



**MINISTERIO DE HACIENDA  
VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA**

**UNIDAD EJECUTORA PROGRAMA MAFP  
PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
PÚBLICA**

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION  
Y MODERNIZACION**



**MANUAL DE USUARIO DE ADMINISTRACION DE  
ALMACENES  
(ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DESCENTRALIZADA,  
MUNICIPIOS GRANDES Y PREFECTURAS)**

**Versión 1**

**La Paz, septiembre de 2006**

Propiedad del  
Ministerio de Hacienda  
Viceministerio de Presupuesto y Contaduría  
Programa MAFP

No puede reproducirse total ni parcial el contenido del presente manual, por procedimientos electrónicos o mecánicos como fotocopias, discos o cualquier otra forma.

## TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ALMACENES .....	1
1.1	OBJETIVO .....	1
1.2	INTRODUCCIÓN.....	1
1.3	FLUJOGRAMA DE PROCESOS.....	3
2	REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DE ALMACENES .....	5
3	OPERACIÓN DEL MODULO DE ALMACENES .....	7
3.1	REGISTRO DE TABLAS DE DEFINICIÓN.....	7
3.2	REGISTRO DE INGRESOS DE BIENES A ALMACENES .....	8
3.3	APROBAR DOCUMENTOS DE INGRESOS AL ALMACÉN .....	15
3.4	INGRESOS DE BIENES: COMPRAS Y CONTRATACIONES .....	16
3.5	APROBAR DOCUMENTOS DE INGRESOS AL ALMACÉN .....	17
3.6	INGRESOS DE BIENES: INGRESO MANUAL.....	18
3.7	APROBAR DOCUMENTOS DE INGRESOS AL ALMACÉN .....	19
3.8	SALIDAS DE BIENES DEL ALMACÉN .....	20
3.8.1	<i>Solicitud de bienes al Almacén por parte de Unidades Ejecutoras.....</i>	<i>20</i>
3.8.2	<i>Aprobación de Solicitudes de bienes al Almacén por parte de Unidades Ejecutoras .....</i>	<i>23</i>
3.8.3	<i>Atención de Solicitudes de Bienes en Almacenes – Entrega de Bienes .....</i>	<i>24</i>
3.9	ANULACIÓN DE VALES DE ALMACÉN.....	27
3.10	APROBAR DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE ANULACIÓN DE VALES DE ALMACÉN.....	28
3.11	BAJAS DE ALMACENES.....	29
3.12	APROBAR DOCUMENTOS DE BAJAS DE ALMACÉN .....	31
3.13	RECuentos FÍSICOS DE ALMACÉN .....	31
3.14	APROBACIÓN DE RECuentos FÍSICOS .....	33
4	REPORTES DEL MODULO DE ALMACENES .....	35
4.1	OBTENCIÓN DE REPORTES DESDE EL ALMACÉN .....	35
4.2	CONSULTA DE DOCUMENTOS DESDE EL ALMACÉN .....	38
4.3	OBTENCIÓN DE REPORTES DESDE LA UNIDAD EJECUTORA .....	39
4.4	CONSULTA DE DOCUMENTOS DESDE LA UNIDAD EJECUTORA .....	41



# **1 GENERALIDADES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ALMACENES**

## **1.1 Objetivo**

El presente manual tiene como finalidad proveer una guía para el usuario operador y responsable del registro de los movimientos de bienes en Almacenes, en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA.

## **1.2 Introducción**

Un Almacén es un lugar o espacio físico, donde se resguardan bienes recibidos, antes de ser distribuidos para su utilización en otras Unidades Ejecutoras de la institución.

En el enfoque del SIGMA, el Almacén es una parte de la institución pero no es concebida como una Unidad Ejecutora, sin embargo pertenece a una determinada Dirección Administrativa. En el Almacén se mantienen stocks de los bienes de uso frecuente que cada institución defina según sus necesidades y características.

El Almacén, debe tener un Responsable encargado de su administración, asegurando la continuidad de los suministros de la entidad y la verificación de control de stocks.

La tendencia moderna del manejo de Almacenes se orienta a que estos mantengan stocks mínimos de seguridad de aquellos bienes de consumo de uso común, tales como material de escritorio, material de limpieza, etc. Sin embargo debe observarse en cada institución el estricto cumplimiento de lo que prevé la norma en torno a la relación entre las Compras y Almacenes.

Todas las Unidades Ejecutoras, podrán solicitar y obtener bienes del o los Almacenes de su Dirección Administrativa, no así de Almacenes de otras Direcciones Administrativas. Cada Almacén manejará independientemente sus saldos para

atender los requerimientos de las Unidades Ejecutoras solicitantes pertenecientes a una Dirección Administrativa.

El o los Almacenes serán codificados secuencialmente en relación a su pertenencia a una Dirección Administrativa.

La cantidad de Almacenes que tenga una institución, dependerá de sus características y necesidades, y será determinada por la propia institución. Puede haber más de un Almacén como indica el Art. 99, Párrafo II de las Normas SABS.

Las Unidades Ejecutoras realizarán la compra imputando a su propio presupuesto y los ítems serán ingresados en el Almacén.

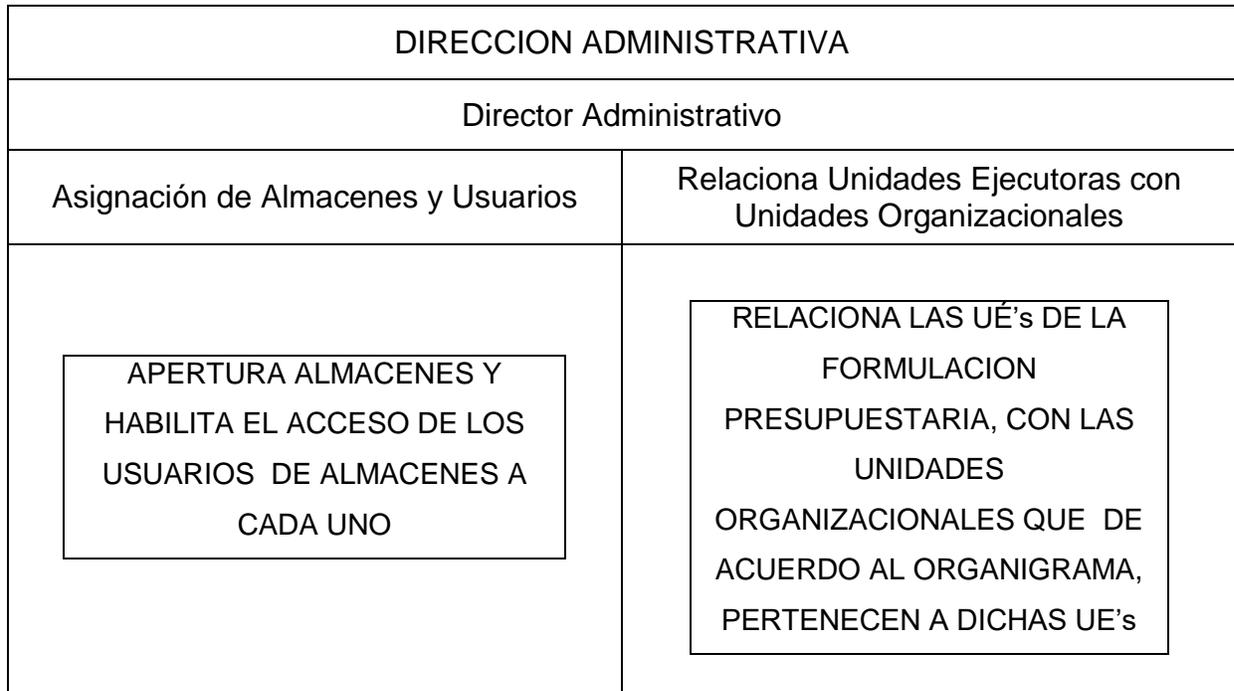
En relación con todo lo descrito existen dos perfiles propios del Almacén:

- El funcionario con el perfil asignado de Almacenero realiza elaboración y verificación de documentos que representan movimientos de almacén
- El funcionario con el perfil de Jefe de Almacén realiza las aprobaciones de los registros de documentos que representan movimientos de almacén.

