

MANUAL DE USUARIO PARA



CONFIDENCIAL

DE USO EXCLUSIVO PARA ALMACÉN

**ESCANEA EL CODIGO QR
PARA INGRESAR AL SISTEMA**



<https://sia-cmapa.azurewebsites.net>

INICIO DE SESION



Esta es nuestra pantalla de inicio de sesión de nuestro sistema, en esta pantalla debemos de ingresar nuestro usuario para ingresar al sistema.

***RECUERDA:** Que de acuerdo a los permisos de nuestro usuario tendremos accesos a distintas opciones en el sistema.

En el recuadro rojo que se observa en la imagen se debe de ingresar el usuario que debe estar compuesto por 5 dígitos (números).

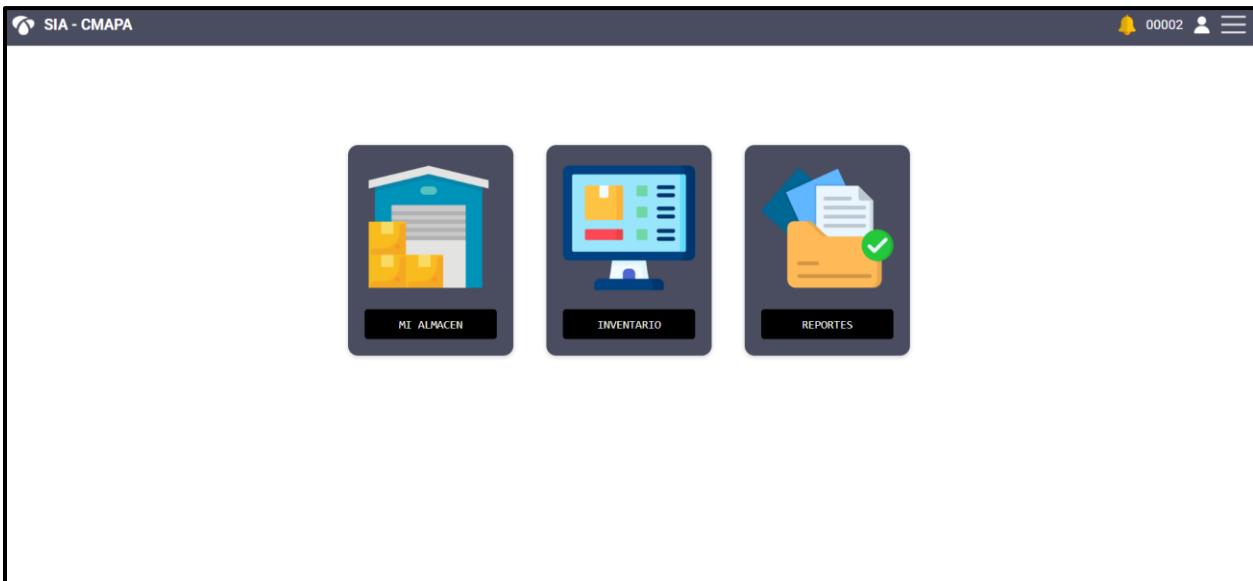


Después de ingresar el usuario se debe de ingresar la contraseña.

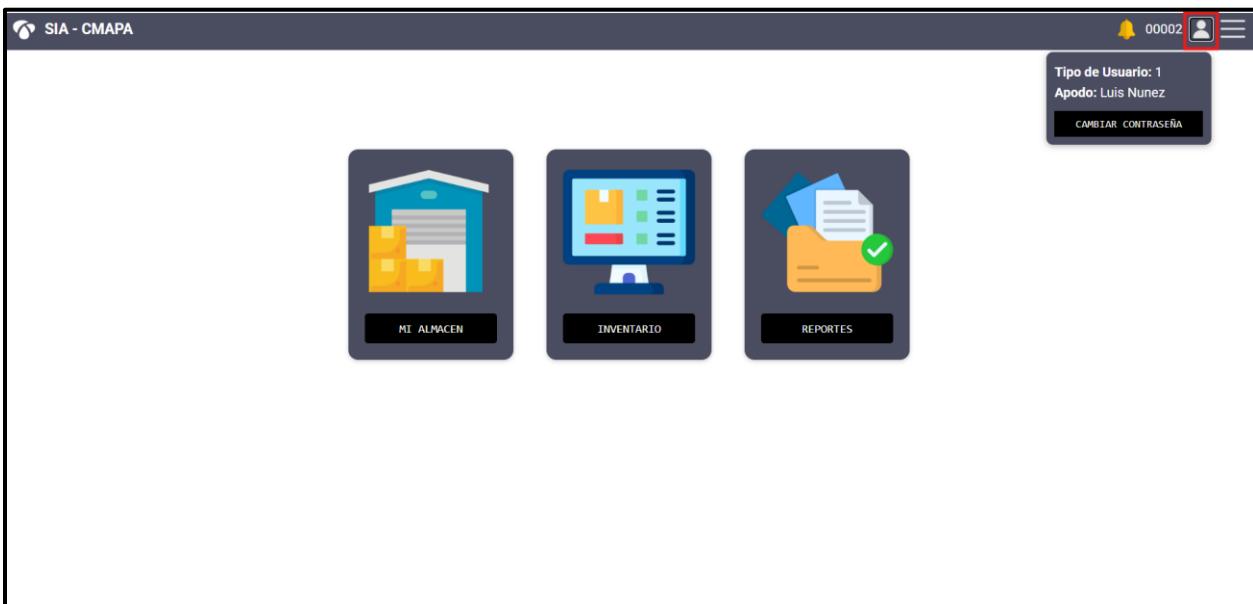
***RECUERDA:** La contraseña es confidencial, nadie te la va a pedir bajo ningún motivo, recuerda que tu eres responsable de tu usuario y de lo que tu usuario registre en el sistema, **NO COMPARTAS TUS CREDENCIALES NI LAS GUARDES EN LUGARES INSEGUROS, ESTO PODRIA COMPROMETER LOS DATOS DE LA INSTITUCIÓN ASI COMO TU INFORMACIÓN SENSIBLE.**

EN CASO DE DETECTARSE QUE TU CUENTA FUE COMPROMETIDA, SERA DESHABILITADA/ELIMINADA INMEDIATAMENTE.

PAGINA DE INICIO



Una vez ingresado al sistema debemos de ver una pantalla similar a esta, esta es nuestra página de inicio, aquí podemos acceder a las diversas opciones de nuestro sistema.



Podemos hacer click en el recuadro rojo para acceder al menú de nuestro usuario donde podremos ver la información de nuestra cuenta así como poder acceder a la sección de cambio de contraseña.



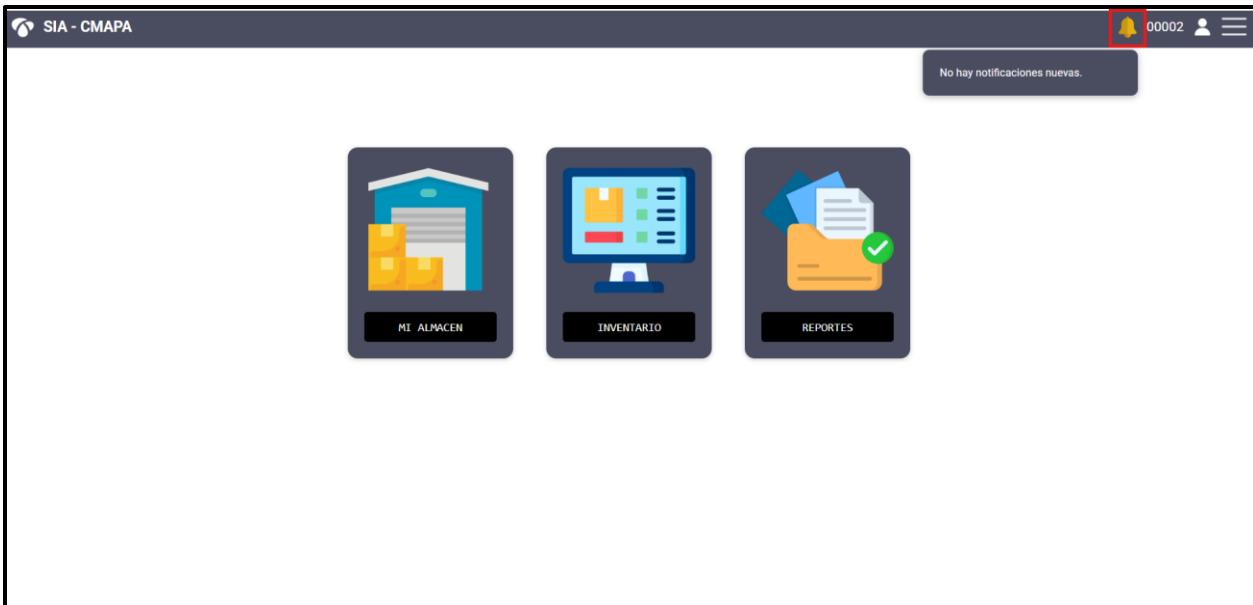
Si accedemos al menú de cambio de contraseña veremos una pantalla similar a esta, aquí podremos cambiar la contraseña de nuestra cuenta, solamente requerimos nuestra contraseña actual y confirmar la nueva 2 veces.

