

**MANUAL DE USUARIO  
SISTEMA DE ALMACENES  
FONABOSQUE**





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 63/2019

La Paz, 15 de julio de 2019

**VISTOS:** El Informe DGE-CAF-DRVA-0149-INF/19, de 14 de junio de 2019, el Técnico en Almacenes y Servicios Generales mediante la Encargada Administrativa dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, el Informe DGE-JNCT-0117-INF/19 de 02 de julio de 2019, emitido por el Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación y el Informe DGE-AL-EAGM-0251-INF/19 de fecha 15 de julio de 2019;

### CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal dispone la creación del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como Entidad Pública bajo tuición del ahora Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA), con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, para promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales, que se organizará a través de sus Estatutos aprobados mediante Decreto Supremo y cuyos recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la actual Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras (ABT); a tal efecto, el Artículo Único del Decreto Supremo N° 2916, de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, cuyos incisos a) y g) del Artículo 7 del Estatuto, instituyen como funciones del Director General Ejecutivo, entre otras, el ejercer la representación legal de la institución y realizar así como autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación, señala: *"La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen general de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación, del servicio postal y el sistema de regulación, en procura del vivir bien garantizando el derecho humano individual y colectivo a la comunicación, con respeto a la pluralidad económica, social, jurídica, política y cultural de la totalidad de las bolivianas y los bolivianos, las naciones y pueblos indígena originario campesinos, y las comunidades interculturales y afrobolivianas del Estado Plurinacional de Bolivia."*

Que el Numeral 38, Parágrafo II del Artículo 6 de la Ley N° 164, define a las Tecnologías de Información y Comunicación – TIC, como: *"(..) al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios."*

Que el Artículo 72 de la Ley N° 164, determina: *"I. El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección"*



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle  
Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro  
Telf.: (591-2)2129838 - 2128772  
Fax: (591-2)2128772  
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales. II. Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones. III. El Estado promoverá de manera prioritaria el desarrollo de contenidos, aplicaciones y servicios de las tecnologías de información y comunicación en las siguientes áreas: (...) En gestión gubernamental, como mecanismo para optimizar los sistemas existentes y crear nuevos para atender la demanda social, facilitar el acceso y uso intensivo de estos sistemas a nivel interno de cada unidad gubernamental, entre entidades gubernamentales, entre las ciudadanas y ciudadanos con las entidades gubernamentales (...). Asimismo, el Artículo 77 de esta misma norma señala: "(SOFTWARE LIBRE). I. Los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional. II. El Órgano Ejecutivo del nivel central del Estado, elaborará el plan de implementación de software libre y estándares abiertos en coordinación con los demás órganos del Estado y entidades de la administración pública (...)"

Que el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, establece: "El desarrollo de aplicaciones digitales por parte de las entidades públicas priorizará el uso de herramientas y plataformas de software libre, las cuales deben permitir a los usuarios y las usuarias: comunicarse entre sí, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse, activar servicios en las redes públicas de comunicaciones y realizar una serie de tareas de manera práctica y desde uno o más tipos de equipos terminales, proceso para el cual se enmarcarán en el uso de Estándares Abiertos, de modo que los contenidos sean democratizados y accesibles para los usuarios."

Que el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación en su Artículo 4 Principios numeral VI, describe claramente lo siguiente sobre el Software: "El software a ser utilizado por las entidades públicas debe regirse por los siguientes principios: Soberanía Tecnológica, Seguridad informática del Código Fuente, Descolonización del conocimiento Tecnológico (...)"

Que el Artículo 19 del Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, establece un Plan de implementación de software libre y estándares abiertos, mismo que tiene varios lineamientos, uno de los cuales está en su numeral III y se refiere a que la ejecución del Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos, estará a cargo de las entidades públicas.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción (...)" por su parte, el Artículo 13 de la citada Ley, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



de Control Interno que comprende: "(...) los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad (...)"; asimismo, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 del mes de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la entonces Contraloría General de la República, establece que el Control Gubernamental Interno: "(...) es regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos que elabore cada entidad pública."; de igual manera, el Artículo 21 del citado Decreto señala: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades (...)".

Que con base en la normativa analizada precedentemente y conforme lo informado por las instancias técnicas pertinentes del FONABOSQUE en sus Informes DGE-CAF-DRVA-0149-INF/19 de 14 de junio de 2019, señala que "el Sistema cumple con los requerimientos mínimos para el registro, control y la emisión de reportes de los bienes de consumo", y DGE-JNCT-0117-INF/19 de 02 de julio de 2019, el Sistema de Almacenes transferido por la AGETIC AL FONABOSQUE, cumple con los aspectos técnicos descritos en el Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, conforme lo avala el Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación de FONABOSQUE.

Que mediante Informe Legal DGE-AL-EAGM-0251-INF/19 de fecha 15 de julio de 2019, concluye que "en el marco del ordenamiento jurídico citado, se evidencia que la utilización de herramientas informáticas que fortalezcan los controles internos del FONABOSQUE se enmarcan en las disposiciones legales citadas precedentemente; recomendando, a la Máxima Autoridad Ejecutiva la suscripción de la presente Resolución Administrativa".

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades, atribuciones y funciones conferidas y la designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** la implementación del Sistema de Almacenes del FONABOSQUE.

**SEGUNDO.- DISPONER** el uso del Sistema de Almacenes en el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, conforme al Manual de Usuario del Sistema de Almacenes del FONABOSQUE, documento que forma parte indivisible de la presente Resolución.

**TERCERO.- REFRENDAR**, el Informe DGE-CAF-DRVA-0149-INF/19, de 14 de junio de 2019, emitido por el Técnico en Almacenes y Servicios Generales, mediante la Encargada Administrativa dependiente de la Coordinación Administrativa Financiera, el Informe DGE-





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



JNCT-0117-INF/19 de 02 de julio de 2019, emitido por el Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación y el Informe DGE-AL-EAGM-0251-INF/19 de fecha 15 de julio de 2019, emitido por Asesoría Legal, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- INSTRUIR** a la Coordinación Administrativa Financiera y al Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación, la aplicación y difusión del Sistema de Almacenes del FONABOSQUE.

