

**Manual del módulo de inventario
del Sigesp para configurar un
almacén para la Fundación Misión
Barrio Adentro**

1.- ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación debe ingresar a un navegador web como:



Firefox



Google Chrome



Internet Explorer

2. - INGRESANDO AL SISTEMA

Dentro de su navegador, teclee la siguiente dirección electrónica **www.fmba.gob.ve** (Imagen 1)

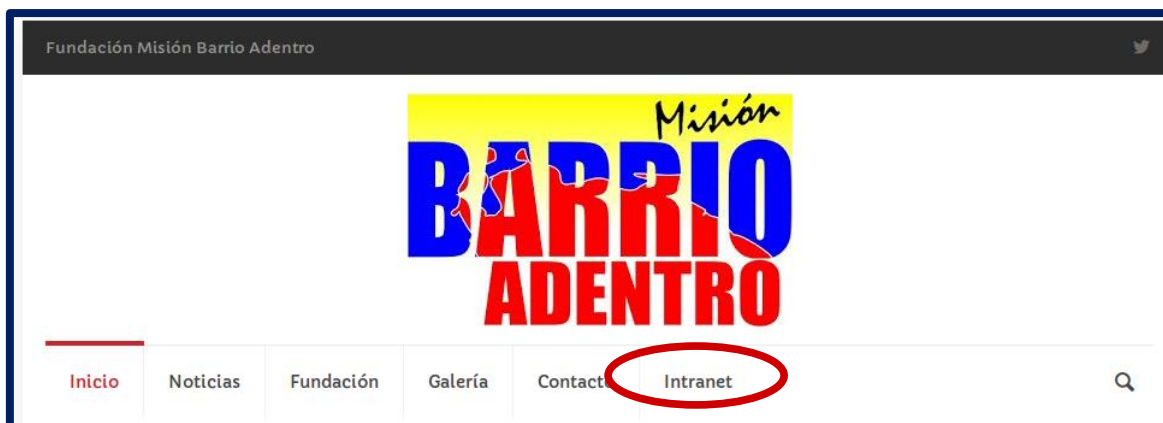


Imagen 1: URL de la página web de la Fundación.

Seguidamente dar clic en la **Opción "Intranet"** la cual se encuentra resaltada dentro de un ovalo de color rojo. Seguidamente dar clic al **Icono "Intranet"** (imagen 2).

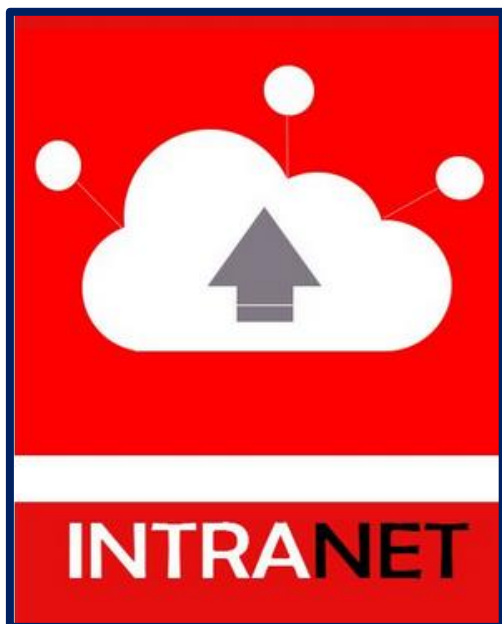


Imagen 2: Icono de la Intranet.

Una vez que se le dé clic al **icono “Intranet”** se visualizara la pantalla principal de Acceso de la Intranet (imagen 3).

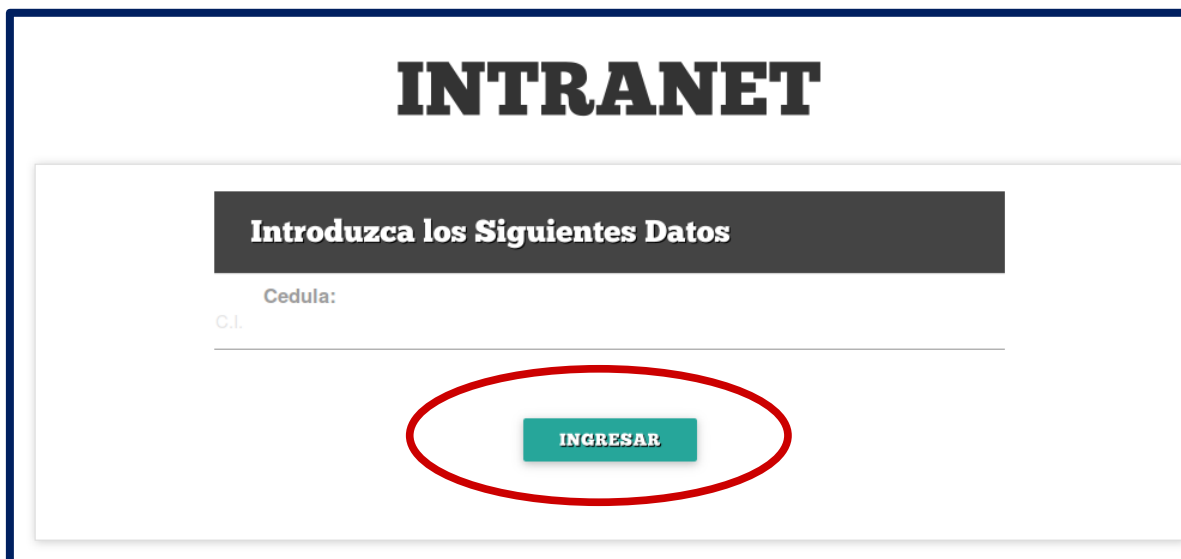


Imagen 3: Pantalla Principal de Acceso a la Intranet de la Fundación.

Aquí usted tendrá acceso a todos los sistemas siempre y cuando sea un trabajador activo en la Fundación Misión Barrio Adentro. Podrá tener acceso a este módulo ingresando su número de cédula, seguidamente se desplegara la opción para que

ingrese su fecha de ingreso a la institución, luego dar clic al botón **“Ingresar”** el cual se encuentra resaltado dentro de un ovulo de color rojo. Esto le dará acceso directamente a la intranet, en donde se le mostrara todos los sistemas que están en uso en la Fundación (imagen 4).

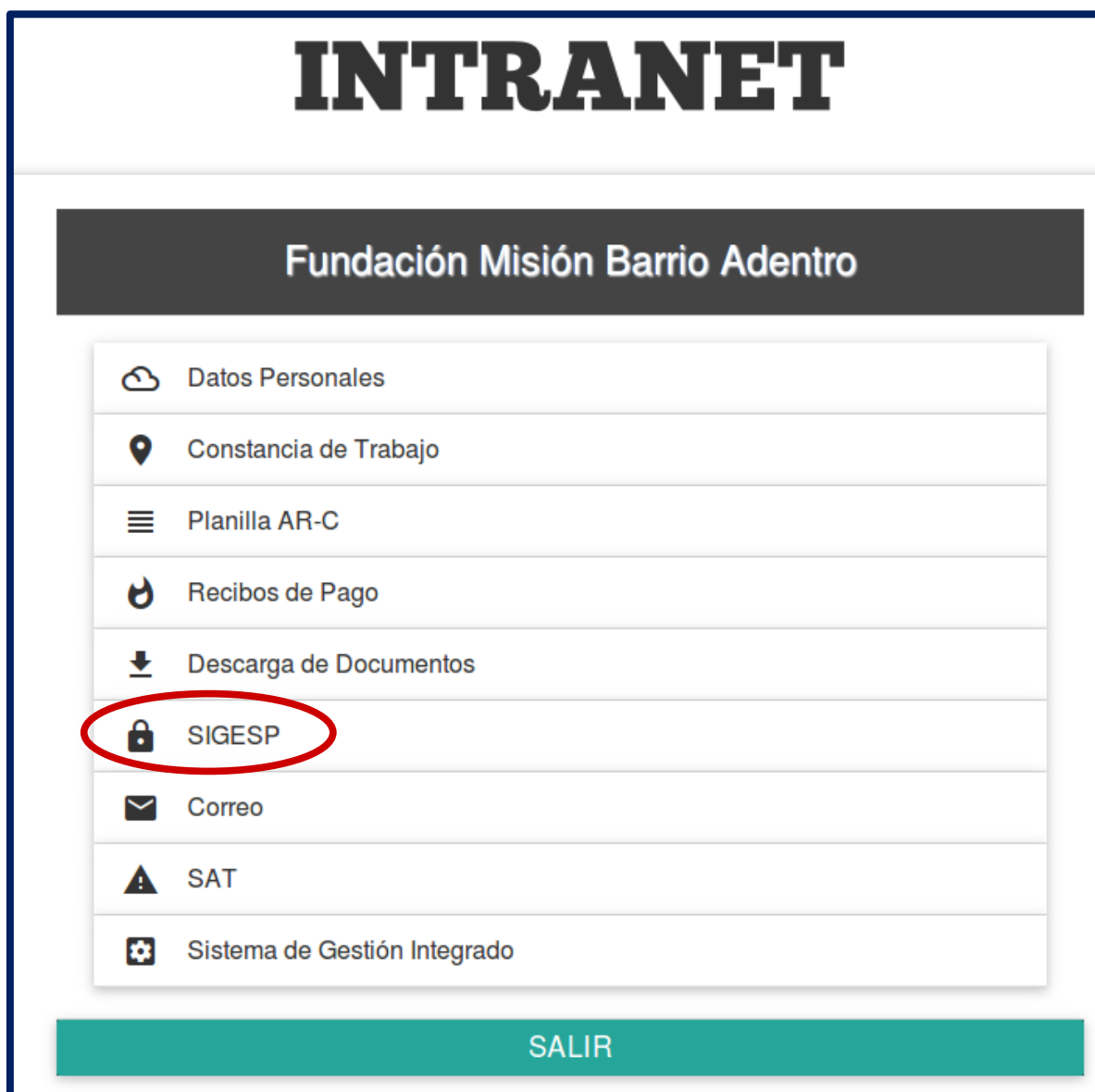


Imagen 4: Pantalla Principal de la Intranet.

En la imagen anterior se debe dar clic a la **opción “SIGESP”**, la cual se encuentra resaltada dentro de un ovulo de color rojo. Esto desplegara una pestaña en donde se muestra el listado de los sistemas correspondientes al SIGESP por año fiscal

(imagen5), para que se pueda desplegar dicho listado se debe hacer clic a la flecha que se encuentra resaltada dentro de un ovulo de color rojo, allí se escoge el año del sistema a ingresar, para nuestro caso se le da clic sobre la **Opción “SIGESP 2016”** la cual se encuentra resaltada dentro de un ovalo de color rojo.

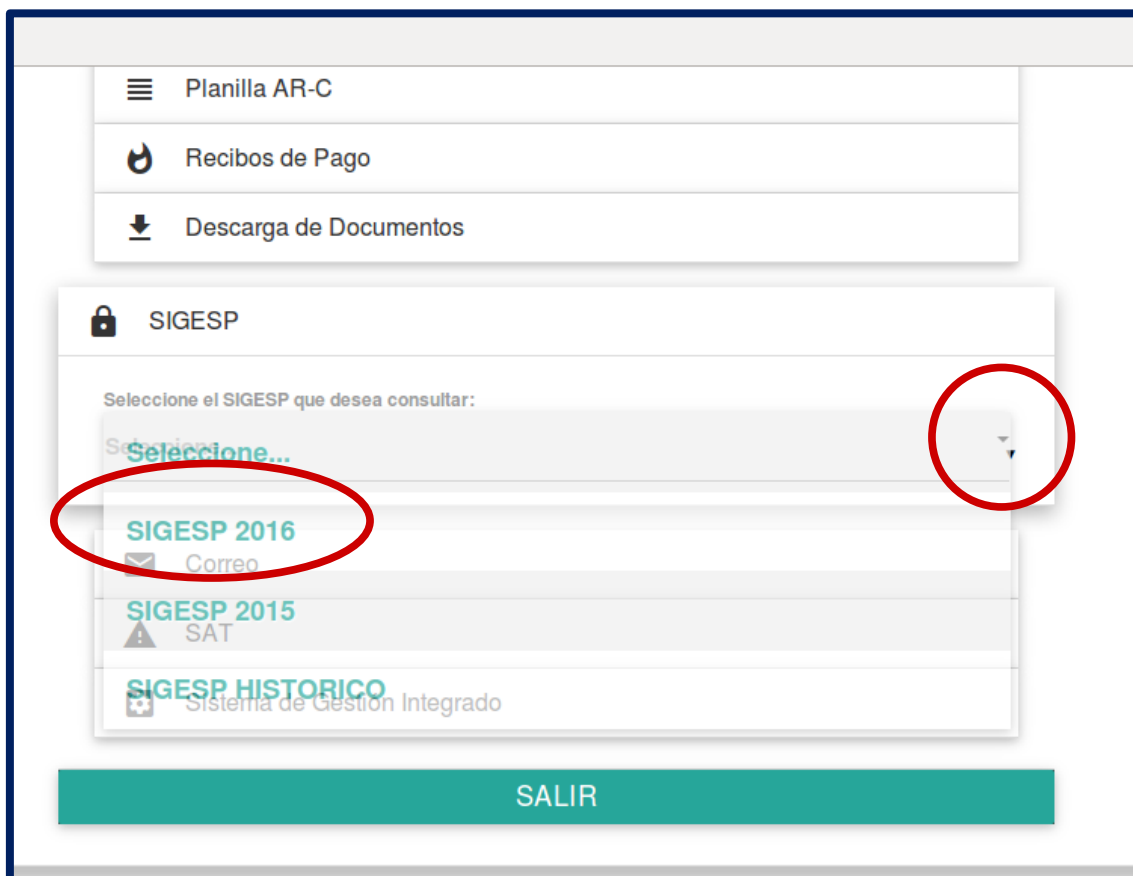


Imagen 5: Listado de Opción SIGESP desplegado.