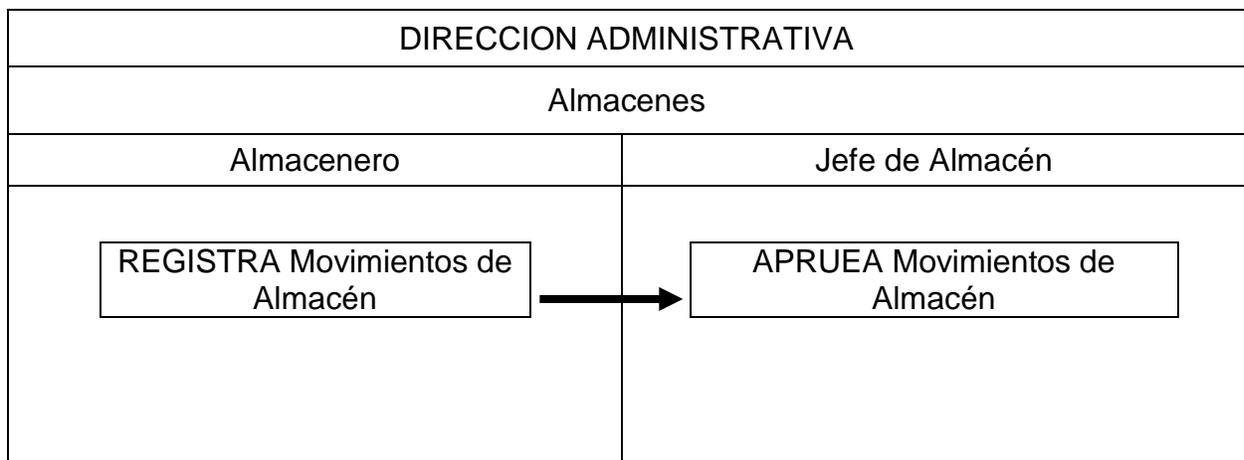
Sin embargo, el perfil “Director Administrativo” el cual ejecuta tareas ejecutivas con los demás módulos del SIGMA, realiza la definición de tablas de control y relación en el Módulo de Almacenes

### 1.3 Flujograma de Procesos

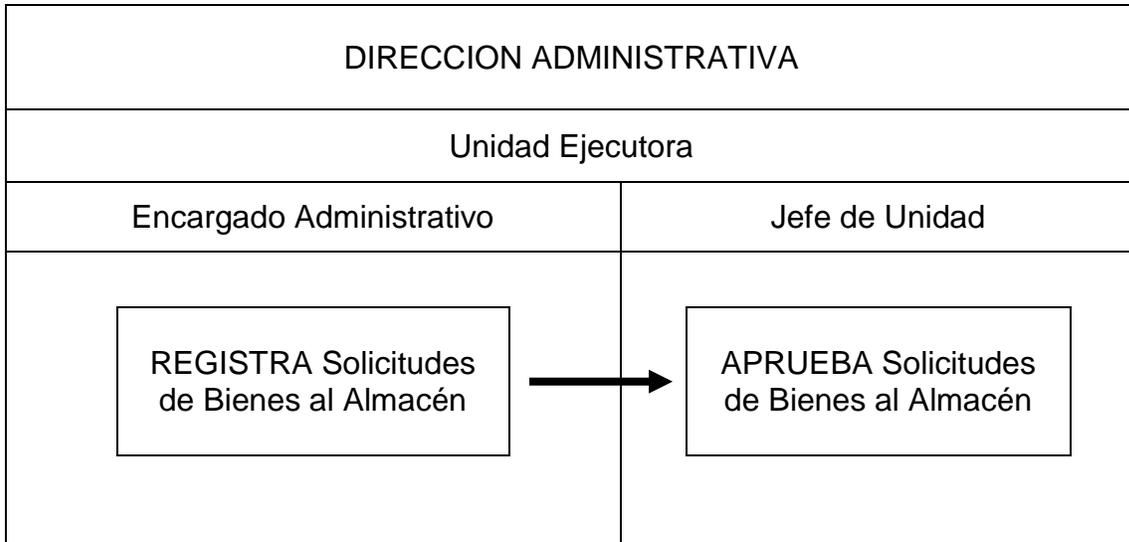
#### Proceso Inicial a nivel de Director Administrativo



#### Procesos en Almacenes



### Procesos en las Unidades Ejecutoras



## **2 REQUERIMIENTOS INDISPENSABLES PARA LA IMPLANTACIÓN DEL MÓDULO DE ALMACENES**

Para la implantación del Módulo de Administración de Almacenes es imprescindible que la entidad cumpla con los siguientes requerimientos:

- 1) Definición de la cantidad de Almacenes por Dirección Administrativa
- 2) Definición de Usuarios y perfiles correspondientes
- 3) Homologación de los códigos de ítems de almacenes propios de la entidad a los códigos del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA.
- 4) Respecto al punto 3, inventario físico – valorado de ítems en almacén el MOMENTO DE LA IMPLANTACIÓN. Se debe identificar la pertenencia de los bienes en almacén en términos de UNIDAD EJECUTORA.



### **3 OPERACIÓN DEL MODULO DE ALMACENES**

A continuación se describen los procedimientos a efectuar en el sistema para introducir registros en el mismo.

#### **3.1 Registro de Tablas de Definición**

1) Perfil de operación: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Asignación de Almacenes y Usuarios

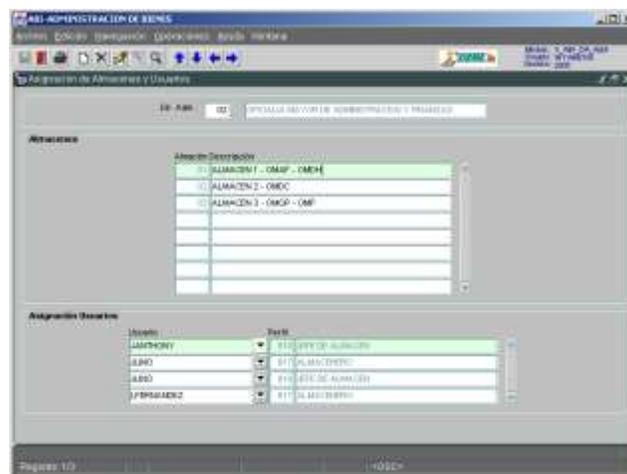


Figura 3-1

Registrar los almacenes correspondientes; para cada

almacén registrado el posicionarse en el mismo en la parte superior, permite relacionar los usuarios con acceso a él en la parte inferior, ver figura 3-1. De

ser necesario, el usuario podrá eliminar un usuario relacionado y/o un

almacén creado con el icono de eliminación .

3) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Unidades Organizacionales

Relacionar Unidades Ejecutoras a Unidades Organizacionales.

Las unidades ejecutoras podrán ser recuperadas mediante la lista de valores: , ver figura 3-2.

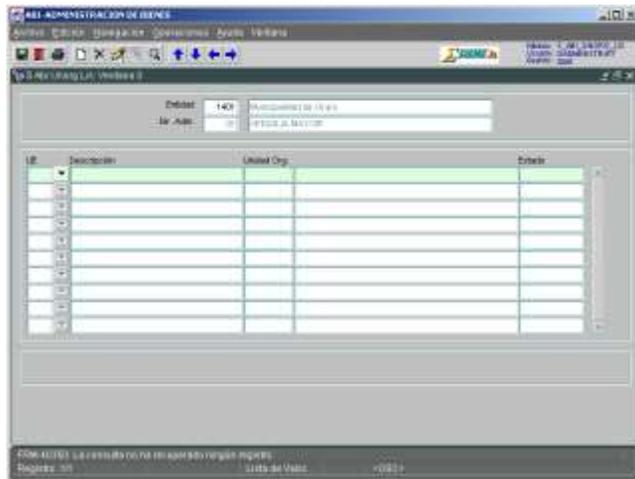


Figura 3-2

Una vez obtenida la unidad ejecutora de la lista de valores, deberá registrarse manualmente la denominación de la unidad organizacional que se desea

relacionar a la UE seleccionada, el código de la unidad organizacional será asignado por el sistema. Cuando la relación haya sido establecida, para que la misma esté en vigencia, deberá habilitarse mediante el botón correspondiente:



Si se requiere deshabilitar la relación cuando la misma ya se encuentra en estado “habilitado” y se cumple la condición de que la unidad organizacional relacionada no se encuentra en NINGUNA solicitud de bienes al almacén, el usuario deberá posicionarse en dicha unidad y presionar el botón correspondiente: .

