiento de Bienes, ordenados por Lote o Fecha de Vencimiento, y Rotación de Bienes, con el filtro cantidad de movimientos. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Tipo de Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue.

  El Usuario deberá registrar la fecha de Inicio y la fecha Final, luego seleccionar los filtros Grupo, Clase Familia e Ítem, dando clic en el botón búsqueda, para que muestre los datos.



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

- **<u>Cantidades</u>:** 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 — Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo	Comentario
470300080003 AFICHE PUBLICITARIO								
Marca : SIN MARCA					Cta. Cble: 1301.9903	Unidad Uso : UNIDAD		
09/03/2015	INGR. O/C.	G-000273	000103	EDICIONES RAFOGRAPHICS	200,0000	0,0000	200,0000	
10/03/2015	PECOSA	00257			0,0000	200,0000	0,0000	
					200,0000	200,0000		

- **<u>Cantidades - Valores</u>:** 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 — Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo	Precio Unitario	Valores Entradas	Valores Salidas	Valores Saldo	Precio Promedio
169900430055 VASO DESCARTABLE DE PLASTICO X 8 fl oz											
Marca : SIN MARCA							Cta. Cble : 1301.050302		Unidad Uso : CIENTO		
27/02/2015	INGR. O/C.	G-052213	000058	5,0000	0,0000	5,0000	5,800000	29,00	0,00	29,00	5,800000
27/02/2015	PECOSA	00193		0,0000	5,0000	0,0000	0,000000	0,00	29,00	0,00	5,800000
20/03/2015	INGR. O/C.	G-028624	000134	40,0000	0,0000	40,0000	3,304000	132,16	0,00	132,16	3,304000
20/03/2015	PECOSA	00326		0,0000	40,0000	0,0000	0,000000	0,00	132,16	0,00	3,304000
				45,0000	45,0000			161,16	161,16		

- **<u>Cantidades por Lote</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Existencia de Almacén por Lote**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, Número de O/C y Proveedor, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo) con sus respectivos totales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

EXISTENCIAS DE ALMACÉN POR LOTE
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Saldo
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM							
Marca : ALFA				Cuenta: 1301.1101		Und.Medida:UNIDAD	
Lote : 1				Fecha de Expiración: 15/02/2018			
30/04/2015	NEA-ING.PRI	5Y564(/8			5.636,0000	0,0000	
				Total Lote	5.636,0000	0,0000	5.636,0000
				Total Item	5.636,0000	0,0000	5.636,0000

- **<u>Cantidades – Valores por Lote</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Existencias Valoradas de Almacén por Lote**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, Número de O/C y Proveedor, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo), Valores (Entradas, Salidas y Saldo), con sus respectivos totales.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

EXISTENCIAS VALORADAS DE ALMACÉN POR LOTE
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Precio Unitario	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo	Valores Entradas	Valores Salidas	Valores Saldo
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM											
Marca : ALFA				Cuenta: 1301.1101			Und.Medida:UNIDAD				
Lote : 1				Fecha de Expiración: 15/02/2018							
30/04/2015	NEA-ING.PRI	5Y564(/8			15,240000	5.636,0000	0,0000		85.892,64	0,00	
					Total Lote	5.636,0000	0,0000	5.636,0000	85.892,64	0,00	85.892,64
					Total Item	5.636,0000	0,0000	5.636,0000	85.892,64	0,00	85.892,64

- **<u>Vencimiento de Bienes</u>:** 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.

istema Integrado de Gestión Administrativa
ódulo de Logística
ersión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

VENCIMIENTO DE BIENES
Año : 2015

NIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
RO. IDENTIFICACIÓN : 006000

macén : ALMACEN — Sub Almacén : SUB ALM.
estino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 10-06-2015

Item	Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Saldo
81000080007 AZITROMICINA 500 MG TAB						
Marca : SIN MARCA					Cuenta: 1301.080102	Und.Medida:UNIDAD
Lote : 106352					Fecha de Expiración: 31/05/2015	
	01/01/2015	INV.INIC.				300.0000
					Total Lote	300.0000
					Total Item	300.0000

- **<u>Rotación de Bienes</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Vencimiento de Bienes**, conteniendo la siguiente información: Ítem, Código, Descripción Unidad de Medida, Marca, Cuenta Contable y Fecha del Último Movimiento.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora : 15:45
Página : 1 de 5

ROTACIÓN DE BIENES
Año : 2015
Nro. de Rotaciones: 0 a 6

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

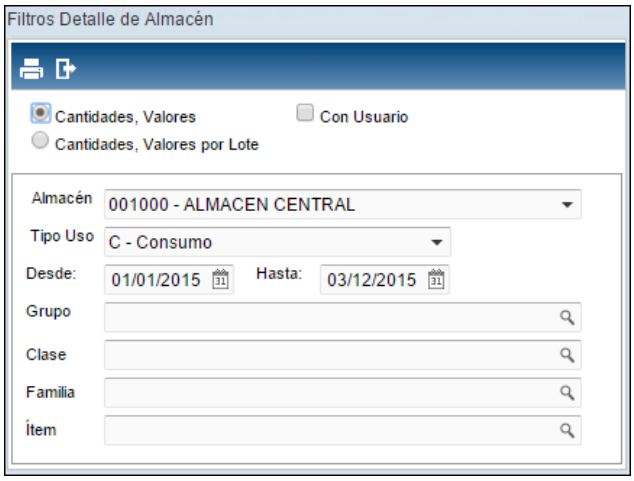
Almacén : ALMACEN
Destino de Uso : Consumo

Sub Almacén : SUB ALM.
Desde : 01-01-2015 Hasta : 10-06-2015

Item	Descripción	Unidad Medida	Marca	Cuenta	Fec. Ultimo movimto
582400320014	ACICLOVIR 400 MG TAB	UNIDAD	SIN MARCA	1301.080102	01/01/2015
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	1301.080201	01/01/2015
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	DOBLE RR	1301.080201	01/01/2015
585100140001	AGUA DESTILADA INY 5 ML	UNIDAD	SIN MARCA	1301.080199	01/01/2015
350500030012	AGUA DESTILADA X 1 L	UNIDAD	NACIONAL	1301.080201	01/01/2015

- **<u>Detalle del Almacén</u>:** 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.



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

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

DETALLE DE ALMACÉN
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo	Precio Unitario	Valores Entradas	Valores Salidas	Valores Saldo	Precio Promedio	Centro Costo	Destino
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM													
Marca : ALFA							Cta. Cble : 1301.1101		Unidad Uso : UNIDAD				
30/04/2015	NEA-ING.PI	5Y564/8		5.636,0000	0,0000	5.636,0000	15,240000	85.884,00	0,00	85.884,00	15,240000		
				5.636,0000	0,0000			85.884,00	0,00				
536497600001 SILLON DENTAL													
Marca : 1/2 CR -75CM							Cta. Cble : 1503.020401		Unidad Uso : UNIDAD				
30/04/2015	NEA-DONA	1		2,0000	0,0000	2,0000	5.000,000000	10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,000000		
				2,0000	0,0000			10.000,00	0,00				

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

DETALLE DE ALMACÉN
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo	Precio Unitario	Valores Entradas	Valores Salidas	Valores Saldo	Precio Promedio	Centro Costo	Destino	Fecha Registro	Usuario
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM															
Marca : ALFA							Cta. Cble : 1301.1101		Unidad Uso : UNIDAD						
30/04/2015	NEA-ING.PI	5Y564/8		5.636,0000	0,0000	5.636,0000	15,240000	85.884,00	0,00	85.884,00	15,240000			03/06/2015 16:28	1
				5.636,0000	0,0000			85.884,00	0,00						
536497600001 SILLON DENTAL															
Marca : 1/2 CR -75CM							Cta. Cble : 1503.020401		Unidad Uso : UNIDAD						
30/04/2015	NEA-DONA	1		2,0000	0,0000	2,0000	5.000,000000	10.000,00	0,00	10.000,00	5.000,000000			03/06/2015 11:09	1
				2,0000	0,0000			10.000,00	0,00						

- **<u>Cantidades – Valores por Lotes</u>:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Detalle de Almacén por Lote** conteniendo la siguiente información: Ítem, Marca, Fecha, Tipo de Transacción, Número de Documento, O/C, Proveedor, Precio Unitario, Cantidades (Entradas, Salidas y Saldo), Valores (Entradas, Salidas, Saldo), Centro de Costo y Destino.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

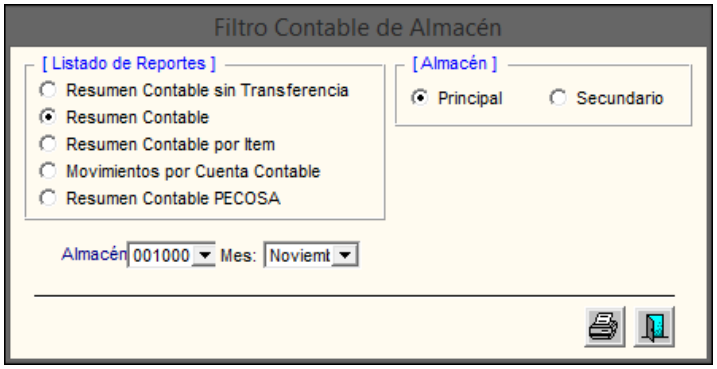
DETALLE DE ALMACÉN POR LOTE
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo — Desde : 01-01-2015 Hasta : 09-06-2015

Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	O/C N°	Proveedor	Precio Unitario	Cantidades Entradas	Cantidades Salidas	Cantidades Saldo	Valores Entradas	Valores Salidas	Valores Saldo	Centro Costo	Destino
022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM													
Marca : ALFA					Cuenta: 1301.1101		Und.Medida: UNIDAD						
Lote : 1				Fecha de Expiración: 15/02/2018									
30/04/2015	NEA-ING.PRI	5Y564/8			15,240000	5.636,0000	0,0000		85.892,64	0,00			
					Total Lote	5.636,0000	0,0000	5.636,0000	85.892,64	0,00	85.892,64		
					Total Item	5.636,0000	0,0000	5.636,0000	85.892,64	0,00	85.892,64		

- **<u>Reporte Contable del Almacén</u>:** 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.

- **<u>Resumen Contable sin Transferencias</u>:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable del Almacén Sin Transferencia** conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable, Denominación, Saldo Anterior, Valores (Entradas y Salidas) y Saldo Actual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN SIN TRANSFERENCIA *

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Abril Almacén : ALMACEN GENERAL Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores Entradas	Valores 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.

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

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Abril | Almacén : ALMACEN GENERAL | Sub Almacén : Todos

Cta. Contable	Denominación	Saldo Anterior	Valores Entradas	Valores 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
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	2.216,00	,00	,00	2.216,00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALA	10.963,00	,00	,00	10.963,00
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

- **<u>Resumen Contable por Ítem</u>:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen Contable del Almacén por Ítem** conteniendo la siguiente información: Cuenta Contable, Ítem, Unidad Uso, Saldo Anterior, Valores (Entradas y Salidas) y Saldo Actual.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 23 de 23

RESUMEN CONTABLE DEL ALMACÉN POR ITEM

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Abril | Almacén : ALMACEN GENERAL | Sub Almacén : Todos

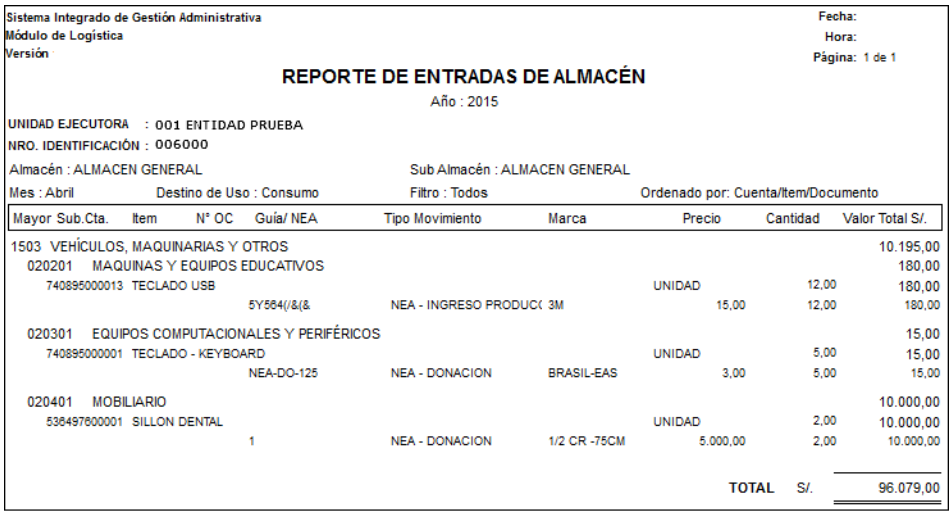
Cuenta Contable	Ítem	Unidad Uso	Saldo Anterior	Valores Entradas	Valores Salidas	Saldo Actual
1503	**VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS**		**51.626,00**	**10.195,00**	**,00**	**61.821,00**
020905	EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN		2.216,00	,00	,00	2.216,00
602248210001	HISTEROGRAFO	UNIDAD	266,00	,00	,00	266,00
602287620004	TENSIOMETRO PEDIATRICO	UNIDAD	450,00	,00	,00	450,00
602287620025	TENSIOMETRO DE MERCURIO DE PIE RODANTE	UNIDAD	1.500,00	,00	,00	1.500,00
020999	MAQUINARIAS, EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OTRAS INSTALACIONES		10.963,00	,00	,00	10.963,00
672249770006	EQUIPO DE TRATAMIENTO DE AGUA (POTABILIZADOR DE AGUA)	UNIDAD	10.963,00	,00	,00	10.963,00
9105	**BIENES EN PRESTAMO, CUSTODIA Y NO DEPRECIABLES**		**8.600,00**	**,00**	**,00**	**8.600,00**
0301	MAQUINARIA Y EQUIPO NO DEPRECIABLE		8.600,00	,00	,00	8.600,00
532233820001	ELECTROBISTURI	UNIDAD	1.600,00	,00	,00	1.600,00
532235720001	ELECTROCAUTERIO	UNIDAD	7.000,00	,00	,00	7.000,00
		TOTAL	753.595,00	123.102,00	22.448,00	854.219,00

- **<u>Movimiento por Cuenta Contable</u>:** 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.