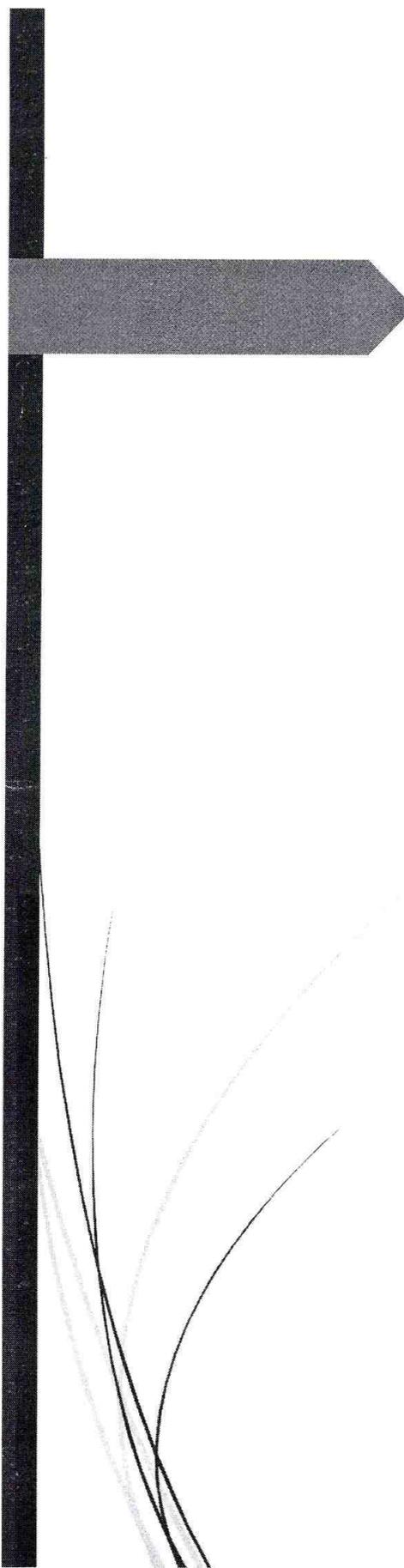
**QUINTO.-** Todo el personal comprendido en el ámbito de aplicación del Sistema de Almacenes del FONABOSQUE, deberá dar cumplimiento obligatorio al Manual descrito en el Artículo Segundo de la presente Resolución.

*Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese*

  
Abg. Gabriela Barrionuevo Alcón  
ASESORA LEGAL a.  
RPA 4767111GPBA  
FONABOSQUE

  
M.C. Mike Alejandro Gemio Pérez  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE





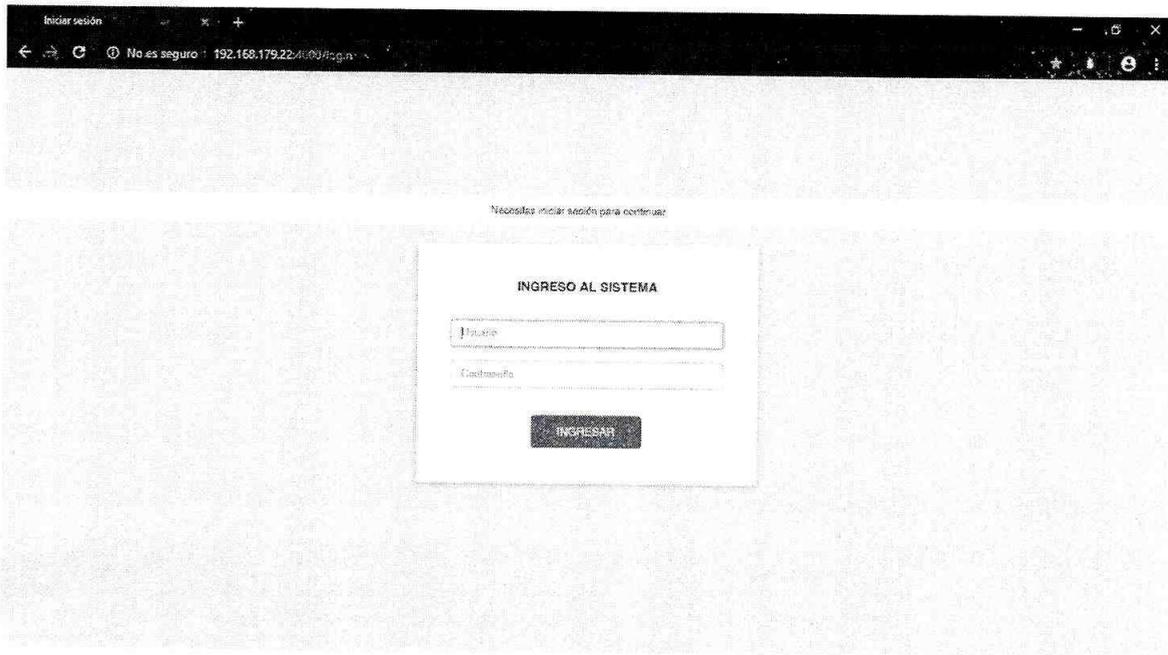
# MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ALMACENES FONABOSQUE



## Manual de usuario Modulo de almacenes

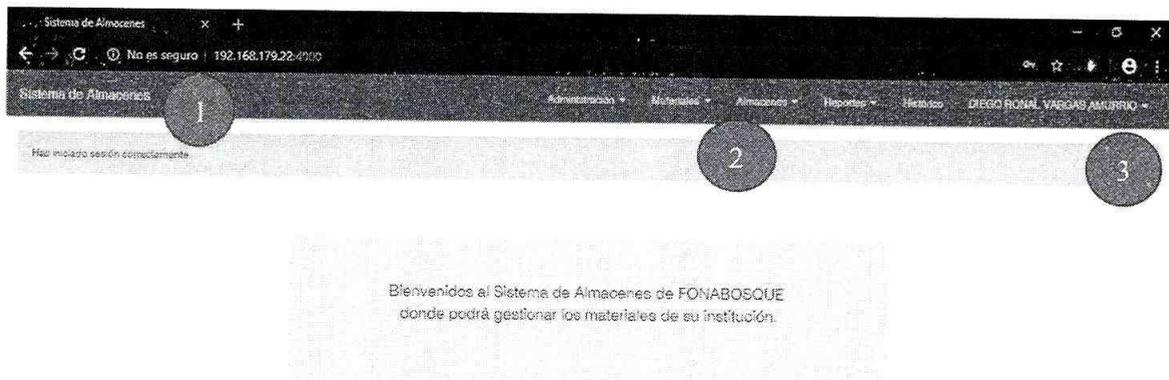
### Ingreso al Sistema

Para iniciar sesión en el sistema se debe ingresar a la URL: 192.168.179.22:4000. en el cual se visualizará la siguiente pantalla.