De ser necesario, el usuario podrá eliminar una relación existente, para ello inicialmente deberá comprobar que la relación se encuentre en estado “elaborado”, de ser así ejecutará la acción mediante el icono de eliminación: .

### 3.2 Registro de Ingresos de bienes a Almacenes

- 1) Perfil de operación: ALMACENERO.
- 2) EL PRIMER INGRESO Y PRIMER REGISTRO DE ALMACEN DEBERA SER SIEMPRE EL INVENTARIO INICIAL.

3) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Ingresos al Almacén
- Inventario Inicial

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono insertar .

Registre los datos que requiere el formulario de ingreso, desplazarse con la tecla tabulador, ver figura 3-3.

En los campos que cuente con esta opción, utilice las listas de valores, representan ayudas para registrar la información en forma adecuada, están representados por el icono: .

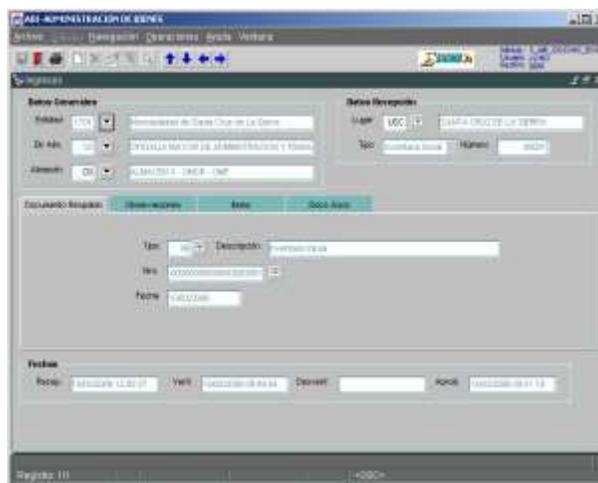


Figura 3-3

En el caso de la pestaña “ítems” , en la columna ítem, el icono de la lista de valores representa un vínculo con el Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA, desde el cual, se deben importar los ítems a ingresar.

Los ítems marcados como “genéricos” de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA, requieren información adicional por Almacén para su mejor identificación.

Véase, es un ítem genérico de acuerdo al CABS del SIGMA, ver figura 3-4. El campo “Desc Almacén” es exclusivo del Módulo de Almacenes, se trata de una descripción adicional por Almacén, que permite el momento en que

las unidades solicitantes requieran bienes del almacén tener un mejor detalle de los mismos, cuando se trata de ítems genéricos.

- 4) Una vez que haya concluido el registro presione el icono de verificación .

Esta acción puede ejecutarla también mediante el botón "Verificar".

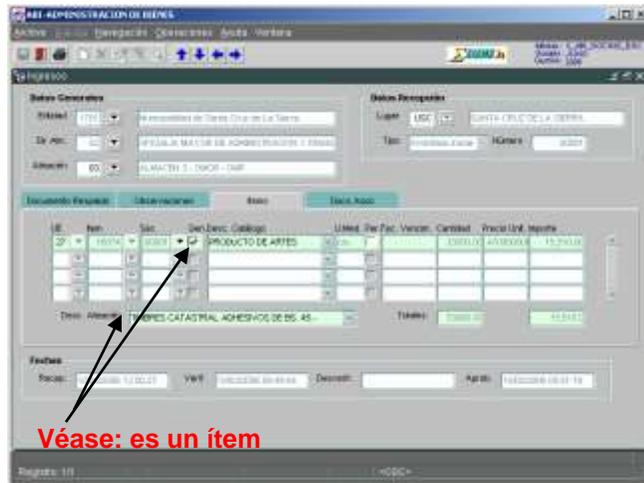


Figura 3-4

El registro queda en estado VERIFICADO.

- 5) Si no concluyó el registro y requiere efectuar una pausa, puede grabarlo con el icono correspondiente, .

- 6) El sistema asignará un número de registro al documento.

- 7) El momento que desee completar el registro o efectuar una modificación recupere el documento siguiendo la misma ruta de acceso, para recuperar el documento emplee el icono de búsqueda, , ver figura 3-5.

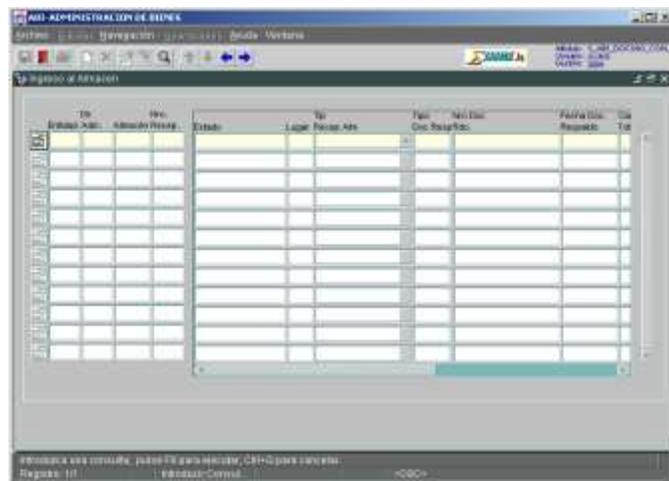


Figura 3-5

Introduzca el número de documento y ejecute la consulta con el mismo icono.

Para completar o modificar el registro, presione el icono de modificación .

Concluido el documento podrá verificar el registro, .

### **NOTA.- MODALIDADES DE INGRESOS A ALMACENES.-**

El Módulo de Almacenes prevé ingresos de bienes bajo las modalidades de:

- Inventario Inicial
- Donaciones y Transferencias
- Ingreso Manual
- Compras y Contrataciones

En los tres primeros casos el registro de los ítems de almacén se hace en forma manual, es decir, se introducen manualmente los ítems obteniéndolos del Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA mediante la lista de valores.

En las siguientes figuras, se expondrán algunas diferencias en cada caso cuya finalidad es que sirvan de introducción antes de explicar la forma de operar cada modalidad en el sistema.

Si bien el formulario de ingreso es similar en cada caso, existen alguna información o registro que es particular de cada modalidad de ingreso.

El acceso a cada modalidad es excluyente entre sí y se llega siguiendo la ruta de menús señalada en el punto 3.2, sin embargo debe seleccionarse entre inventario inicial o los otros tipos de ingreso.

En el cuarto caso, la información de los bienes es recuperada o importada de la Orden de Compra o Contrato generados en el Módulo de Compras Menores del SIGMA.

El dato del número de Orden de Compra o Contrato, se constituye en el documento de respaldo del formulario de ingreso, ver figura 3-6, mediante la lista de valores, el sistema recuperará únicamente órdenes de compra en estado ENTREGADO.

La información de los ítems es recuperada pulsando el botón:



Ante dicha acción, el sistema desplegará los ítems que se encuentren inmersos en la Orden de compra o Contrato seleccionado, en este caso, los ítems que el sistema detecte que son “genéricos” de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA, requieren del registro de información adicional por Almacén para su mejor identificación.



Figura 3-6

El campo “Desc Almacén” es exclusivo del Módulo de Almacenes, se trata de una descripción adicional por Almacén, que permite el momento en que las unidades solicitantes requieran bienes del almacén tener un mejor detalle de los mismos, cuando se trata de ítems genéricos.

En el caso de la Modalidad de Ingreso Manual, debe necesariamente, relacionarse el formulario de ingreso con un comprobante C-31 con imputación presupuestaria de la clase de gasto 3. Para ello, en la pestaña “Docs Asoc”, seleccionará el Concepto de relación mediante la lista de valores, el cual se denomina “Recepción Almacén – C-31 Compras”.