***RECUERDA:** Para realizar el cambio de contraseña, la nueva contraseña debe de contener lo siguiente:

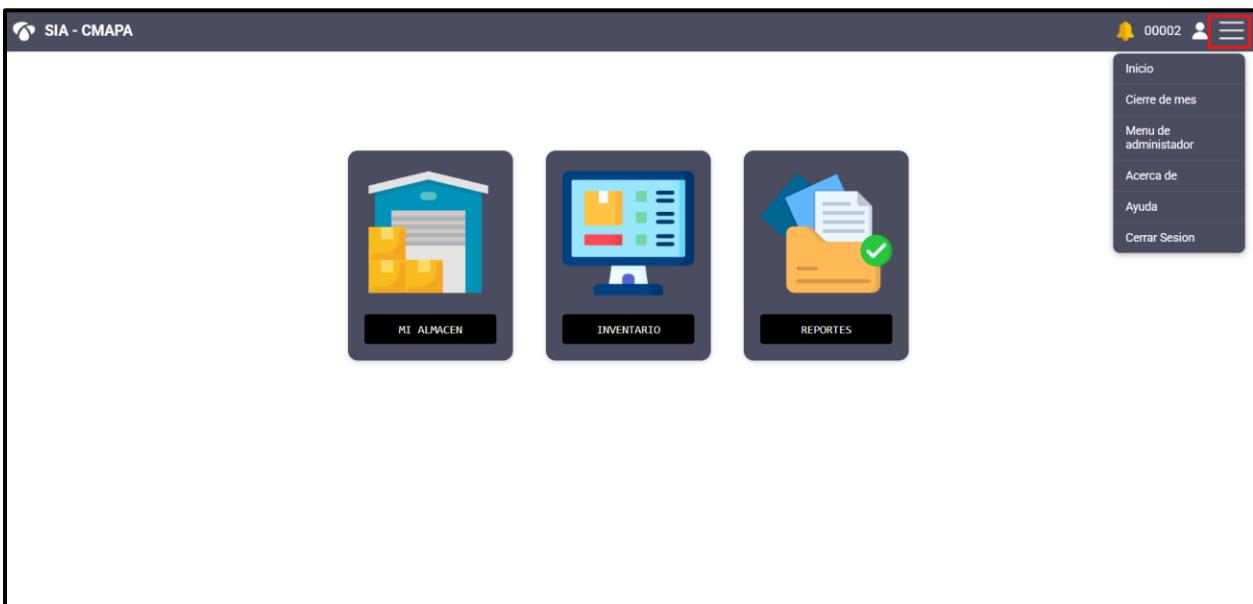
- Al menos 8 caracteres.
- Al menos 1 minúscula.
- Al menos 1 mayúscula.
- Al menos 1 número.
- Al menos un carácter especial.

En caso contrario, la contraseña no se podrá cambiar.

Recomendaciones de seguridad: Se recomienda realizar el cambio de contraseña periódicamente, al menos cada 3 meses.



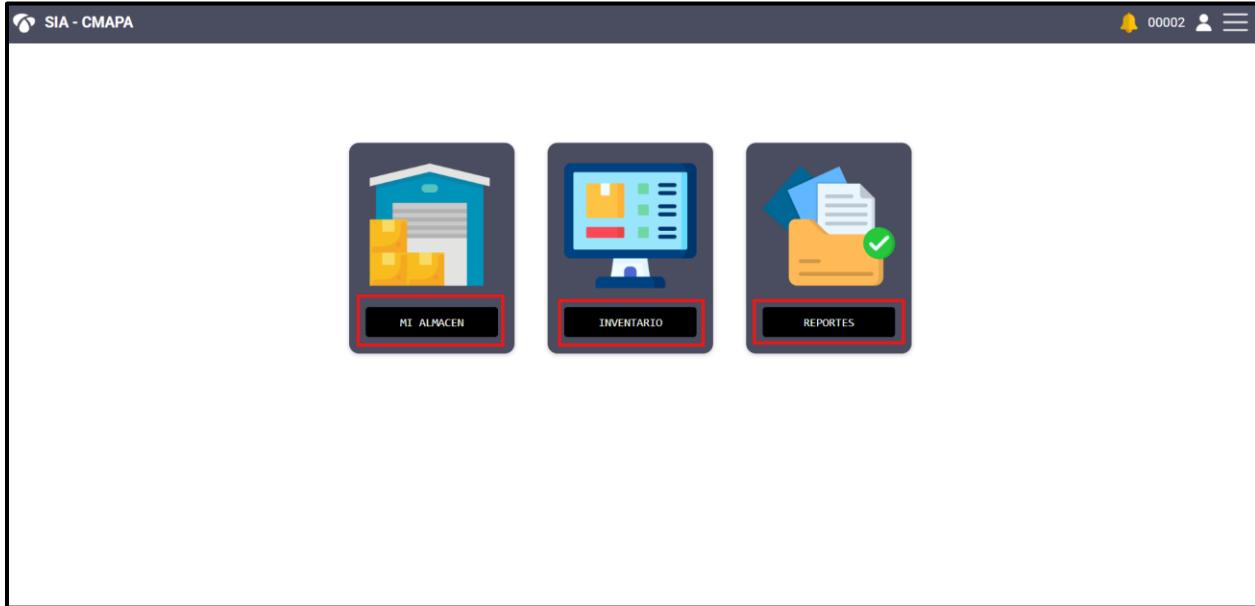
En nuestro sistema también tenemos un menú de notificaciones, podemos acceder a el dándole click al recuadro rojo, en esta sección podemos ver las notificaciones de movimientos o similares del sistema.



Contamos con un menú lateral al cual podemos acceder dando click en el recuadro rojo, en este menú contamos con las secciones de **inicio**, **cierre de mes**, **menú de administrador**, **acerca de**, **ayuda** y **cerrar sesión**.

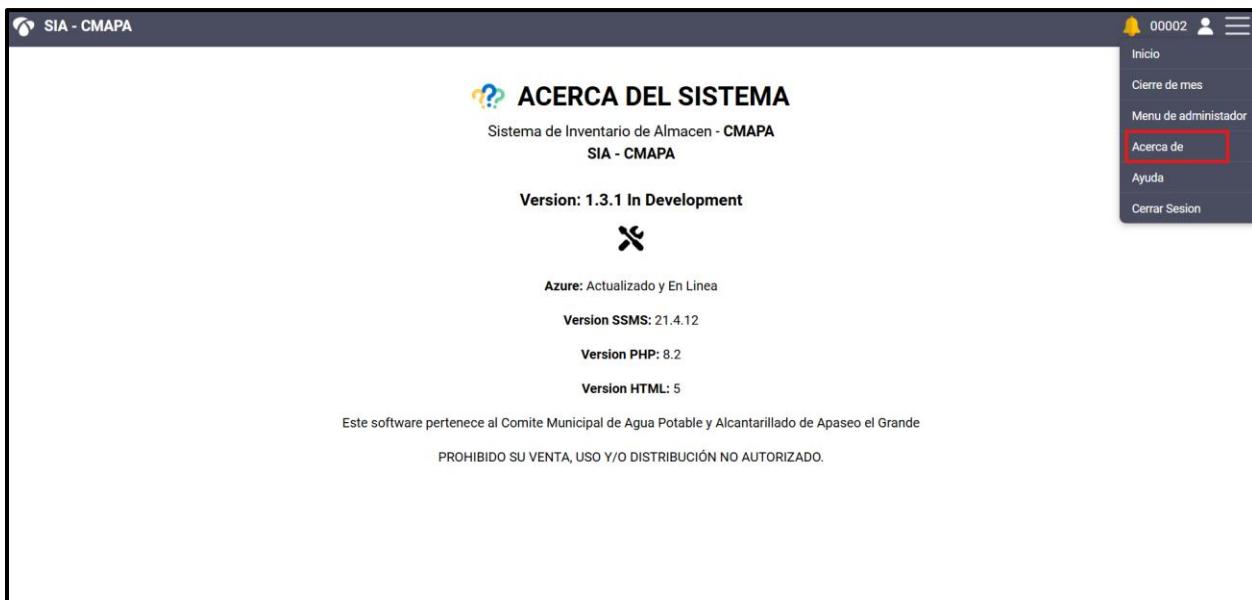
***RECUERDA:** Recuerda cerrar tu sesión cada que te separes de tu equipo o termines tu jornada laboral.