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

- **<u>Cuenta Ítem / Documento</u>:** En esta opción el Sistema presentará el **Reporte de Entradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Cuenta Mayor, Sub Cuenta, Ítem, Número de Orden de Compra y Guía/Nea, Tipo de Movimiento, Marca, Unidad de Medida, Precio, Cantidad y Valor Total en Soles.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha:
Hora:
Página: 1 de 1

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Abril — Destino de Uso : Consumo — Filtro : Todos — Ordenado por: Cuenta/Item/Documento

Mayor Sub.Cta.	Item	N° OC	Guía/ NEA	Tipo Movimiento	Marca	Precio	Cantidad	Valor Total S/.
1503 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS								10.195,00
020201 MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS								180,00
740895000013 TECLADO USB						UNIDAD	12,00	180,00
			5Y564(/&(&	NEA - INGRESO PRODUC(	3M	15,00	12,00	180,00
020301 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS								15,00
740895000001 TECLADO - KEYBOARD						UNIDAD	5,00	15,00
			NEA-DO-125	NEA - DONACION	BRASIL-EAS	3,00	5,00	15,00
020401 MOBILIARIO								10.000,00
536497600001 SILLON DENTAL						UNIDAD	2,00	10.000,00
			1	NEA - DONACION	1/2 CR -75CM	5.000,00	2,00	10.000,00
						TOTAL	S/.	96.079,00

- **<u>Cuenta/ Documento / Ítem</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el **Reporte de Entradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Cuenta Mayor, Sub Cuenta, Número de Orden de Compra y Guía/Nea, Ítem, Marca, Unidad de Medida, Precio, Cantidad y Valor Total en Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Abril — Destino de Uso : Consumo — Filtro : Todos — Ordenado por: Cuenta/Documento/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
			5Y564(/&(&	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

- **<u>Documento/ Cuenta / Ítem</u>:** En esta opción el Sistema presentará el **Reporte de Entradas de Almacén**, conteniendo la siguiente información: Número de Orden de Compra, Guía/Nea, Mayor, Sub Cuenta, Ítem, Marca, Unidad de Medida, Precio, Cantidad y Valor Total en Soles.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL
Mes : Abril — Destino de Uso : Consumo — Filtro : Todos — Ordenado por: Documento/Cuenta/Item

N° OC	Guía/ NEA	Mayor	Sub.Cta.	Item	Marca	Unid. Med.	Precio	Cantidad	Valor Total S/.
	5Y564(/&(&			NEA - INGRESO PRODUCCION					86.064,00
		1301		BIENES Y SUMINISTROS DE FUNCIONAMIENTO					85.884,00
			1101	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS				5.636,00	85.884,00
				022900050331 BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM	ALFA	UNIDAD	15,24	5.636,00	85.884,00
		1503		VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTROS					180,00
			020201	MAQUINAS Y EQUIPOS EDUCATIVOS				12,00	180,00
				740895000013 TECLADO USB	3M	UNIDAD	15,00	12,00	180,00
								TOTAL S/.	96.079,00

- **<u>Resumen Contable PECOSA</u>:** 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

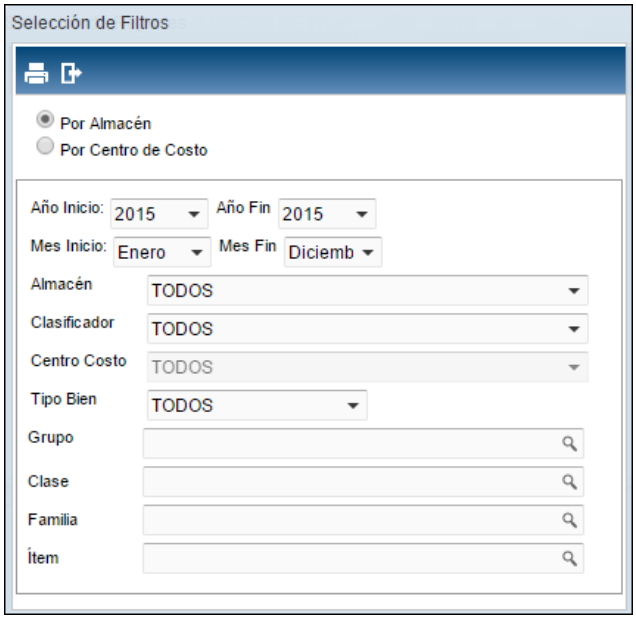
RESUMEN CONTABLE DE PECOSAS

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

- **<u>Estadística de Consumo</u>:** 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 icono **Búsqueda** .



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

- **<u>Por Almacén</u>:** 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

Fecha :
Hora :
Página :

ESTADÍSTICA DE CONSUMO DEL ALMACÉN
Almacén : Todos
Tipo bien : Todos

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Item	Descripción	Unidad de Uso	Cuenta Contable	Año	Enero	Febrero	Marzo	Total
2.6. 3 2. 9 2	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA							
322257950001	HORNO ELECTRICO	UNIDAD	9105.0301	2015			1,00	1,00
322260610001	HORNO MICROONDAS	UNIDAD	9105.0301	2015			1,00	1,00
322264140010	LICUADORA ELECTRICA 1.5 L	UNIDAD	9105.0301	2015			1,00	1,00
2.6. 3 2. 9 4	ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA							

- **<u>Por Centro de Costo</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Estadística de Consumo por Centro de Costo** conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Unidad Uso, Clasificador de Gasto, Cuenta Contable, Meses seleccionados y Total, Cantidad y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

ESTADÍSTICA DE CONSUMO POR CENTRO DE COSTO

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

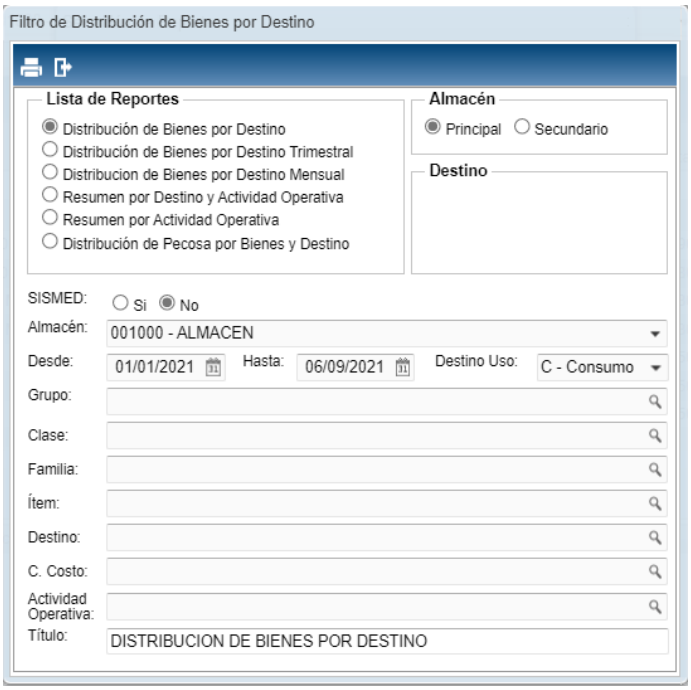
Tipo Bien : Todos C.Costo : Todos Clasificador : Todos

Item	Descripción	Unidad de Uso	Clasificador de Gasto	Cuenta Contable	Enero	Febrero	Marzo	Total	
								Cantidad	Valor
01.29.00	**DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE PROMOC**								**14.301,81**
Meta : 43	Tarea : GERENCIA PERMANENTE								13.281,81
470300010154	TARJETA PERSONAL	CIENTO	2.3. 1 99. 1 3	1301.9903		4,00		**4,00**	**120,00**
715000230025	TUERA DE METAL DE 7 In	UNIDAD	2.3. 1 5. 1 2	1301.050102	10,00			**10,00**	**138,77**
Meta : 43	Tarea : PAGO								1.020,00
326487120008	REPOSTERO DE MELAMINA	UNIDAD	2.6. 3 2. 9 99	1503.020999		1,00		**1,00**	**1.020,00**
01.31.00	**OFICINA DE COMUNICACIONES**								**12.721,98**
Meta : 8	Tarea : GERENCIA PERMANENTE								12.721,98
099600090013	ANIS FILTRANTE X 100 SOBRES	UNIDAD	2.3. 1 1. 1 1	1301.0101		1,00		**1,00**	**3,00**

- **<u>Distribución de Bienes por Destino</u>:** 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 icono **búsqueda** . Adicionalmente, en el Campo **Título** el Usuario podrá editar el Título del Reporte.



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

- **<u>Distribución de Bienes por Destino</u>:** 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

DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO

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

- **<u>Distribución de Bienes por Destino Trimestral</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Distribución de Bienes por Destino Trimestral**, conteniendo la siguiente información: A nivel de Destino, Actividad Operativa y Grupo: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Valor y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión :

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO TRIMESTRAL

Año : 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén: ALMACEN
Destino de Uso: Consumo Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021

Item	Descripción	Unidad de Uso	I Trimestre		II Trimestre		III Trimestre		IV Trimestre		Total	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Destino :	SIN DESTINO			21,250.00		0.00		0.00		0.00		21,250.00
Centro Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA			21,250.00		0.00		0.00		0.00		21,250.00
Act.Ope. :	C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS			21,250.00		0.00		0.00		0.00		21,250.00
Grupo :	74 OFICINA			21,250.00		0.00		0.00		0.00		21,250.00
746437451208	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm X 80 cm X 90 cm	UNIDAD	17.00	21,250.0							17.00	21250.00
		TOTAL :		21,250.00		0.00		0.00		0.00		21,250.00

- **<u>Distribución de Bienes por Destino Mensual</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Distribución de Bienes por Destino Mensual**, conteniendo la siguiente información a nivel de Destino, Centro de Costo, Actividad Operativa y Grupo: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Cantidad, Valor de los Meses seleccionados y Total.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión :

DISTRIBUCIÓN DE BIENES POR DESTINO MENSUAL

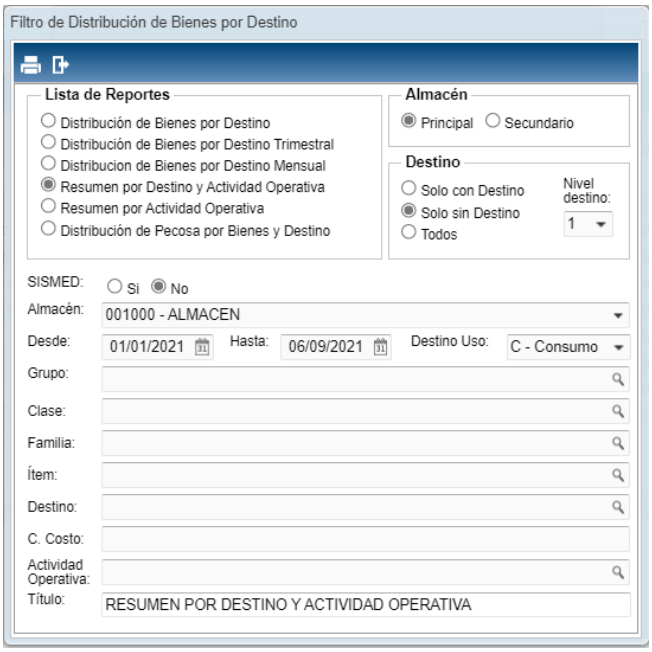
Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén: ALMACEN
Destino de Uso: Consumo **Desde:** 01/01/2021 **Hasta:** 06/09/2021

Item	Descripción	Unidad de Uso	Enero		Febrero		Marzo		Total	
			Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor	Cantidad	Valor
Destino :	**SIN DESTINO**			**0.00**		**0.00**		**21,250.00**		**21,250.00**
Centro Costo :	CENTRO DE COSTO PRUEBA			0.00		0.00		21,250.00		21,250.00
Act.Ope.: C0052 DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DE PLANES Y PROGRAMAS DE DESARROLLO REGIONAL				**0.00**		**0.00**		**21,250.00**		**21,250.00**
Grupo: 74 OFICINA				**0.00**		**0.00**		**21,250.00**		21,250.00
7464374	ESCRITORIO DE MELAMINA 70 cm	UNIDAD					17.00	21,250.00	**17.00**	**21250.00**
		TOTAL:		0.00		0.00		21,250.00		21,250.00

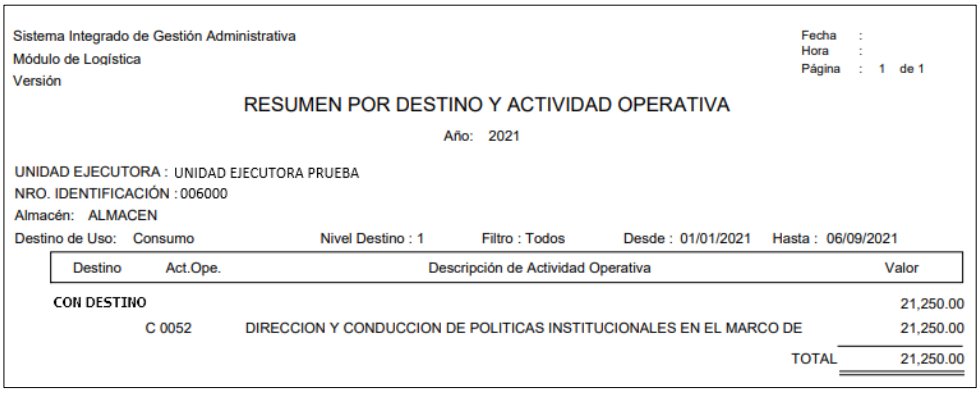
- **<u>Resumen por Destino y Actividad Operativa</u>:** Al seleccionar esta opción se activan las siguientes opciones de Reportes: Sólo con Destino, Solo Sin Destino, Todos y Nivel Destino, donde seleccionará el nivel del Reporte. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Destino Uso, los cuales 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