Luego de ello deberá presionar la tecla “tabulador” e inmediatamente, mediante la lista de valores, recuperar el comprobante C-31 que se relacionará con el ingreso, dicho documento se obtiene por el número de preventivo, ver figura 3-7.

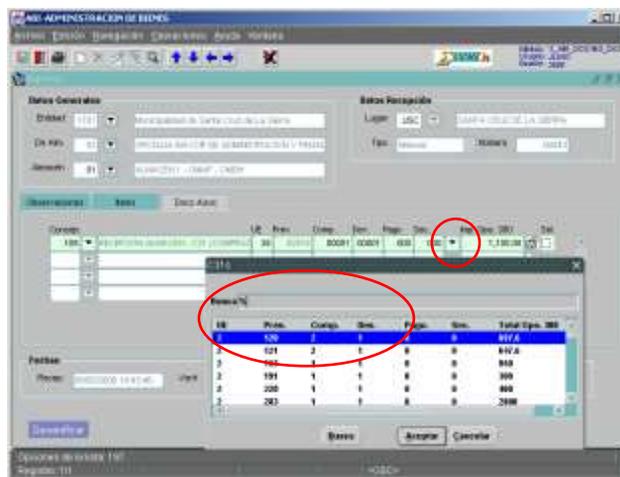


Figura 3-7

En el caso de ingresos por donaciones o transferencias el formulario tiene una variante, se habilita una pestaña denominada “Donación / Trf” (Figura 3-8) en la cual el usuario debe registrar manualmente el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que efectúa la donación, estos datos se obtienen del convenio que seguramente existe.

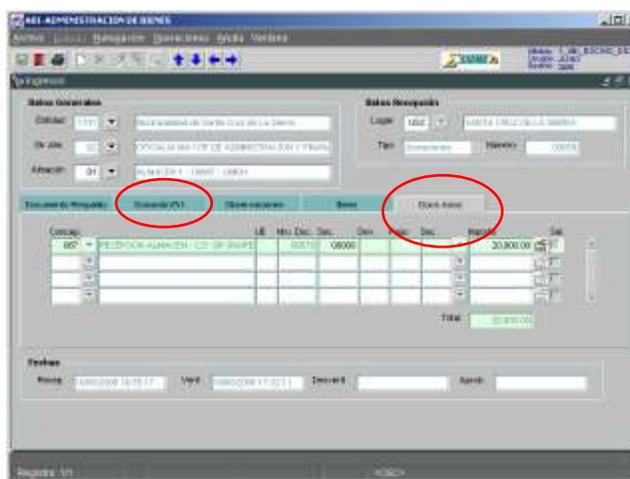


Figura 3-8

Sin embargo, además existe una diferencia sustancial, el momento en que el ingreso a almacenes es verificado, el sistema genera un registro en especie, es decir, un comprobante de gasto C-31 sin imputación presupuestaria de regularización afectando la cuenta contable de inventario de materiales y suministros en estado “verificado”, asimismo, genera un comprobante C-21 sin imputación presupuestaria, en estado “elaborado”, ver figura 3-8.

El registro en especie generado, particularmente el C-21, puede ser visualizado ingresando con el icono de consulta una vez que el formulario de ingreso esté en estado “verificado”, el número de documento podrá ser consultado en la pestaña “Docs Asoc”, como se muestra en la figura. Asimismo, se puede consultar

directamente el comprobante C-21 mediante el icono de consulta que aparece en dicha pestaña.

El comprobante C-21 es generado en estado “elaborado” ya que debe ser completado por el usuario de Contabilidad con la información de la cuenta contable; una vez completado el C-21 se procede a su verificación. Luego de este procedimiento el usuario asignado deberá aprobar el formulario de ingreso por Donación/Transferencia con cuya acción el sistema aprobará el registro en especie.

Cuando la entidad tenga la información presupuestaria correspondiente, deberá revertir el registro en especie y capturar uno nuevo con imputación presupuestaria. Para ello, el usuario con el perfil “JEFE UNIDAD”, deberá ingresar al sistema por los menús de aprobación y recuperará el formulario de ingreso manual mediante las opciones de consulta.

Una vez recuperado el formulario de ingreso deberá presionar el botón correspondiente , lo cual permitirá desligar el registro en especie del formulario de ingreso; este último quedará en estado “Inconsistente”.

El departamento correspondiente capturará manualmente un registro en especie con imputación presupuestaria. Luego de ello, el usuario con el perfil “JEFE UNIDAD”, deberá ingresar al sistema por los menús de aprobación y recuperará el formulario de ingreso manual mediante las opciones de consulta.

Una vez recuperado el formulario de ingreso deberá presionar el botón correspondiente , lo cual permitirá ingresar en el formulario y, en la pestaña “Docs Asoc”, deberá relacionar al nuevo registro en especie con imputación presupuestaria. Esto permitirá que el formulario de ingreso vuelva al estado “Aprobado”.

La re-asociación con un registro en especie con imputación presupuestaria, es imprescindible para fines de cumplimiento normativo, en términos de comprobantes que ejecuten presupuesto, lo cual tiene relación con la contabilidad integrada.

**NOTA.-** En todos los casos o modalidades de ingresos, cuando el formulario se encuentra en estado “Verificado” y, por algún motivo es necesario efectuar alguna modificación, existe la posibilidad de retroceder un paso atrás, esta acción se efectúa mediante el procedimiento de desverificación, el cual se efectúa recuperando y posicionándose en el formulario de ingreso que, al encontrarse “verificado”, permitirá y habilitará el botón correspondiente: 

Cuando se haya presionado la desverificación y confirmada con el mismo icono, el estado del documento volverá a ser “elaborado”, en dicho estado, el registro es susceptible de modificaciones, para efectuar dicho proceso el usuario recuperará el documento mediante el icono de búsqueda y al posicionarse en el mismo, podrá realizar modificaciones empleando para ello el icono correspondiente .

### 3.3 Aprobar documentos de ingresos al Almacén

- 1) Conectarse con el perfil: JEFE DE ALMACEN
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Ingresos al Almacén
- Inventario Inicial

- 3) Buscar el documento de ingreso al Almacén con el

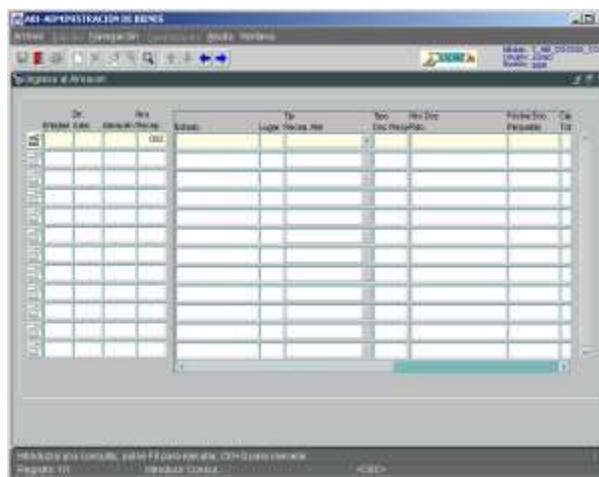


Figura 3-9

icono de búsqueda: , ver figura 3-9.

Esta tarea debe efectuarse con el número de documento generado en el registro inicial.

- 4) Aprobar el documento. 
- 5) Revise el documento y confirme la aprobación con el mismo icono. El sistema actualizará el kárdex del o los ítems inmersos en el documento.

### 3.4 Ingresos de bienes: Compras y Contrataciones

- 1) Perfil de operación: ALMACENERO
- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Ingresos al Almacén
- Compras y Contrataciones

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono, insertar .

- Registre los datos que requiere el formulario de ingreso, desplazarse con la tecla tabulador.

En los campos que cuente con esta opción, utilice las listas de valores, representan ayudas para registrar la información en forma adecuada, están representados por el icono: .