En los cuadros de texto se debe introducir el **Usuario** y **Contraseña** que deben ser proporcionados por el **Administrador del Sistema**, y posteriormente presionar en el botón **INGRESAR**.

Después de Iniciar Sesión se mostrará la siguiente pantalla de bienvenida:



La descripción de la pantalla es la siguiente:

1. La barra de menús: Permite la administración del sistema a través de sus menús.
2. Los menús principales: Permite la administración de materiales, ingreso de materiales, solicitud de materiales, inventario físico valorado y reporte de kardexes.
3. Nombre de usuario que ha iniciado sesión en el sistema: Permite ver la información del usuario, cambiar la contraseña, y cerrar sesión.

## Menú Materiales

El almacén está organizado de la siguiente manera:

- **Materiales:** Categorías superiores que contiene a los Subartículos. Ej. útiles de escritorio y oficina, útiles y materiales eléctricos, material de limpieza, otros materiales y suministros, etc.
- **Subartículos:** Pertenecen a la Categoría Materiales que contienen la lista de elementos que son solicitados por los funcionarios. Ej. bolígrafo rojos, bolígrafos azules, bolígrafos negros, archivador de palanca lomo ancho, folders tamaño oficio full color en cartulina trip, etc.

## Submenú Materiales

Son las categorías superiores en los cuales están organizado los subartículos de un almacén. Se puede **Ver**, **Editar** (modificar), y **Desactivar** desde la columna de **Acciones** (ver la siguiente imagen).

Código	Descripción	Estado	Acciones
2561	PUBLICIDAD	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3100	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3111	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS, DESAYUNO ESCOLAR Y OTROS	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3121	ALIMENTOS PARA ANIMALES	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3131	PRODUCTOS AGRICOLAS, PECUARIOS Y FORESTALES	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3211	PAPEL	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3221	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3231	LIBROS, MANUALES Y REVISTAS	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3241	TEXTOS DE ENSEÑANZA	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]
3261	PERIÓDICOS Y BOLETINES	ACTIVO	[Ver] [Editar] [Desactivar]



## Submenú Subartículos de Materiales

Son los elementos finales en los cuales está organizado el almacén. Se puede **Ver**, **Editar** (modificar), **Desactivar**, y **Establecer Saldo Inicial** desde la columna de **Acciones** (ver imagen).

Sistema de Almacenes

Administración | Materiales | Almacenes | Reportes | Histórico | DIEGO RONAL VARELAS AMURIBO

Materiales  
Subartículos de Materiales

Subartículos de Materiales

+ Nuevo Subartículo | CSV | PDF

Todos | Buscar

Código	Código anterior	Descripción	Unidad de Medida	Grupo contable	Stock	Estado	Acciones
25511	2201070380	FLASH MEMORY DE 16 GB CON ENTRADA TIPO USB (TIPO LLAVERO)	PIEZA	PUBLICIDAD	200	ACTIVO	[+][-][E][R]
25512	2201070381	SOBRE MAMILA KRAF TAMAÑO 12 X 12 CM CON SELIGRAFADO	PIEZA	PUBLICIDAD	200	ACTIVO	[+][-][E][R]
25513	2201070382	STAND PROMOCIONAL DE VINIL DE DIMENSION FRONTAL DE 85 X 95 CM, LATERAL 40 X 85 CM DIMENSION CENEFA 77 X 29 CM (TOTAL 2,94 METROS)	PIEZA	PUBLICIDAD	1	ACTIVO	[+][-][E][R]
32111	2201070190	PAPEL ADHESIVO TAMAÑO OFICIO	HOJAS	PAPEL	300	ACTIVO	[+][-][E][R]
32112	2201070187	PAPEL BOND COLOR AMARILLO TAMAÑO CARTA DE 75 GR (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	PAPEL	60	ACTIVO	[+][-][E][R]
32113	2201040051	PAPEL BOND COLOR LILA TAMAÑO CARTA DE 75 GR (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	PAPEL	60	ACTIVO	[+][-][E][R]
32114	2201040052	PAPEL BOND COLOR ROJO TAMAÑO CARTA DE 75 GR	HOJAS	PAPEL	600	ACTIVO	[+][-][E][R]
32115	2201040052	PAPEL BOND COLOR ROJO TAMAÑO CARTA DE 75 GR (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	PAPEL	22	ACTIVO	[+][-][E][R]
32116	2201040058	PAPEL BOND COLOR VERDE FUERTE TAMAÑO CARTA DE 75 GR	HOJAS	PAPEL	180	ACTIVO	[+][-][E][R]
32117	2201040058	PAPEL BOND COLOR VERDE TAMAÑO CARTA DE 75 GR (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	PAPEL	35	ACTIVO	[+][-][E][R]

Para crear un nuevo Subartículo se debe presionar el botón + **Nuevo Subartículo**, en el cuál se debe especificar la cuenta contable a la que pertenecerá el subartículo, un código anterior (si el subartículo lo tenía), una descripción, unidad de medida y stock mínimo.