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

- **<u>Sólo Destino</u>:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información: Distribución de los bienes con Destino, Código y Descripción de la Actividad Operativa y Valor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén: ALMACEN
Destino de Uso: Consumo Nivel Destino : 1 Filtro : Todos Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021

Destino	Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
CON DESTINO			21,250.00
	C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
		TOTAL	21,250.00

- **<u>Sin Destino</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información: Distribución de los bienes sin Destino, Código y Descripción de la Actividad Operativa y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén: ALMACEN
Destino de Uso: Consumo Nivel Destino : 1 Filtro : Todos Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021

Destino	Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
SIN DESTINO			21,250.00
	C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
		TOTAL	21,250.00

- **<u>Todos</u>:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información: Distribución de los Bienes con Destino y Sin Destino, Código y Descripción de la Actividad Operativa y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN POR DESTINO Y ACTIVIDAD OPERATIVA

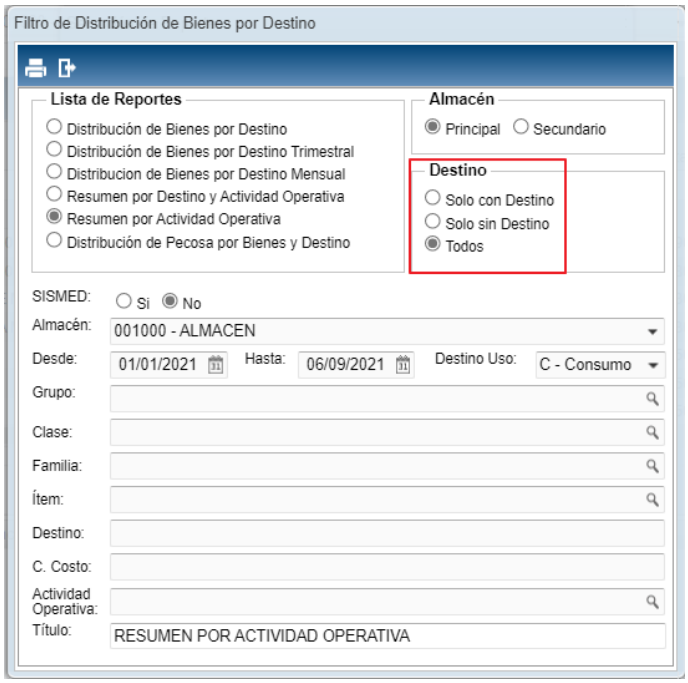
Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén: ALMACEN
Destino de Uso: Consumo Nivel Destino : 1 Filtro : Todos Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021

Destino	Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
CON DESTINO			21,250.00
	C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
		TOTAL	21,250.00
SIN DESTINO			21,250.00
	C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE	21,250.00
		TOTAL	21,250.00

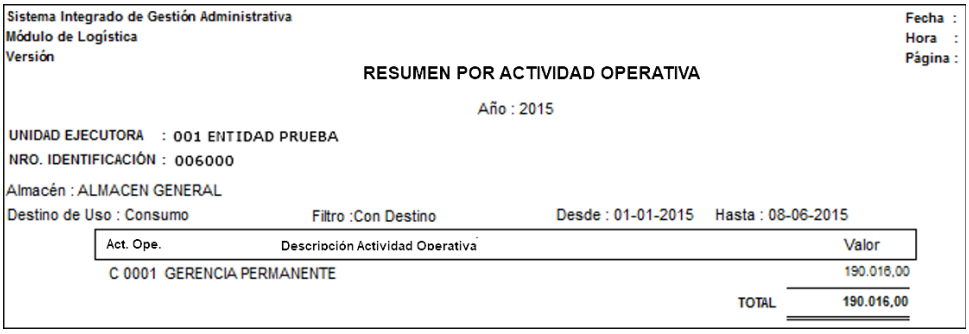
- **<u>Resumen por Actividad Operativa</u>:** Al seleccionar esta opción, se activarán las siguientes opciones de Reporte: Sólo con Destino, Sólo Sin Destino y Todos. Asimismo, se visualizan los filtros Almacén y Destino Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue. El Usuario 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.



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

- **<u>Con Destino</u>:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información de los bienes Distribuidos con Destino: Código y Descripción de la Actividad Operativa y Valor.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA

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

- **<u>Sin Destino</u>:** En esta opción, el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y** Actividad Operativa, conteniendo la siguiente información de los bienes distribuidos sin Destino: Código y Descripción de la Actividad Operativa y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página :

RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo Filtro :Sin Destino Desde : 01-01-2015 Hasta : 08-06-2015

Act. Ope.	Descripción Actividad Operativa	Valor
C 0001	GERENCIA PERMANENTE	190.016,00
	TOTAL	190.016,00

- **Todos:** En esta opción el Sistema presentará el reporte **Resumen por Destino y Actividad Operativa**, conteniendo la siguiente información de los Bienes distribuidos con Destino y Sin destino: Código y Descripción de la Actividad Operativa y Valor.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

RESUMEN POR ACTIVIDAD OPERATIVA

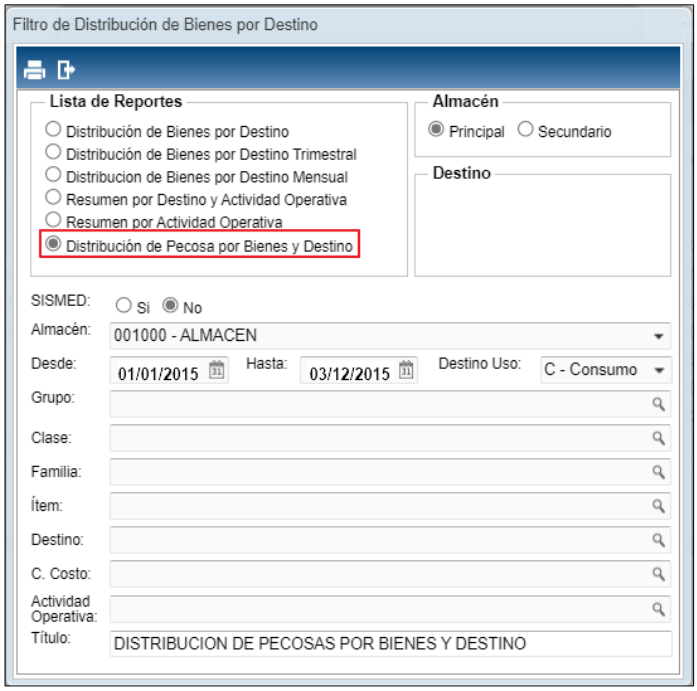
Año: 2021

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén: ALMACEN
Destino de Uso: Consumo Filtro : Todos Desde : 01/01/2021 Hasta : 06/09/2021

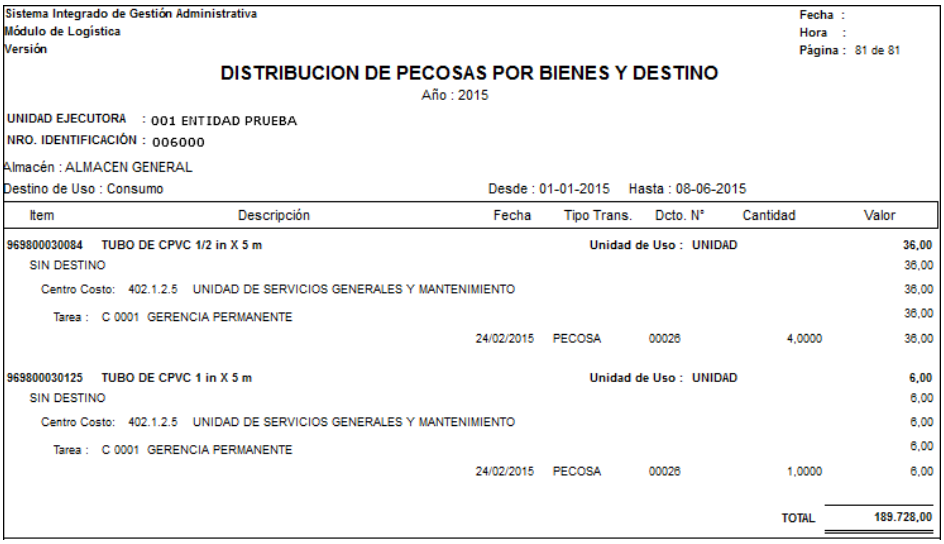
Act.Ope.	Descripción de Actividad Operativa	Valor
C 0052	DIRECCION Y CONDUCCION DE POLITICAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LOS	21,250.00
	TOTAL	21,250.00

- **Distribución de PECOSA por Bienes y Destino:** Al ingresar a esta opción seleccionar los filtros Almacén y Destino Uso, los cuales podrán ser seleccionados activando la barra de despliegue. Asimismo, registrar la fecha inicio en el campo Desde y la fecha final en el campo Hasta.

  Luego, deberá seleccionar los Filtros: Grupo, Clase, Familia, Ítem, Destino, Centro de Costo y Actividad Operativa, dando clic en el botón de búsqueda. Adicionalmente, en el Campo Titulo el Usuario podrá editar el Título del Reporte.



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

Fecha :
Hora :
Página : 81 de 81

DISTRIBUCION DE PECOSAS POR BIENES Y DESTINO
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
Almacén : ALMACEN GENERAL
Destino de Uso : Consumo
Desde : 01-01-2015 Hasta : 08-06-2015

Item	Descripción	Fecha	Tipo Trans.	Dcto. N°	Cantidad	Valor
969800030084	TUBO DE CPVC 1/2 in X 5 m			Unidad de Uso :	UNIDAD	36,00
SIN DESTINO						36,00
Centro Costo: 402.1.2.5	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					36,00
Tarea : C 0001	GERENCIA PERMANENTE					36,00
		24/02/2015	PECOSA	00026	4,0000	36,00
969800030125	TUBO DE CPVC 1 in X 5 m			Unidad de Uso :	UNIDAD	6,00
SIN DESTINO						6,00
Centro Costo: 402.1.2.5	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO					6,00
Tarea : C 0001	GERENCIA PERMANENTE					6,00
		24/02/2015	PECOSA	00026	1,0000	6,00
					TOTAL	189.728,00

- **<u>Reporte con Saldos Negativos</u>:** En esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** el Sistema presentará el reporte **Saldos Negativos en el Kardex**, conteniendo la siguiente información a nivel de Almacén e ítem: Marca, Fecha, Tipo, Número de Documento, Número de Orden de Compra, Precio, Cantidades (Inventario, Entradas, Salidas), el Precio Promedio e Importe Saldo.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
versión

SALDOS NEGATIVOS EN EL KARDEX
Año :

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA : ENTIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 9999

Fecha	Tipo	Nº DOC	O/C	Precio	Cantidades Inventario	Entradas	Salidas	Saldo	Precio Promedio	Importe Saldo
Almacén : 001002 ALMACEN DE BIENES DIRESA										
Item : 767400050297 TINTA PARA IMPRESORA HP DESKJET 720 NEGRO										
Marca : SIN MARCA							Cuenta : 1301.050102		Unidad Uso : UNIDAD	
30/05/2010	PECOSA	00022		.000000	.0000	.0000	1.0000	-1.0000	.000000	.00

- **<u>Reporte Stock Mínimo</u>:** En esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** el Sistema presentará el reporte **Stock Mínimo de Bienes**, conteniendo la siguiente información: Código y Descripción del Ítem, Unidad Uso, Marca, Cuenta Contable, Stock Mínimo, Stock Actual y Diferencia de stock.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

STOCK MÍNIMO DE BIENES
Año : 2015

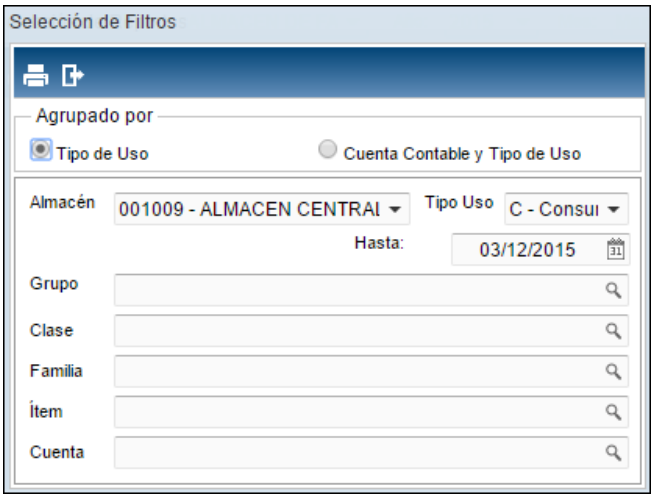
UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Marzo Almacén : ALMACEN CENTRAL Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL

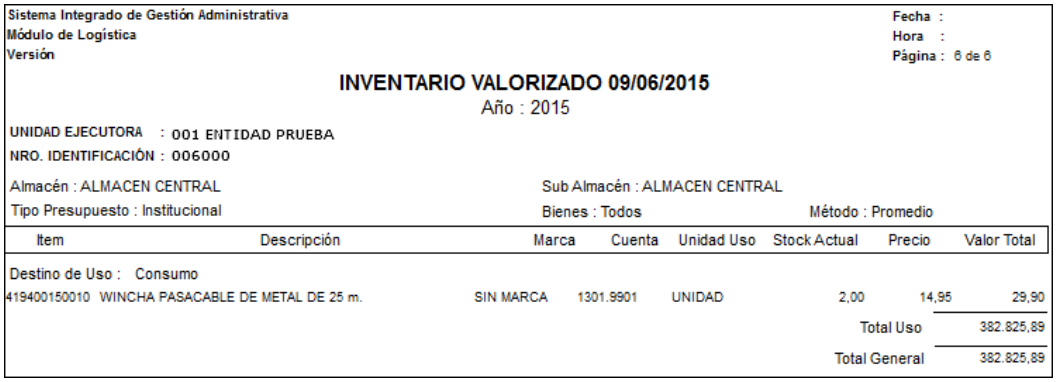
Item	Descripción	Unidad Uso	Marca	Cta. Cble.	Stock Mínimo	Stock Actual	Dif. de Stock
090600050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	SIN MARCA	1301.0101	12,0000	164,0000	152,0000
090600050004	AZUCAR BLANCA X 1 kg	BOLSA	ALDEANA	1301.0101	12,0000	,0000	-12,0000
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	150,0000	560,0000	410,0000
710600050017	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO CON TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	1.080,0000	100,0000	-980,0000
710600050017	FOLDER DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO CON TAPA TRANSPARENTE	UNIDAD	SIN MARCA	1301.050102	1.080,0000	58,0000	-1.022,0000
710600060005	FORRO DE PLASTICO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	1.100,0000	615,0000	-485,0000
715000120010	PERFORADOR DE 2 ESPIGAS PARA 15 A 20 HOJAS	UNIDAD	RAPID	1301.050102	490,0000	385,0000	-105,0000
715000240003	ESPONJERO DE JEBE REDONDO	UNIDAD	ARTESCO	1301.050102	460,0000	48,0000	-412,0000
718500050001	CLIP DE METAL CHICO Nº 1 X 100	CAJA	ARTESCO	1301.050102	1.130,0000	1.028,0000	-102,0000
718500080026	GRAPA 26/6 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

- **<u>Reporte Inventario Valorizado</u>:** Al seleccionar esta opción, dando clic en el ícono **Imprimir** 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 .



Dando clic en el ícono **Imprimir** el Sistema presentará el reporte **Inventario Valorizado**, conteniendo la siguiente información de acuerdo al Almacén y Fecha seleccionados: Destino de Uso, Código y Descripción del Ítem, Marca, Cuenta Contable, Unidad de Uso, Stock Actual, Precio y Valor Total.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 6 de 6

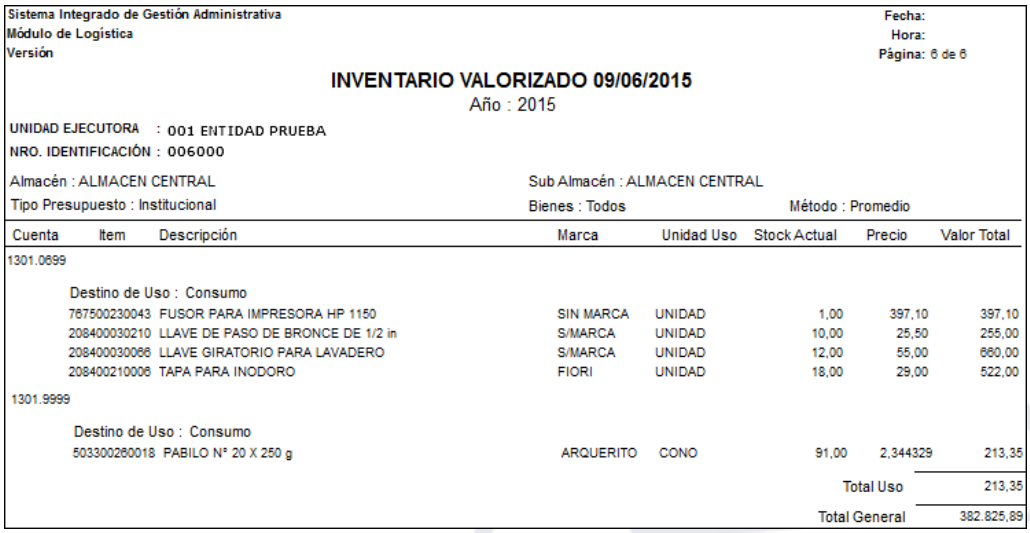
INVENTARIO VALORIZADO 09/06/2015
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL
Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Tipo Presupuesto : Institucional
Bienes : Todos
Método : Promedio

Item	Descripción	Marca	Cuenta	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
Destino de Uso : Consumo							
419400150010	WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.	SIN MARCA	1301.9901	UNIDAD	2,00	14,95	29,90
						Total Uso	382.825,89
						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

INVENTARIO VALORIZADO 09/06/2015
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL
Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Tipo Presupuesto : Institucional
Bienes : Todos
Método : Promedio

Cuenta	Item	Descripción	Marca	Unidad Uso	Stock Actual	Precio	Valor Total
1301.0699							
	Destino de Uso : Consumo						
	767500230043	FUSOR PARA IMPRESORA HP 1150	SIN MARCA	UNIDAD	1,00	397,10	397,10
	208400030210	LLAVE DE PASO DE BRONCE DE 1/2 in	S/MARCA	UNIDAD	10,00	25,50	255,00
	208400030066	LLAVE GIRATORIO PARA LAVADERO	S/MARCA	UNIDAD	12,00	55,00	660,00
	208400210006	TAPA PARA INODORO	FIORI	UNIDAD	18,00	29,00	522,00
1301.9999							
	Destino de Uso : Consumo						
	503300260018	PABILO N° 20 X 250 g	ARQUERITO	CONO	91,00	2,344329	213,35
						Total Uso	213,35
						Total General	382.825,89

- **<u>Diferencia de Valores entre PECOSA vs Almacén</u>:** 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

- **<u>Diferencia de Ítems entre PECOSAS vs Almacén</u>:** 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

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

Listado de Diferencia de items entre PECOSAS vs Almacén
Periodo : 2015 -Enero

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 999999

Nro. Pecosa	Centro de Costo	Item	Descripción
Movimiento de Almacén sin PECOSA			
001003	**ALMACEN DE VIVERES**		
00460		091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L

- **<u>Reserva de Ítems de Almacén</u>:** 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

RESERVA DE ITEMS DE ALMACÉN

Año :2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 ENTIDAD PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén : ALMACEN CENTRAL — Sub Almacén : ALMACEN CENTRAL
Destino de Uso : Consumo

Item	Descripción	Tipo Pedido	Número Pedido	Fecha Aprobado		Centro de Costo	Cantidad Aprobado
419400150010	WINCHA PASACABLE DE METAL DE 25 m.						Cuenta: 1301.9901
		Programado	00205	16/03/2015	01.16.01	OFIC. ABAS.	2,00
						Total Reserva :	2,00
969800030600	TUBO CORRUGADO DE PVC PARA INSTALACIONES ELECTRICAS 3/4 in X						Cuenta: 1301.05040
		Programado	00205	16/03/2015	01.16.01	OFIC. ABAS.	1,00
						Total Reserva :	1,00

- **<u>Ubicación Física de Ítem x Kardex</u>:** 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

UBICACIÓN FÍSICA DE ÍTEMS DEL KÁRDEX

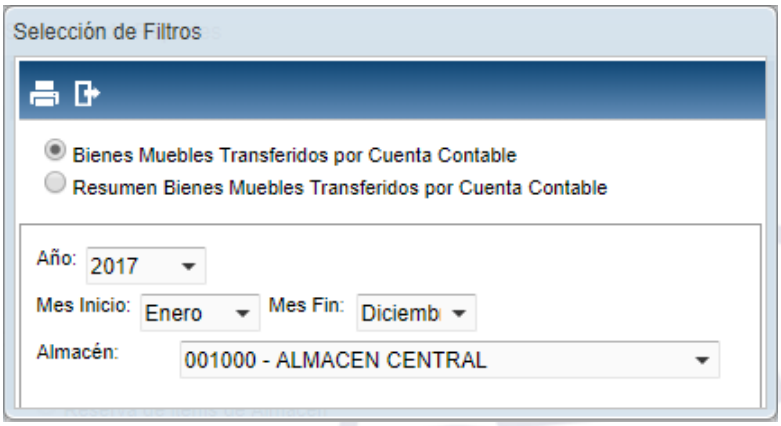
Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Mes : Abril — Almacén : ALMACEN GENERAL — Sub Almacén : ALMACEN GENERAL

Item	Descripción	Unidad Uso	Marca	Ubicación Física
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM	UNIDAD	ALFA	001A001A 353A643A
495100132742	EQUIPO DE ASPIRACION PORTATIL HEMOVAC DESCARTABLE Nº 18	UNIDAD	GE HUAULUN MEC	001A001A
538497800001	SILLON DENTAL	UNIDAD	1/2 CR -75CM	353A643A 001A001A

- **<u>Bienes Muebles Transferidos:</u>** 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:



- **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.

- **<u>Bienes Muebles Transferidos por cuenta contable:</u>** 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
Almacén: ALMACEN CENTRAL **Mes Inicio:** Enero **Mes Final:** Diciembre

Item	Descripción	Datos PECOSA				Valor
		Nro.	Fecha	Precio	Cantidad	
1503.05 VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y OTRAS UNIDADES POR DISTRIBUIR						**72,941.67**
1503.0501 Para Unidades Ejecutoras del Mismo Pliego						46,233.33
678250000005	**CAMIONETA 4 X 4**					**1,000.00**
		1340	12/12/2017	1,000.00	1	1,000.00
678250000006	**CAMIONETA 4 X 2**					**3,333.33**
		1340	12/12/2017	3,333.33	1	3,333.33
678250000007	**CAMIONETA BLINDADA**					**36,900.00**
		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**					**5,000.00**
		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**					**24,158.33**
		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

- **<u>Resumen Bienes Muebles Transferidos por Cuenta Contable:</u>** 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
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 1

REPORTE RESUMEN DE BIENES MUEBLES TRANSFERIDOS POR CUENTA CONTABLE

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 S/	287,986.35

Nota: Se mostrara información acumulada de las PECOSAS emitidas hasta el **mes** previamente seleccionado.

- **<u>Bienes Pronto Vencimiento</u>:** Al seleccionar esta opción el sistema presentará el reporte **Bienes Pronto Vencimiento**, conteniendo la siguiente información a nivel de Almacén e ítem: Días por Vencer, Lote, Fecha de Vencimiento y Cantidades (Entrada, Salida, Saldo).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Patrimonio
Versión

Fecha :
Hora : 16:32
Página : 1 de 1

REPORTE PRONTO VENCIMIENTO

AÑO 2020

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

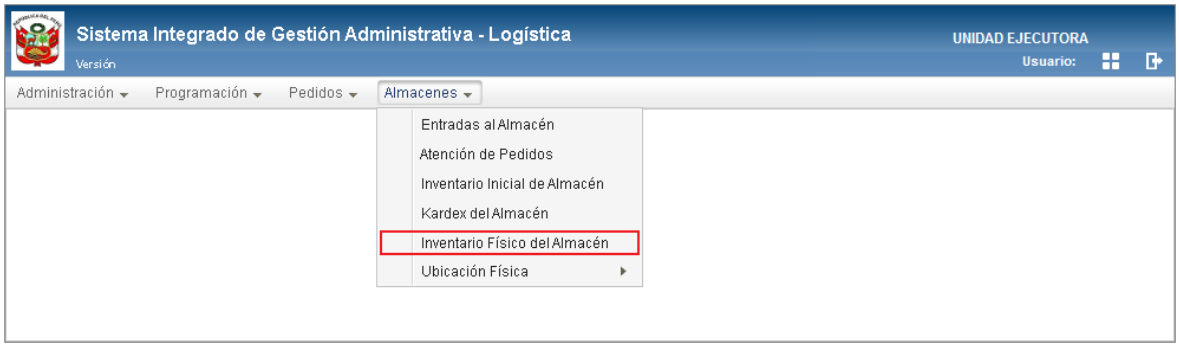
Almacén: 001000 - ALMACEN CENTRAL

Ítem	Lote	Fecha Vencimiento	Cantidades		
			Ingreso	Salida	Saldo
055200100003 - ASPERSOR GIRATORIO DE PLASTICO					Días por Vencer : 90 días
	001-L	30/06/2020	12.0000	0.0000	12.0000
	002-L	30/07/2020	8.0000	0.0000	8.0000
	003-L	30/08/2020	6.0000	0.0000	6.0000

5.4.6. Inventario Físico del Almacén

En esta opción se registrará el Inventario Físico de cada Almacén en una fecha determinada, con la finalidad de realizar una conciliación de saldos y determinar el estado de los bienes.

El ingreso esta opción es siguiendo la ruta: **"Almacenes- >Inventario Físico del Almacén"**, como se muestra en la siguiente ventana:



Al ingresar a esta opción el Sistema presenta la ventana **Inventario Físico**, la misma que muestra en la parte superior los siguientes filtros de selección: Año, Almacén, Tipo de Uso y Estado.

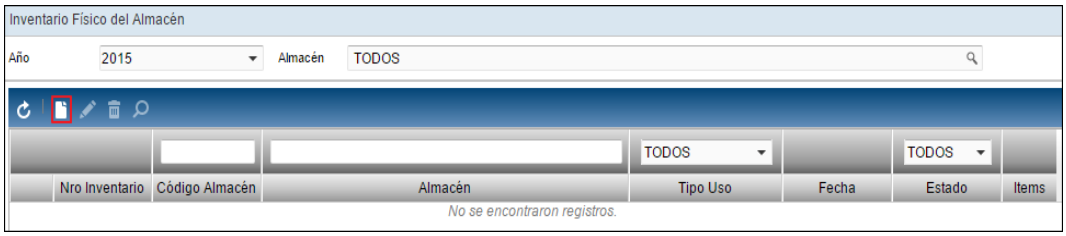
- ✓ **Año:** Permite seleccionar un año activando la barra de despliegue ⊟.