En el caso de ingresos por compras el documento de respaldo es Orden de Compra o Contrato, dichos documentos, provienen del Módulo de Compras, esta información se registra en la pestaña “Documento Respaldo”.

En la pestaña “Ítems”, la información de los bienes a ingresar debe importarse mediante el icono: 

En la dicha pestaña, al presionar el botón indicado, el sistema recuperará los ítems inmersos en la Orden de Compra o Contrato seleccionado.

Los ítems marcados como “genéricos” de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA, requieren información adicional por Almacén para su mejor identificación

El usuario debe registrar manualmente la cantidad que efectivamente ingresa en el Almacén, si corresponde, la información adicional de ítems genéricos

Si el registro está completo verifique con el icono correspondiente,  podrá imprimir el número de documento de ingreso.

### **3.5 Aprobar documentos de ingresos al Almacén**

1) Conectarse con el perfil: JEFE DE ALMACEN

2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Ingresos al Almacén
- Compras - Contrataciones

3) Buscar el documento de ingreso al Almacén con el icono de búsqueda, 

Debe efectuarse esta tarea con el número de documento generado en el registro inicial.

- 4) Aprobar el documento. 
- 5) Revise el documento y confirme la aprobación. El sistema actualizará el kárdex del o los ítems inmersos en el documento.

### 3.6 Ingresos de bienes: Ingreso Manual

- 1) Perfil de operación: ALMACENERO
- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Ingresos al Almacén
- Ingreso Manual

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono insertar .

- Registre los datos que requiere el formulario de ingreso, desplazarse con la tecla tabulador.

En los campos que cuente con esta opción, utilice las listas de valores, representan ayudas para registrar la información en forma adecuada, están representados por el icono: .

En el caso de ingresos manuales, el documento de respaldo debe ser definido por el usuario que efectúa el registro.

En la pestaña “ítems” , la información de los bienes a ingresar debe registrarse en forma manual obteniéndolos del Catálogo de Bienes del SIGMA cuyo acceso se efectúa en la columna correspondiente.

Los ítems marcados como “genéricos” de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios del SIGMA, requieren información adicional por Almacén para su mejor identificación.

En la pestaña “docs asociados”, deberá relacionarse el ingreso con un formulario C-31 de gastos, del cual se obtendrán los datos de la clase de gasto 3.

Si el registro está completo verifique con el icono correspondiente , podrá imprimir el número de documento de ingreso.

### 3.7 Aprobar documentos de ingresos al Almacén

- 1) Conectarse con el perfil: JEFE DE ALMACEN
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:
  - Almacenes
  - Ingresos al Almacén
  - Ingreso Manual
- 3) Buscar el documento de ingreso al Almacén con el icono de búsqueda, 

Debe efectuarse esta tarea con el número de documento generado en el registro inicial.

- 4) Aprobar el documento. 
- 5) Revise el documento y confirme la aprobación. El sistema actualizará el kárdex del o los ítems inmersos en el documento.

### 3.8 Salidas de Bienes del Almacén

#### 3.8.1 Solicitud de bienes al Almacén por parte de Unidades Ejecutoras

- 1) Perfil de operación: ENCARGADO ADMINISTRATIVO O SOLICITANTE DE LA UE AL ALMACEN.

Los perfiles ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE UNIDAD, tienen restricción de acceso a la unidad ejecutora a la que están asignados.

- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Solicitud de Bienes al Almacén

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono 

Registre los datos que requiere el formulario de solicitud, desplazarse con la tecla tabulador, ver figura 3-10.

La pestaña “ítems” del formulario, cuenta con una columna denominada “ítem”, al consultar la lista de valores con el icono correspondiente

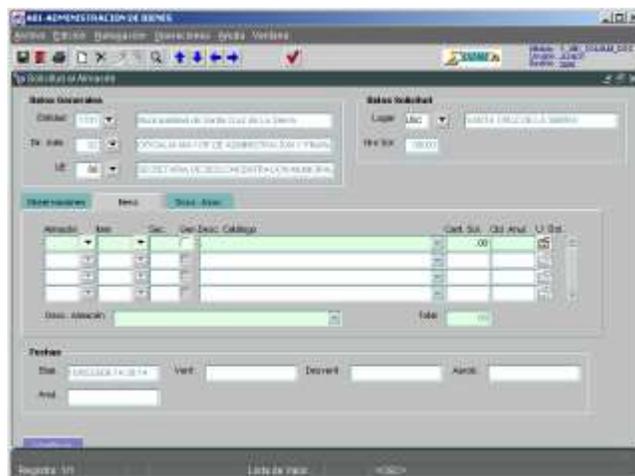


Figura 3-10



, efectuara un vínculo con el stock de almacén, únicamente del Almacén seleccionado y para la Unidad Ejecutora que registra la solicitud.

La consulta que se efectúa mediante la lista de valores en la columna “ítem”, despliega la pantalla que se aprecia con el detalle del stock.

Deberá seleccionar los ítems uno por uno marcando en la columna “Sel.”, ver figura 3-11.

La columna “Desc. Almacén” (figura 3-11), hace referencia a la descripción adicional que se registra en el momento de efectuar ingresos a almacén. Dicha descripción únicamente

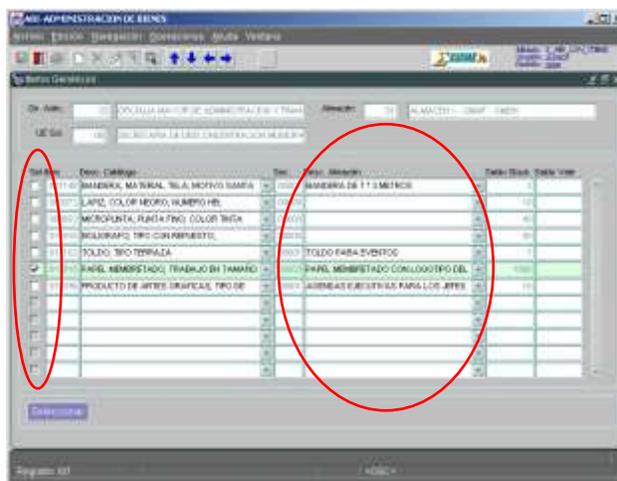


Figura 3-11

se aplica a los bienes “genéricos” de acuerdo al Catálogo de Bienes y Servicios”; en el caso en que usuarios de almacén registren más de una descripción para ítems genéricos, se desplegarán todas las descripciones registradas. Se deberá seleccionar la que es requerida. Esta información se constituye en un elemento que permite precisar el ítem solicitado cuando el mismo es genérico.

Si requiere hacer búsquedas de ítems en el listado que se despliega, deberá efectuarlas mediante el icono correspondiente. 

Una vez que haya elegido el ítem a solicitar y lo haya marcado, deberá presionar el icono que permite insertar el mismo en la solicitud de bienes.



Deberá registrar la cantidad solicitada, y luego seleccionar la Unidad Solicitante.

En el botón de Unidad Solicitante deberá relacionar y/o especificar la unidad organizacional solicitante, nótese que la relación de unidades ejecutoras con unidades organizacionales se definió en el primer punto del presente manual, por cada ítem deberá registrarse la o las unidades organizacionales solicitantes.

El acceso a este registro se efectúa mediante el icono correspondiente  que se encuentra en la parte derecha, al final de cada renglón.

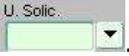
Al ingresar se desplegará una pantalla, figura 3-12, en la que deberá registrar la unidad organizacional solicitante, para dicho cometido se tienen las listas de valores. .



Figura 3-12

Deberá registrar la información del funcionario solicitante, así como también la cantidad o unidades requeridas por la unidad organizacional seleccionada.

El sistema únicamente habilitará la (s) unidad (es) organizacional (es) relacionadas a la unidad ejecutora registrada al inicio de la captura de la solicitud.

Nótese que el sistema permite el registro de varias unidades organizacionales, de esta manera, la cantidad total de unidades solicitadas por la unidad ejecutora, puede dividirse en más de una unidad organizacional, debiendo alcanzar el total.