Recomendaciones de seguridad: Si te separas de tu equipo y no quieres cerrar sesión, al menos, bloquea la pantalla de tu equipo, lo puedes realizar presionando las teclas Windows(comando/inicio) + L al mismo tiempo.



Para acceder a las funciones principales del sistema debemos de dar click en los botones negros de cada tarjeta de “Mi Almacen”, “Inventario” y “Reportes”.

ACERCA DEL SISTEMA



Podemos acceder al menú de acerca de las especificaciones del sistema al hacer click sobre el en el menú lateral del sistema.

AYUDA



Si en algún momento llegamos a requerir ayuda o soporte de algún administrador podemos solicitarlo desde el menú de "Ayuda" haciendo click sobre en el menú lateral, en este menú podemos mandar un correo para soporte o hacer la descarga en PDF de este manual.

CIERRE DE MES



Para acceder al cierre de mes, se realiza desde el menú lateral haciendo click sobre “cierre de mes”. En este apartado es donde se confirmara el cierre de mes.

Si queremos revisar el cierre antes de confirmarlo podemos hacerlo dando click sobre el botón “revisar cierre de mes”.



Nos desplegara una pantalla asi, en el cual para revisar el reporte previo debemos de darle click sobre previsualizar cierre.

***RECUERDA:** El reporte que te mostrara es un reporte previo, por lo que no es descargable y no puede ser tomado como valido, solo es para que revises tu cierre de mes que este correcto contra sistema.

The screenshot shows a web page titled "Cierre de Mes — NOVIEMBRE 2025". It displays a table of movements with costs, showing two entries for ENTRADA (entry) with descriptions like "MARTILLO" and "HERRAJE", quantities, unit prices, and totals. Below the table, it says "Total Entradas: \$2,222,595.00 | Total Salidas: \$0.00". There is also a section for "Cajas (snapshot actual)" with one entry for a box containing "CODO COBRE 1/2 X 90" with a quantity of 2.

Al darle click, nos mandara a una ventana adicional donde nos mostrara un reporte previo similar al de la captura, este reporte nos permite visualizar como quedara el reporte final lo que nos permite revisar si hay algún error, faltantes o sobrantes, este reporte no es descargable.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "CIERRE DE MES". It contains the message: "¿ESTÁS SEGURO DE QUE DESEAS CERRAR EL MES CON FECHA 03/12/2025?". Below the message are two buttons: "CONFIRMAR" (highlighted with a red box) and "CANCELAR".

Para confirmar el cierre de mes debemos darle click sobre el botón de “cierre de mes”, al darle click se aparecerá una pantalla como la de la captura, aquí nos pedirá otra confirmación pero ahora nos mostrara fechas en las que el mes se esta cerrando, una vez que confirmemos que la fecha sea la correcta debemos de darle click en confirmar nuevamente para que el mes se haya cerrado y el reporte se genere.

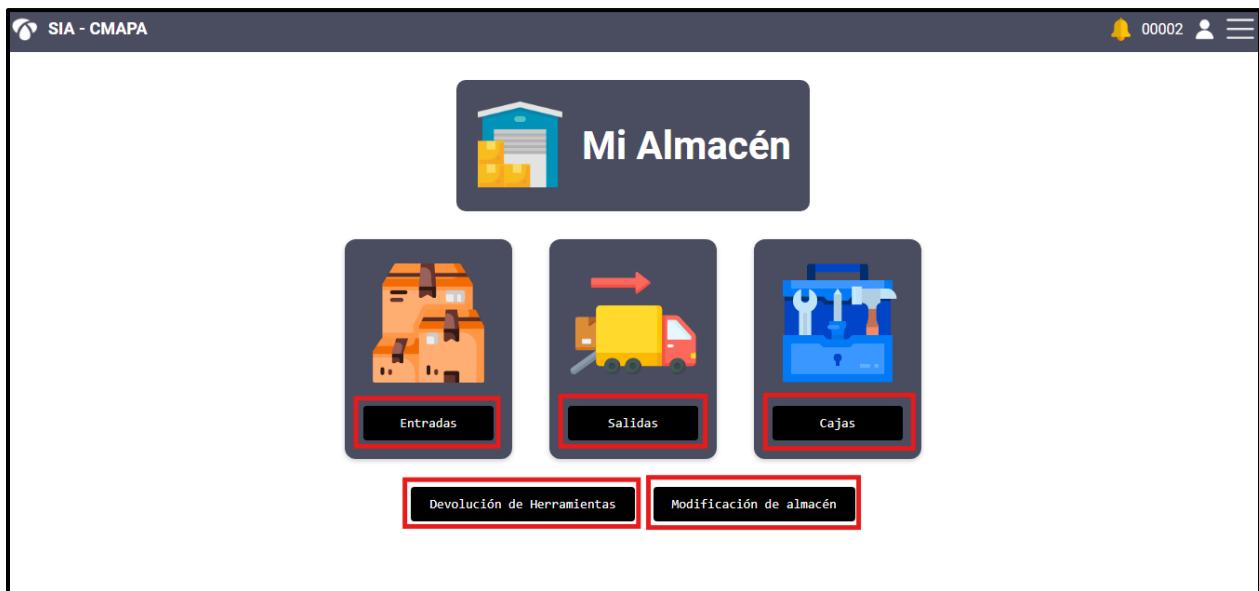
***RECUERDA:** Una vez cerrado el mes ya no se pueden hacer modificaciones del mes anterior, es IMPORTANTE que revises muy bien antes de cerrar el mes.



Una vez confirmado el cierre se nos debe de aparecer un mensaje igual al de la captura, una vez viendo este mensaje ya podremos descargar el reporte desde el apartado de **reportes** en la pagina de **inicio**.

Recomendaciones de seguridad: Siempre verifica la previsualización antes de cerrar el mes, para que no haya errores, ya que, una vez cerrado el mes ya no se podrán realizar modificaciones.

MI ALMACÉN.



Para acceder al menú del almacén debemos darle click al botón de “Mi Almacén” desde el menú de **inicio**, en este apartado tenemos las operaciones centrales del sistema, aquí podemos accer a realizar **entradas** y **salidas**, ver y gestionar las **cajas**, así como **devolución de herramientas** y **modificación de almacén**.

ENTRADAS

The screenshot shows the 'ENTRADAS' (Inputs) form. It has two tabs at the top: 'ENTRADA EXISTENTE' (Existing Input) and 'ENTRADA NUEVA' (New Input). The 'ENTRADA EXISTENTE' tab is selected. The form fields include:

- CÓDIGO *: A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un producto' (Select a product).
- FECHA *: A date input field showing '12/03/2025'.
- DESCRIPCIÓN: An input field.
- TIPO: An input field.
- LINEA: An input field.
- SUBLINEA: An input field.
- UNIDAD: An input field.
- CANTIDAD *: An input field with a red arrow pointing to it.
- PROVEEDOR *: A dropdown menu with the placeholder 'Seleccione un proveedor' (Select a supplier), with a red arrow pointing to it.

At the bottom are 'CANCELAR' (Cancel) and 'CONFIRMAR' (Confirm) buttons.

Al momento de acceder al apartado de entradas tendremos una pantalla igual a la de la captura, en esta primera sección podemos realizar entradas de productos ya existentes en inventario, al dar click en seleccionar producto se nos desplegara una lista de todos nuestros productos ya registrados, al seleccionar alguno, los demás campos serán llenado automáticamente y nosotros solo debemos añadir cantidad y el proveedor por el cual ingresaran.

ENTRADAS

ENTRADA EXISTENTE ENTRADA NUEVA

CÓDIGO * FECHA *

COP-COB-1/2 - COPLE COBRE DE 1/2 12/03/2025

DESCRIPCIÓN TIPO

COPLE COBRE DE 1/2 Materiales

LINEA SUBLINEA

Cobre Copie

UNIDAD

Piezas

CANTIDAD * PROVEEDOR *

1 FERRETERIA MODELO

CANCELAR CONFIRMAR

Una vez rellenado los campos requeridos nos debe de quedar una pantalla similar a la de la captura, simplemente debemos dar en “CONFIRMAR” y nos mandara a una pantalla de confirmación donde nos informara que el producto se ha ingresado correctamente o también nos puede mandar una advertencia informándonos de algún motivo por el cual la entrada no se pudo realizar.