- ✓ **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.

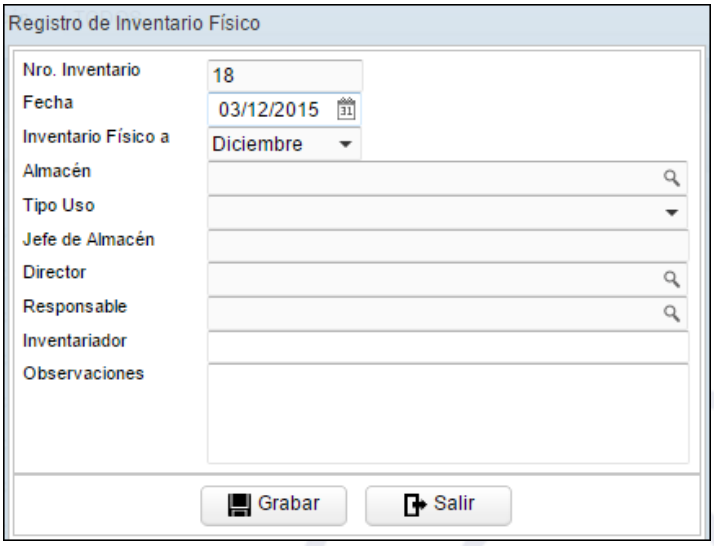
PROCESO DE CARGA DE INVENTARIO

Para registrar una nuevo Inventario Físico, realizar el siguiente procedimiento:

1- Dar clic en el icono **Nuevo Inventario**, como se muestra a continuación:

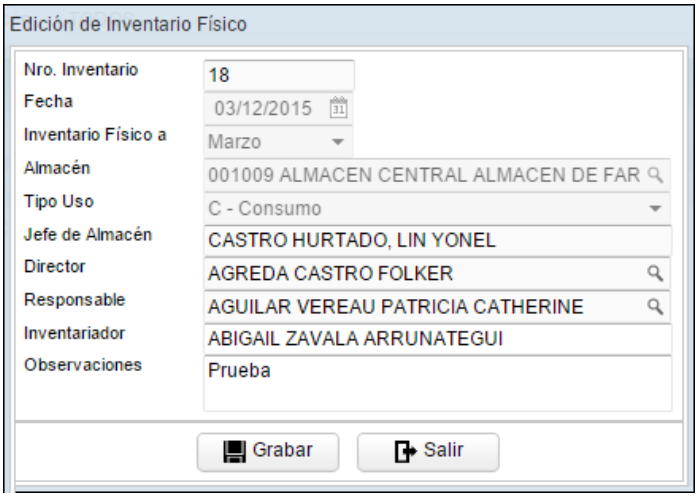


2- El Sistema presentará la ventana **Registro de Inventario Físico**, la misma que está conformada por los siguientes campos y Filtros: Nro. de Inventario, Fecha, Mes del Inventario Físico, Almacén, Tipo de Uso, Jefe de Almacén, Director, Responsable, Inventariados, Observaciones.



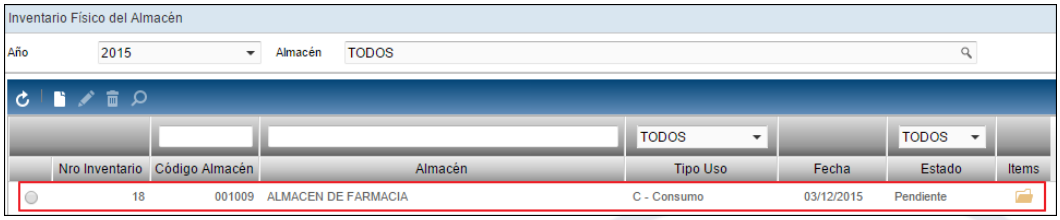
El Usuario deberá registrar la información solicitada en esta ventana. Los campos que se muestran son los siguientes:

- ✓ **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.



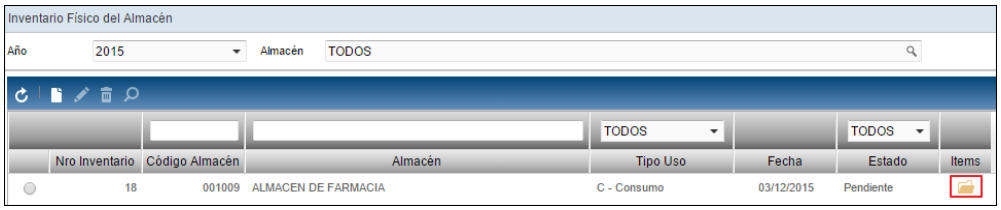
3- Luego, dará clic en el botón **Grabar** Grabar.

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



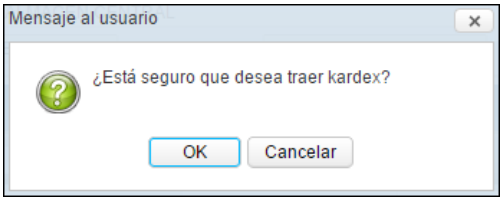
4- Seguidamente, se procederá a realizar el proceso de Carga del Inventario, para ello realizar el siguiente procedimiento:

a. Ingresar a la carpeta amarilla del registro del Inventario Físico correspondiente:



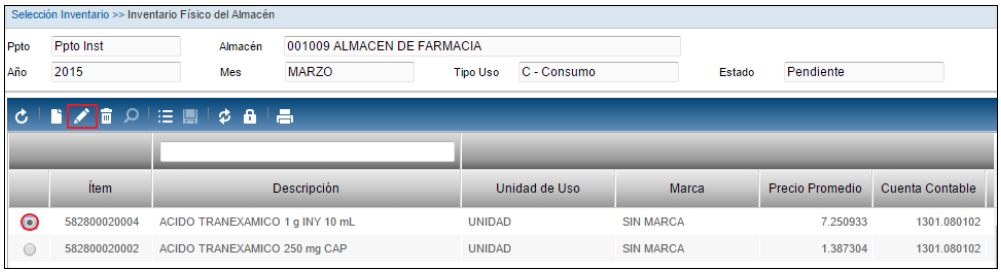
b. Se presentará la ventana **Inventario Físico de Almacén**, en la cual el Usuario dará clic en el icono **Traer Kardex**.

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

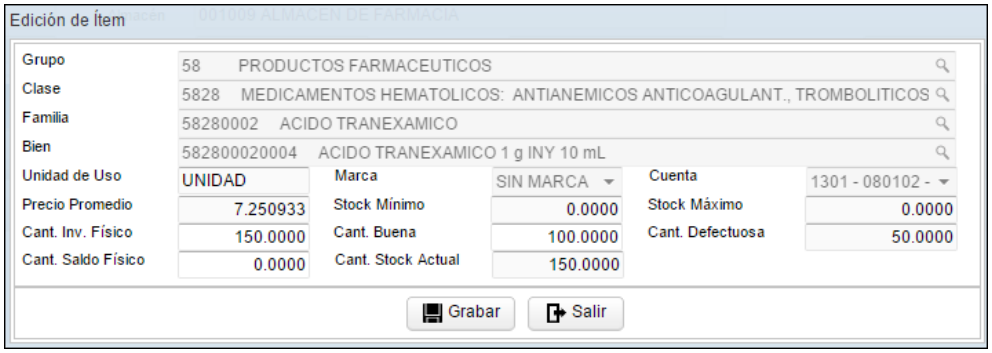


El Sistema trasladará la información existente en el Kardex, mostrando en la ventana **Inventario Fisico del Almacén** los siguientes datos: Ítem, Descripción, Unidad de Uso, Marca, Precio Promedio, Cuenta Contable, Inventario Físico, Stock Actual, Cantidad de Más, Cantidad de Menos, Cantidad Buena y Cantidad Defectuosa.

d. Proceder a registrar las cantidades encontradas en el Inventario, seleccionando el ítem correspondiente; y luego, dando clic en el icono **Editar Ítem** .

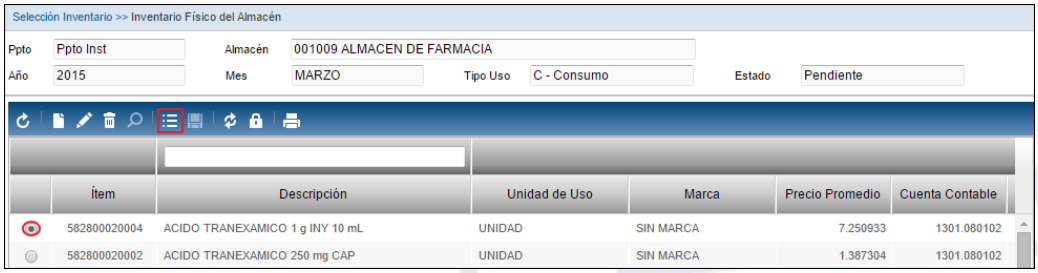


Se presentará la ventana **Edición de Ítem** ¸en la cual el Usuario registrará la Cantidad encontrada en el Inventario Físico y la Cantidad Buena; luego, dará clic en el botón **Grabar** Grabar.



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.

Para visualizar los datos de un Ítem según Catálogo, el Usuario deberá seleccionar en el registro a consultar y dará clic en el icono **Catálogo Ítem**.



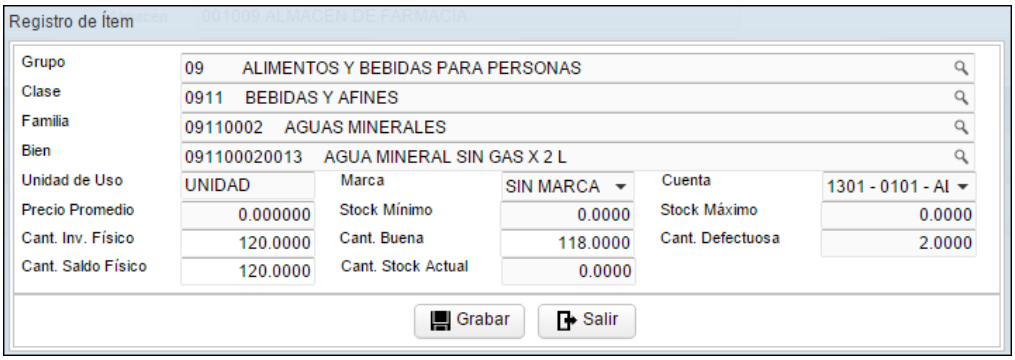
El Sistema mostrará la ventana **Catálogo de Ítems**, con la información del Catálogo del registro seleccionado.

PROCEDIMIENTO DE INCORPORAR / ELIMINAR ITEMS DEL INVENTARIO

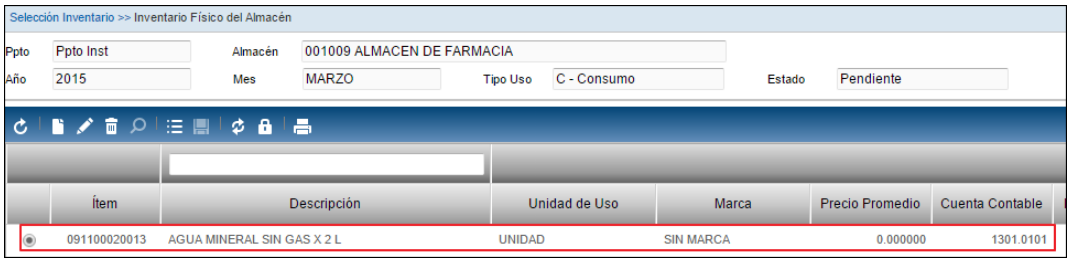
El Usuario podrá incorporar o eliminar ítems del Inventario Físico realizando el siguiente procedimiento:

1- Dar clic en el icono **Nuevo Item**, como se muestra a continuación:

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** Grabar.

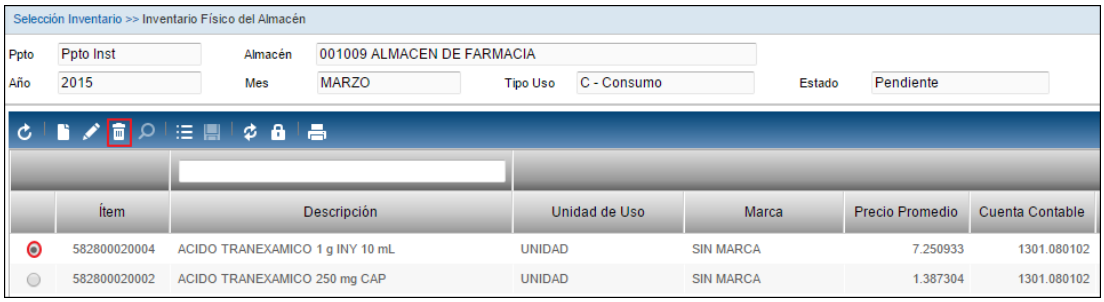


3- El Sistema mostrará la ventana principal con el nuevo registro.