Sistema de Almacenes

Administración | Materiales | Almacenes | Reportes | Histórico | DIEGO RONAL VARELAS AMURIBO

Nuevo Subartículo

Grupo contable: 3211 - PAPEL

Código anterior:

Descripción:

Unidad de Medida:

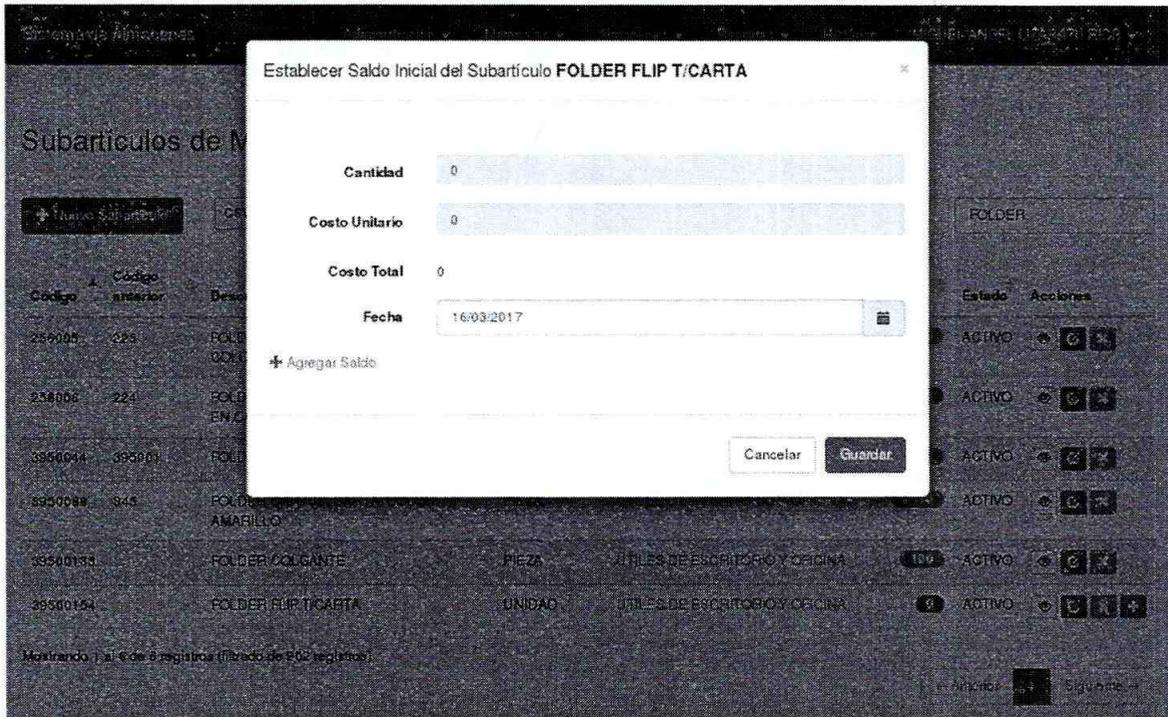
Stock mínimo:

[Guardar] [Cancelar]

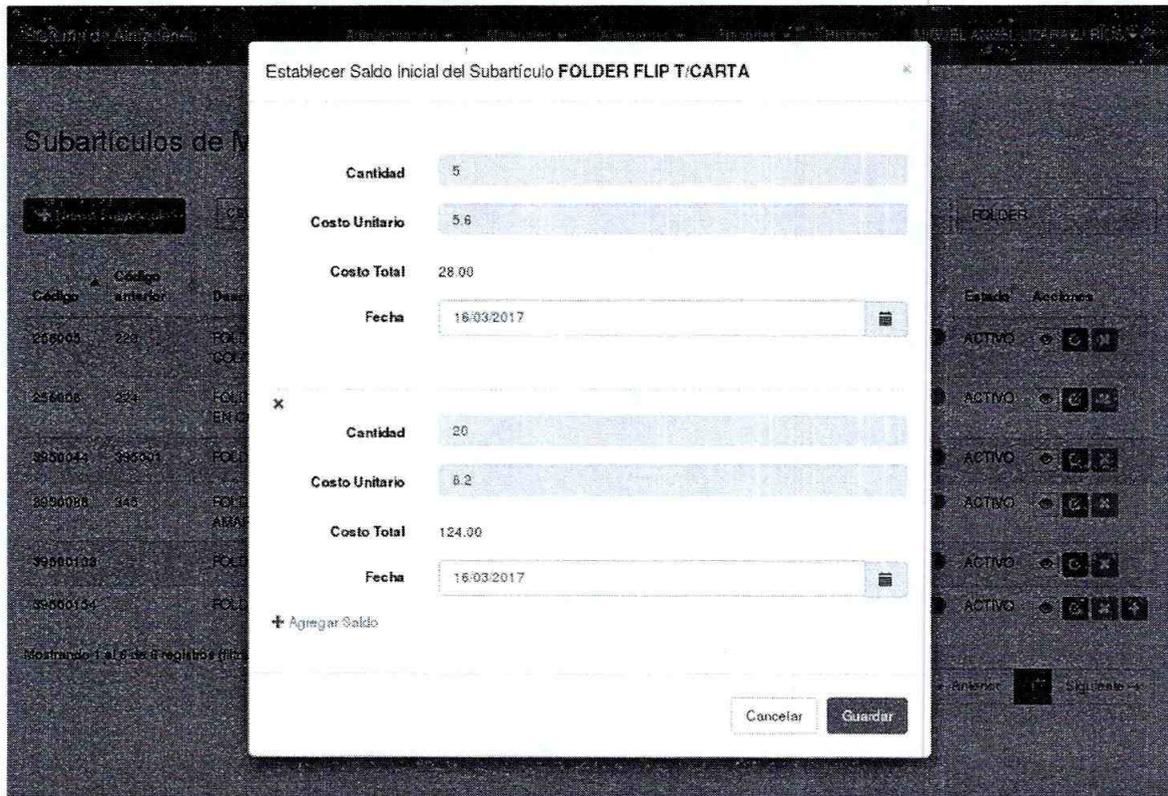
Para consolidar el nuevo subartículo se debe presionar Guardar, se consolidarán los datos y se asignará un **código de manera automática** (el código es un correlativo numérico) al subartículo.

Posteriormente para establecer el Saldo Inicial (botón verde en la columna de acciones) del subartículo **FOLDER FLIP T/CARTA** el sistema mostrará la siguiente imagen:





Donde se debe llenar la **Cantidad** inicial, el **Costo Unitario**, y la **Fecha** (cantidad hasta esa fecha). El **Costo Total** lo calcula automáticamente el sistema. También es posible introducir otro Saldo Inicial con otro Costo Unitario presionando en el enlace **+Agregar Saldo**.



Posteriormente presionar en el botón **Aceptar** para guardar lo(s) saldo(s) inicial(es), o en **Cancelar** para descartar las modificaciones.