Luego de haberle dado clic a la **Opción “SIGESP 2016”** se visualizar la pantalla principal para tener acceso al sistema (imagen 6), dicha pantalla le otorgara el acceso al sistema, una vez que se introduzcan los datos solicitados.

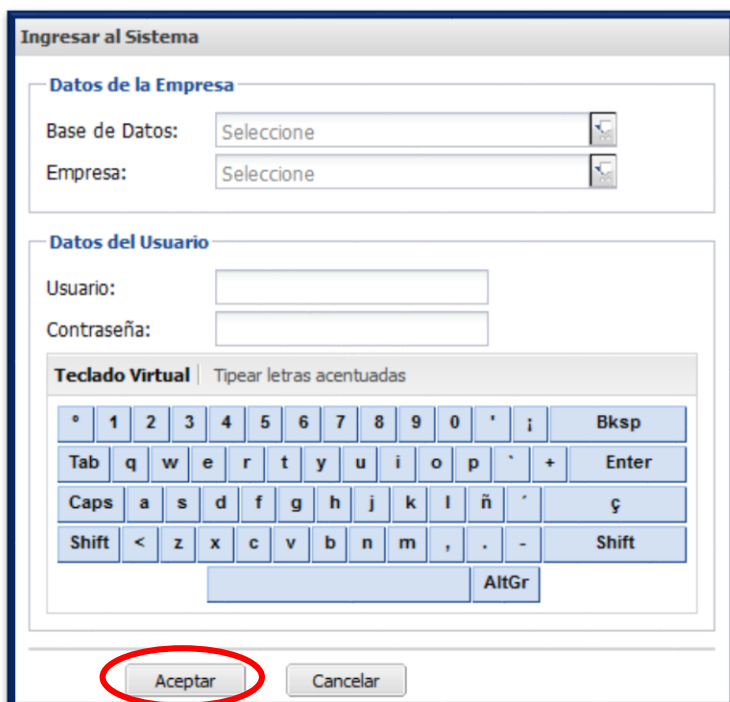


Imagen 6: Pantalla principal de acceso al Sigesp.

Inmediatamente después, se deben seleccionar los datos para poder ingresar, dichos datos están divididos en dos renglones:

Renglón 1:

Datos de la Empresa: está compuesto por **Nombre de la Base de Datos** y el nombre de la **Empresa**. Estos datos son proporcionados por el administrador del sistema. A continuación se describen.

Nombre de la Base de Datos: en nuestro caso trabajaremos con la base de datos de nombre **“FUNDACION MISION BARRIO ADENTRO”**.

Empresa: esta consiste en seleccionar el nombre de la empresa con la cual se está trabajando, para el caso nuestro seria **“FUNDACION MISION BARRIO ADENTRO”**.

Renglón 2:

Datos del Usuario: está compuesto por **Usuario** y **Contraseña**, datos que serán proporcionados por el administrador del sistema.

Usuario: como su nombre lo indica es el alias que se usa para acceder al sistema y va de la mano con la contraseña.

Contraseña: esta es la clave o password que se usa para validar el acceso al sistema, esta clave va de la mano con el nombre de usuario.

Luego de haber llenado todos los datos se le debe dar clic al **Botón “Aceptar”** que se encuentra resaltado dentro de un ovalo de color rojo para así poder ingresar al sistema (Imagen 6).

Si los datos ingresados no son los correctos el sistema mostrara un mensaje **“Usuario o password incorrectos”** (Imagen 7). El usuario deberá dar clic en el **Botón “Aceptar”** e introducir nuevamente el nombre de usuario y la contraseña correctos.

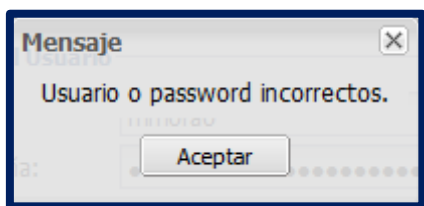


Imagen 7: Mensaje Usuario o Contraseña Inválida.

Si el nombre del usuario y la clave secreta ingresados son válidos el sistema les mostrara las opciones a las que tiene privilegios (Imagen 5).

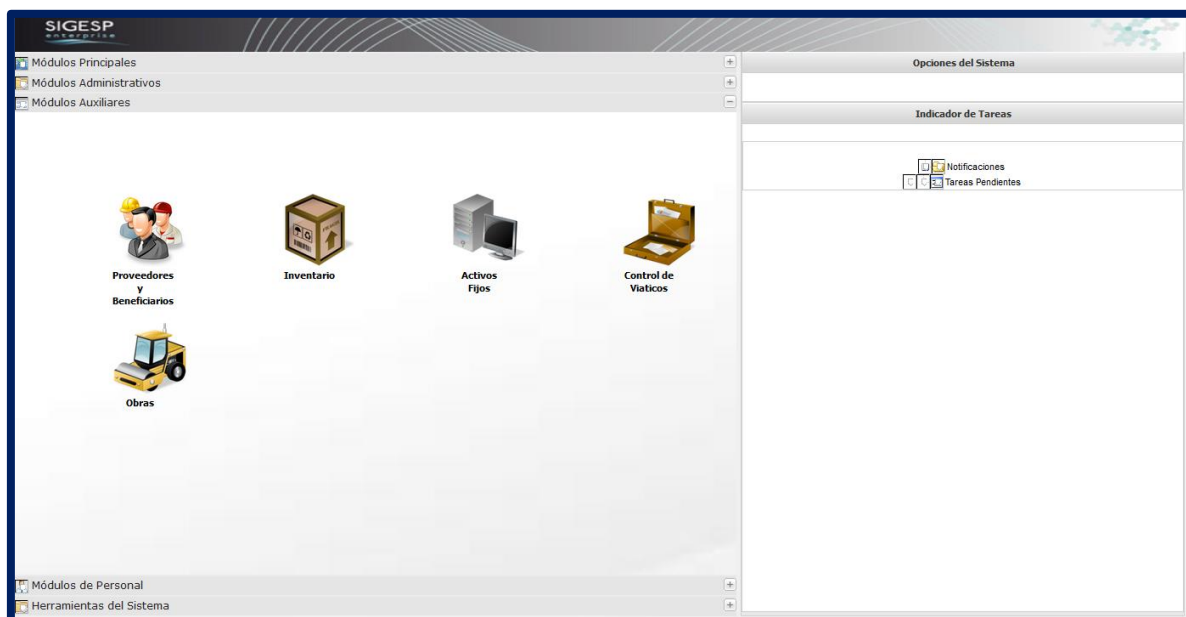


Imagen 8: Pantalla principal del SIGESP.

Como se podrá observar en la pantalla principal del Sigesp (Imagen 8) se clasificaron los módulos del sistema por grupos de acuerdo a su importancia y tipo de manejo, dichos grupos (imagen 9) corresponde a: Módulos Principales, Módulos Administrativos, Módulos Auxiliares, Módulos de Personal y por último se encuentra Herramientas del Sistema. Para nuestro caso se trabajara con el grupo de Módulos Auxiliares en la cual se encuentra el módulo de inventario.

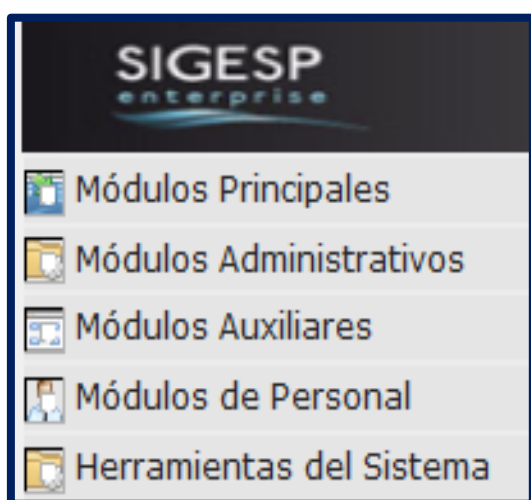


Imagen 9: Grupos de los diferentes módulos.

MODULOS PRINCIPALES

Está compuesto por los módulos de Configuración, Contabilidad General, Presupuesto de Gasto, Presupuesto de Ingreso y el modulo Integrador.

MODULOS ADMINISTRATIVOS

Está compuesto por los módulos de Solicitud de Ejecución Presupuestaria (SEP), Compras, Cuentas por Pagar (CXP) y Banco.

MODULOS AUXILIARES

Está compuesto por los módulos de Proveedores y Beneficiarios, Inventario, Activo Fijos, Control de Viáticos y Obras.

MODULOS DE PERSONAL

Está compuesto por los módulos de Recursos Humanos, Nomina-Recursos Humanos y Nomina.

HERRAMIENTAS DEL SIISTEMA

Está compuesto por los módulos de Seguridad e Instala.

Como se había mencionado anteriormente se trabajara con el grupo de Módulos Auxiliares, especialmente con el módulo de Inventario, dar clic sobre el **Icono “Inventario”** (imagen 10).



Imagen 10: Icono de inventario.

MODULO DE INVENTARIO

La función principal de este módulo es llevar el registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los artículos o activos fijos de la empresa. Dicho control está basado en los métodos Lifo, Fifo y costo promedio ponderado y parte a raíz de la creación del o los almacenes que se tengan.

Como se podrá observar en la imagen de la pantalla principal del módulo de inventario (imagen 11), dicha imagen se muestra inmediatamente después que se le diera clic al **Icono “Inventario”** (imagen 10).

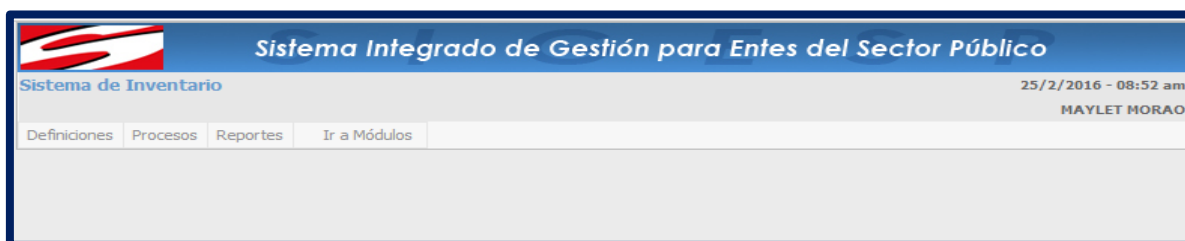


Imagen 11: Pantalla principal del módulo de Inventario.

En la imagen anterior se puede observar claramente que el módulo de inventario se divide en 3 pestañas o menús los cuales son: **Definiciones, Procesos y Reportes**. Dichos menús constan cada uno de diferentes opciones las cuales se irán explicando a su debido momento.

MENU DEFINICIONES

El Menú “Definiciones” (imagen 12) vendría siendo el menú más importante ya que el mismo es el utilizado para realizar las configuraciones básicas y generales necesarias para el manejo del inventario de los artículos y/o activos fijos. Dicho menú está dividido en: Configuración de Inventario, Tipo de Artículo, Unidad de Medida, Almacén, Definición de Segmento y Artículo.



Imagen 12: Menú Definiciones.

A continuación se explicara cómo se debe manejar el control de los artículos partiendo de la creación del almacén a través del paso a paso de las configuraciones del módulo. Dicha configuración se manejara a través de los siguientes 5 Pasos:

Paso 1: Configurar el Módulo de Inventario.

Configuración del módulo de inventario: este paso permite configurar de manera general y permanente las características del inventario, solo se debe realizar una sola vez y debe ser realizado por la persona designada por el jefe de la Unidad de Control de Inventarios.