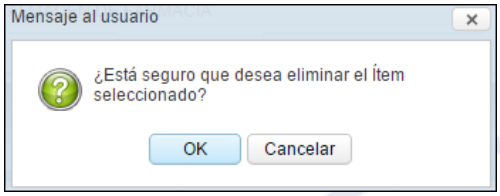


Eliminar ítem Inventario Físico

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:



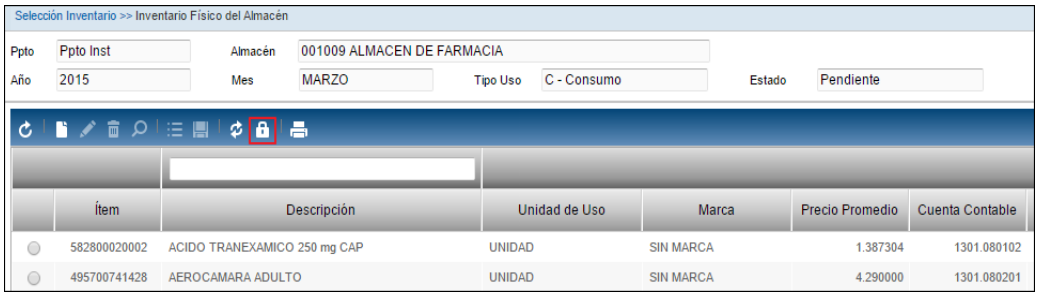
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará **OK**, para efectuar la eliminación:



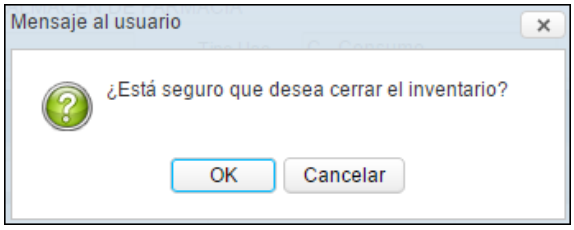
PROCEDIMIENTO PARA CERRAR EL INVENTARIO FÍSICO

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

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



El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en **OK**, para cerrar el Inventario Físico.

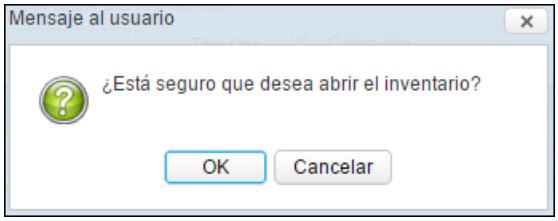


El estado del Inventario Físico pasará de **Pendiente** a **Cerrado**, como se muestra a continuación:

Asimismo, cuando el Inventario Físico se encuentra **Cerrado**, no se podrán realizar modificaciones y/o eliminaciones, o registrar ítems nuevos; solos se podrá acceder a la información a modo de consulta, seleccionando el registro correspondiente y dando clic al icono **Ver Ítem**.

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

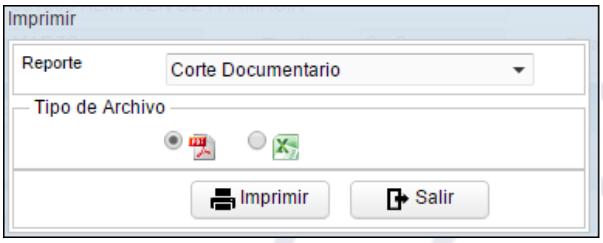
El Sistema mostrará el siguiente mensaje al Usuario, al cual dará clic en OK, para proceder a Abrir el Inventario:



REPORTES

Para visualizar los reportes de **Inventario Físico de Almacén**, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir**, como se muestra a continuación:

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:



- **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), Ultimo Movimiento (Entrada Cantidad y Salida Cantidad) y Saldo de Kardex (Total Cantidad).

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logistica
versión Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 de 22

CORTE DOCUMENTARIO
Año: 2015 - MARZO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN CENTRAL — Sub Almacén: ALMACEN DE FARMACIA
Fecha de Inventario: 03/12/2015 — Destino de Uso: Consumo — Número de Inventario: 18

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Ultimo Documento			Ultimo Movimiento		Saldo en Kardex
				Tipo	Número	Fecha	Entrada Cantidad	Salida Cantidad	Total Cantidad
582800020002	ACIDO TRANEXAMICO 250 mg CAP	UNIDAD	SIN MARCA	INV. INICIAL		01/01/2015	204.0000	0.0000	204.0000
495700741428	AEROCAMARA ADULTO	UNIDAD	SIN MARCA	INV. INICIAL		01/01/2015	15.0000	0.0000	15.0000
091100020013	AGUA MINERAL SIN GAS X 2 L	UNIDAD	SIN MARCA						
492900010015	AGUJA DENTAL TIPO CARPULE DESCARTABLE Nº 27 G X 1 5/8 in	UNIDAD	SIN MARCA	PECOSA	00346	27/02/2015	0.0000	24.0000	62.0000

- **<u>Inventario Físico de Existencia</u>.-** 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 Logistica
versión Versión

Fecha :
Hora : 11.56
Página : 14 de 14

INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS
Año: 2015 - MARZO

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

Almacén: ALMACEN CENTRAL — Sub Almacén: ALMACEN DE FARMACIA
Fecha de Inventario : 03/12/2015 — Destino de Uso: Consumo — Número de Inventario: 18

Item	Descripción	Unidad de Uso	Marca	Precio Promedio	Inventario Físico		Saldo Físico		Saldo Kardex		Diferencia			Estado del Bien	
					Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant.	Valor	Cant DE MAS	Cant DE MENOS	Valor	Cant. Buena	Cant. Defectuos
582600860002	TRIPTORELINA 11.25 mg INY	UNIDAD	SIN MARCA	1,260.000000	0.0000	0.00			2.0000	2,520.00	0.0000	2.0000	2,520.00	0.0000	
582600860001	TRIPTORELINA 3.75 mg INY	UNIDAD	SIN MARCA	236.914067	0.0000	0.00			37.0000	8,765.82	0.0000	37.0000	8,765.82	0.0000	
583300750001	TROLAMINA 670 mg EMUL 93 g	UNIDAD	SIN MARCA	80.830000	0.0000	0.00			319.0000	25,784.77	0.0000	319.0000	25,784.77	0.0000	
582600750001	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	

- **<u>Inventario Físico por Ubicación Física.-</u>** 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

UBICACIÓN FISICA DEL INVENTARIO FÍSICO

Año : 2015

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
ALMACEN: ALMACEN GENERAL SUB ALMACEN: ALMACEN GENERAL
MES: Abril DESTINO DE USO: Consumo FILTRO BIENES: Todos

Item	Descripción	Marca	Unidad de Medida	Inventario Físico	Cantidad Buena
022900050331	BROCA PARA CEMENTO 8 MM X 300 MM	ALFA	UNIDAD	.0000	.0000
	Ubicación Física: B001A001A B353A643A				
536497600001	SILLON DENTAL	1/2 CR -75CM	UNIDAD	.0000	.0000
	Ubicación Física: B001A001A B353A643A				

5.4.7. Ubicación Física

Esta opción permite registrar las Ubicaciones Físicas de los Almacenes de la Unidad Ejecutora, con el objetivo de poder asignar dichas ubicaciones a los ítems para su ubicación más rápida.

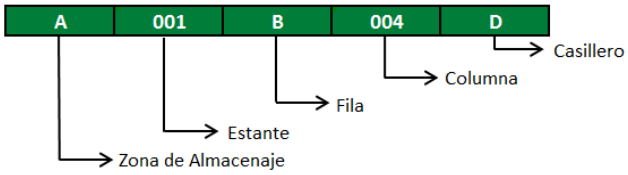
El ingreso a esta opción es siguiendo la ruta: **"Almacenes – Ubicación Física"**.

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

5.4.7.1. Maestro de Ubicación Física

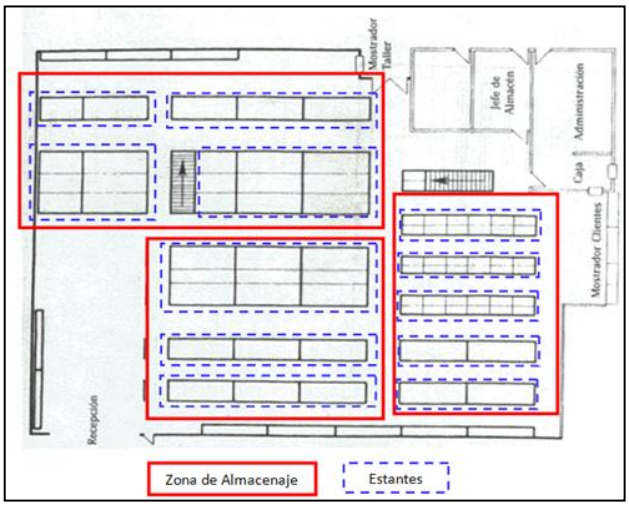
Esta opción permite al responsable del Almacén crear el maestro de Ubicación Física, para facilitar la ubicación de los ítems en los Almacenes en forma inmediata. Este sistema es empleado en la mayor parte de Almacenes, tanto en el Sector Público como en el Sector Privado.

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



- ✓ **Zona de Almacenaje:** Las zonas de almacenaje son divisiones del Almacén o Sub Almacén y estarán identificadas por una letra en mayúscula. Ejemplo: A, B, C, etc.

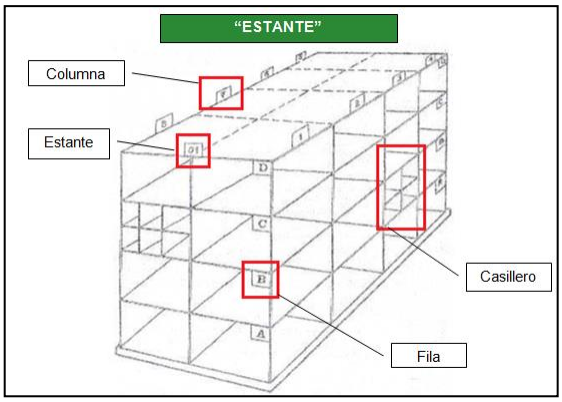
- ✓ **Estantes:** Se usan para colocar los artículos. Estos serán identificados por tres números fijos. Ejemplo: 001, 002, 003, etc. Se tiene dos tipos de Almacenaje (Con Estante y Sin Estante).



- ✓ **Fila:** Son las divisiones horizontales del estante, se identificarán mediante una letra en Mayúscula. Ejemplo el A, B, C, etc.

- ✓ **Columna:** Son las divisiones verticales del estante y se identificarán como máximo por tres números fijos. Ejemplo: 001, 002, 003, etc.

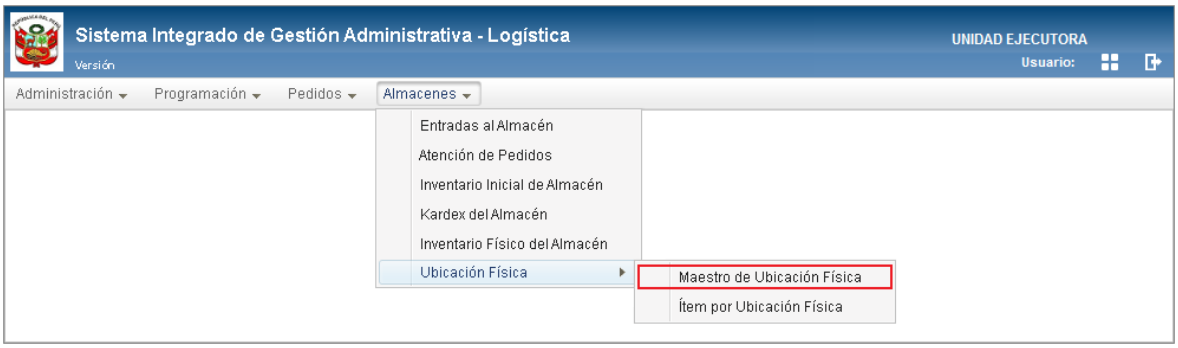
- ✓ **Casillas:** Son los casilleros del estante y estarán identificadas por una letra en mayúscula. Ejemplo el A, B, C, etc. Este campo es Opcional.



Creación de Código de Ubicación Física (CUF)

Para crear los códigos de las Ubicaciones Físicas de los Almacenes, realizar el siguiente procedimiento:

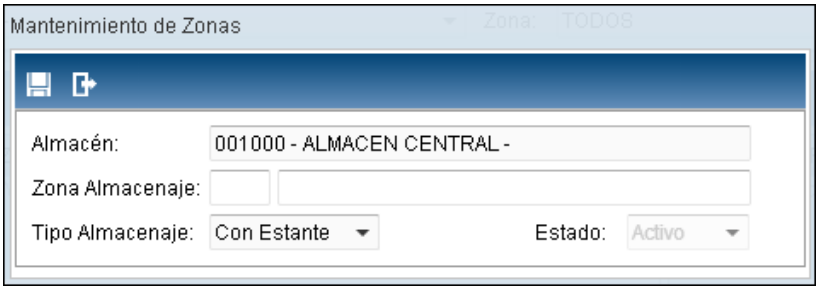
1. Ingresar a la opción **Maestro de Ubicación Física** siguiendo la siguiente ruta: **"Almacenes – Ubicación Física – Maestro de Ubicación Física"**.



2. Al ingresar a esta sub opción, el Sistema presentará la ventana **Maestro de Ubicación Física**, en la cual se deberá seleccionar el Almacén donde se registrará el CUF, activando la barra de despliegue del filtro **Almacén**.

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

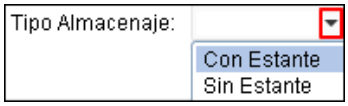
4. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de Zonas**, la misma que está conformada por los siguientes campos y filtros: Almacén, Zona de Almacenaje, Tipo de Almacenaje y Estado.



5. El Usuario deberá registrar los siguientes datos solicitados en esta ventana,

   ✓ **Zona de Almacenaje:** Registrar un código (solo una letra) y la descripción de la Zona.

   ✓ **Tipo de Almacenaje:** Seleccionar el tipo de Almacenaje, según sea el caso, puede ser Con Estante o Sin Estante.



   ✓ **Estado:** Por defecto el estado de la Zona a registrar es **Activo**.

6. Luego, dar clic en el icono **Grabar**. En la ventana principal se visualizará la Zona creada, mostrando los siguientes datos:

   ✓ **Zona:** Código y Descripción de la Zona.