## Submenú Notas de Ingreso de Almacén

Permite registrar el ingreso de subartículos al almacén, actualizando el stock de los mismos.

Fecha	Nº	Proveedor	Encargado(s)	Costo total	Nota de Entrega	Acciones
20/02/2019	1	FRANKLIN CALLISAYA AGUILAR	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	40.0	20/02/2019	[Iconos]
25/02/2019	2	WAPLINE DE PAOLA ALEJANDRA RIVAS VILLEGAS	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	210.0	25/02/2019	[Iconos]
25/02/2019	3	CARDOZO, COMPUTADORAS & SISTEMAS DE EUSEBIO CARBOZO AGUILAR	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	186.0	25/02/2019	[Iconos]
25/02/2019	4	JEB TECNOLOGIA SRL	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	380.0	25/02/2019	[Iconos]
25/02/2019	5	JEB TECNOLOGIA SRL	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	380.0	25/02/2019	[Iconos]
25/02/2019	6	WAPLINE DE PAOLA ALEJANDRA RIVAS VILLEGAS	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	150.0	25/02/2019	[Iconos]
20/02/2019	7	HELEN ELECTRONICS	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	25.0	20/02/2019	[Iconos]
20/02/2019	6	DISTRIBUIDORA CONTINENTAL DE PATRICIA SIRLEY RODRIGUEZ BURGOS	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	40610.0	20/02/2019	[Iconos]
26/02/2019	9	REAL COMPUTER 2020 SRL	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	200.0	26/02/2019	[Iconos]
14/02/2019	10	K&C MUEBLES DE MADERA Y METAL	DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO	300.0	14/02/2019	[Iconos]

Se puede registrar los ingresos a través de notas de ingreso presionando en el botón **+Nueva Nota de Ingreso** (ver imagen):

### Nueva Nota de Ingreso

Proveedor: LIBRERÍA Y PAPELERÍA ALEJANDRA EL UNIVERSO CULTURAL DE YACIBIA CABRERA REQUERINI

CGI: Número CGI

Nota de Entrega: Número de nota de entrega

Factura: Número de factura

Sub Artículo: BOLÍ

¿Regreso?

Fecha CGI

Fecha Nota Entrega

Fecha Factura

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
39519	PIEZA	2	3.5	7.00
395110	BOLÍGRAFO DE COLOR AZUL No 0,7			
395111	BOLÍGRAFO DE COLOR NEGRO No 0,7			
395111	BOLÍGRAFO DE COLOR ROJO No 0,7			
395185	PORTA BOLÍGRAFOS METÁLICO DE 2.8X 40 CM			
			SUBTOTAL	7.00
			DESCUENTO	0.0
			TOTAL	7.00

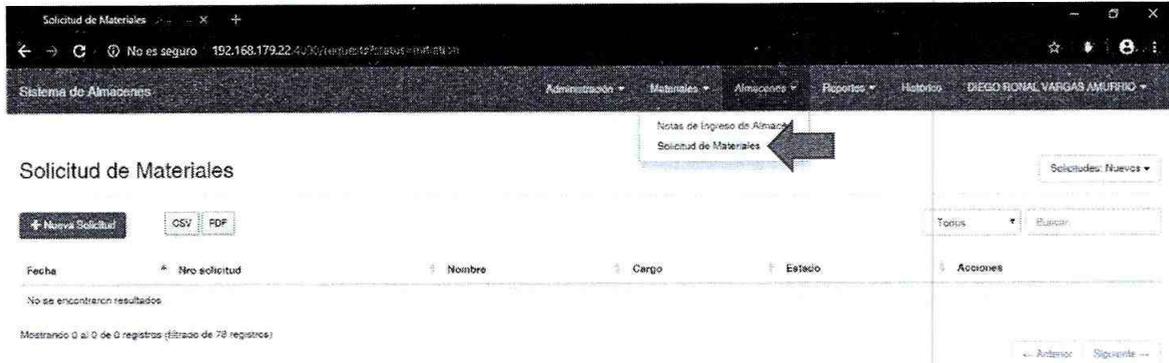
[Guardar] [Cancelar]



Después de seleccionar los Subartículos y llenar las cajas de texto de **Cantidad** y **Precio Unitario**, el sistema calcula automáticamente los **Totales**. Para guardar la nota de ingreso presionar en el botón **Guardar**, caso contrario presionar en el botón **Cancelar**.

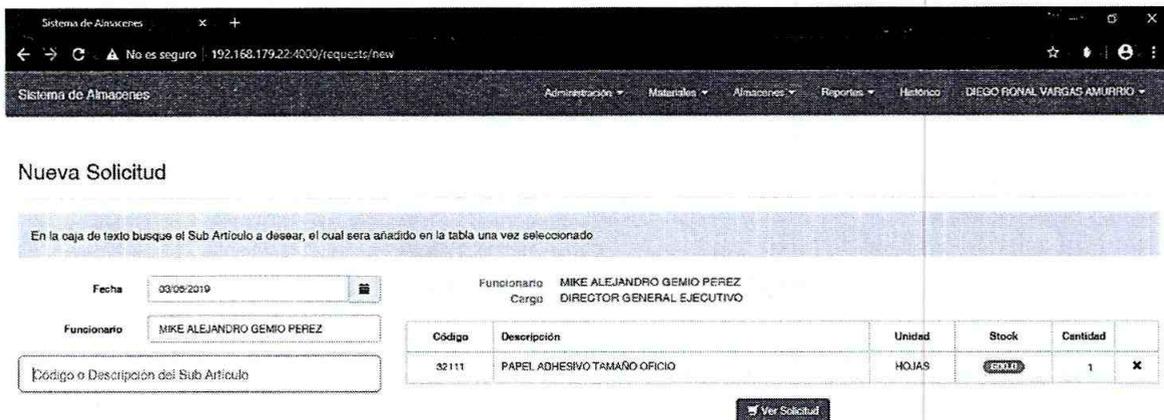
Al guardar la nota de ingreso el sistema guardará los datos y asignará un código de **manera automática** (el código es un correlativo numérico) a la misma, ver la siguiente imagen:

## Submenú Solicitud de Materiales



Permite que un funcionario de la institución pueda solicitar los subartículos, quedando registrado en el sistema la salida de los mismos.