Si queremos realizar una “ENTRADA NUEVA” de algún material nuevo, en nuestra pagina de entradas debemos darle click sobre “ENTRADA NUEVA” como se muestra a continuación.

SIA - CMAPA

00002

ENTRADAS

ENTRADA EXISTENTE ENTRADA NUEVA

CÓDIGO * FECHA *

Seleccione un producto 12/03/2025

DESCRIPCIÓN TIPO

LÍNEA SUBLINEA

UNIDAD

CANTIDAD * PROVEEDOR *

Seleccione un proveedor

CANCELAR CONFIRMAR

Una vez hecho esto se desplegará la siguiente página.

SIA - CMAPA

00002

ENTRADAS

ENTRADA EXISTENTE ENTRADA NUEVA

ASIGNAR CÓDIGO

NOMBRE/DESCRIPCIÓN

TIPO

Materiales

LÍNEA SUBLINEA UNIDAD

Herramientas Codo Piezas

PRECIO UNITARIO STOCK MÁXIMO PUNTO DE REORDEN

CANCELAR CONFIRMAR

Para llenar este formulario debemos de tener en cuenta lo siguiente:

- Para **ASIGNAR CODIGO**: En esta área se le asignará el código que tendrá nuestro producto.
- Para **NOMBRE/DESCRIPCIÓN**: En esta área se le asignará el nombre o la descripción que va a llevar nuestro producto.

- Para **TIPO**: En esta área se desplegara un menú con dos tipo *herramienta* o *material*, el cual debemos seleccionar de acuerdo al producto que estamos ingresando.
- Para **LINEA**: En esta área se desplegara una menú con todas las líneas existentes en el sistema, debemos seleccionar la línea de acuerdo a nuestro producto a ingresar.
- Para **SUBLINEA**: En esta área se desplegara un menú con todas las sublineas existentes en el sistema, debemos seleccionar la sublinea de acuerdo a nuestro producto a ingresar.
- Para **UNIDAD**: En esta área se desplegara un menú con todas las unidades existentes en el sistema, debemos seleccionar la unidad de acuerdo a nuestro producto a ingresar.
- Para **PRECIO UNITARIO**: En esta área se deberá ingresar el precio unitario del producto a ingresar, **IMPORTANTE**, para ingresar la cantidad es importante realizarlo sin “comas” ya que el sistema no distingue las comas en cantidades numéricas, y solo debes ingresar hasta máximo 2 decimales. EJEMPLO: “2158.23”.
- Para **STOCK MAXIMO**: En esta área se ingresa en numero la cantidad que será el stock máximo del producto a almacenar, **IMPORTANTE**, al momento de ingresar la cantidad de stock máximo solo debemos ingresar NUMEROS ENTEROS, ya que de caso contrario el sistema nos podrías dar errores de captura.
- Para **PUNTO DE REORDEN**: En esta área se ingresa en numero la cantidad que será el punto de reorden del producto a almacenar, **IMPORTANTE**, al momento de ingresar la cantidad de punto de reorden solo debemos ingresar NUMEROS ENTEROS, ya que de caso contrario el sistema nos podrías dar errores de captura. **LA CANTIDAD DE PUNTO DE REORDEN DEBE SER INFERIOR A LA CANTIDAD DE STOCK MAXIMO.**

The screenshot shows the 'ENTRADAS' (Entries) screen of the SIA - CMAPA software. A modal dialog box is open for 'ASIGNAR CÓDIGO' (Assign Code). The dialog contains the following fields:

- ASIGNAR CÓDIGO:** EJEMPLO-PRACTICO-25689
- NOMBRE/DESCRIPCIÓN:** ESTE ES SOLAMENTE UN EJEMPLO
- TIPO:** Materiales
- LÍNEA:** Cobre
- SUBLÍNEA:** Codo
- UNIDAD:** Piezas
- PRECIO UNITARIO:** 2158.23
- STOCK MÁXIMO:** 60
- PUNTO DE REORDEN:** 4

At the bottom of the dialog are two buttons: 'CANCELAR' (Cancel) and 'CONFIRMAR' (Confirm), with 'CONFIRMAR' being highlighted by a red border.

Una vez rellenemos todos los campos deberemos tener una pantalla similar a la de la captura, cuando verifiquemos que no nos falte ningún campo de llenar tendremos que darle click al botón de “CONFIRMAR” y nos mostrara un mensaje de confirmación o error en caso de que algún dato este incorrecto.

Una vez que todo este correcto ya podremos regresar al apartado de “ENTRADA EXISTENTE” para empezar a generar entradas del producto que hayamos registrado.

SALIDAS

Para ingresar al apartado de registro de “SALIDAS” debemos darle click sobre el botón de “Salidas” en el menú de **Mi Almacén**, una vez dándole click nos redirigirá a la siguiente pagina:

The screenshot shows the 'SALIDAS' (Outputs) section of the SIA - CMAPA application. It features a header with the logo and the text 'SIA - CMAPA'. There are two tabs at the top: 'SALIDA CON ORDEN' (selected) and 'SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)'. The main form contains the following fields:

- NÚMERO DE ORDEN (Number of Order)
- RPU DEL USUARIO (User RPU)
- FECHA (Date) set to 12/03/2025
- COMENTARIOS (Comments)
- RESPONSABLE OPERATIVO (Operative Responsible) with a dropdown menu 'Seleccionar...' (Select...)
- ELEMENTOS EN LA ORDEN (Items in the Order):
 - Seleccionar código (Select code)
 - NOMBRE (Name)
 - CANTIDAD (Quantity)

At the bottom of the form are three buttons: CANCELAR (Cancel), AÑADIR ELEMENTO (Add Item), and CONFIRMAR SALIDA (Confirm Output). Red arrows point to the 'NÚMERO DE ORDEN', 'RESPONSABLE OPERATIVO', and 'ELEMENTOS EN LA ORDEN' sections.

Este es nuestro formulario para llenar una salida, hay dos tipos de formularios de salida a llenar, la *salida con orden* y la *salida sin orden*.

Primero veremos la **salida con orden**, para llenar debemos llenar todos los campos requeridos, al salir un material de almacen se debe de capturar el numero de orden para la orden que se esta atendiendo, el RPU del usuario al que se le va a atender, la fecha se pone automáticamente y no puede ser modificada, comentarios que el personal de almacen desee poner, se desplegara un menú con los responsables de operativo que serán encargados de la obra que se va a realizar y finalmente los elementos de la orden.

SALIDAS

SALIDA CON ORDEN SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)

RPU DEL USUARIO: 005604005710 FECHA: 12/03/2025

COMENTARIOS: IO EJEMPLO

ELEMENTOS EN LA ORDEN:

TEE-CPVC-1/2	TEE CPVC 1/2	1
AB-FOFO-6	ABRAZADERA FOFO 6	CANTIDAD
JU-FOFO-105	JUNTA FOFO 105 MM	CANTIDAD

AÑADIR ELEMENTO

CANCELAR CONFIRMAR SALIDA

En este apartado podemos añadirle mas elementos a la orden dando click sobre el botón “AÑADIR ELEMENTO” y nos pondrá un campo mas para seleccionar productos, para poder seleccionar el producto que queramos debemos de darle click sobre el menú desplegable y nos desplegara todos los productos disponibles en almacen, al seleccionar uno se rellenara automáticamente algunos campos, el campo que esta a extrema derecha es el campo de “Cantidad” el cual debemos de poner una cantidad en **NUMEROS ENTEROS** que es la que ira en la orden.

SALIDAS

SALIDA CON ORDEN SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)

NÚMERO DE ORDEN: 454711 RPU DEL USUARIO: 005604005710 FECHA: 12/03/2025

COMENTARIOS: ESTE ES UN COMENTARIO EJEMPLO

RESPONSABLE OPERATIVO: Juan Carlos

ELEMENTOS EN LA ORDEN:

TEE-CPVC-1/2	TEE CPVC 1/2	1
AB-FOFO-6	ABRAZADERA FOFO 6	1
JU-FOFO-105	JUNTA FOFO 105 MM	1

AÑADIR ELEMENTO

CANCELAR CONFIRMAR SALIDA

Una vez rellenado nuestro formulario debemos de tenerlo como en la pantalla anterior mostrada, una vez teniéndolo así damos click en “CONFIRMAR SALIDA” para que nuestra orden de salida se confirma, una vez confirmada nos aparecerá un mensaje de confirmación o un mensaje de error/advertencia en el que nos dirá porque razón o motivo no se pudo realizar la salida.