Concluido el registro, el usuario deberá presionar el botón “Grabar” , y luego “Salir” , esta operación concluye el registro de la Solicitud de Bienes al Almacén.

- 3) Una vez que haya concluido el registró presione el icono de verificación

Esta acción puede ejecutarla también mediante el botón “Verificar” 

El registro queda en estado VERIFICADO.

### **3.8.2 Aprobación de Solicitudes de bienes al Almacén por parte de Unidades Ejecutoras**

- 1) Perfil de operación: JEFE UNIDAD O APROBADOR SOLICITUD UE AL ALMACEN.

Los perfiles ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE UNIDAD, tienen restricción de acceso a la unidad ejecutora a la que están asignados.

- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Solicitud de Bienes al Almacén

- 3) Buscar el documento de Solicitud de Bienes al Almacén con el icono de búsqueda. 

Debe efectuarse esta tarea con el número de documento generado en el registro inicial.

- 4) Aprobar el documento. 
- 5) Revise el documento y confirme la aprobación. Al presionar nuevamente el icono de aprobación, el sistema alertará acerca de la necesidad de recoger los ítems solicitados del almacén, en un plazo máximo de 5 días hábiles, caso contrario, la solicitud quedará anulada.
- 6) La Solicitud de bienes deberá imprimirse mediante el icono correspondiente. 
- 7) El sistema actualizará el kárdex del o los ítems inmersos en el documento, registrará una RESERVA de ítems solicitados, hasta que los mismos sean retirados del almacén y se registre en el sistema dicho retiro. Cuando se marque en el sistema la entrega de los bienes, la reserva de bienes se convierte en SALIDAS de bienes de almacén.

Este hecho tiene la finalidad de que los bienes solicitados queden reservados hasta su retiro, y de esta forma disminuir el saldo disponible de bienes para otros posibles solicitantes que perteneciendo a la misma unidad ejecutora, capturen su solicitud después del registro que ocasionó la reserve.

### **3.8.3 Atención de Solicitudes de Bienes en Almacenes – Entrega de Bienes**

El momento de ser aprobadas, las solicitudes de bienes al Almacén generan vales de salida de almacén, en este sentido:

El momento en que se aprueba una solicitud de bienes, el sistema genera en forma automática un vale de almacén pendiente de entrega, es decir, el vale se encuentra en estado “GENERADO”, dicho documento puede ser consultado por la unidad ejecutora pero únicamente entregado en almacenes.

Para consultarlo, una vez aprobada la solicitud, ingrese a la misma con el icono de



consulta.

Una vez que haya ingresado a la solicitud, en la pestaña “Docs. Asociados” podrá encontrar el número de vale generado, ver figura 3-13.

El número de Vale, el número de Unidad Ejecutora Solicitante y el número de Solicitud de Bienes al Almacén, serán los datos imprescindibles con los cuales el usuario encargado en el Almacén, efectuará el siguiente procedimiento:

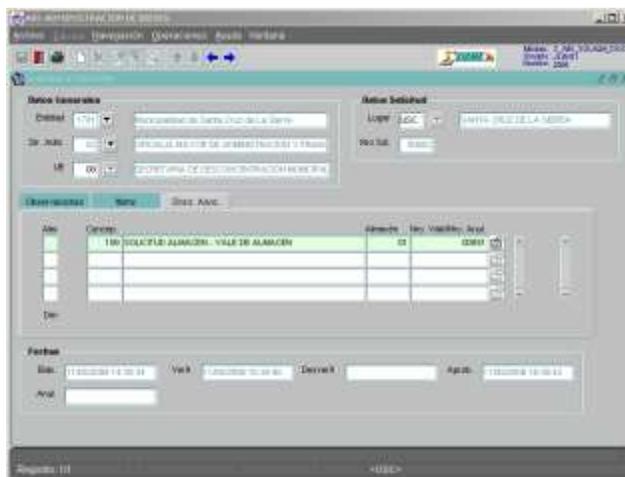


Figura 3-13

### Entrega de bienes:

- 1) Perfil de operación: ALMACENERO
- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:
  - Almacenes
  - Vales de Almacén
  - Entrega

Buscar el Vale de Almacén generado empleando el icono de búsqueda , ver figura 3-14

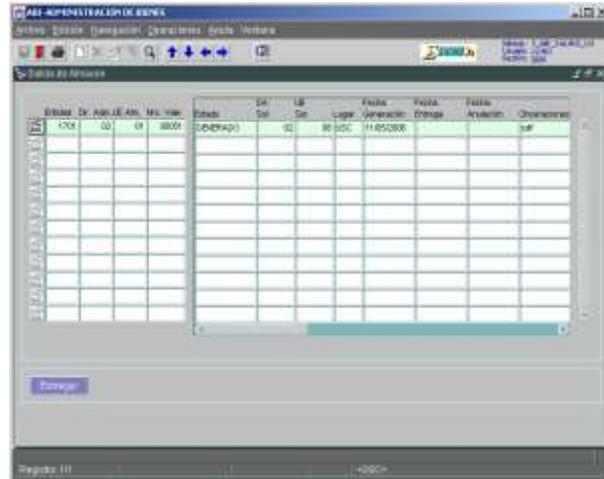


Figura 3-14

Los criterios de búsqueda son el número de Solicitud de Bienes y la Unidad Ejecutora solicitante. Deberá buscarse los vales que se encuentren en estado GENERADO.

Luego de registrarlos ejecute la consulta con el mismo icono .

Deberá posicionarse en el vale a entregar y presionar el botón de entrega, tanto el icono en la parte superior  o el botón en la parte inferior , ejecutan la misma acción.

Luego de revisar los ítems solicitados, la cantidad solicitada, debe confirmar la entrega con el mismo botón.

3) El Vale de Almacén deberá imprimirse mediante el icono correspondiente



4) De ser necesario, podrá consultar la salida de bienes de almacén empleando el Método PEPS (Primeros en Entrar - Primeros en Salir). Esta consulta puede hacerse



Figura 3-15

ingresando con el icono correspondiente. .

Luego, en la pestaña “Ítems Entregados”, se podrá observar la salida de bienes, ver figura 3-15.

### 3.9 Anulación de vales de Almacén.

1) Perfil de operación: ENCARGADO ADMINISTRATIVO O SOLICITANTE DE LA UE AL ALMACEN

2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Vales de Almacén
- Anulación de Vales

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono insertar .

Desde el campo “Almacén”, ver figura 3-16, deberá registrar el dato de la Unidad Ejecutora solicitante de anulación de vale y del almacén al cual le hizo la solicitud.

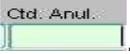
También, es imprescindible para este procedimiento, conocer el número de vale generado, ya que este dato debe ser registrado en la cabecera del formulario.

El sistema identificará los ítems inmersos mediante la



Figura 3-16

identificación del número de vale de almacén. Registre los datos que requiere el formulario de anulación, desplazarse con la tecla tabulador. Al encontrarse en la pestaña “Ítems”, para incluir los ítems inmersos en la solicitud que ocasionó la generación del vale, se debe presionar el botón correspondiente. 

Se debe registrar la cantidad a anular, podrá ser el total solicitado o efectuar la anulación de forma parcial, esta información será incluida en la columna correspondiente. 

Una vez registrada la cantidad a anular, se pulsará el icono correspondiente  que permitirá el registro de las observaciones que motivan la anulación, figura 3-17.

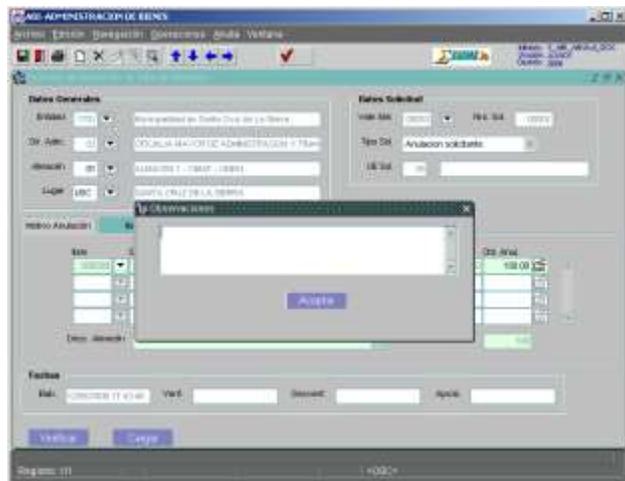


Figura 3-17

- 3) Una vez que haya concluido el registro presione el icono de verificación

Esta acción puede ejecutarla también mediante el botón “Verificar” .