Las solicitudes actualmente son realizadas por el Encargado de Almacenes, y para generar una nueva solicitud se debe presionar en el botón **+Nueva Solicitud** dando paso a la siguiente pantalla:



Aquí se debe seleccionar la **Fecha**, **Funcionario** y los **subartículos** solicitados, realizando la búsqueda a través del Código, o la Descripción del subartículo. Posteriormente se puede escribir la cantidad de cada subartículo, también se puede incrementar las cantidades al presionar la **tecla** ↑ (flecha arriba) y se puede reducir las cantidades presionando la **tecla** ↓ (flecha abajo). También se

puede eliminar el subartículo seleccionado de la lista mediante el botón **x**. Al presionar el botón **Ver Solicitud** se despliega la siguiente pantalla:

Se despliega la lista de subartículos seleccionados, los stocks disponibles y sus cantidades. Para modificar la lista y volver al paso anterior presionar en **Cancelar**, y para guardar la solicitud presionar el botón **Guardar Solicitud**, creando la solicitud y **asignando un número de solicitud de manera de automática** (el código es un correlativo numérico), un ejemplo se puede ver en la siguiente imagen:

### Solicitud de Material Nro. 48

Entregar producto Imprimir Solicitud Solicitudes: Nuevos

Estado: **Nuevo**  
Entregado por: MIGUEL ANGEL LIZARAZU RIOS  
Solicitado por: NATALIA ANTEZANA BOSQUES  
Cargo: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN  
Fecha de solicitud: 16/03/2017 15:21

Código	Unidad	Descripción	Stock	Cantidad solicitada
321002	Paquetes (500 Hojas)	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75 GR. COLOR BLANCO	34	5
3950012	Pieza	BOLIGRAFOS AZULES	130	20
3950088	PIEZA	FOLDER CARTUL. CARTA. COLOR AMARILLO	2410	20

En este paso se puede imprimir la solicitud presionando en **Imprimir Solicitud** y realizar la entrega del producto presionando el botón **Entregar producto**.

Al presionar el botón **Entregar producto**, este permite registrar los subartículos que serán entregados.

Se debe registrar las cantidades que serán entregadas posteriormente se deberá presionar el botón **Aceptar** el cual llevará al operador a una pantalla de confirmación como se ve en la siguiente imagen:



## Solicitud de Material Nro. 48

[Imprimir Solicitud](#)

Solicitudes: Nuevos ▾

Estado: **Nuevo**

Entregado por: MIGUEL ANGEL LIZARAZU RIOS

Solicitado por: NATALIA ANTEZANA BOSQUES

Cargo: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Fecha de solicitud: 16/03/2017 15:21

Código	Unidad	Descripción	Cantidad a entregar
321002	Paquetes (500 Hojas)	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75 GR. COLOR BLANCO	5
3950012	Pieza	BOLIGRAFOS AZULES	20
3950088	PIEZA	FOLDER CARTUL. CARTA. COLOR AMARILLO	20

[Entregar](#)[Cancelar](#)

Y finalmente para realizar la entrega se debe presionar el botón **Entregar**, el sistema llevará a una pantalla donde se puede ver las cantidades de los subartículos solicitados y los subartículos entregados, como se ve en la siguiente imagen:

Sistema de Almacenes

Administración ▾

Materiales ▾

Almacenes ▾

Reportes ▾

Historico

MIGUEL ANGEL LIZARAZU RIOS ▾

## Solicitud de Material Nro. 48

[Imprimir Solicitud](#)[Imprimir Entrega](#)

Solicitudes: Entregados ▾

Estado: **Entregado**

Entregado por: MIGUEL ANGEL LIZARAZU RIOS

Solicitado por: NATALIA ANTEZANA BOSQUES

Cargo: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

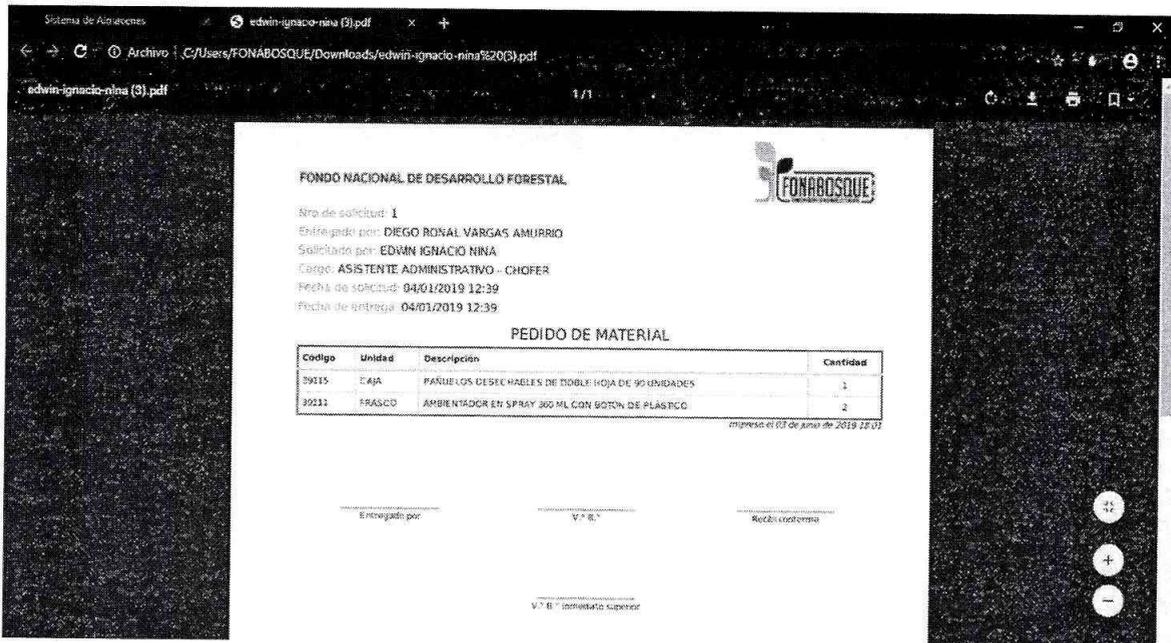
Fecha de solicitud: 16/03/2017 15:21

Fecha de entrega: 16/03/2017 15:21

Código	Unidad	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad entregada
321002	Paquetes (500 Hojas)	PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO 75 GR. COLOR BLANCO	5	5
3950012	Pieza	BOLIGRAFOS AZULES	20	20
3950088	PIEZA	FOLDER CARTUL. CARTA. COLOR AMARILLO	20	20