Ahora vamos con la **salida sin orden (solo para uso interno)**, con este tipo de salida solo se pueden aprobar salidas para uso interno en la institución o obras de interés público que no sean destinados a usuarios en concreto.

Para ingresar a este apartado de “SALIDA SIN ORDEN” debemos darle click sobre el apartado desde nuestro apartado principal de salidas, como se muestra a continuación.

The screenshot shows a software interface for managing outputs. At the top, there's a header with the logo 'SIA - CMAPA' and some status indicators (bell icon, user ID 00002, and a menu icon). Below the header, the word 'SALIDAS' is centered. Underneath, there are two main buttons: 'SALIDA CON ORDEN' and 'SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)', with the second one being highlighted by a red box. The main form area contains several input fields and dropdown menus. At the bottom, there are three buttons: 'CANCELAR', 'AÑADIR ELEMENTO', and 'CONFIRMAR SALIDA'.

Una vez ingresando a este apartado nos debe de mostrar el siguiente formulario.

SALIDAS

SALIDA CON ORDEN SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)

ÁREA QUE SOLICITA QUIÉN SOLICITA FECHA
12/03/2025

COMENTARIOS

ELEMENTOS

Seleccionar código NOMBRE CANTIDAD

CANCELAR AÑADIR ELEMENTOS CONFIRMAR SALIDA

En este formulario se debe de llenar con los siguiente campos, en área que solicita se debe de poner al área que hace la solicitud del material, quien solicita debemos poner el encargado del área que solicita o de ser necesario la persona que solicito el material/herramienta.

Si el material sale para alguna obra publica que no esta destinado a algún usuario en concreto, se debe de llenar de la siguiente forma.

AREA QUE SOLICITA: OPERATIVO.

QUIEN SOLICITA: (ENCARGADO DE LA OBRA).

COMENTARIOS: (DESCRIPCION DE LA OBRA QUE SE VA A REALIZAR, DONDE SE VA A REALIZAR LA OBRA, MOTIVO DEL PORQUE SALE SIN ORDEN, SI EXISTE NUMERO DE ORDEN INGRESARLO AQUÍ.)

Se muestra ejemplo de como llenar el formulario.

The screenshot shows a software interface titled "SALIDAS". At the top, there are two buttons: "SALIDA CON ORDEN" (selected) and "SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)". Below these buttons is a form with the following fields:

- ÁREA QUE SOLICITA:** OPERATIVO
- QUIÉN SOLICITA:** JUAN CARLOS
- FECHA:** 12/03/2025
- COMENTARIOS:** SE REALIZAR REPARACION DE UNA COLADERA EN LA COLONIA EL GUADALUPANO SOBRE LA CALLE PRINCIPAL DERIVADO A VARIOS REPORTES DE VARIOS USUARIOS DEL AREA, NO SE TIENE UN NUMERO DE ORDEN YA QUE FUE UNA ORDEN DIRECTA DEL ALCALDE.
- ELEMENTOS:**

AB-FOFO-3	ABRAZADERA FOFO 3"	1
COD-COB-1/2X90	CODO COBRE 1/2 X 90	1

At the bottom of the form are three buttons: "CANCELAR", "AÑADIR ELEMENTOS", and "CONFIRMAR SALIDA".

Así es como debe de quedar el formulario en caso de que la salida se realice para alguna obra publica sin usuario directo involucrado.

En caso de que la salida se realice para uso interno asi debe de quedar el formulario.

The screenshot shows a software interface titled "SALIDAS". At the top, there are two buttons: "SALIDA CON ORDEN" (disabled) and "SALIDA SIN ORDEN (USO INTERNO)" (selected). Below these buttons is a form with the following fields:

- ÁREA QUE SOLICITA:** COMUNIDADES
- QUIÉN SOLICITA:** ANGEL MOLINA
- FECHA:** 12/03/2025
- COMENTARIOS:** SE REQUIERE MATERIAL PARA REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTE A CURSOS QUE SE IMPARTIRAN A NIÑOS EN LA SEMANA.
- ELEMENTOS:**

AB-FOFO-3	ABRAZADERA FOFO 3"	1
COD-COB-1/2X90	CODO COBRE 1/2 X 90	1
MEDFOFO-2	MEDIDOR DE 2	3

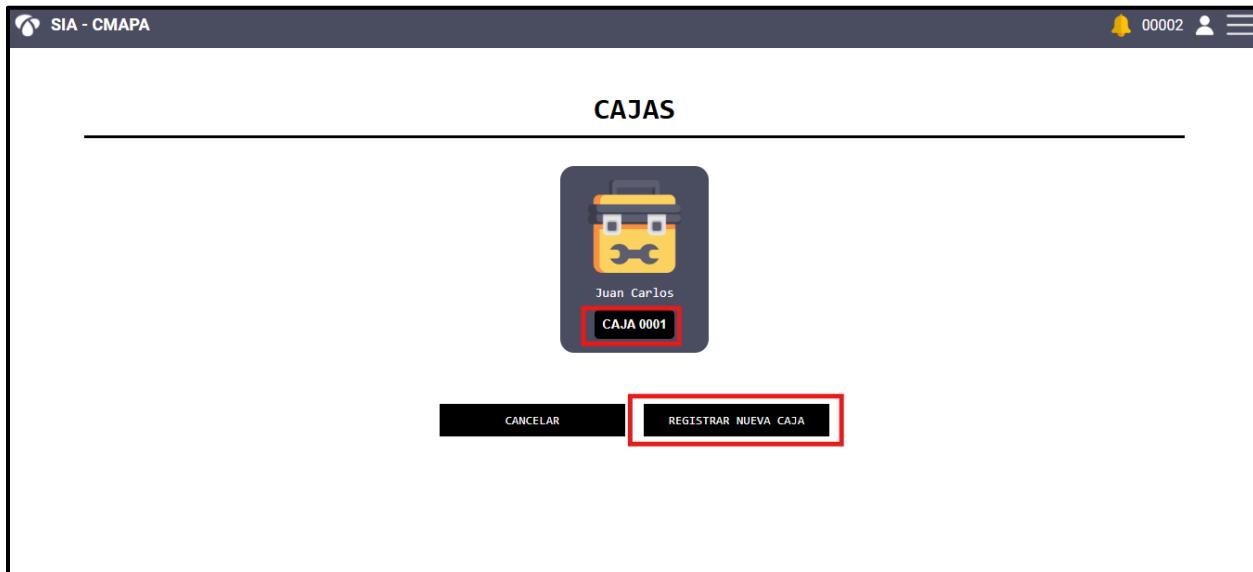
At the bottom of the form are three buttons: "CANCELAR", "AÑADIR ELEMENTOS", and "CONFIRMAR SALIDA". The "CONFIRMAR SALIDA" button is highlighted with a red border.

En caso de ser una salida interna debe quedar algo similar a la de la captura, una vez habiendo llenado los formularios podemos confirmar la salida dando click sobre el botón de "CONFIRMAR SALIDA" a lo cual nos mandara un mensaje de confirmación el cual confirmara la salida de los materiales o

caso contrario nos manda un error/advertencia el cual nos indicara el motivo por el cual no se puede realizar la salida del material.

CAJAS

Para ingresar al apartado de cajas, debemos dar click sobre el botón de “Cajas” en la sección de ***Mi Almacén***.



Al ingresar al apartado de cajas nos veremos con una pantalla similar a la de la captura.

Podemos aquí observar las cajas que están disponibles el sistema así como gestionar y registrar nuevas cajas.

Para revisar una caja debemos darle click sobre el botón que contiene el numero de caja “CAJA 0001” como se muestra en la imagen.

CAJA

CAJA 0001

RESPONSABLE	Juan Carlos	Seleccionar nuevo responsable ▾	CAMBIAR RESPONSABLE
CÓDIGO	COD-COB-1/2X90	CONTENIDO	CODO COBRE 1/2 X 90
CANTIDAD	2		

AÑADIR NUEVO ELEMENTO **BORRAR LA CAJA** **CANCELAR** **CONFIRMAR**

Al inspeccionar una caja podremos ver lo siguiente, nos mostrara quien es el responsable de la caja asi como su contenido.