- ✓ **Tipo Alm.:** Se mostrará marcado con un check si el Tipo de Almacenaje es **Con Estante**.

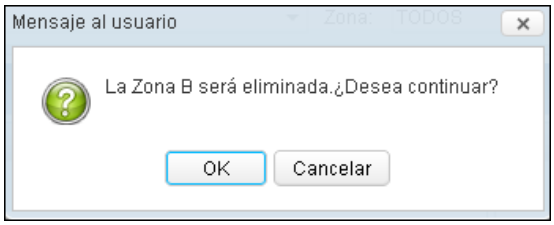
- ✓ **Estado:** Estado de la Zona (Activo o Inactivo)

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

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

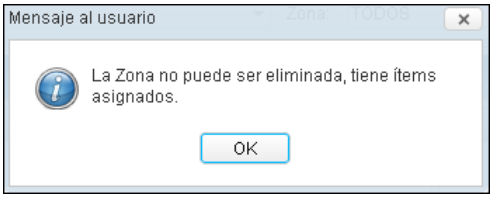
Para **Eliminar** una Zona con todos sus C.U.F. registrados, seleccionar la Zona correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar Zona**.

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



Validación:

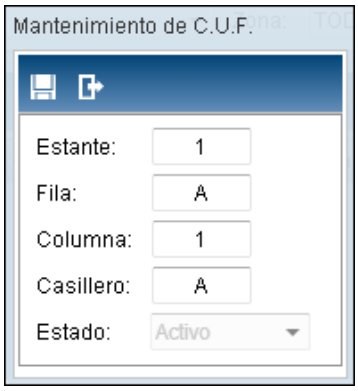
Si la Zona estuviera asignada en algún ítem, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



7. Si el Tipo de Almacenaje es **Con Estante**, se podrá registrar los **Códigos de las Ubicaciones Físicas**, dando clic en el icono **Insertar CUF**.

8. El Sistema presentará la ventana **Mantenimiento de C.U.F.**, en la cual el Usuario registrará los siguientes datos solicitados en esta ventana:

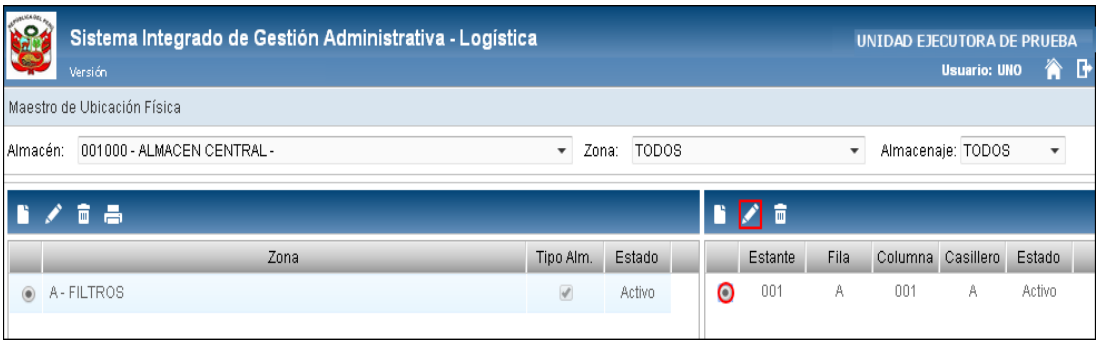
   - ✓ **Estante:** Registrar un código (máximo tres números).
   - ✓ **Fila:** Registrar un código (solo una letra).
   - ✓ **Columna:** Registrar un código (máximo tres números).
   - ✓ **Casillero:** Registrar un código (solo una letra). No es obligatorio, por defecto se considerara la letra A como un solo casillero entre la columna y la fila.
   - ✓ **Estado:** Por defecto crea el C.U.F. con estado Activo.



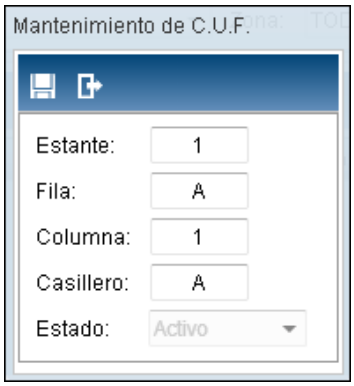
9. Luego, dar clic en el icono **Grabar**.

En la ventana principal se visualizará el C.U.F. creado, mostrando el Código del Estante, Fila, Columna, Casillero y Estado.

Para **Modificar** los datos de un C.U.F., seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Editar CUF**.



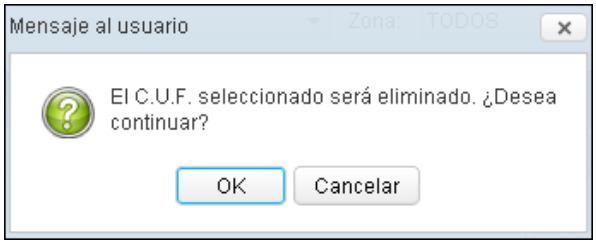
El Sistema mostrará la ventana **Mantenimiento de C.U.F.**, en la cual se realizará las modificaciones que se requiera.



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

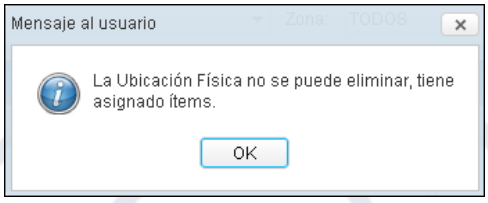
Para **Eliminar** una C.U.F., seleccionar el registro correspondiente y dar clic en el icono **Eliminar CUF**.

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

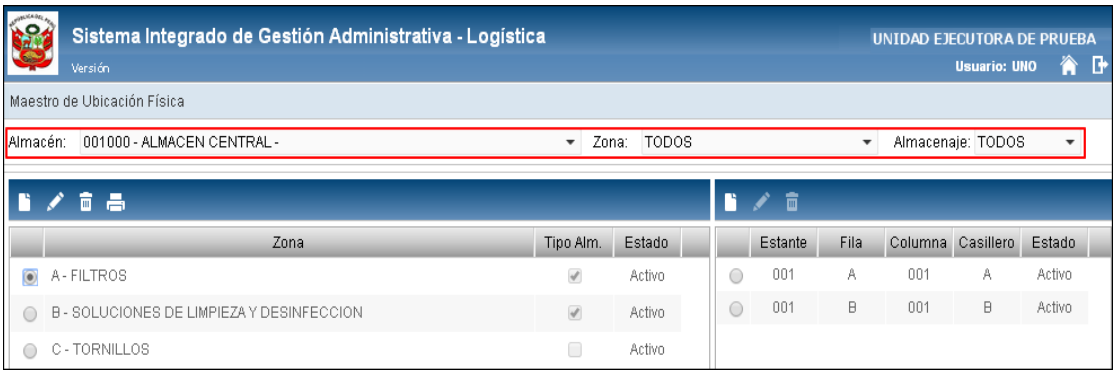


Validación:

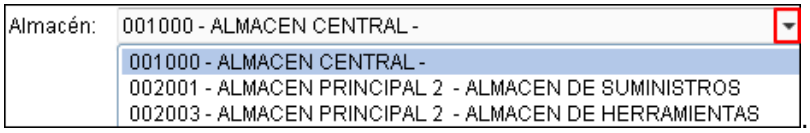
Si la Ubicación Física estuviera asignada a algún ítem, el Sistema no efectuará la eliminación y mostrará el siguiente mensaje al Usuario:



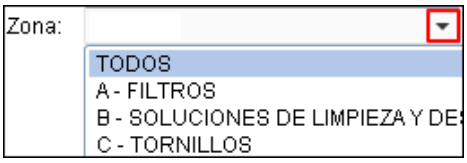
- **Filtros:** En la parte superior de la ventana, se muestra los siguientes filtros de selección: Almacén, Zona y Almacenaje; que permitirán filtrar la información mostrada en la ventana:



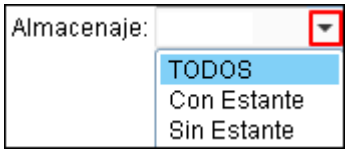
✓ **Almacén:** Permite filtrar la información por Almacén. Activando la barra de despliegue se mostrarán los Almacenes asignados al Perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



✓ **Zona:** Permite filtrar la información por Todas o una Zona de Almacenaje. Activando la barra de despliegue se mostrarán todas las zonas registradas.

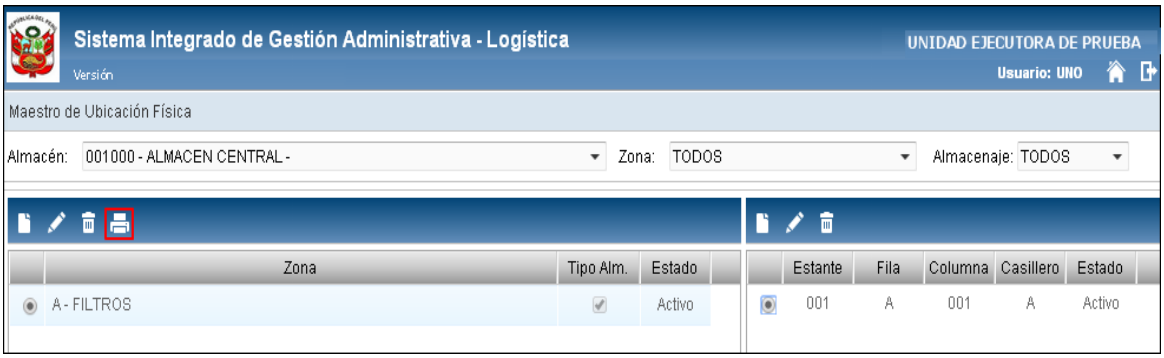


✓ **Almacenaje:** Permite filtrar la información por Tipo de Almacenaje (Con Estante, Sin Estante o Ambos), activando la barra de despliegue.

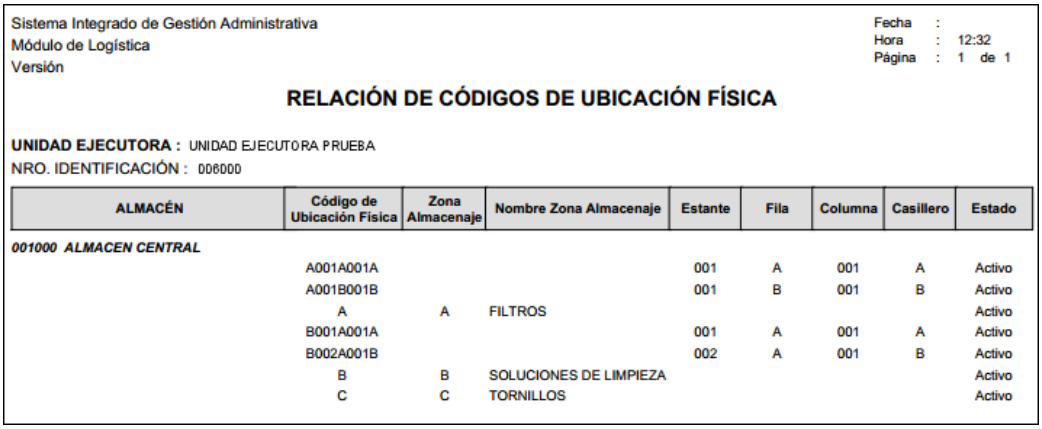


REPORTE

Para visualizar el reporte de la **Relación de Códigos de Ubicación Física**, dar clic en el ícono **Imprimir**.



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 : 12:32
Página : 1 de 1

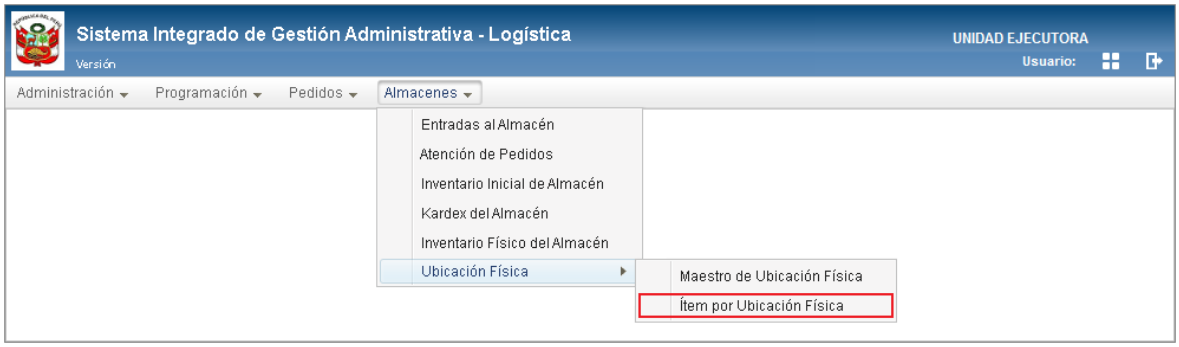
RELACIÓN DE CÓDIGOS DE UBICACIÓN FÍSICA

UNIDAD EJECUTORA : UNIDAD EJECUTORA PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000

ALMACÉN	Código de Ubicación Física	Zona Almacenaje	Nombre Zona Almacenaje	Estante	Fila	Columna	Casillero	Estado
001000 ALMACEN CENTRAL								
	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

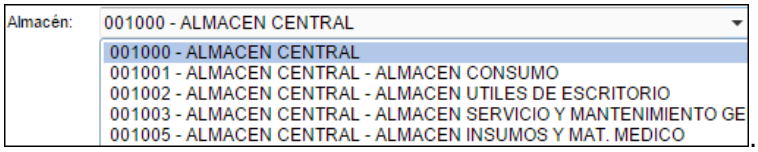
El ingreso a la opción es siguiendo la ruta: **"Almacenes - Ubicación Física - Ítem por ubicación Física"** como se muestra en la siguiente ventana:



Al ingresar a esta opción, el Sistema presentará la ventana **Ítem por Ubicación Física**, la misma contiene en la cabecera los filtros de selección: Año y Almacén.