Pasos a Seguir

- 1.- Hacer clic en el módulo de **Inventario** (imagen 10).
- 2.- Hacer clic en **Menú “Definiciones”** (imagen 12) → **Configuración de Inventario** (imagen 13) el cual se encuentra resaltada en un ovalo de color rojo.



Imagen 13: Opción Configuración de Inventario del menú Definiciones.

3.- Inmediatamente se le mostrara la pantalla principal de Configuración de inventario (imagen 14).

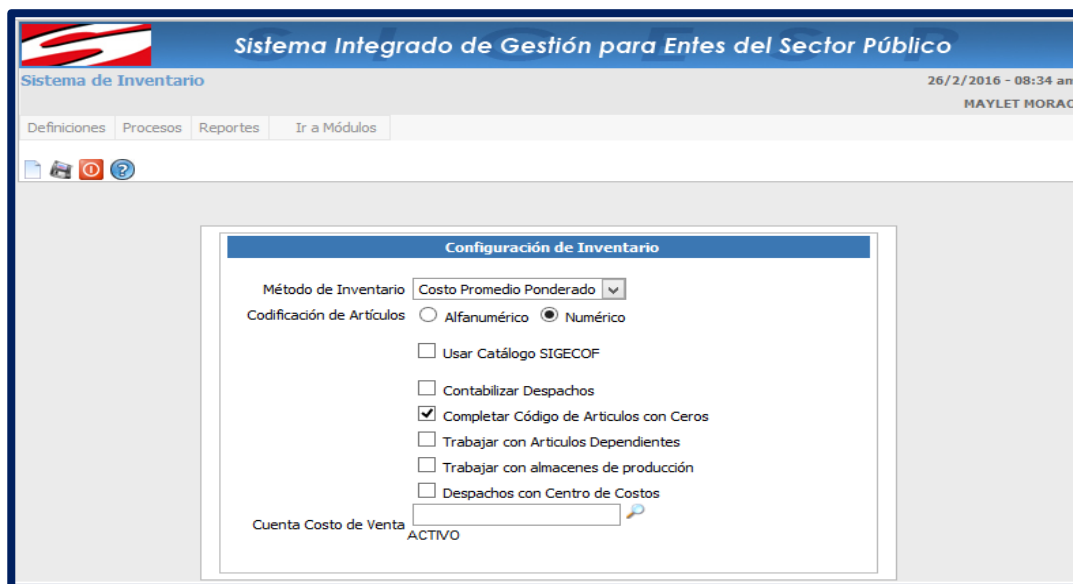


Imagen 14: Pantalla Principal de Configuración de Inventario.

4.- Hacer clic en “**Método de Inventario**” (imagen 15) para desplegar las opciones del método y así escoger la que se ajuste a nuestro caso, como se podrá observar en la imagen 15 las diferentes opciones son: FIFO- PEPS, LIFO-UEPS y Costo Promedio Ponderado. Para nuestro caso ya que no somos empresa que compre y venda, se debe escoger la **Opción “Costo**

Promedio Ponderado”, dicha opción se encuentra resaltada en un rectángulo de color azul.

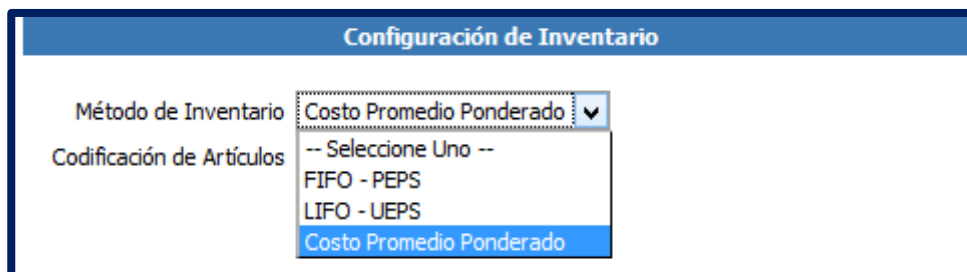


Imagen 15: Opciones de Método de Inventario.

5.- Seguidamente se debe escoger el tipo de **“Codificación de Artículos”** (imagen 16), esta codificación se refiere al código que llevarán los artículos, no es modificable una vez que se escoja y puede ser de tipo Alfanumérico (permite llevar letras y números) o Numérico (solo admite números). Si se selecciona de tipo Alfanumérico al momento de crear una ficha para ingresar al sistema un nuevo artículo, el usuario deberá colocar de forma manual el código. Ahora si se selecciona de tipo Numérico el sistema coloca los números automáticamente y de forma correlativa. Por tal razón para nuestro caso se escogerá de tipo Numérico.

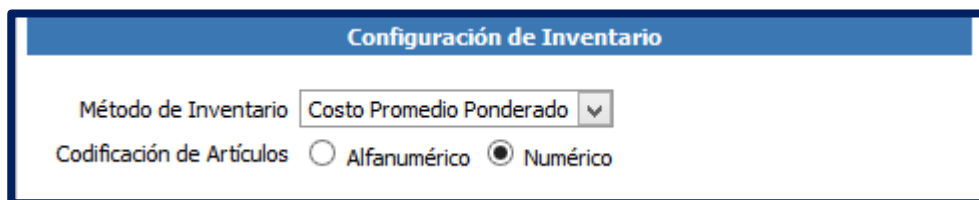


Imagen 16: Tipo de Codificación de Artículos.

6.- La **Opción “Usar Catalogo SIGECOF”** (imagen 17) solo se aplica a aquellos organismos o entes que se ven en la obligación de utilizarlo, dicha opción lo único que hace es asignarle a cada artículo el código que le corresponde de dicho catálogo, si no se tilda no se podrá ver el catalogo. Para nuestro caso no se tilda.

Configuración de Inventario

Método de Inventario

Costo Promedio Ponderado

Codificación de Artículos

☐ Alfanumérico
☒ Numérico

☐ Usar Catálogo SIGECOF

Imagen 17: Opción Usar Catalogo SIGECOF (no se tilda).

7.- La Opción “Contabilizar Despacho” (imagen 18) solo se usa si el ente maneja un registro contable de los despachos, es decir, este reflejara un asiento contable en el módulo de Contabilidad al momento de realizarse un despacho y el mismo afectara las cuentas contables correspondientes. Claro está como no es nuestro caso no se tilda esta opción.

Configuración de Inventario

Método de Inventario

Costo Promedio Ponderado

Codificación de Artículos

☐ Alfanumérico
☒ Numérico

☐ Usar Catálogo SIGECOF

☐ Contabilizar Despachos

Imagen 18: Opción Contabilizar Despacho (no se tilda).

8.- Seleccionar “Código de Artículo con cero” (imagen 19), esta permite llenar los espacios en ceros a la izquierda del código del articulo para llevar una uniformidad del código, esta funciona tanto para el código de tipo Alfanumérico como de tipo Numérico.

Configuración de Inventario

Método de Inventario

Costo Promedio Ponderado

Codificación de Artículos

☐ Alfanumérico
☒ Numérico

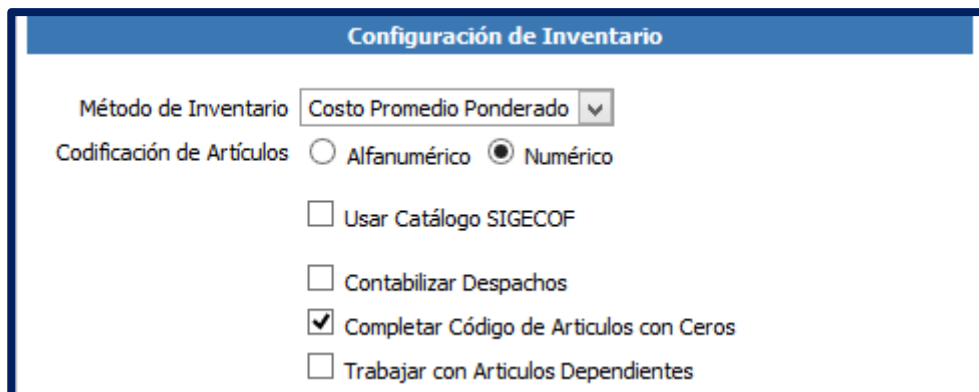
☐ Usar Catálogo SIGECOF

☐ Contabilizar Despachos

☒ Completar Código de Articulos con Ceros

Imagen 19: Opción Código de Artículo con cero.

9.- La Opción “Trabajar con Artículos Dependientes” (imagen 20) solo se usa en aquellas instituciones en donde su inventario se maneja la compra y venta de artículos, en nuestro caso no se usa.

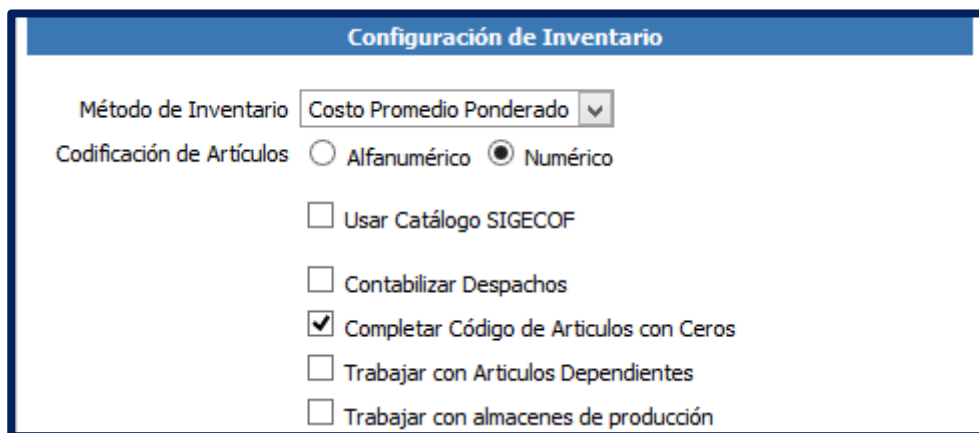


The screenshot shows a web form titled "Configuración de Inventario". It contains the following elements:

- Método de Inventario:** A dropdown menu with "Costo Promedio Ponderado" selected.
- Codificación de Artículos:** Two radio buttons: "Alfanumérico" (unselected) and "Numérico" (selected).
- Usar Catálogo SIGECOF:** An unchecked checkbox.
- Contabilizar Despachos:** An unchecked checkbox.
- Completar Código de Artículos con Ceros:** A checked checkbox.
- Trabajar con Artículos Dependientes:** An unchecked checkbox.

Imagen 20: Opción Trabajar con Artículos Dependientes.

10.- La Opción “Trabajar con Almacenes de Producción” (imagen 21) solo se usa en caso de aquellas instituciones que su fin de lucro se basa en la producción de artículos, en nuestro caso no se usa.



This screenshot is identical to the previous one, but with an additional option at the bottom:

- Trabajar con almacenes de producción:** An unchecked checkbox.

Imagen 21: Opción Trabajar con Almacenes de Producción.

11.- La Opción “Despacho con Centros de Costos” (imagen 22) solo se usa para aquellas instituciones que los almacenes están distribuidos por centros de costos, en nuestro caso no se usa.

Configuración de Inventario

Método de Inventario Costo Promedio Ponderado ▼

Codificación de Artículos ☐ Alfanumérico ☒ Numérico

☐ Usar Catálogo SIGECOF

☐ Contabilizar Despachos

☒ Completar Código de Artículos con Ceros

☐ Trabajar con Artículos Dependientes

☐ Trabajar con almacenes de producción

☐ Despachos con Centro de Costos

Imagen 22: Opción Despacho con Centros de Costos.

12.- La Opción “Cuenta Costo de Venta” (imagen 23) solo se usa para aquellas instituciones que manejen la producción, compra y venta de artículos, en nuestro caso no se usa.

Configuración de Inventario

Método de Inventario Costo Promedio Ponderado ▼

Codificación de Artículos ☐ Alfanumérico ☒ Numérico

☐ Usar Catálogo SIGECOF

☐ Contabilizar Despachos

☒ Completar Código de Artículos con Ceros

☐ Trabajar con Artículos Dependientes

☐ Trabajar con almacenes de producción

☐ Despachos con Centro de Costos

Cuenta Costo de Venta 🔍

ACTIVO

Imagen 23: Opción Cuenta Costo de Venta.

13.- Por último, una vez que se tiene ya configurado el inventario se le debe hacer clic en el **Icono “Guardar”** (imagen 24), el cual se encuentra resaltado dentro de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de**

herramientas de la pantalla, dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo.

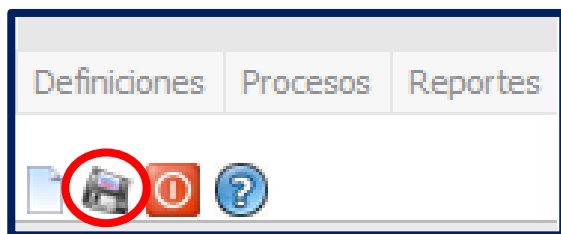


Imagen 24: Icono Guardar de la Barra de Herramientas.