LA ACCIÓN DE BORRAR CAJA Y CAMBIAR RESPONSABLE SOLO ESTA DISPONIBLE PARA LOS ADMINISTRADORES DEL SISTEMA

En esta sección también se podrán añadir nuevos elementos así como restar o sumarle cantidades, si modificamos algún aspecto de la caja es necesario darle click al botón “CONFIRMAR” para que los cambios se guarden o en caso contrario los cambios podrían no surtir efecto.

Para la acción de **registrar nueva caja**, debemos dirigirnos a este apartado desde el apartado principal de cajas, al ingresar veremos lo siguiente.

CAJAS

REGISTRO NUEVO

RESPONSABLE OPERATIVO	Seleccionar responsable
FECHA DE REGISTRO	12/03/2025
ASIGNACIÓN DE CAJA	0002
AUTORIZA	

CANCELAR **CONFIRMAR**

Aquí debemos de llenar con lo siguiente, quien será el responsable de esta caja, lo podremos seleccionar desde el menú desplegable donde se mostrara a todo el personal operativo registrado en el sistema, la **fecha de registro** y **asignación de caja** se llenan automáticamente y no pueden ser modificaciones ya que siguen una sucesión automática, en quien autoriza escribiremos quien es la persona que autoriza la creación y asignación de esa caja.

Una vez llenado el formulario podemos darle a confirmar lo que nos mandara a una confirmación en el cual nos dira que la caja se creo exitosamente y ya podemos modificarla para añadirle elementos o en caso contrario nos puede mandar mensaje de error/advertencia diciendnos el motivo por el cual la caja no puede ser creada.

DEVOLUCION DE HERRAMIENTAS

En la sección de **Mi Almacén** podremos encontrar en la parte inferior el apartado de “Devolución de Herramientas”, para entender este apartado debemos de saber que cuando se realiza un registro de un producto que esta catalogado como “Herramienta” se crea un identificador único para este producto o los productos de esta categoría que ingresan, ya que al ser herramientas se entiende que se tienen que devolver al almacén, es **RECOMENDABLE** que cuando se registre una herramienta nueva se puedan consultar los identificadores únicos que se crean y etiquetar o marcar las herramientas para poder identificarlas.

Sabiendo esto al momento de registrar la salida de una herramienta esta pasa de un estado “En Almacen” a “Fuera de Almacen” y todas las herramientas que esten fuera de almacén aparecerán en este apartado, cuando nos regresen una herramienta al almacén la devolucion se tendrá que hacer desde este apartado.

DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS

IDENTIFICADOR

-- Selecciona una herramienta prestada --

NOMBRE O DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

ESTADO

-- Seleccione --

FECHA DE RETORNO

12/03/2025

CANCELAR CONFIRMAR

Aquí podemos ver el formulario que nos aparecerá al ingresar a este apartado, tenemos un menú desplegable donde nos mostrara todas las herramientas que están pendiente de devolución, cuando seleccionemos una herramienta, algunos campos se llenaran automáticamente, también podremos incluir comentarios o observaciones que tengamos sobre la herramienta, en estado tendremos un menú desplegable con diferentes opciones sobre el estado de como llega la herramienta a almacén, finalmente, la fecha se pondrá automáticamente y no podrá ser modificada.

DEVOLUCIÓN DE HERRAMIENTAS

IDENTIFICADOR

herraEjemp 3 - HU-6522

NOMBRE O DESCRIPCIÓN

HU-6522

OBSERVACIONES

ESTE ES UN EJEMPLO SOBRE LA DEVOLUCION DE HERRAMIENTAS

ESTADO

NECESITA CAMBIO

-- Seleccione --

NECESITA CAMBIO

FUNCIONAL

EN REPARACIÓN

FECHA DE RETORNO

12/03/2025

CONFIRMAR

Como podemos observar, así es como quedaría nuestro formulario ya llenado, el recuadro verde nos está mostrando cual es el identificador único de la herramienta.

Un identificador único se crea de la siguiente forma:

Se ingresa una nueva herramienta y a esta se le asigna un código, si se registran 1 o más herramientas se toma su código y se pone un número después de su código para que así se identifiquen únicamente

Ejemplo:

CODIGO-588-1

CODIGO-588-2

CODIGO-588-3

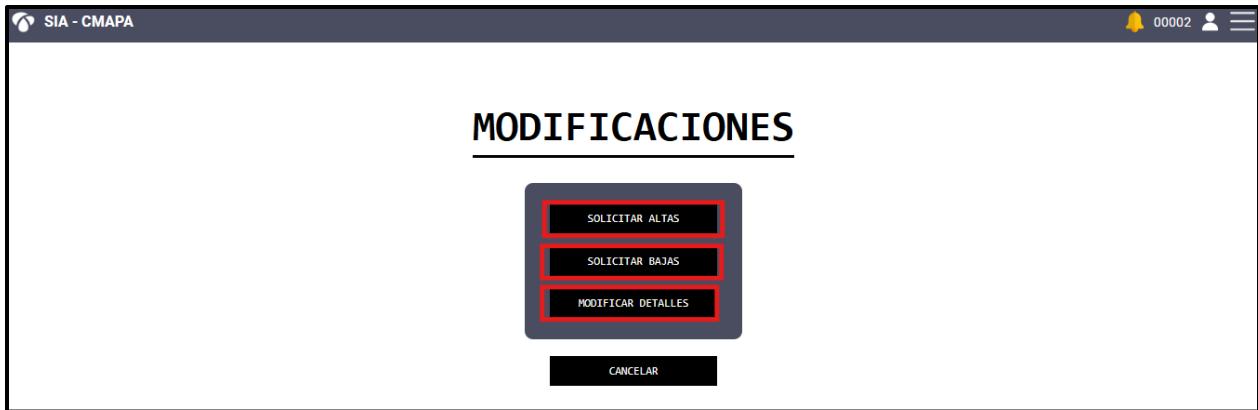
Muestra de como se guardan en la base de datos:

idCodigo	fechaEntrada	estadoActual	observaciones	enInventario	identificadorUnico
199	2025-12-03 00:00:00.000	FUNCIONAL	Nueva herramienta	0	herraEjemp-3
199	2025-12-03 00:00:00.000	Funcional	Nueva herramienta	1	herraEjemp-1
199	2025-12-03 00:00:00.000	Funcional	Nueva herramienta	1	herraEjemp-4
199	2025-12-03 00:00:00.000	Funcional	Nueva herramienta	1	herraEjemp-2

	idCodigo	descripcion	linea	sublinea	unidad	precio	puntoReorden	stockMaximo	tipo	estatus	codigo
188	199	HU-6522	Herramientas	HElectrica	Piezas	5555...	5	555	Herramientas	1	herraEjemp

MODIFICACIÓN DE ALMACÉN

Podemos acceder a esta apartado desde la parte inferior de ***Mi Almacén***, en este apartado podemos solicitar modificaciones o correcciones al inventario o detalles de los productos en caso de que hayamos cometido algún error de captura.



Tenemos tres opciones para elegir ya sea *solicitar altas*, *solicitar bajas* y *modificar detalles*, cada opción tiene su respectiva función.

Al ***solicitar una alta***, nos aparecerá lo siguiente:



Aquí tendremos que seleccionar el código del producto involucrando seleccionándolo desde un menú desplegable, una vez seleccionado se rellenan automáticamente algunos campos, debemos de poner el motivo del porque se esta solicitando la alta del producto y la cantidad involucrada, la fecha se pone automáticamente y no se puede modificar.

Al ***solicitar una baja***, nos aparecerá lo siguiente.

MODIFICACIONES DE INVENTARIO

BAJAS

CÓDIGO
-- Selecciona un producto --

CÓDIGO SELECCIONADO

MOTIVO DE LA BAJA

CANTIDAD

FECHA DE SOLICITUD
12/03/2025

CANCELAR CONFIRMAR

Es lo mismo que con las altas solo que aquí es para una modificación de bajas o salidas.

Cuando solicitemos una **modificación de detalles**, tendremos lo siguiente.

MODIFICACIONES DE INVENTARIO

EDITAR DETALLES DE LOS ELEMENTOS

CÓDIGO
-- Selecciona un producto --

CÓDIGO SELECCIONADO

DETALLES A EDITAR

FECHA DE SOLICITUD
12/03/2025

CANCELAR CONFIRMAR

Aquí tendremos que seleccionar el producto al igual que en altas y bajas, tendremos que poner aquí el motivo, detalle o que se requiere modificar de este producto, al igual que altas y bajas la fecha no se puede modificar.

En los **tres casos**, al confirmar la solicitud se nos aparecerá un mensaje de confirmación de que la solicitud ha sido realizado con éxito, nos pedirá que estemos al tanto de nuestras notificaciones.