El registro queda en estado VERIFICADO. Anote el número de solicitud de anulación de vale.

### 3.10 Aprobar documentos de Solicitud de anulación de vales de Almacén

- 1) Perfil de operación: JEFE UNIDAD O APROBADOR SOLICITUD UE AL ALMACEN
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Vales de Almacén
- Anulación de Vales

3) Buscar el documento de ingreso al Almacén con el icono de búsqueda, .

Debe efectuarse esta tarea con el número de documento generado en el registro inicial.

4) Aprobar el documento. .

5) Revise el documento y confirme la aprobación.

El sistema actualizará el kárdex del o los ítems inmersos en el documento.

El procedimiento descrito tiene relación con anulaciones de vales que se efectúan desde la Unidad Ejecutora.

El mismo procedimiento de anulación de vales puede efectuarse desde el Almacén mismo, en tal caso la ruta de menús es la misma lo que cambia son los perfiles, es decir, registra la solicitud de anulación de vale el perfil “Almacenero”. La aprobación de las solicitudes está a cargo del perfil “Jefe de Almacén”.

### **3.11 Bajas de Almacenes**

- 1) Perfil de operación: ALMACENERO.
- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Bajas del Almacén

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono 

- Registre los datos que requiere el formulario de baja, desplazarse con la tecla tabulador.

Es imprescindible tener conocimiento del número de formulario de ingreso a almacén, ver figura 3-18, por el medio del cual se recepcionó en almacén el o los ítems a darse de baja.

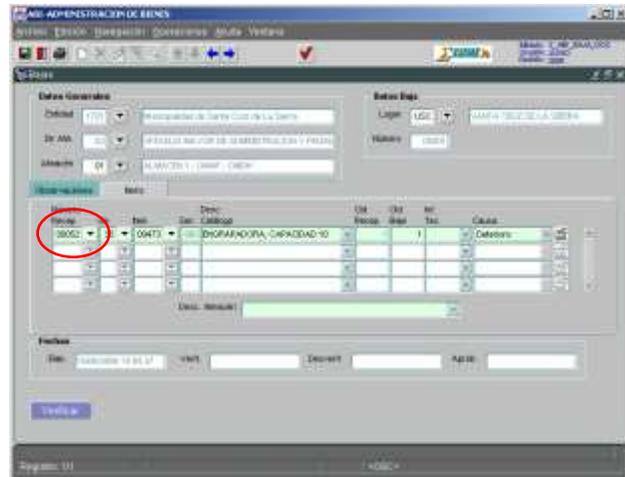
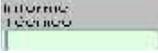
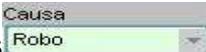


Figura 3-18

En los campos que cuente con esta opción, utilice las listas de valores, representan ayudas para registrar la información en forma adecuada, están representados por el icono, 

El respaldo del documento de baja es el informe técnico cuyo número se registra por cada ítem.  El campo permite cualquier tipo de carácter sea letra o número

Asimismo se debe seleccionar la causal de baja con la ayuda de la lista de valores , la misma se encuentra certificada y/o refrendada en el informe técnico

Finalmente y en caso de ser necesario, se registrarán las observaciones correspondientes relacionadas a la baja en el icono habilitado para dicho cometido. .

Si el registro está completo verifique y anote el número de documento de ingreso. .

### 3.12 Aprobar documentos de Bajas de Almacén

- 1) Conectarse con el perfil: JEFE DE ALMACEN
- 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:
  - Almacenes
  - Bajas del Almacén

- 3) Buscar el documento de baja de Almacén con el icono de búsqueda, .

Debe efectuarse esta tarea con el número de documento generado en el registro inicial.

- 4) Aprobar el documento. .

Revise el documento y confirme la aprobación. El sistema actualizará el kárdex del o los ítems inmersos en el documento.

### 3.13 Recuentos físicos de Almacén

- 1) Conectarse con el perfil: JEFE DE ALMACEN

2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Recuento de Inventarios

Para efectuar un nuevo registro presionar el icono .

Debe especificar en el campo que corresponde, el Almacén para el cual se efectuará el recuento físico o inventario, ver figura 3-19.

Registre los datos que requiere el formulario de recuento físico, desplazarse con la tecla tabulador.

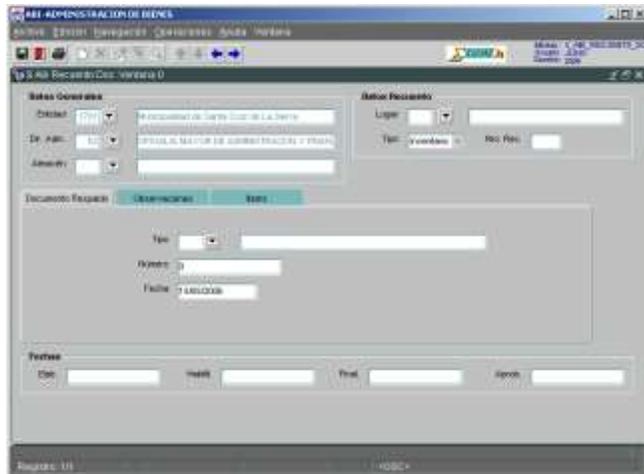
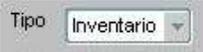


Figura 3-19

Debe especificarse en el campo correspondiente si se trata de un inventario o si se trata del cierre de gestión .

Al llegar a la pestaña ítems, deberá habilitar al almacén seleccionado para que se efectúe el recuento , dicha habilitación representa la instrucción en el sistema de que transitoriamente y, hasta concluir el recuento, el almacén seleccionado no puede efectuar transacciones de ingreso, salida o solicitud de bienes.

Una vez pulsada la opción de habilitación, el sistema efectuará un conjunto de validaciones referentes a la conclusión de transacciones antes de iniciar el recuento.

Una vez subsanadas las validaciones, deberá presionarse el botón “CARGAR”, el sistema mostrará todos los ítems en stock para el registro del saldo recontado. Únicamente deberá registrarse la cantidad recontada por cada ítem.

Cuando se haya concluido esta tarea, el usuario deberá pulsar el botón “FINALIZAR”, lo cual pondrá en disposición del Contador para revisión y aprobación. El recuento físico queda en estado “FINALIZADO”.

### 3.14 Aprobación de Recuentos Físicos

- 1) Conectarse con el perfil: CONTADOR
  - 2) Desde el Menú Principal ingresar a las siguientes opciones:
    - Almacenes
    - Recuento de Inventarios
  - 3) Buscar el documento de recuento físico con el icono de búsqueda. .
- Debe efectuarse esta tarea con el número de documento generado en el registro inicial.
- 4) Aprobar el documento. .
  - 5) Revise el documento y confirme la aprobación.

La aprobación del recuento permite que en el almacén nuevamente se puedan efectuar las transacciones o movimientos habituales.



## **4 REPORTES DEL MODULO DE ALMACENES**

A continuación se presentan las formas de obtener los reportes que tiene disponible el Módulo de Almacenes.

Cada reporte requiere de la captura y/o selección de parámetros, es decir, antes de obtener cada reporte, se tienen pantallas de parámetros que exigen su llenado con la finalidad de que el reporte, emita la información con las características que el usuario requiera.

### **4.1 Obtención de reportes desde el Almacén**

1) Conectarse con el perfil: ALMACENERO O JEFE DE ALMACEN

2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Reportes y Consultas
- Reportes

A continuación se desplegarán diferentes opciones de reporte, cada una de las cuales exige parámetros específicos de acuerdo justamente al tipo de reporte, se explicará brevemente la información que brinda cada reporte:

- a) *Stock Existente*.- Emite información para los almacenes seleccionados del stock existente al momento de su generación. Pueden parametrizarse los ítems de los que se requiere información.
- b) *Kárdex*.- Uno de los reportes más importantes, el kárdex es un reporte que muestra todos los movimientos valorados de cada ítem por cada

unidad solicitante (ingresos, salidas, cambios, reservas por generación de vales).