En la misma pantalla el operador también podrá imprimir la entrega presionando el botón **Imprimir Entrega**, ver siguiente imagen:





## Menú Reportes

### Submenú Inventario Físico Valorado

Permite generar un reporte a la fecha de todos los Subartículos con sus respectivos precios, cantidades y demás. Esa organizado en base a la categoría principal denominada Materiales. Un ejemplo del reporte se puede ver en la siguiente imagen:

CODIGO	DESCRIPCION DE MATERIAL	UNIDAD	SALDOS AL MARZEN, 01 de enero de 2019 00:00:00 -0400	ENTRADAS		CANTIDADES		COSTO UNITARIO Bs.	SALDO Bs. AL JUNIO, 03 de junio de 2019 20:00:00 -0400
				EXIST. ALMAC	COSTO UNIT.	SALIDAS EXIST. ALMAC	SALDOS EXIST. ALMAC		
2601	PUBLICIDAD								19,870.00
26511	FLASH MEMORY DE 16 GB CON ENTRADA TIPO USB (TIPO LLAVERO)	PIEZA	0	200	85.00	0	200	85.00	17,000.00
26612	SOBRE MAMILA KRAF TAMAÑO 12 X 12 CM CON SELLAGRAFIADO	PIEZA	0	200	2.60	0	200	2.60	520.00
26613	STAND PROMOCIONAL DE VINIL DE DIMENSION FRONTAL DE 85 X 85 CM, LATERAL 42 X 85 CM, DIMENSION CENEFA 77 X 29 CM (TOTAL 2.04 METROS)	PIEZA	0	1	1,800.00	0	1	1,800.00	1,800.00
3100	ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROFORESTALES								0.00
3111	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS, DESAYUNO ESCOLAR Y OTROS								0.00
3121	ALIMENTOS PARA ANIMALES								0.00
3131	PRODUCTOS AGRICOLAS, PECUARIOS Y FORESTALES								0.00
3211	PAPEL								24,652.19
32111	PAPEL ADHESIVO TAMAÑO OFICIO	HOJAS	0	0	0	0	600	9.45	273.00
32112	PAPEL BOND COLOR AMARILLO TAMAÑO CARTA DE 75 GR (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	0	0	0	4	84	21.32	5,091.72
32113	PAPEL BOND COLOR LILA TAMAÑO CARTA DE 75 GR (PAQUETE DE 500 HOJAS)	PAQUETE	0	0	0	0	3	60.50	199.50

### Submenú Entradas y salidas valorado

Permite generar un reporte de las entradas y salidas valorado por cuenta contable, ver imagen adjunta.

Sistema de Almacenes

Administración Materias Almacenes Reportes Historico DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO

Inventario Físico Valorado  
Entradas y salidas valorado  
Reporte de Kardexes  
Estadísticas

Entradas y salidas valorado por cuenta contable

03-06-2019

No	Código	Cuenta contable	Ingresos	Salidos	Saldo
1	2851	PUBLICIDAD	19,320.00	0.00	19,320.00
2	3211	PAPEL	29,828.99	6,245.20	24,583.79
3	3221	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	14,501.00	4,682.00	9,819.00
4	3291	LIBROS, MANUALES Y REVISTAS	145.00	0.00	145.00
5	3821	CONFECCIONES TEXTILES	717.00	300.00	417.00
6	9331	PRENDAS DE VESTIR	0.00	0.00	0.00
7	9341	CALZADOS	716.00	0.00	716.00
8	9421	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	0.00	0.00	0.00
9	9422	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	72.00	0.00	72.00
10	9431	LLANTAS Y PNEUMÁTICOS	6,122.60	0.00	6,122.60
11	9451	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS	833.81	824.20	9.61
12	9461	PRODUCTOS METÁLICOS	0.00	0.00	0.00
13	9491	HERRAMIENTAS MENORES	2,649.18	0.00	2,649.18

## Submenú Reporte de Kardexes

Permite generar masivamente los kardex de los subartículos entre un rango de fechas que el operador introduzca. Un ejemplo de la pantalla que genera los kardex de manera masiva se puede ver en la siguiente imagen:

Sistema de Almacenes

Administración Materias Almacenes Reportes Historico DIEGO RONAL VARGAS AMURRIO

Generación de kardexes Descarga masiva de kardexes

01-01-2019 03-06-2019

- 237 subartículos seleccionados
- Desde el 01 de enero de 2019 00:00 hasta 03 de junio de 2019 23:59

Puede cambiar el rango de fechas correspondiente en el formulario.

Generar Kardexes



Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado
39800174_subarticle_780.pdf	19,3 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39800167_subarticle_742.pdf	19,1 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500153_subarticle_899.pdf	19,4 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500152_subarticle_898.pdf	19,2 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500147_subarticle_727.pdf	19,9 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500146_subarticle_726.pdf	19,1 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500145_subarticle_724.pdf	19,2 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500144_subarticle_723.pdf	20,1 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500143_subarticle_720.pdf	19,6 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500142_subarticle_719.pdf	19,6 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500141_subarticle_718.pdf	20,2 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500140_subarticle_649.pdf	19,0 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500139_subarticle_643.pdf	19,4 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500138_subarticle_642.pdf	19,6 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500137_subarticle_641.pdf	19,2 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500136_subarticle_640.pdf	19,5 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14
39500135_subarticle_630.pdf	19,2 kB	documento ...	16 marzo 2017, 16:14

También es posible visualizar el kardex de los Subartículos de manera individual en la vista de cada subartículo, para ver el mismo seguir los siguientes pasos:

Subartículos de Materiales

Botones: Nuevo Subartículo, CSV, PDF

Filtro: Todos, BOLIGRAFO

Código	Código anterior	Descripción	Unidad de Medida	Grupo contable	Stock	Estado	Acciones
00619	22001070106	BOLIGRAFO DE COLOR AZUL No 0.7	PIEZA	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	114	ACTIVO	⊕ ⊖ ⌂
006110	22001070107	BOLIGRAFO DE COLOR NEGRO No 0.7	PIEZA	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	168	ACTIVO	⊕ ⊖ ⌂
006111	22001050030	BOLIGRAFO DE COLOR ROJO No 0.7	PIEZA	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	57	ACTIVO	⊕ ⊖ ⌂
006136	22001050055	PORTA BOLIGRAFOS METALICO DE 0.8A X 0D CM	PIEZA	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	8	ACTIVO	⊕ ⊖ ⌂

Mostrando 1 al 4 de 4 registros (filtrado de 008 registros)



Sistema de Almacenes

39519 BOLÍGRAFO DE COLOR AZUL No 0,7 **ACTIVO**

Código anterior: 22301070106  
 Unidad de Medida: PIEZA  
 Stock: 114  
 Stock mínimo: 5  
 Grupo contable: ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

Histórico desde 01-01-2019 hasta 03-06-2019

#	Fecha	Factura	Nota Entrega	Nro Pedido	Detalle	Cantidad	Saldo	Costo unitario	Tipo	Creado el
0	miércoles, 02 de enero de 2019 09:00:00 -0400				SALDO INICIAL	177	177	2.58		01/05/2019 11:00
1	martes, 29 de enero de 2019 14:57:12 -0400			7	EDWIN IGNACIO NINA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CHOFER	-8	174	2.58	Salida	29/01/2019 14:57
2	jueves, 31 de enero de 2019 15:22:36 -0400			11	HUMBERTO ANDRES SILVA RUELAS - TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS	-8	171	2.58	Salida	01/01/2019 15:22
3	martes, 05 de febrero de 2019 18:59:32 -0400			16	LUIS BENANCIO LOZA MOLINA - AUXILIAR FINANCIERO ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS	-4	167	2.58	Salida	05/02/2019 18:59
4	miércoles, 06 de febrero de 2019 16:18:08 -0400			19	FERNANDO GONZALO CAPRILES ASCARRUNZ - PROFESIONAL II FINANCIERO DE SEGUIMIENTO MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	-2	165	2.58	Salida	06/02/2019 16:18

Sistema de Almacenes

KARDEX DE EXISTENCIAS

Código: 39519  
 Código anterior: 22301070106  
 Descripción: BOLÍGRAFO DE COLOR AZUL No 0,7  
 Unidad de Medida: PIEZA  
 Grupo contable: ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

Fecha	Factura	Nro pedido	Detalle	Cantidades			Precio unitario	Importes		
				Entrada	Salida	Saldo		Entrada	Salida	Saldo
02/01/2019			SALDO INICIAL	177	0	177	2.58	456.06	0.00	456.06
29/01/2019		7	EDWIN IGNACIO NINA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO - CHOFER	0	8	174	2.58	0.00	7.74	448.92
01/01/2019		11	HUMBERTO ANDRES SILVA RUELAS - TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS	0	3	171	2.58	0.00	7.74	441.18
05/02/2019		16	LUIS BENANCIO LOZA MOLINA - AUXILIAR FINANCIERO ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS	0	4	167	2.58	0.00	10.32	430.86
06/02/2019		19	FERNANDO GONZALO CAPRILES ASCARRUNZ - PROFESIONAL II FINANCIERO DE SEGUIMIENTO MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	0	2	165	2.58	0.00	5.16	425.70

### Submenú Estadísticas.

Permite generar el reporte de todas las partidas, detalle, fecha, nro. de solicitud, unidad de medida, salida, y saldo.

Sistema de Almacenes

Salida de subartículos por unidad

01-01-2019 03-06-2019

#	02112	PAPEL BOND COLOR AMARILLO TAMAÑO CARTA DE 76 GR (PAQUETE DE 600 HOJAS)		TOTAL SALIDA	4			
Nro	Mes	Unidad	Detalle	Fecha	Nro Solicitud	Unidad de medida	Salida	Saldo
1	02/2019	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	LIDIA FLORINDA CHOQUE CUTIPA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA VENTANILLA UNICA	25/02/2019	#30	PAQUETE	1	87
2	03/2019	ADMINISTRACION	SAYA MIRANDA CHOQUE - TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	11/03/2019	#57	PAQUETE	2	85
3	03/2019	COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MARIELA ALEJANDRA ARCANI CALLIZAYA - ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO CAF	14/03/2019	#61	PAQUETE	1	84
#	02117	PAPEL BOND COLOR VERDE TAMAÑO CARTA DE 76 GR (PAQUETE DE 600 HOJAS)		TOTAL SALIDA	6			
Nro	Mes	Unidad	Detalle	Fecha	Nro Solicitud	Unidad de medida	Salida	Saldo
1	02/2019	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	LIDIA FLORINDA CHOQUE CUTIPA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA VENTANILLA UNICA	25/02/2019	#30	PAQUETE	2	46



## Menú Histórico.

Genera un reporte de todos los usuarios que ingresaron al sistema muestra (fecha, tipo de funcionario, acción código y numero de id).

Id	Código	Fecha	Acción	Administrador	Tipo
2381	32	03/05/2019 17:42	Iniciar Sesión	diego vargas	Funcionario
2330	32	03/05/2019 17:04	Iniciar Sesión	diego vargas	Funcionario
2329	32	03/05/2019 17:22	Cerrar Sesión	diego vargas	Funcionario
2328	32	03/05/2019 17:15	Iniciar Sesión	diego vargas	Funcionario
2327	32	03/05/2019 17:13	Cerrar Sesión	diego vargas	Funcionario
2326		03/05/2019 17:09	Creado	diego vargas	Nota de Ingreso Almacén
2325		03/05/2019 17:07	Creado	diego vargas	Nota de Ingreso Almacén
2324		03/05/2019 17:05	Creado	diego vargas	Nota de Ingreso Almacén
2323		03/05/2019 17:02	Creado	diego vargas	Nota de Ingreso Almacén
2322		03/05/2019 17:00	Creado	diego vargas	Nota de Ingreso Almacén

  
Justo Vicanor Colquehuanca Ticona  
ENCARGADO DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACION Y COMUNICACION  
FONABOSQUE

  
Andrés Silva Ruelas  
TÉCNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS  
FONABOSQUE