Filtros

- ✓ **Año:** Permite seleccionar un año, activando la barra de despliegue ▼.
- ✓ **Almacén:** Permite seleccionar un Almacén o Sub Almacén. Activando la barra de despliegue ▼. Solo se mostrarán los Almacenes asignados al perfil del Usuario en el Módulo Administrador.



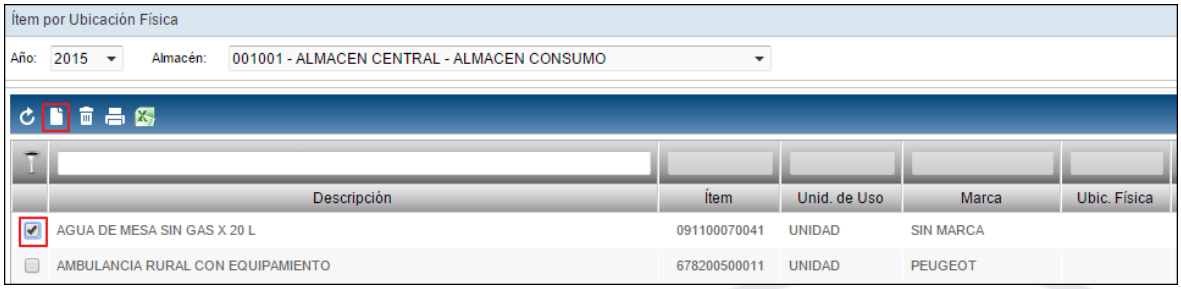
PROCESO DE ASIGNACION DE ITEM CON EL CUF

Existen dos formas de asignación del ítem con el CUF, estas son:

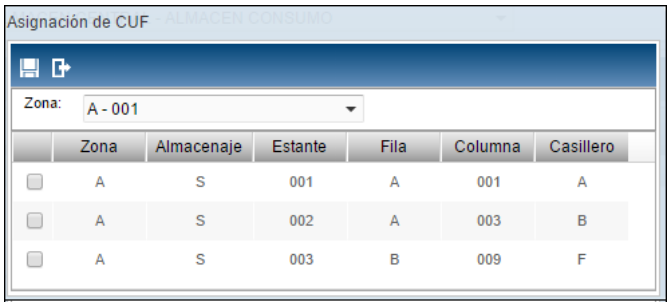
- Asignación por Ítem
- Asignación masiva

Asignación por Ítem

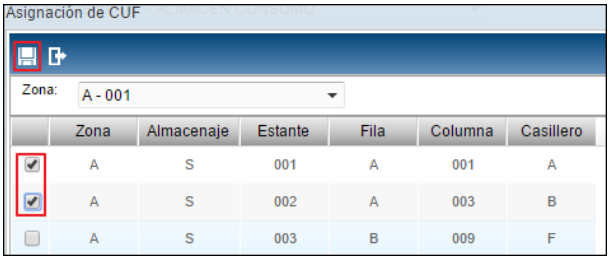
Marcar con un check ☑ el o los ítems a asignar la ubicación y luego dar clic en el icono **Insertar C.U.F.**:



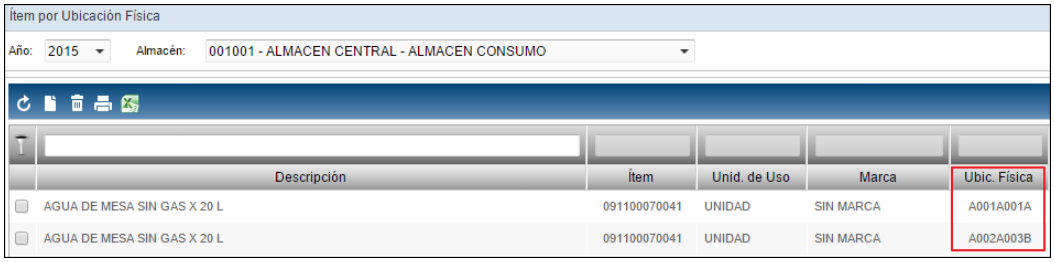
El Sistema presentará la ventana **Asignación de CUF**, mostrando la relación de las Ubicaciones Físicas del Almacén (Zona, Almacenaje, Estante, Fila Columna, Casillero) Almacén, y Zona de Almacenaje).



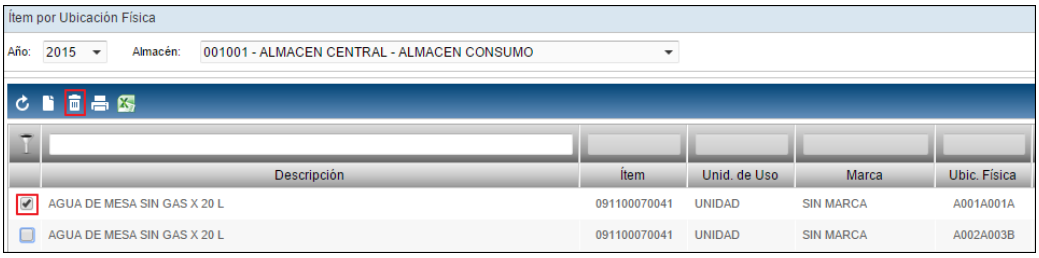
El Usuario seleccionará con un check el o las ubicaciones donde se almacenará el o los bienes; luego, dará clic en el icono **Grabar**.



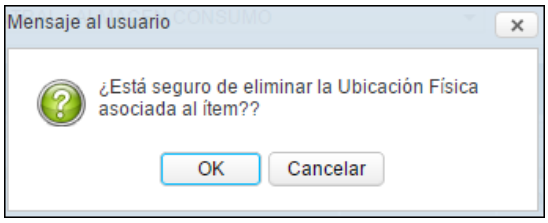
En la ventana **Ítem por Ubicación Física** se visualizará el CUF de los ítems asignados.



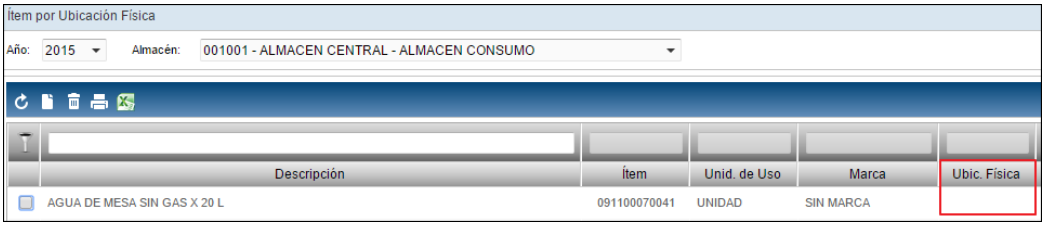
Para **eliminar una asignación**, el Usuario marcará con un check el o los registros correspondientes y luego dará clic en el icono **Eliminar C.U.F.**.



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

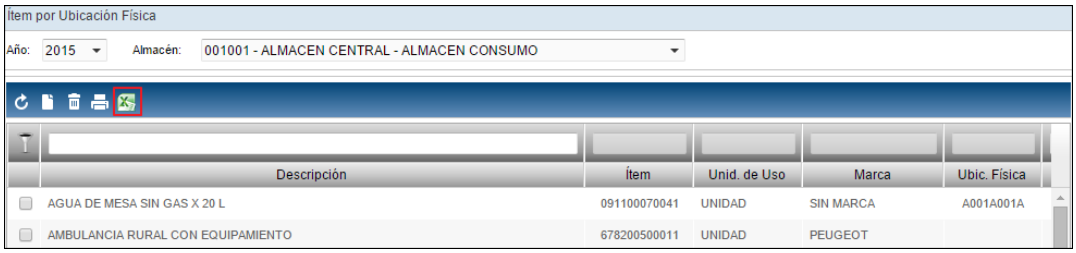


El CUF asignado al ítem, se eliminará, como se muestra a continuación:

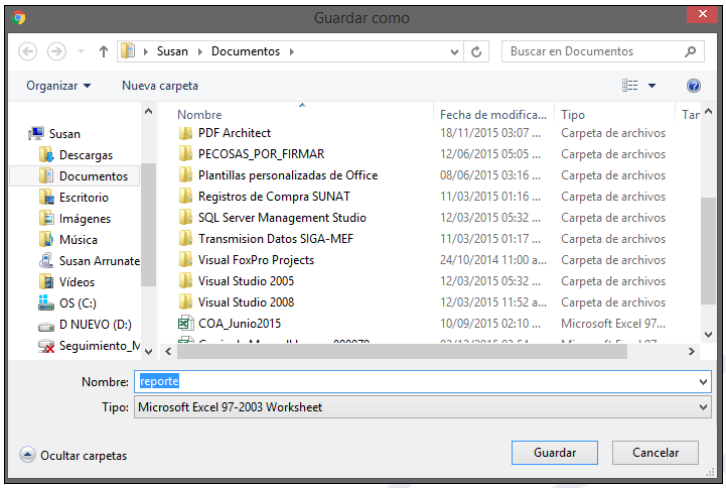


Exportar a Excel

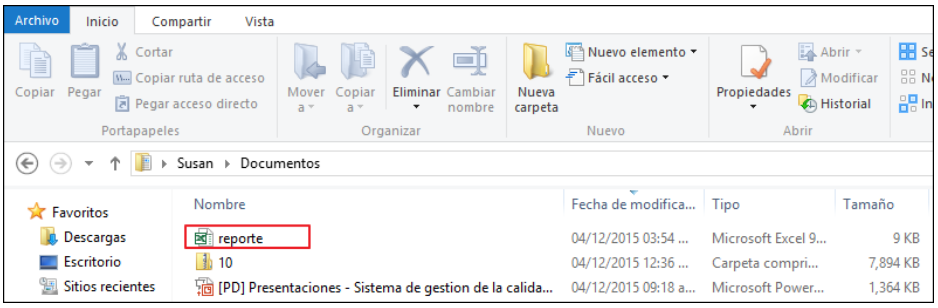
Para exportar al Excel la información de las asignaciones de las Ubicaciones Físicas de los ítems, dar clic en el icono **Exportar a Excel**.



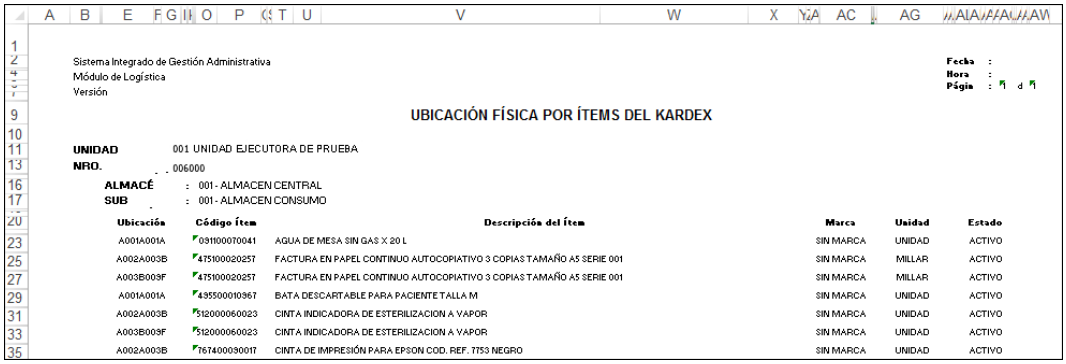
El Sistema presentará la ventana **Guardar Como**, en la cual el Usuario dará nombre al archivo y seleccionará la ruta donde se guardará; luego, dará clic en el botón **Guardar** Guardar.



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.



Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora :
Página : 1 d 1

UBICACIÓN FÍSICA POR ÍTEMS DEL KARDEX

UNIDAD 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. . 006000
ALMACÉ : 001 - ALMACEN CENTRAL
SUB : 001 - ALMACEN CONSUMO

Ubicación	Código Ítem	Descripción del Ítem	Marca	Unidad	Estado
A001A001A	091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	475100020257	FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA	MILLAR	ACTIVO
A003B009F	475100020257	FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA	MILLAR	ACTIVO
A001A001A	495500010967	BATA DESCARTABLE PARA PACIENTE TALLA M	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	512000060023	CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A003B009F	512000060023	CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	767400090017	CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO

REPORTE

Para visualizar el reporte, el Usuario dará clic en el ícono **Imprimir** de la ventana principal, mostrándose la Relación de los ítems con su código de ubicación Física.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Logística
Versión

Fecha :
Hora : 16:12
Página : 1 de

UBICACIÓN FÍSICA POR ÍTEMS DEL KARDEX

UNIDAD EJECUTORA : 001 UNIDAD EJECUTORA DE PRUEBA
NRO. IDENTIFICACIÓN : 006000
ALMACÉN : 001 - ALMACEN CENTRAL
SUB ALMACÉN : 001 - ALMACEN CONSUMO

Ubicación Física	Código Ítem	Descripción del Ítem	Marca	Unidad Medida	Estado
A001A001A	091100070041	AGUA DE MESA SIN GAS X 20 L	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	475100020257	FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA	MILLAR	ACTIVO
A003B009F	475100020257	FACTURA EN PAPEL CONTINUO AUTOCOPIATIVO 3 COPIAS TAMAÑO A5 SERIE 001	SIN MARCA	MILLAR	ACTIVO
A001A001A	495500010967	BATA DESCARTABLE PARA PACIENTE TALLA M	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	512000060023	CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A003B009F	512000060023	CINTA INDICADORA DE ESTERILIZACION A VAPOR	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A002A003B	767400090017	CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO
A003B009F	767400090017	CINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD. REF. 7753 NEGRO	SIN MARCA	UNIDAD	ACTIVO

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