Es decir, se trata de un reporte que identifica el propietario del o los ítems seleccionados, el propietario es la unidad ejecutora que efectuó la adquisición ejecutando su presupuesto, y que luego, ingresó los bienes en almacén. Este reporte es emitido en formato una hoja por ítem y por propietaria. Pueden parametrizarse las unidades solicitantes, los ítems de los cuales se requiere el reporte y las fechas entre las cuales se quiere emitirlo.

- c) *Salidas*.- Es un reporte que muestra los movimientos de salida de uno o varios ítems. Puede parametrizarse por almacén, por DA o por UE, etc, dicho reporte puede ser generado en un rango de fechas.
- d) *Ingresos*.- Es un reporte que muestra los movimientos de ingreso de uno o varios ítems. Puede parametrizarse por almacén y por DA, dicho reporte puede ser generado en un rango de fechas.
- e) *Donaciones Recursos*.- Es un reporte que muestra la relación de un formulario de ingresos con comprobantes C-21's de especie, cuando los ingresos a almacenes se producen por donaciones o transferencias.
- f) *Bienes Perecederos*.- Es un reporte muy importante cuando en los formularios de ingreso, el usuario de almacenes toma la precaución de registrar una fecha de vencimiento para aquellos ítems marcados como perecederos en el Catálogo de Bienes del SIGMA, cuya marca se refleja también en el formulario de ingreso.

Puede obtenerse en un rango de fechas, para un ítem o varios y con otros parámetros.

- g) *Vales pendientes de entrega.*- Permite obtener la información de vales generados por solicitudes, cuyos ítems inmersos no fueron entregados a la unidad solicitante. Es un reporte que puede generarse para un almacén y unidad ejecutora determinados.

Los vales pendientes de entrega generan reservas de ítems que pueden encontrarse en los kárdex de los mismos. Mediante este reporte puede tomarse la decisión de eliminarse solicitudes que liberen reservas de bienes.

- h) *Consumos por Unidad Ejecutora.*- Como su nombre lo indica, es un reporte que muestra las salidas de uno o varios ítems para una o varias unidades ejecutoras en un rango de fechas. Mediante el mismo puede obtenerse la información del consumo de bienes de una unidad ejecutora.
- i) *Salidas de Almacén por Unidad Solicitante.*- Al inicio de la operación del Módulo de Almacenes, se define relaciones de unidades organizacionales con unidades ejecutoras, es decir, se registran en una tabla aquellas unidades organizacionales que se encuentran o pertenecen a una unidad ejecutora.

Este reporte permite obtener información de salidas o consumos por unidad solicitante dentro de una UE. Puede obtenerse para una o varias unidades solicitantes dentro de una UE seleccionada.

Puede parametrizarse un rango de almacenes, ítems y fechas.

- j) *Resumen Físico – Valorado de Materiales.*- Como su nombre lo indica es un resumen de los movimientos de uno o varios ítems en un o varios almacenes seleccionados.

Es un resumen que cuenta con información de ingresos y salidas en términos físicos y valorados en un rango de fechas. Se tiene la opción de obtener totales por ítem o por unidad ejecutora.

- k) *Consumo Comparativo de Ítems por UE.*- Es un reporte que muestra el consumo o salidas de uno o varios ítems en uno o varios almacenes, en términos de porcentaje sobre el total del consumo de dicho (s) ítem (s) de todas las unidades ejecutoras. Puede ser generado en un rango de fechas y para una o varias unidades ejecutoras.

- l) *Existencia de Ítems por Unidad Ejecutora y Almacén.*- Este documento genera información para una Unidad Ejecutora de su Dirección Administrativa.

Dicha información tiene que ver con el stock existente de uno o varios ítems en él o los almacenes seleccionados para la Unidad Ejecutora seleccionada, es decir, lo que la misma tiene como disponibilidad de bienes. El sistema controla la pertenencia de los bienes en relación a la Unidad Ejecutora que efectuó la compra y que, consiguientemente, realizó el ingreso de los bienes de consumo adquiridos, en el almacén.

## **4.2 Consulta de documentos desde el Almacén**

A través de esta opción los usuarios de almacén, con ambos perfiles, podrán consultar todos los diferentes documentos registrados y/o generados por los movimientos o procedimientos que se ejecutan en almacenes a través del sistema.

1) Conectarse con el perfil: ALMACENERO O JEFE DE ALMACEN

2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Reportes y Consultas
- Consultas y documentos

Una vez en dicha opción, se desplegará la posibilidad de hacer consultas de documentos de los diferentes procedimientos o movimientos de almacén: Ingresos, Bajas, Anulación de Vales, Solicitud de Almacén, Avalúos Técnicos, Entrega de Vales.

Adicionalmente, se tiene la opción de obtener información del “Resumen de Almacenes”. Esta pantalla es susceptible de impresión y muestra un resumen diario de los movimientos que se generan en almacén, es decir, diariamente se genera un resumen de esta naturaleza.

Dicho documento se constituye en el respaldo de los asientos contables que en lote diario son generados, es decir, el sistema consolida diariamente todos los movimientos y genera un asiento por cada tipo de movimiento, cuyo respaldo es el resumen mencionado.

#### **4.3 Obtención de reportes desde la Unidad Ejecutora**

Las unidades ejecutoras, se constituyen en solicitantes de bienes a ser retirados del Almacén, justamente, los ítems de consumo adquiridos por las mismas, son ingresados en el mismo en cumplimiento a las normas SABS.

En relación a lo señalado en el párrafo anterior, desde las unidades ejecutoras pueden obtenerse reportes relacionados a almacenes habilitados para cuatro perfiles de usuario:

- 1) Conectarse con el perfil: ENCARGADO ADMINISTRATIVO, SOLICITANTE DE LA UE AL ALMACEN, JEFE UNIDAD O APROBADOR SOLICITUD UE AL ALMACEN.

Los perfiles ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE UNIDAD, tienen restricción de acceso a la unidad ejecutora a la que están asignados.

- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Reportes y Consultas
- Reportes

A continuación se desplegarán diferentes opciones de reporte, cada una de las cuales exige parámetros específicos de acuerdo justamente al tipo de reporte, se explicará brevemente la información que brinda cada reporte:

- a) *Vales pendientes de entrega*.- Permite obtener la información de vales generados por solicitudes, cuyos ítems inmersos no fueron entregados a la unidad solicitante. Es un reporte que puede generarse para un almacén y unidad ejecutora determinados.

Los vales pendientes de entrega generan reservas de ítems que pueden encontrarse en los kárdex de los mismos. Mediante este reporte puede tomarse la decisión de eliminarse solicitudes que liberen reservas de bienes.

- b) *Consumos por Unidad Ejecutora.*- Como su nombre lo indica, es un reporte que muestra las salidas de uno o varios ítems para una o varias unidades ejecutoras en un rango de fechas. Mediante el mismo puede obtenerse la información del consumo de bienes de una unidad ejecutora.

#### **4.4 Consulta de documentos desde la Unidad Ejecutora**

A través de esta opción los usuarios de las unidades ejecutoras, podrán consultar documentos relacionados con el Módulo de Almacenes.

- 1) Conectarse con el perfil: ENCARGADO ADMINISTRATIVO, SOLICITANTE DE LA UE AL ALMACEN, JEFE UNIDAD O APROBADOR SOLICITUD UE AL ALMACEN.

Los perfiles ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y JEFE UNIDAD, tienen restricción de acceso a la unidad ejecutora a la que están asignados.

- 2) Desde el Menú principal ingresar a las siguientes opciones:

- Almacenes
- Reportes y Consultas
- Consultas de documentos

A continuación se desplegarán diferentes opciones de consulta: Anulación de Vales, Solicitud de Almacén, Avalúos Técnicos.