Paso 2: Crear los Tipos de Artículos.

Tipo de Artículo: este paso permite la creación de los diferentes tipos de artículos dentro del sistema.

Pasos a Seguir

- 1.- Hacer clic en el módulo de **Inventario** (imagen 10).
- 2.- Hacer clic en **Menú “Definiciones”** (imagen 12) → **Tipo de Artículo** (imagen 25) el cual se encuentra resaltada en un ovalo de color rojo.



Imagen 25: Opción Tipo de Artículo.

- 3.- Inmediatamente se le mostrara la pantalla de Tipo de Artículo (imagen 26).

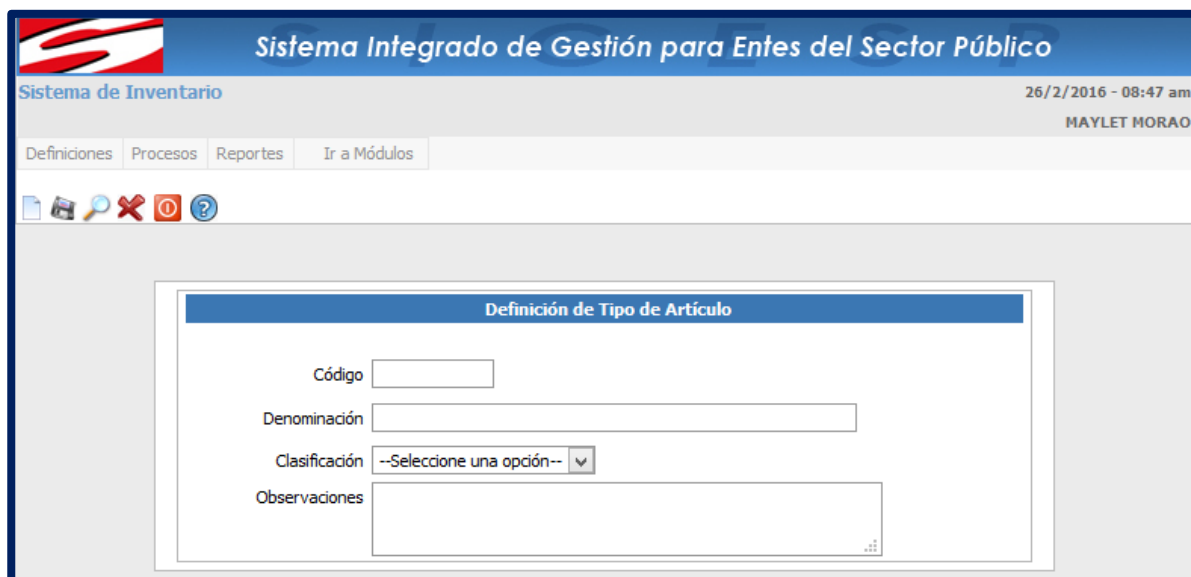


Imagen 26: Pantalla de Tipo de Artículo.

4.- Seleccionar el **Icono “Hoja en Blanco”** (imagen 27) el cual se encuentra resaltado dentro de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, , dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo. Esta opción nos trae automáticamente el número correlativo que corresponda.

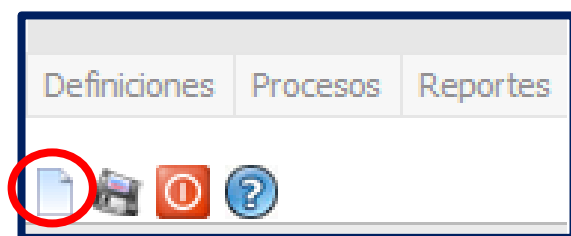


Imagen 27: Icono Hoja en Blanco de la Barra de Herramientas.

5.- Colocar en el **Campo “Denominación”** el nombre del tipo de artículo que vamos a registrar.

6.- Seleccionar en el **Campo “Clasificación”** (imagen 28) el tipo de clasificación al cual corresponde el tipo de artículo que se está registrando.

Definición de Tipo de Artículo

Código

Denominación

Clasificación

--Seleccione una opción--

Observaciones

--Seleccione una opción--

Bienes

Materiales y Suministros

Imagen 28: Campo Clasificación del Tipo de Artículo.

7.- Colocar en el **Campo “Observación”** alguna información de tipo observación si es necesario.

8.- Por último, una vez que se tienen todos los campos llenos se debe hacer clic en el **Icono “Guardar”** (imagen 29), el cual se encuentra resaltado dentro de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo.

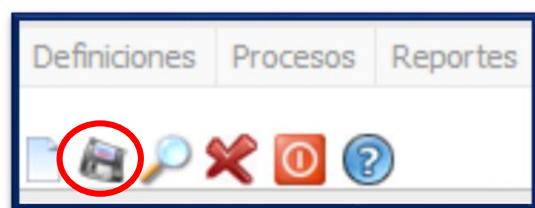


Imagen 29: Icono Guardar de la Barra de Herramientas del Tipo de Artículo.

Paso 3: Crear las Unidades de Medida.

Unidad de Medida: este paso permite crear o registrar las diferentes unidades de medidas las cuales serán asignadas a los diferentes artículos registrados.

Pasos a Seguir

1.- Hacer clic en el módulo de **Inventario** (imagen 10).

2.- Hacer clic en **Menú “Definiciones”** (imagen 12) → **Unidad de Medida** (imagen 30) el cual se encuentra resaltada en un ovalo de color rojo.



Imagen 30: Opción Unidad de Medida.

3.- Inmediatamente se le mostrara la pantalla de Unidad de Medida (imagen 31).

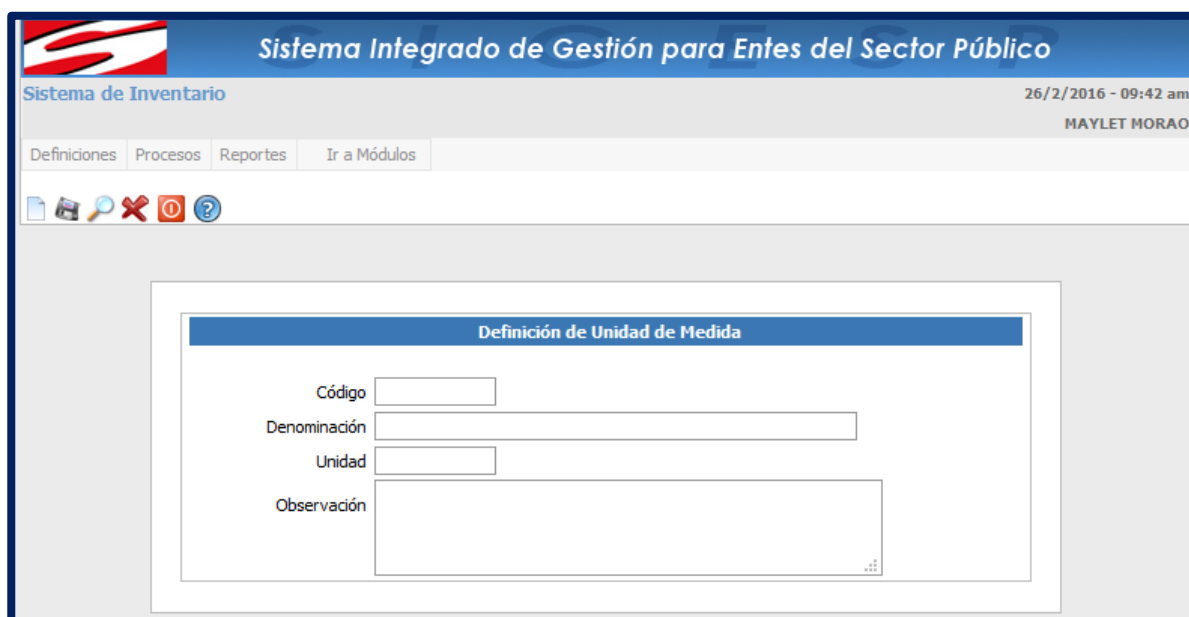


Imagen 31: Pantalla Principal de Unidad de Medida.

4.- Seleccionar el **Icono “Hoja en Blanco”** (imagen 32) el cual se encuentra resaltado dentro de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, , dicha barra está en la parte de arriba del

lado izquierdo. Esta opción nos trae automáticamente el número correlativo que corresponda.



Imagen 32: Icono Hoja en Blanco de la Barra de Herramientas.

5.- Colocar en el **Campo “Denominación”** el nombre de la unidad de medida que vamos a registrar.

6.- Colocar en el **Campo “Unidad”** la cantidad de unidades que conformas dicha unidad a registrar, por ejemplo hay unidades que vienen por cajas, paquetes o docenas, en ese caso si es docena en el campo se coloca 12, si es un paquete de 25 unidades entonces se colocaría en el campo unidad 25.

7.- Colocar alguna **Observación** si es necesario.

8.- Por último, una vez que se tiene registrada la Unidad de Medida se le debe hacer clic en el **Icono “Guardar”** (imagen 33), el cual se encuentra resaltado dentro de un circulo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo.

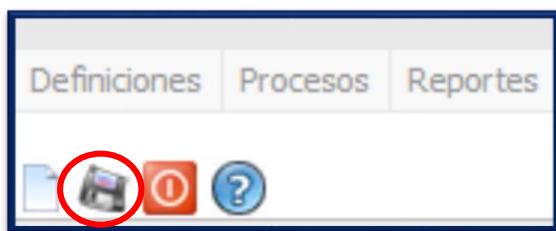


Imagen 33: Icono Guardar de la Barra de Herramientas.

Paso 4: Crear el o los Almacenes.

Almacén: este paso permite crear el almacén, el cual es utilizado para el almacenamiento y resguardo de los diferentes tipos de artículos creados.

Pasos a Seguir

- 1.- Hacer clic en el módulo de **Inventario** (imagen 10).
- 2.- Hacer clic en **Menú “Definiciones”** (imagen 12) → **Almacén** (imagen 34) el cual se encuentra resaltada en un ovalo de color rojo.

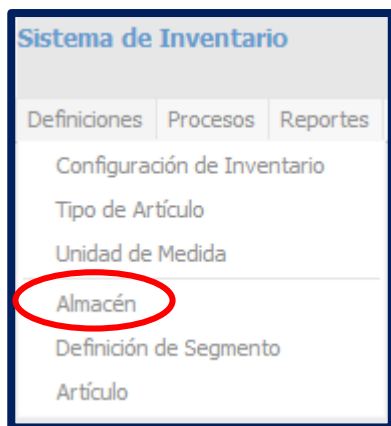


Imagen 34: Opción Almacén.

- 3.- Inmediatamente se le mostrara la pantalla de Almacén (imagen 35).

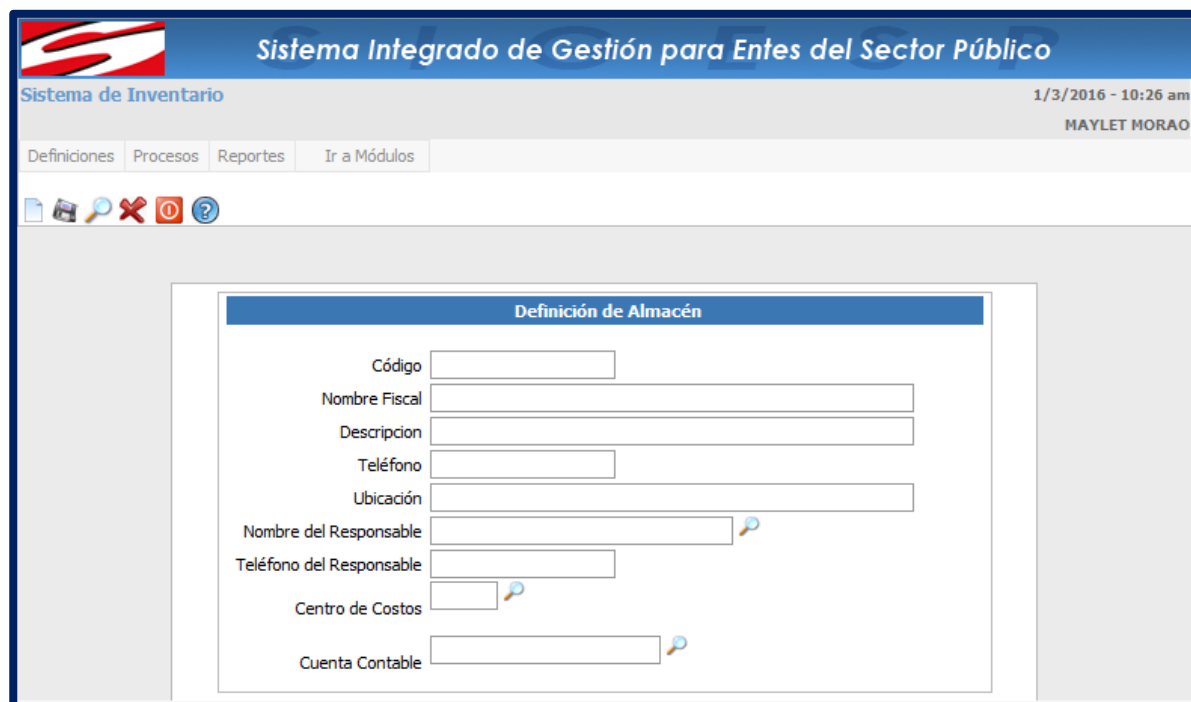


Imagen 35: Pantalla Principal de Almacén.