Ya que aquí podremos consultar el estatus de nuestra solicitud si es que fue **aceptado, rechazado o se revisara presencialmente**.

INVENTARIO.

Regresamos al **inicio** para encontrarnos con la sección de “INVENTARIO”, podemos acceder a esta dando click sobre el botón de “INVENTARIO”, al acceder veremos algo como esto.

Código	Descripción	Línea	Sublínea	Cantidad	Unidad	Precio	Punto de Reorden
COD-COB-1/2X90	CODO COBRE 1/2 X 90	Cobre	Codo	47	Piezas	\$10.34	20
CON-EXCOB-1/2	CONECTOR C/EXTERIOR COBRE 1/2	Cobre	Conector	12	Piezas	\$17.24	5
CON-INCOB-1/2	CONECTOR C/INTERIOR COBRE 1/2	Cobre	Conector	18	Piezas	\$18.00	5
COP-COB-1/2	COPLE COBRE DE 1/2	Cobre	Cople	19	Piezas	\$8.62	5
COD-CPVC-1/2	CODO CPVC 1/2 X 90	Cobre	Codo	9	Piezas	\$3.45	5
COD-CPVC-1X90	CODO CPVC 1 X 90	CPVC	Codo	50	Piezas	\$8.00	30
COD-CPVC-3/4X9	CODO CPVC 3/4 X 90	CPVC	Codo	47	Piezas	\$4.00	30
CON-CPVC-EX-1	CONECTOR C/EXTERIOR CPVC 1	CPVC	Conector	70	Piezas	\$9.50	40
CON-CPVC-EX-1/2	CONECTOR C/EXTERIOR CPVC 1/2	CPVC	Conector	16	Piezas	\$4.31	5

Aquí nos mostrara todo el inventario que hay disponible en nuestro almacén, podemos realizar búsquedas fáciles y sencillas desde esta sección, inclusive, podemos filtrar las búsquedas desde nuestra barra superior, se pueden filtrar búsquedas por: código o descripción, línea, tipo y estado.

Son filtros sencillos para facilitar búsquedas.

REPORTES.

Para acceder a esta sección debemos de hacerlo desde el menú de **inicio** del sistema, accedemos dándole click sobre el botón de “REPORTES”, al acceder veremos lo siguiente.



En esta sección tendremos 4 opciones para descargar y consultar reportes, los apartados de “Inventario del almacén”, “Kardex de productos”, “Movimientos del almacén” y “Cierre de mes”.

Cada uno descarga y consulta reportes diferentes, veamoslos uno por uno.

Inventario del Almacén.

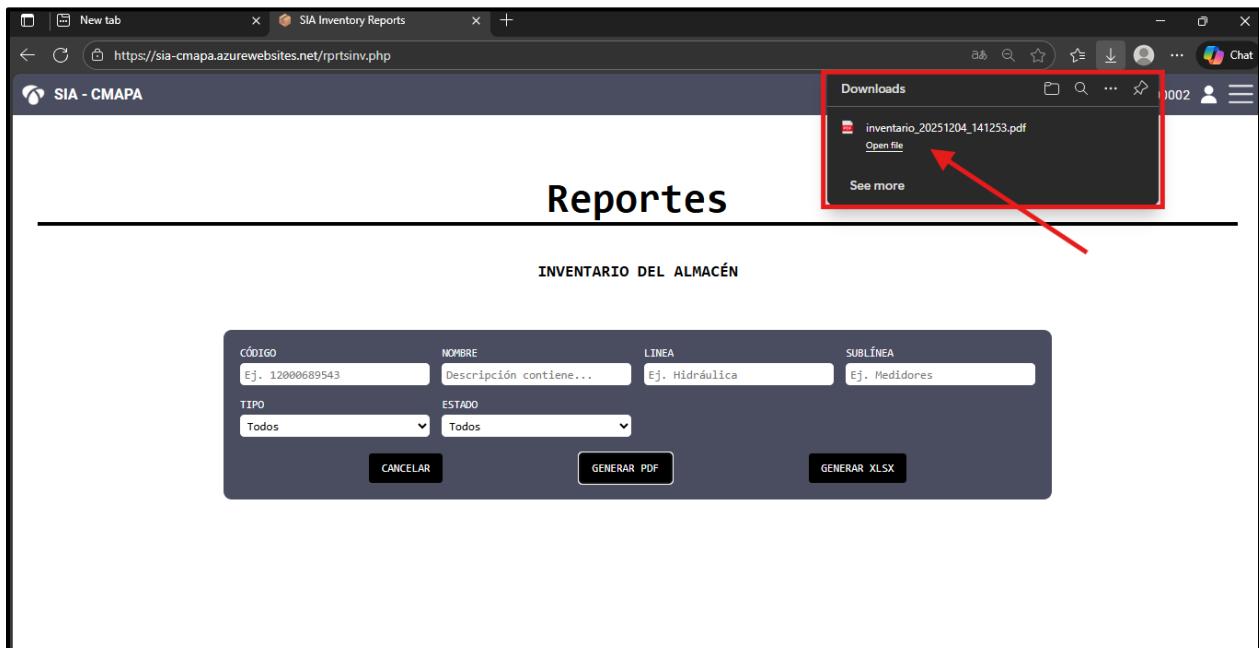
Para acceder al generador de inventario del almacén, lo hacemos dando click sobre el botón de “INVENTARIO DEL ALMACÉN” y después veremos lo siguiente.



En este apartado tenemos las diferentes opciones para generar nuestro reporte, podemos generarlo con datos filtrados como productos con cierto código, nombre/descripción, línea, sublinea, tipo y estado.

Si queremos generar un reporte general de TODO EL ALMACÉN, debemos dejar el formulario TAL Y COMO ESTA y simplemente seleccionar el archivo de nuestra preferencia.

Una vez que decidamos generar tal y como esta el reporte, podemos seleccionar dos formatos para descargar PDF y/o XLSX, simplemente debemos dar click en “GENERAR PDF” o “GENERAR XLSX” y la descarga iniciara automáticamente.



Aquí podemos ver como se genera y descarga automáticamente el PDF.

The screenshot shows a PDF document titled "Inventario del almacén" generated on 2025-12-04 at 14:12 by user 00002. The report includes a header with the date and user information, followed by a table with columns: Código, Descripción, Línea, Sublinea, Cantidad, Unidad, Precio, Pto. Reorden, Stock Máx., Tipo, and Estado. The table lists various items such as AB-FOFO-2, AB-FOFO-3, AB-FOFO-4, AB-FOFO-6, AB-PVC-11/2, AB-PVC-2, AB-PVC-2-1/2, AB-PVC-3, and AB-PVC-4, along with their respective details like FOFO-Fierro, PVC, etc., and their status (Bajo stock, Fueras de stock, En stock).

Código	Descripción	Línea	Sublinea	Cantidad	Unidad	Precio	Pto. Reorden	Stock Máx.	Tipo	Estado
AB-FOFO-2	ABRAZADERA FOFO 2"	FOFO-Fierro	Abrazadera	2	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
AB-FOFO-3	ABRAZADERA FOFO 3"	FOFO-Fierro	Abrazadera	2	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
AB-FOFO-4	ABRAZADERA FOFO 4"	FOFO-Fierro	Abrazadera	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
AB-FOFO-6	ABRAZADERA FOFO 6"	FOFO-Fierro	Abrazadera	1	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
AB-PVC-11/2	ABRAZADERA PVC HCO. 1 1/2 A 1/2	PVC	Abrazadera	5	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
AB-PVC-2	ABRAZADERA PVC HCO. 2" A 1/2"	PVC	Abrazadera	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
AB-PVC-2-1/2	ABRAZADERA PVC HCO. 2 1/2" A 1/2"	PVC	Abrazadera	3	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
AB-PVC-3	ABRAZADERA PVC HCO. 3" A 1/2"	PVC	Abrazadera	18	Piezas		5	100	Materiales	En stock
AB-PVC-4	ABRAZADERA PVC HCO. 4" A 1/2"	PVC	Abrazadera	18	Piezas		5	100	Materiales	En stock

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "inventario_20251204_141516.xlsx" with a warning message about potential viruses. The data is presented in a table with columns: Código, Descripción, Línea, Sublinea, Cantidad, Unidad, Precio, Pto. Reorden, Stock Máx., Tipo, and Estado. The rows correspond to the same items listed in the PDF report, showing identical values for each column.