4.- Seleccionar el **Icono “Hoja en Blanco”** (imagen 36) el cual se encuentra resaltado dentro de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, , dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo. Esta opción nos trae automáticamente el número correlativo que corresponda.



Imagen 36: Icono Hoja en Blanco de la Barra de Herramientas.

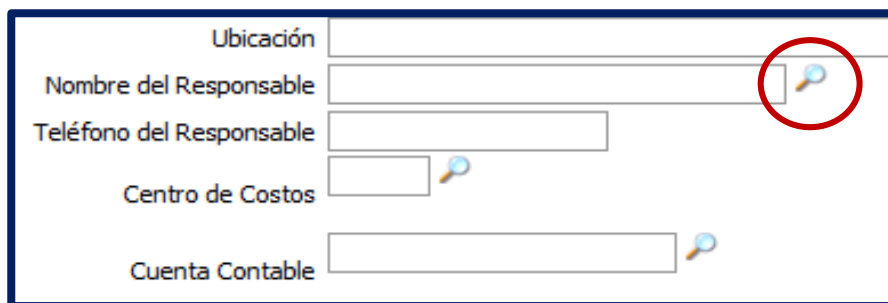
5.- Colocar en el **Campo “Nombre Fiscal”** el nombre del Almacén que vamos a registrar.

6.- Colocar en el **Campo “Descripción”** la descripción del tipo de Almacén que se va a crear.

7.- Colocar en el **Campo “Teléfono”** el número de teléfono que corresponde al Almacén creado.

8.- Colocar en el **Campo “Ubicación”** la ubicación o dirección que corresponde al Almacén creado.

9.- Colocar en el **Campo “Nombre del Responsable”** aquí el usuario encargado de crear los Almacenes debe asignar un responsable para el Almacén que se está creando. Para asignar a dicho responsable se le debe dar clic al **Icono “Lupa”** (imagen 37) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo del Personal”** (imagen 38) en donde se muestra un listado con todo el personal de la Fundación que fue registrado en el sistema.



Ubicación	<input type="text"/>
Nombre del Responsable	<input type="text"/>
Teléfono del Responsable	<input type="text"/>
Centro de Costos	<input type="text"/>
Cuenta Contable	<input type="text"/>

Imagen 37: Icono Lupa.

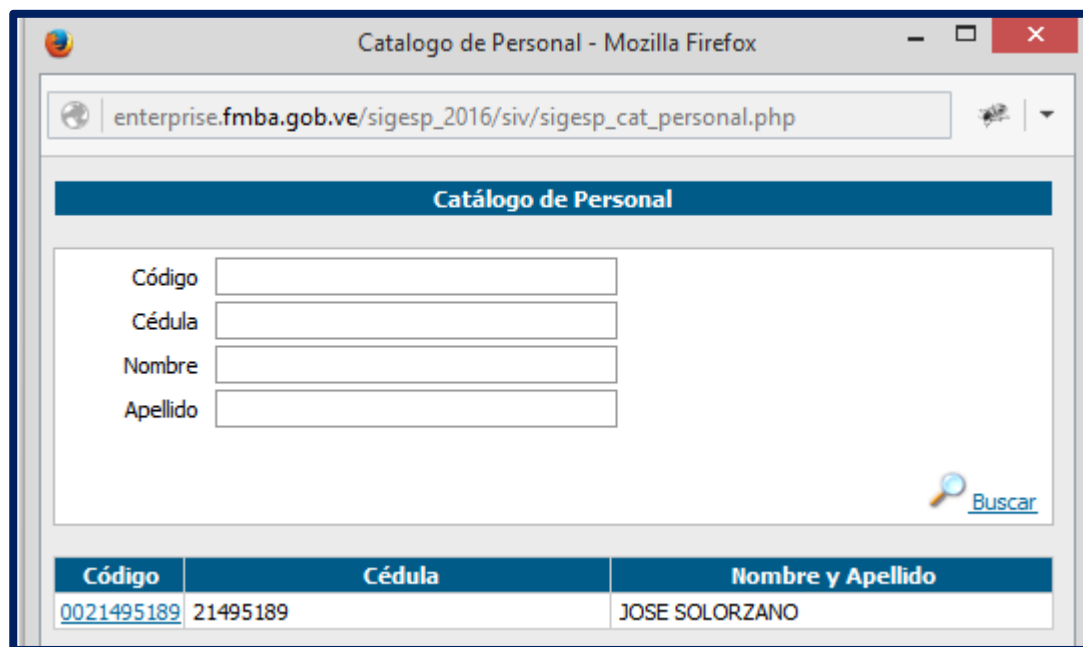


Imagen 38: Pantalla Catalogo de Personal.

10.- Colocar en el **Campo “Teléfono del Responsable”** el número de teléfono que posee el encargado del almacén que se acaba de registrar.

11.- El Campo “Centros de Costos” no se usa, es decir se deja en blanco.

12.- El Campo “Cuenta Contable” no se usa, es decir se deja en blanco.

13.- Por último, una vez que se tiene registrado el Almacén se le debe hacer clic en el **Icono “Guardar”** (imagen 39), el cual se encuentra resaltado dentro de un circulo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo.

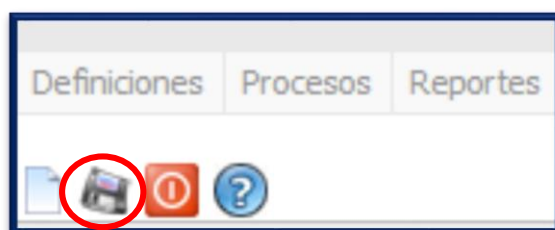


Imagen 39: Icono Guardar de la Barra de Herramientas.

Paso 5: Crear los Artículos.

Artículo: este paso permite la creación de los diferentes artículos y/o bienes que se manejarán en la Fundación, es importante resaltar que dichos artículos también son utilizados para la creación de Solicitud de Ejecución Presupuestaria y Órdenes de Compra.

Pasos a Seguir

- 1.- Hacer clic en el módulo de **Inventario** (imagen 10).
- 2.- Hacer clic en **Menú “Definiciones”** (imagen 12) → **Artículo** (imagen 40) el cual se encuentra resaltada en un ovalo de color rojo.

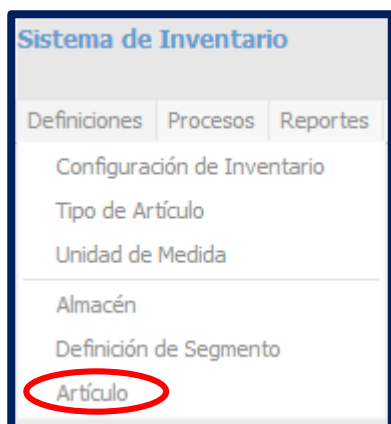




Imagen 40: Opción Almacén.

- 3.- Inmediatamente se le mostrara la pantalla de Artículo (imagen 41), en dicha pantalla se podrá observar que hay un formulario el cual se le debe cargar los datos solicitados, es importante saber que los **campos marcados con (*) son de carácter obligatorios**. También se podrá observar que al final de la pantalla existen 3 botones los cuales son: **Registrar Componente**, **Agregar Crédito y Registrar Activo Fijo**. Estos botones se explicaran luego de haber terminado de especificar los pasos a seguir para llenar el formulario de Artículo.


Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Sistema de Inventario
1/3/2016 - 12:20 pm
MAYLET MORAO

Definiciones
Procesos
Reportes
Ir a Módulos



Definición de Artículo

Los Campos en (*) son necesarios para la Incluir el Artículo

(*)Código
0000000000000000077

(*)Denominación

(*)Tipo de Artículo

(*)Unidad de Medida

(*)Fecha de Creación
01/03/2016

Observaciones

(*)Cuenta Presupuestario

Catalogo Estándar de las Naciones unidas

Cuenta Contable de Gasto

Cuenta Contable de Inventario

Existencia Actual

(*)Existencia Inicial

(*)Existencia Mínima

(*)Existencia Máxima

(*)Punto de Reorden

(*)Precio A

Precio B

Precio C

Precio D

Serial

Fabricante

Ubicación

Documento

Fecha de Vencimiento

Lote

Proveedor

Peso
Kg.

Altura
mt.

Ancho
mt.

Profundidad
mt.

Foto
Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Ultimo Costo

Costo Promedio

Solo Para el Uso de Inventario Detallado

Artículo Genérico
☒ SI ☐ No

Código Principal

Solo Para el Uso de Almacenes de Produccion

Producto Terminado
☐

Registrar Componentes
Agregar Créditos
Registrar Activo Fijo

Imagen 41: Pantalla Principal de Artículo.

4.- Seleccionar el **Icono “Hoja en Blanco”** (imagen 42) el cual se encuentra resaltado dentro de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo. Esta opción nos trae automáticamente el número correlativo que corresponda.



Imagen 42: Icono Hoja en Blanco de la Barra de Herramientas.

5.- Colocar en el **Campo “Denominación”** el nombre del Artículo que se va a crear.

6.- Colocar en el **Campo “Tipo de Artículo”** aquí se debe seleccionar el Tipo al cual pertenece el Artículo que se está creando, es importante resaltar que los **Tipos de Artículos** fueron cargados previamente en el **Paso 2**. Para asignar el Tipo de Artículo se le debe dar clic al **Icono “Lupa”** (imagen 43) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Tipos de Artículos”** (imagen 44) en donde se muestra un listado con todos los Tipos de Artículos registrados en el sistema.

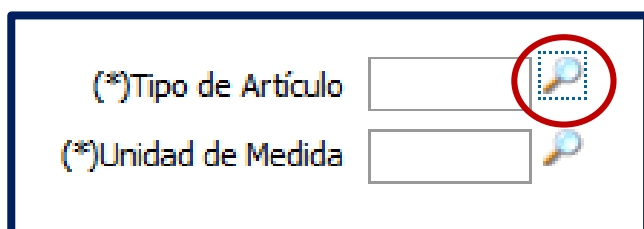


Imagen 43: Icono Lupa.

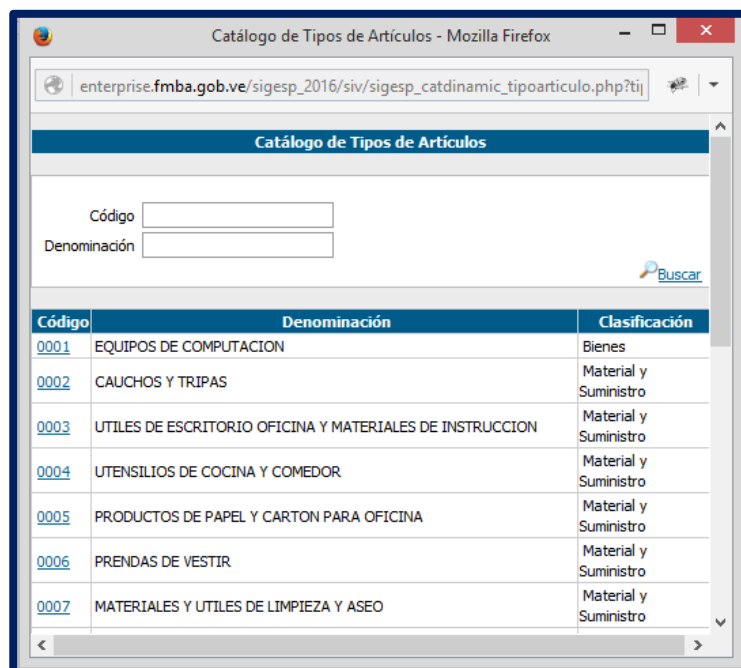


Imagen 44: Pantalla Catálogo de Tipos de Artículos.

7.- Colocar en el **Campo “Unidad de Medida”** aquí se debe seleccionar la Unidad de Medida al cual pertenece el Artículo que se está creando, es importante resaltar que las **Unidades de Medidas** fueron cargados previamente en el **Paso 3**. Para asignar la Unidad de Medida se le debe dar clic al **Icono “Lupa”** (imagen 45) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Unidad de Medida”** (imagen 46) en donde se muestra un listado con todas las Unidades de Medidas registradas en el sistema.

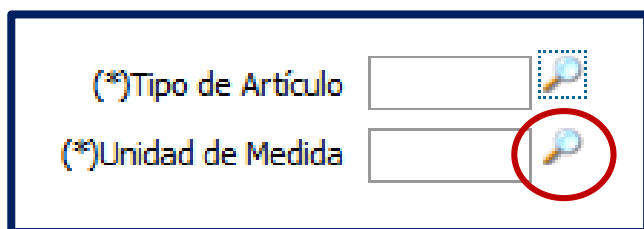


Imagen 45: Icono Lupa.



Imagen 46: Pantalla Catalogo de Unidad de Medida.

8.- Colocar en el **Campo “Fecha de Creación”**, este campo se carga de forma automática, pero es importante saber que aquí va la fecha en que se está creando el artículo, aparte de cargarse automáticamente existen dos formas de hacerlo, la primera es colocar la fecha en el campo de forma manual y la segunda forma es haciendo clic al **Icono “Calendario”** (imagen 47) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se desplegará el calendario.

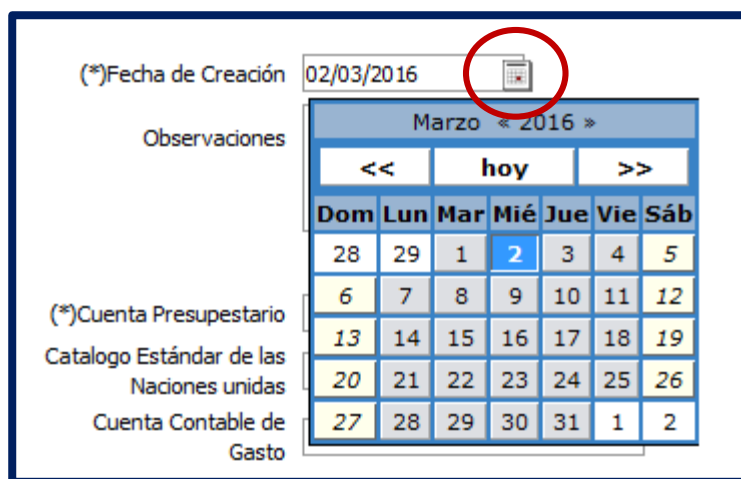


Imagen 47: Icono Calendario.

9.- Colocar en el **Campo “Observación”** la descripción detallada del artículo a ser creado o cualquier Observación que se desee.

10.- Colocar en el **Campo “Cuenta Presupuestaria”** aquí se debe seleccionar la Cuenta Presupuestaria al cual pertenece el Artículo que se está creando. Para asignar la Cuenta Presupuestaria se le debe dar clic al **Icono “Lupa”** (imagen 48) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Cuentas Presupuestarias”** (imagen 50) en esta imagen se le debe dar clic **“Buscar”** (imagen 49) o al **Icono “Lupa”** (imagen 49) ambos se encuentran resaltados dentro de un círculo de color rojo, esto mostrara el listado con todas las Cuentas Presupuestarias registradas o cargadas en el sistema.

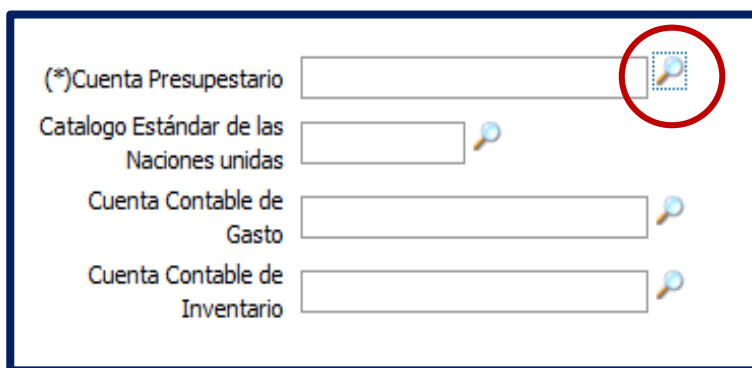


Imagen 48: Icono Lupa.

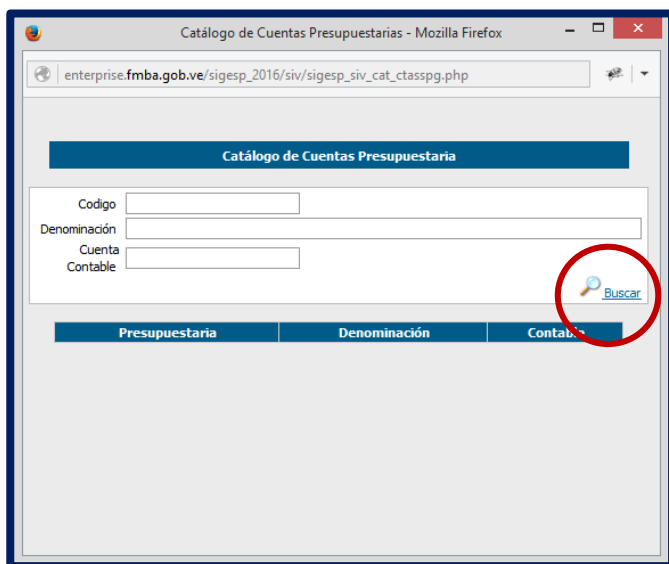


Imagen 49: Pantalla para buscar el Catalogo de Cuentas Presupuestarias.

Catálogo de Cuentas Presupuestarias - Mozilla Firefox


enterprise.fmba.gob.ve/sigesp_2016/siv/sigesp_siv_cat_ctasspg.php

Catálogo de Cuentas Presupuestaria

Código

Denominación

Cuenta Contable

 Buscar

Presupuestaria	Denominación	Contable
401011801	REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADO	6110200000001
402010100	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS	6120000000001
402030100	TEXTILES	6120000000002
402030200	PRENDAS DE VESTIR	6120000000002
402030300	CALZADOS	6120000000002
402040300	CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHICULOS	6120000000003
402050100	PULPA DE MADERA, PAPEL Y CARTON	6120000000004
402050200	ENVASES Y CAJAS DE PAPEL Y CARTON	6120000000004
402050300	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON PARA OFICINA	6120000000004
402050400	LIBROS, REVISTAS Y PERIODICOS	6120000000004
402050700	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON PARA LA IMPRENTA Y REPRODUCCION	6120000000004
402059900	OTROS PRODUCTOS DE PULPA, PAPEL Y CARTON	6120000000004
402060200	ABONOS, PLAGUICIDAS Y OTROS	6120000000005
402060300	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	6120000000005
402060400	PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICAMENTOS	6120000000005
402060500	PRODUCTOS DE TOCADOR	6120000000010

Imagen 50: Pantalla Catalogo de Cuentas Presupuestarias.

11.- Colocar en el **Campo “Catalogo Estándar de las Naciones Unidas”**, este campo no se usa para nuestro caso.

12.- Los **Campos “Cuenta Contable de Gasto” y “Cuenta Contable de Inventario”** se manejan de la misma forma, por lo tanto los explicares juntos, primero que nada se debe seleccionar la Cuenta Contable al cual pertenece el Artículo que se está creando. Para asignar la **Cuenta Contable** tanto de **Gasto** como de **Inventario** se le debe dar clic al **Icono “Lupa”** (imagen 51) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Cuentas Contables”** (imagen 53) en esta imagen se le debe dar **clic “Buscar”** (imagen 52) o al **Icono “Lupa”** (imagen 52) ambos se encuentran resaltados dentro de un círculo de color rojo, esto mostrara el listado con todas las Cuentas Contables registradas o cargadas en el sistema.

(*)Cuenta Presupuestario

Catálogo Estándar de las Naciones unidas

Cuenta Contable de Gasto

Cuenta Contable de Inventario

Imagen 51: Icono Lupa.


Catálogo de Cuentas Contables - Mozilla Firefox

enterprise.fmba.gob.ve/sigesp_2016/siv/sigesp_siv_cat_ctasscg.php

Catálogo de Cuentas Contables

Cuenta

Denominación

 [Buscar](#)

Cuenta Contable	Denominación
-----------------	--------------

Imagen 52: Pantalla para buscar el Catálogo de Cuentas Contables.


Catálogo de Cuentas Contables - Mozilla Firefox

enterprise.fmba.gob.ve/sigesp_2016/siv/sigesp_siv_cat_ctasscg.php

Catálogo de Cuentas Contables

Cuenta

Denominación

 [Buscar](#)

Cuenta Contable	Denominación
100000000000	ACTIVO
110000000000	ACTIVO CIRCULANTE
111000000000	ACTIVO DISPONIBLE
111010000000	CAJA Y BANCOS
111010100000	CAJA
111010100001	CAJA CHICA ADMINISTRACION
111010100002	CAJA CHICA PRESIDENCIA
111010100003	CAJA CHICA GERENCIA DE PROYECTOS ESPECIALES
111010100004	CAJA CHICA DE GERENCIA DE TALENTO HUMANO
111010100005	CAJA CHICA GERENCIA DE SERVICIO
111010100006	CAJA CHICA AUDITORIA
111010100007	CAJA CHICA GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO
111010100008	CAJA CHICA CONSULTORIA JURIDICA
111010100009	CAJA CHICA INFRAESTRUCTURA
111010100010	CAJA CHICA HOSPITAL PEREZ DE LEON II

Imagen 53: Pantalla Catálogo de Cuentas Contables.

13.- El Campo “Existencia Actual” no se llena de forma manual sino que se irá actualizando de manera automática de acuerdo con las entradas y salidas del artículo.

14.- Colocar en el Campo “Existencia Inicial” la cantidad con la cual se está registrando el Artículo en el almacén, dicha cantidad nunca debe ser menor a la cantidad de **Existencia Mínima** en el Almacén.

15.- Colocar en el Campo “Existencia Mínima” la cantidad mínima que debe existir en el Almacén para dicho Artículo. Por medio del sistema solicitando el **Reporte Artículos por Solicitar** y a través de este campo el usuario sabrá cuando el Artículo esté por debajo de la **Existencia Mínima** necesaria en el Almacén, esto nos permitirá llevar un mejor control de la existencia del Artículo en el Almacén.

16.- Colocar en el Campo “Existencia Máxima” la cantidad máxima que puede existir del Artículo en el Almacén.

17.- Colocar en el Campo “Punto de Reorden” la cantidad viable para realizar una nueva compra del Artículo.

18.- Colocar en el Campo “Precio A” el precio del Artículo al momento de realizar la compra al detal.

19.- Colocar en el Campo “Precio B” el precio del Artículo al momento de realizar la compra al detal y allá existido alguna variación en el mismo.

20.- Colocar en el Campo “Precio C” el precio del Artículo al momento de realizar la compra al mayor.

21.- Colocar en el Campo “Precio D” el precio preferencial que le da el proveedor del Artículo por ser cliente fijo.

22.- Colocar en el Campo “Serial” el serial del Artículo en caso de que desee registrarlo y se lleve el control por serial del Artículo.

23.- Colocar en el **Campo “Fabricante”** el nombre del fabricante del Artículo en caso de que desee registrarlo.

24.- Colocar en el **Campo “Ubicación”** el nombre del Almacén en donde será guardado el Artículo.

25.- Colocar en el **Campo “Documento”** alguna documentación en caso de existir y acompañe al Artículo, esto solo en caso de que desee registrarlo.

26.- Colocar en el **Campo “Fecha de Vencimiento”** la fecha de vencimiento del Artículo, esto solo en caso de que el artículo sea de tipo perecedero, para realizar esto existen dos formas de hacerlo, la primera es colocar la fecha en el campo de forma manual y la segunda forma es haciendo clic al **Icono “Calendario”** (imagen 54) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se desplegará el calendario.

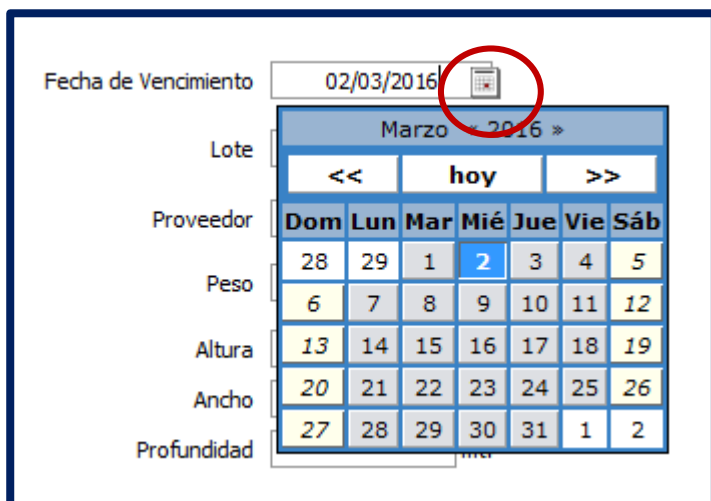


Imagen 54: Icono Calendario.