1 Código	Descripción	B Línea	C Sublinea	E Cantidad	F Unidad	G Precio	H Pto. Reorden	I Stock Máx.	J Tipo	K Estado
2 AB-FOFO-2	ABRAZADERA FOFO 2"	FOFO-Fierro	Abrazadera	2	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
3 AB-FOFO-3	ABRAZADERA FOFO 3"	FOFO-Fierro	Abrazadera	2	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
4 AB-FOFO-4	ABRAZADERA FOFO 4"	FOFO-Fierro	Abrazadera	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
5 AB-FOFO-6	ABRAZADERA FOFO 6"	FOFO-Fierro	Abrazadera	1	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
6 AB-PVC-11/2	ABRAZADERA PVC HCO. 1 1/2 A 1/2	PVC	Abrazadera	5	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
7 AB-PVC-2	ABRAZADERA PVC HCO. 2" A 1/2"	PVC	Abrazadera	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
8 AB-PVC-2-1/2	ABRAZADERA PVC HCO. 2 1/2" A 1/2"	PVC	Abrazadera	3	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
9 AB-PVC-3	ABRAZADERA PVC HCO. 3" A 1/2"	PVC	Abrazadera	18	Piezas		5	100	Materiales	En stock
10 AB-PVC-4	ABRAZADERA PVC HCO. 4" A 1/2"	PVC	Abrazadera	18	Piezas		5	100	Materiales	En stock
11 AB-PVC-6	ABRAZADERA PVC HCO. 6" A 1/2"	PVC	Abrazadera	10	Piezas		5	100	Materiales	En stock
12 AB-PVC-8	ABRAZADERA PVC HCO. 8" A 1/2"	PVC	Abrazadera	4	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
13 AB-SF-1/2	ABRAZADERA S/F 1/2	MaterialesDiversos	Abrazadera	202	Piezas		50	200	Materiales	Sobre stock
14 AD-BR-1/2	ADAPTADOR BRONCE DE 1/2	MaterialesDiversos	Adaptador	130	Piezas		50	200	Materiales	En stock
15 AD-CPVC-3/4	ADAPTADOR MACHO CPVC 3/4"	CPVC	Adaptador	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
16 AD-CPVC-H-3/4	ADAPTADOR HEMBRA CPVC 3/4"	CPVC	Adaptador	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
17 AD-PVC-HF-1	ADAPTADOR HEMBRA PVC 1"	PVC	Adaptador	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
18 AD-PVC-MA-1	ADAPTADOR MACHO PVC 1"	PVC	Adaptador	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
19 ADPRO-PVC-2	ADAPTADOR ROSCABLE PVC HCO. 2"	PVC	Adaptador	8	Piezas		5	100	Materiales	En stock
20 ADPRO-PVC-3	ADAPTADOR ROSCABLE PVC HCO. 3"	PVC	Adaptador	2	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
21 ADPRO-PVC-6	ADAPTADOR ROSCABLE PVC HCO. 6"	PVC	Adaptador	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
22 BOTOR-PLAS	BOCA DE TORMENTA POLIETILENO R	MaterialesDiversos	Bocatormenta	3	Piezas		5	100	Materiales	Bajo stock
23 BROTA-PLAS-L	BROCAL C/TAPA POLIETILENO LIGERA	MaterialesDiversos	Brocal	10	Piezas		5	100	Materiales	En stock
24 BROTA-PLAS-P	BROCAL C/TAPA POLIETILENO PESADA	MaterialesDiversos	Brocal	10	Piezas		5	100	Materiales	En stock
25 CINT-TEFL	CINTA TEFLON	MaterialesDiversos	Cinta	286	Piezas		100	300	Materiales	En stock
26 COD-COB-1/2X90	CODO COBRE 1/2 X 90	Cobre	Codo	47	Piezas		20	150	Materiales	En stock
27 COD-CPVC-1/2	CODO CPVC 1/2 X 90	Cobre	Codo	9	Piezas		5	100	Materiales	En stock
28 COD-CPVC-1X45	CODO CPVC 1 X 45	CPVC	Codo	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
29 COD-CPVC-1X90	CODO CPVC 1 X 90	CPVC	Codo	50	Piezas		30	200	Materiales	En stock
30 COD-CPVC-3/4	CODO CPVC 3/4 X 45	CPVC	Codo	0	Piezas		5	100	Materiales	Fuera de stock
31 COD-CPVC-3/4X90	CODO CPVC 3/4 X 90	CPVC	Codo	47	Piezas		30	200	Materiales	En stock
32 COD-CAU-1/2X90	CODO CAU/ANILINADO 1/2 X 90	Caucho/anhídrido	Codo	107	Piezas		50	300	Materiales	En stock

Y estas son vistas del reporte generado en PDF y XLSX.

Kardex del Producto.

Podemos acceder a su generador dando click en el botón de “KARDEX DEL PRODUCTO” y veremos lo siguiente.

The screenshot shows a software interface titled 'SIA - CMAPA'. In the top right corner, there is a user icon and the number '00002'. Below the title, the word 'Reportes' is centered. Underneath it, the text 'KARDEX DE PRODUCTOS' is displayed. A search form is present with three input fields: 'CÓDIGO' (containing '-- TODOS --'), 'DESDE' (containing 'mm/dd/yyyy') with a calendar icon, and 'HASTA' (containing 'mm/dd/yyyy') with a calendar icon. Below these fields are three buttons: 'CANCELAR', 'GENERAR PDF' (which is highlighted with a red box), and 'GENERAR XLSX'. The entire search area is enclosed in a dark grey box.

Para generar un Kardex lo podemos hacer por código y fechas, si queremos un informe general debemos dejar la opción de código en “TODOS” y después seleccionar el rango de fecha DESDE que fecha HASTA que fecha queremos el informe y al igual que con otros reportes podemos generarlo en PDF y XLSX.

***RECUERDA: Al ser varios productos y el Kardex al generar tanta información, la descarga y generación del reporte puede tomar varios minutos, por lo que una vez que hagamos click en el botón generar es IMPORTANTE NO CERRAR LA PAGINA hasta que el reporte se haya descargado.**

Movimientos del Almacén.

Para acceder al generador de movimientos del almacén debemos dar click sobre el botón “MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN” y veremos lo siguiente.

The screenshot shows a software interface titled 'SIA - CMAPA'. In the top right corner, there is a user icon and the number '00002'. Below the title, the word 'Reportes' is centered. Underneath it, the text 'MOVIMIENTOS DEL ALMACÉN' is displayed. A search form is present with three input fields: 'CÓDIGO' (containing '-- TODOS --'), 'MES' (containing 'ENERO') with a dropdown arrow, and 'AÑO' (containing '2025') with a dropdown arrow. Below these fields are three buttons: 'CANCELAR', 'GENERAR PDF' (which is highlighted with a red box), and 'GENERAR XLSX'. The entire search area is enclosed in a dark grey box.

En este generador podemos consultar todos los movimientos del almacén que se hicieron por mes únicamente, todas las entradas y salidas.

Aquí podemos generar por código específico o en general dejando la opción de código como “TODOS”, también podemos seleccionar el mes y el año del que queremos generar el reporte.

Al igual que con otros reportes podemos generarlo en PDF y XLSX.

Cierre de Mes.

Para poder descargar el reporte del cierre de mes que ya se genero con anterioridad desde el menú lateral en la opción **cierre de mes**, al dar click en el botón “CIERRE DE MES” nos desplegará las siguientes opciones.



Aquí podemos seleccionar desde un menú desplegable el periodo a generar el reporte, los periodos se guardan automáticamente al confirmar un cierre de mes, y al igual que todos los reportes se puede generar y descargar en PDF y XLSX.

The screenshot shows a PDF document titled "CIERRE DE MES — NOVIEMBRE 2025". The header includes the period from "2025-11-01" to "2025-12-03". Below the title, there's a section titled "Movimientos con costo" containing a table:

Fecha	Tipo	Código	Descripción	Cant.	\$ Unit.	\$ Total	Detalle
2025-12-03	ENTRADA	ejemplossss	MARTILLO	3	125.00	375.00	
2025-12-03	ENTRADA	herraEjmp	HU-6522	4	555,555.00	2,222,220.00	

Below the table, it says "Total Entradas: \$2,222,595.00 | Total Salidas: \$0.00". Another section titled "Cajas (snapshot al cierre)" shows a table:

Caja	Código	Descripción	Cantidad
0001	COD-COB-1/2X90	CODO COBRE 1/2 X 90	2

Esta es una muestra de como se ve en pdf el reporte de cierre de mes.

Esta fue una guía rápida y sencilla destinado a usuarios para saber como manejar el sistema, si en algún momento tienes problemas o detectas algún error puedes reportarlo al siguiente correo: cmapadev@outlook.com