27.- Colocar en el **Campo “Peso”** el peso del Artículo en kilogramos.

28.- Colocar en el **Campo “Altura”** la altura del Artículo en metros.

29.- Colocar en el **Campo “Ancho”** el ancho del Artículo en metros.

30.- Colocar en el **Campo “Profundidad”** la profundidad del Artículo en metros.

31.- Colocar en el **Campo “Foto”** aquí se carga la foto del Artículo si lo desea realizar, esto se realiza haciendo clic en el **Botón “Examinar”** (imagen 55) el cual se encuentra resaltado dentro de un ovalo de color rojo, esto desplegara la ventana **“Cargar Archivos”** (imagen 53), allí se buscar la ubicación en donde se tenga guardada la imagen o foto del Artículo a cargar.

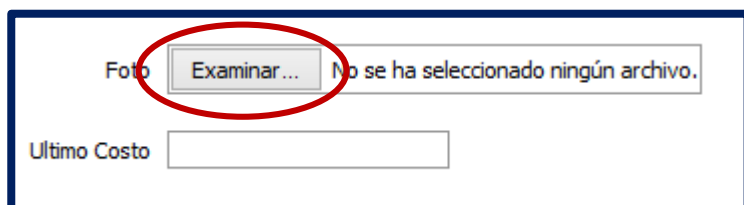


Imagen 55: Botón Examinar.

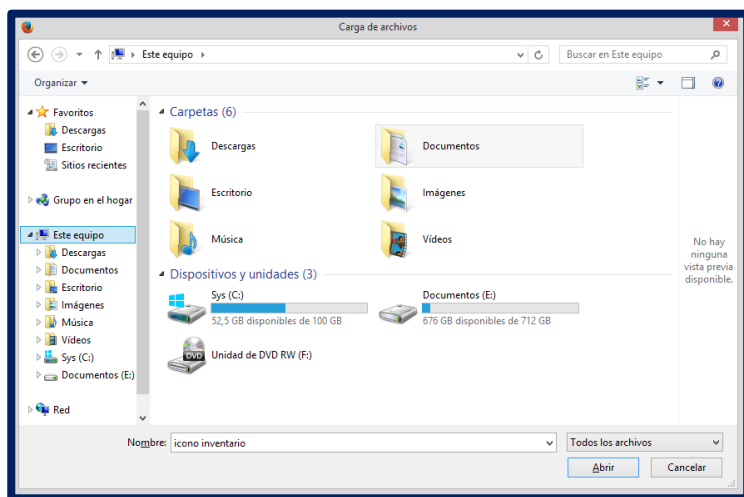


Imagen 56: Ventana Carga de Archivos.

32.- Colocar en el **Campo “Ultimo Costo”** el último precio con el cual fue adquirido el Artículo.

33.- El **Campo “Costo Promedio”** será calculado por el sistema de manera automática.

34.- Por último, una vez que se tiene registrado el Artículo se le debe hacer clic en el **Icono “Guardar”** (imagen 57), el cual se encuentra resaltado dentro

de un círculo de color rojo, el cual está ubicado en la **barra de herramientas de la pantalla**, dicha barra está en la parte de arriba del lado izquierdo.

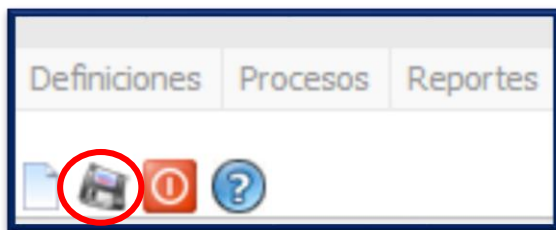


Imagen 57: Icono Guardar de la Barra de Herramientas.

36.- Inmediatamente después de Guardar el Artículo se procede a explicar los 3 botones (imagen 58) que se muestran al final de la Pantalla Principal de Artículo (imagen 41), dichos botones son: **Registrar Componente, Agregar Crédito y Registrar Activo Fijo**. Es importante mencionar que estos botones se deben utilizar en caso de ser necesario o dependiendo del tipo de artículo que se registre.



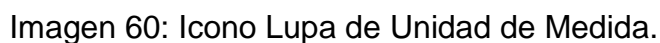
Imagen 58: Botones de la pantalla Crear Artículo

Botón 1: REGISTRAR COMPONENTE

Registrar Componente: una vez que se le dé clic sobre el botón se abrirá la pantalla principal para registrar los componentes (imagen 59), dicha opción sirve para llevar el control de registro de los componentes que pueden integrar un determinado artículo, por ejemplo si se registra en artículo un kit de herraje de poceta, aquí mismo se deberá especificar todas las piezas que lo integran.



- **Campo Unidad de Medida:** aquí se le da clic al **Icono “Lupa”** (imagen 60) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Unidad de Medida”** (imagen 61) en donde se muestra un listado con todas las unidades de medidas registradas en el sistema. Allí se selecciona la unidad de medida correspondiente al componente.



- **Campo Cantidad:** aquí se debe colocar el número de piezas que conforman el componente que se está registrando.

Una vez que se ya tengan registrado todos los componentes que integran el Artículo se debe proceder a guardarlo, esto se hace a través del **Icono “Guardar”** el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo en la imagen 62.

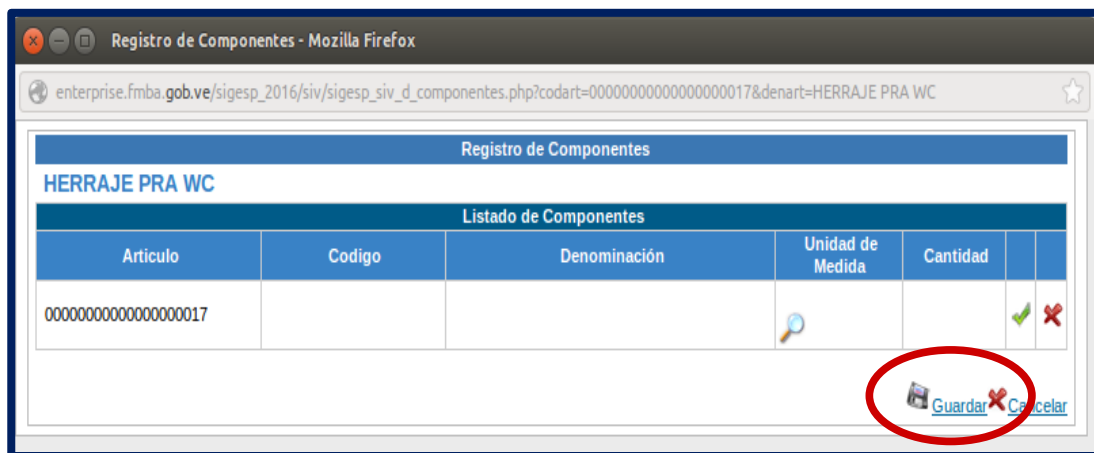


Imagen 62: Icono para Guardar todos los Componente Registrados.

Botón 2: AGREGAR CREDITOS

Agregar Créditos: inmediatamente después que se guarde el Artículo registrado se abre de forma automática la pantalla principal de Agregar Créditos (imagen 63), esto es con el fin de registrar el IVA que va asociado al Artículo que se acaba de registrar y es de carácter obligatorio, esto nos facilita el cálculo del IVA al momento de registrar una SEP o una Orden de Compra. En caso de no registrarle el IVA al Artículo esto ocasionara que al momento de registrar la SEP u Orden de Compra este no realizara de manera automática el cálculo del impuesto.

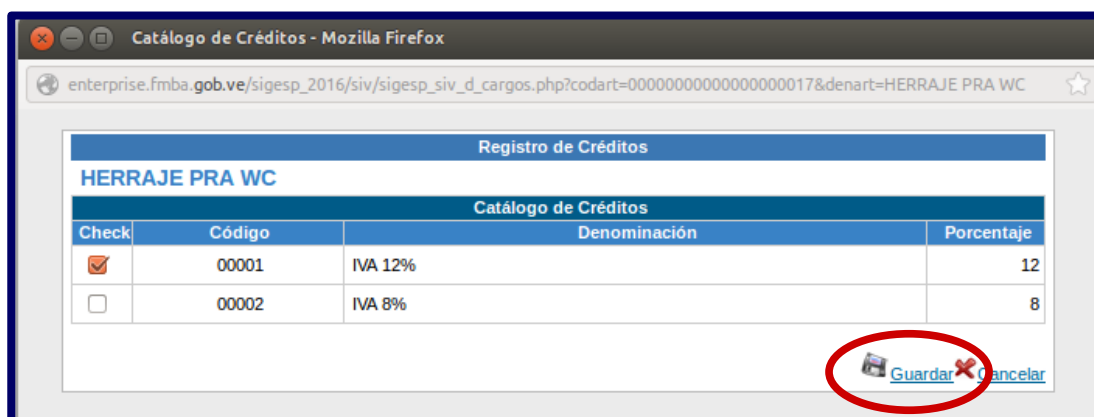


Imagen 63: Pantalla Principal de Agregar Créditos.

En la pantalla anterior se debe seleccionar el crédito que desee asociar al artículo y luego darle clic al **Icono “Guardar”** el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo en la imagen 63.

Botón 3: REGISTRAR ACTIVO FIJO

Registrar Activo Fijo: esta opción sirve para registrar a través del módulo de Activo Fijos el Artículo de tipo Bien el cual se acaba de registrar, esto con el fin de ser utilizado cuando se cree una orden de compra para un activo. Para poder tener acceso a esta opción se debe haber guardado previamente el Artículo de tipo Bien. Luego se procede a registrar el Artículo en el módulo de Activos fijos, esto se realiza luego de haber realizado previamente la configuración de los Activos Fijos, en caso de no haberlo hecho se le mostrara el siguiente mensaje (imagen 64).

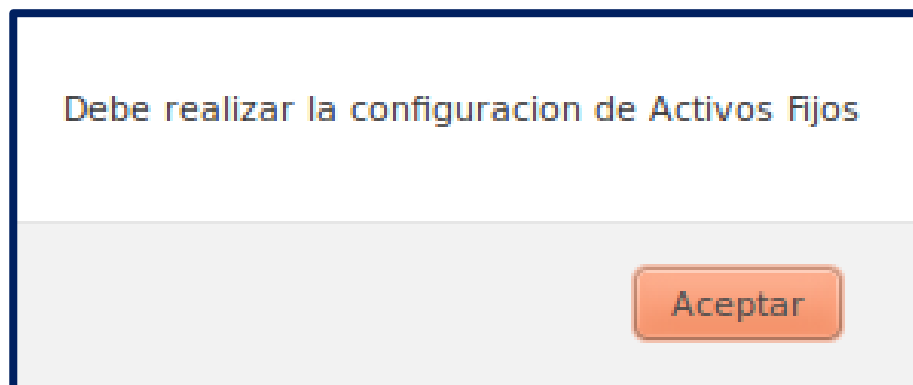


Imagen 64: Mensaje para Configurar los Activos Fijos.

A continuación se explica en donde se realiza la configuración del módulo de Activos fijos, claro está esto a modo de referencia, ya que de no hacerse no se podrá tener acceso al **Botón 3**.

Primero que nada se debe ingresar al módulo de Activos Fijos, esto lo haremos a través de la Pantalla Principal del SIGESP (imagen 65), en dicha pantalla se muestran los icono de los módulos a los cuales se tiene acceso.

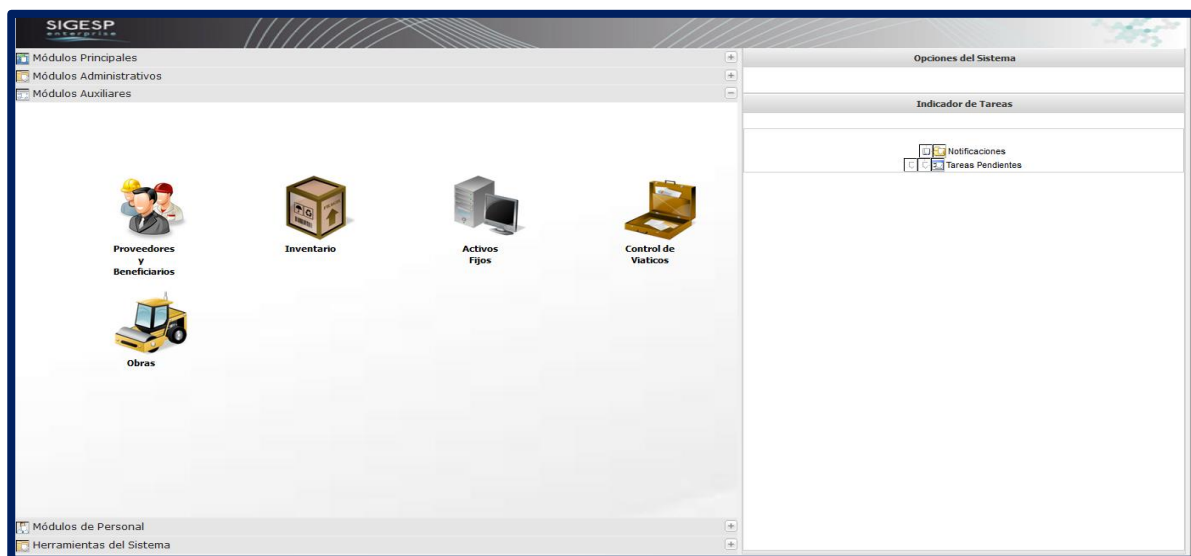


Imagen 65: Pantalla principal del SIGESP.

En la imagen anterior se le debe dar clic al **Icono “Activos Fijos”** (imagen 66).



Imagen 66: Icono de Activos Fijos.

Inmediatamente después se carga la pantalla principal del módulo de Activos Fijos (imagen 67).

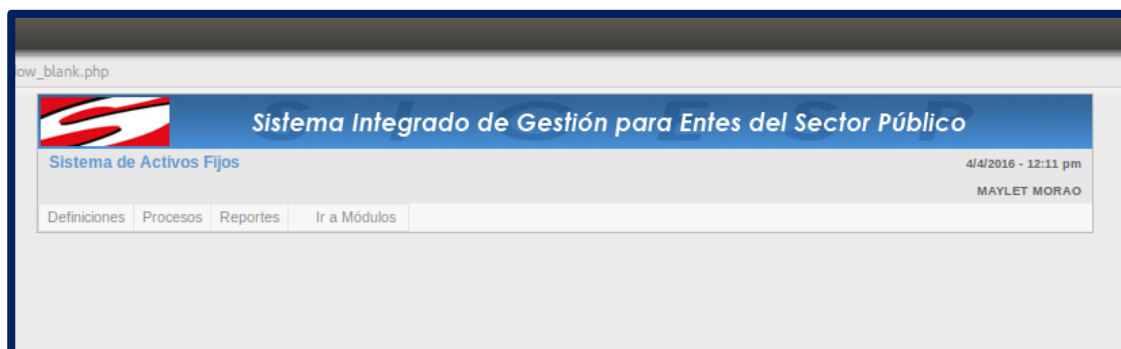


Imagen 67: Pantalla principal del módulo de Activos Fijos.

En la imagen anterior se puede observar claramente que el módulo de Activos Fijos se divide en 3 pestañas o menús los cuales son: Definiciones, Procesos y Reportes. Para nuestro caso se debe ingresar al menú Definiciones y seleccionar la opción Configuración de Activos (imagen 68).



Imagen 68: Opción Configuración de Activos del Menú Definiciones.

Luego se muestra la pantalla Principal de Configuración de Activos Fijos (imagen 69). Allí el encargado de los bienes nacionales realizara la configuración de la misma.

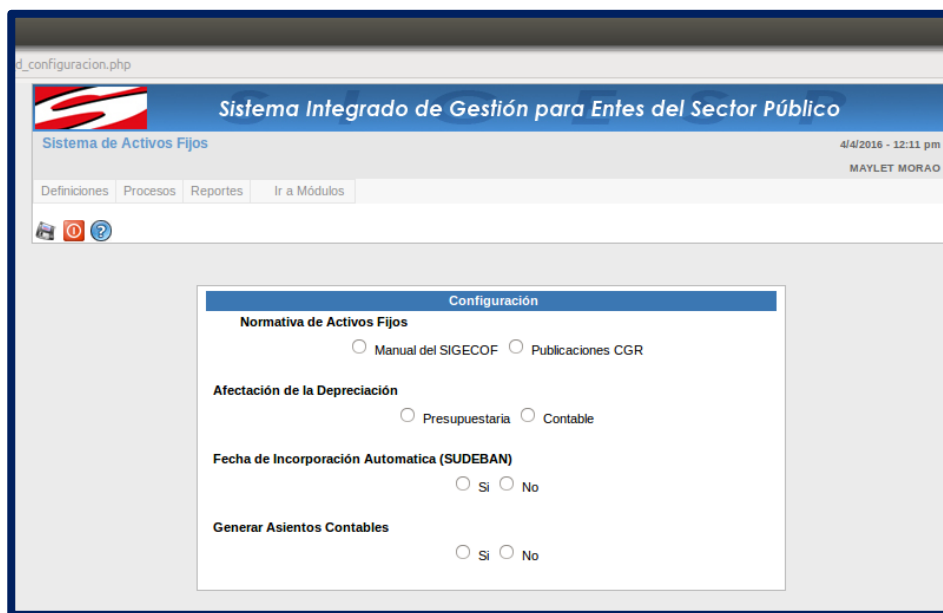


Imagen 69: Pantalla Principal de Configuración de Activos Fijos.

Una vez que este configurado el Modulo de Activos Fijos se podrá tener acceso al **Botón 3** correspondiente a **Registrar Activo Fijos** del módulo Inventario. Seguidamente después de crear y guardar el Artículo de tipo Bien, se procede a dar clic en el **Botón 3**, esto cargara la pantalla principal para definir el Artículo como un Activo Fijo (imagen 70)

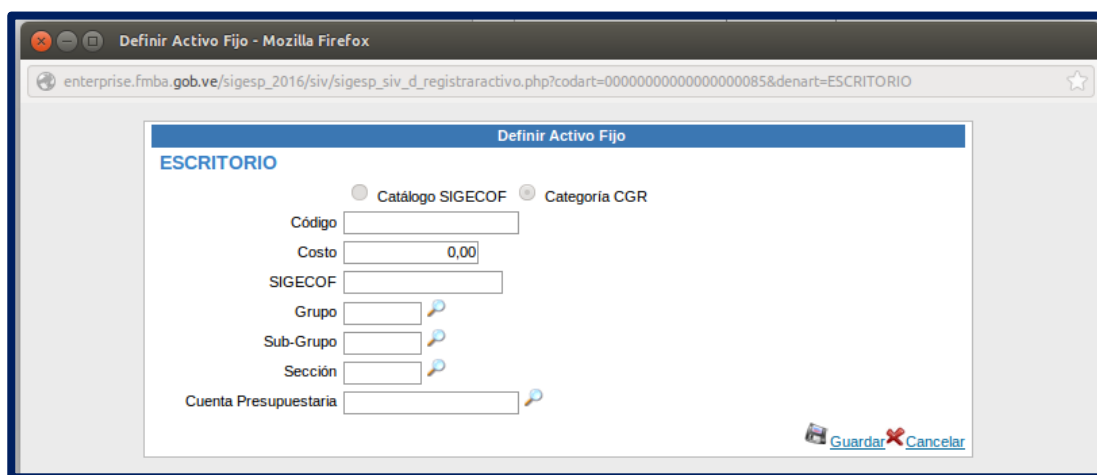


Imagen 70: Pantalla Principal Definir Activos Fijos.

A continuación se detallan cada uno de los campos que integran la pantalla de Definir Activos Fijos:

- **Campo Código:** aquí se coloca de manera manual y con mucho cuidado de no dañar el correlativo del código que se le desea asignar a cada uno de los Activos Fijos que se van a registrar al sistema.
- **Campo Costo:** aquí se coloca el valor monetario que corresponde al costo de la adquisición del Activo Fijo.
- **Campo SIGECOF:** aquí va el código del SIGECOF que se le asigna al activo en la definición del artículo, el mismo se coloca automáticamente siempre y cuando se allá configurado en el módulo de Activos Fijos el uso de este catálogo, en caso contrario el campo estará bloqueado y en blanco
- **Campo Grupo:** aquí se le da clic al **Icono “Lupa”** (imagen 71) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Grupos”** (imagen 72) en donde se muestra un listado con todas los grupos registradas en el sistema. Allí se selecciona el grupo correspondiente al Activo Fijo, claro está esta opción estará activa siempre y cuando en la Configuración de los Activos Fijos se allá seleccionado CGR (Contraloría General de la República).



SIGECOF	<input type="text"/>	
Grupo	<input type="text"/>	
Sub-Grupo	<input type="text"/>	
Sección	<input type="text"/>	
Cuenta Presupuestaria	<input type="text"/>	

Imagen 71: Icono Lupa del Grupo.



Código	Denominación
---	---seleccione---
001	BIENES INMUEBLES
002	BIENES MUEBLES

Imagen 72: Pantalla Principal de Catalogo de Grupo.

- **Campo Subgrupo:** aquí se le da clic al **Icono “Lupa”** (imagen 73) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Sub-Grupos”** (imagen 74) en donde se muestra un listado con todas los grupos registradas en el sistema. Allí se selecciona el grupo correspondiente al Activo Fijo, claro está esta opción estará activa siempre y cuando en la Configuración de los Activos Fijos se allá seleccionado CGR (Contraloría General de la República).




Imagen 73: Icono Lupa del Sub-Grupo.

Catálogo de Sub Grupos - Mozilla Firefox


enterprise.fmba.gob.ve/sigesp_2016/saf/sigesp_saf_cat_subgrupo.php?tipo=ACTIVOS&xtcod

Catálogo de Sub Grupos

Código de Grupo BIENES MUEBLES

Código de SubGrupo

Denominación

 [Buscar](#)

Grupo	Sub Grupo	Denominación del Sub Grupo
002	001	MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPO DE OFICINA
002	002	MOBILIARIO Y ENSERES DE ALOJAMIENTO
002	003	MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPOS DE CONST., CAMPO, IND. Y TALLER
002	004	EQUIPOS DE TRANSPORTE
002	005	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES
002	006	EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICO DENTALES Y VETERINARIOS
002	007	EQUIPOS CIENTIFICOS Y DE ENSEÑANZA
002	008	COLECCIONES CULTURALES, ARTISTICAS E HISTORICAS
002	009	ARMAMENTO Y EQUIPO DE DEFENSA
002	010	INSTALACIONES PROVISIONALES
002	011	SEMOVIENTES
002	012	OTROS ELEMENTOS

Imagen 74: Pantalla Principal de Catálogo de Sub-Grupo.

- **Campo Sección:** aquí se le da clic al **Icono “Lupa”** (imagen 75) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Secciones”** (imagen 76) en donde se muestra un listado con todas los grupos registradas en el sistema. Allí se selecciona el grupo correspondiente al Activo Fijo, claro está esta opción estará activa siempre y cuando en la Configuración de los Activos Fijos se allá seleccionado CGR (Contraloría General de la República).

SIGECOF

Grupo

Sub-Grupo

Sección

Cuenta Presupuestaria

Imagen 75: Icono Lupa de la Sección.

Catálogo de Secciones

Código del Grupo

Código del SubGrupo

Código

Denominación

BIENES MUEBLES

MAQUINAS, MUEBLESY DEMAS EQUIPO DE OFICINA


[Buscar](#)

Grupo	Sub Grupo	Sección	Denominación de la Sección
002	001	000	Máquinas, muebles y demás equipos de oficina

Imagen 76: Pantalla Principal de Catalogo de Secciones.

- **Campo Cuenta Presupuestaria:** aquí se le da clic al **Icono “Lupa”** (imagen 77) el cual se encuentra resaltado en un círculo de color rojo, al darle clic se abrirá una nueva pantalla **“Catálogo de Cuentas Presupuestarias”** (imagen 78) en donde se muestra un listado con todas los grupos registradas en el sistema. Allí se selecciona el grupo correspondiente al Activo Fijo, claro está esta opción estará activa siempre y cuando en la Configuración de los Activos Fijos se allá seleccionado CGR (Contraloría General de la República).

SIGECOF

Grupo 

Sub-Grupo 

Sección 


Cuenta Presupuestaria 

Imagen 77: Icono Lupa de la Cuenta Presupuestaria.

Catálogo de Cuentas Presupuestarias - Mozilla Firefox

enterprise.fmba.gob.ve/sigesp_2016/siv/sigesp_siv_cat_ctasspg.php

Catálogo de Cuentas Presupuestaria

Código

Denominación

Cuenta Contable

 B

Presupuestaria	Denominación	Contable
403040400	TELEFONOS	613030000004
404010101	REPUESTOS MAYORES PARA MAQUINARIA Y DEMAS EQUIPOS DE CONSTRUCCION, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER	129990000001
404010102	REPUESTOS MAYORES PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELEVACION	129990000001
404010103	REPUESTOS MAYORES PARA EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y DE SEÑALAMIENTO	129990000001
404010104	REPUESTOS MAYORES PARA EQUIPOS MEDICO-QUIRURGICOS, DENTALES Y DE VETERINARIA	129990000001
404010105	REPUESTOS MAYORES PARA EQUIPOS CIENTIFICOS, RELIGIOSOS, DE ENSEÑANZA Y RECREACION	129990000001

Imagen 78: Pantalla Principal de Catálogo de Cuentas Presupuestarias.