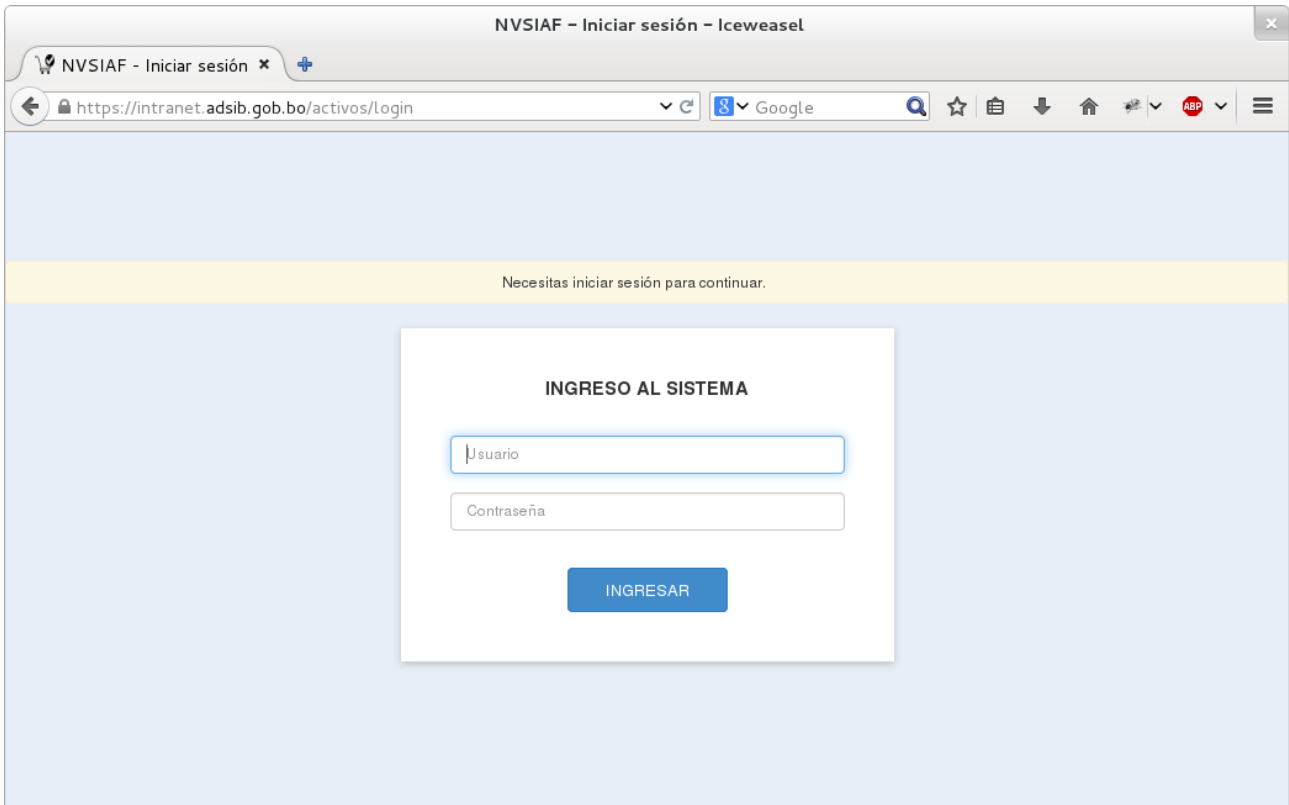


Manual de usuario módulo de almacenes

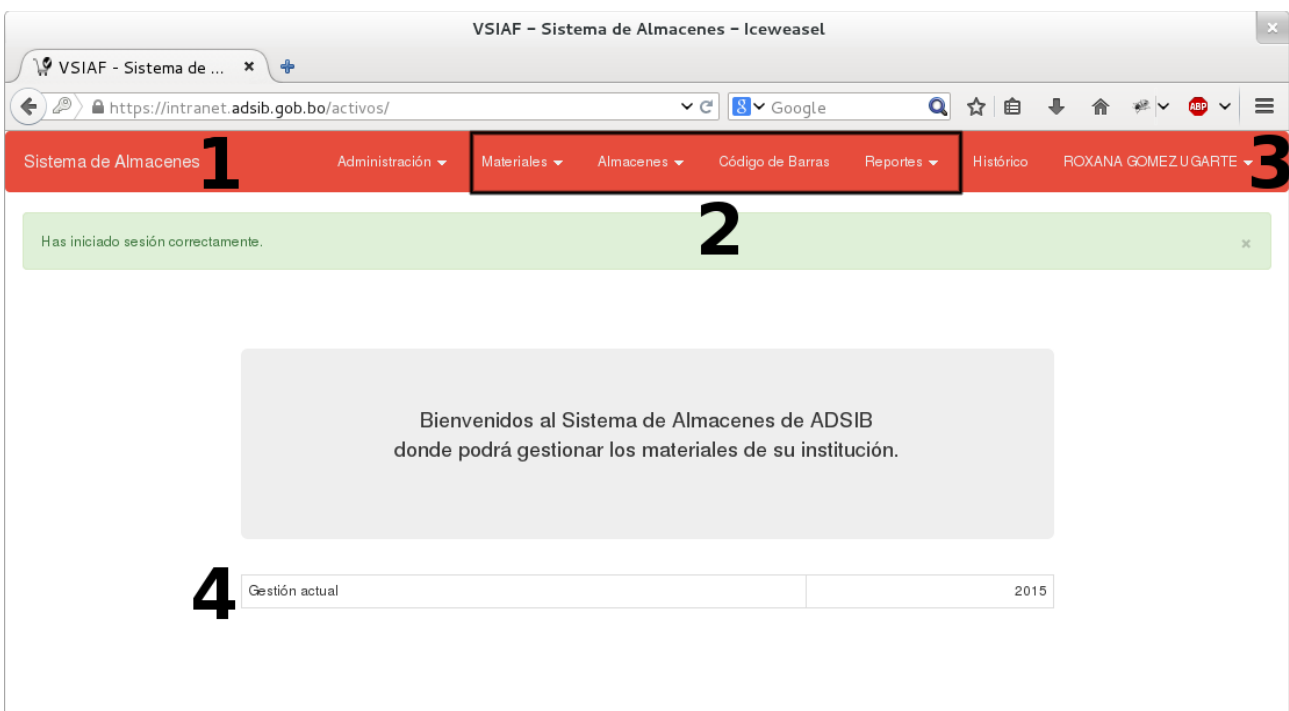
Ingreso al Sistema

Para iniciar sesión en el sistema se debe ingresar a la URL: <https://intranet.adsib.gob.bo/activos> en el cual se visualizará la siguiente pantalla.



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

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



La descripción de la pantalla es la siguiente:

1. La barra de menús: Permite la administración del sistema a través de sus menús.
2. Los menús principales: Permite la administración de materiales, ingreso de materiales, solicitud de materiales, generación de código de barras, codificación con código de barras a los materiales, kardex de materiales, e inventario físico valorado.
3. Nombre de usuario que ha iniciado sesión en el sistema: Permite ver la información del usuario, cambiar la contraseña, y cerrar sesión.
4. Gestión actual: Permite ver la gestión actual que en éste caso es 2015.

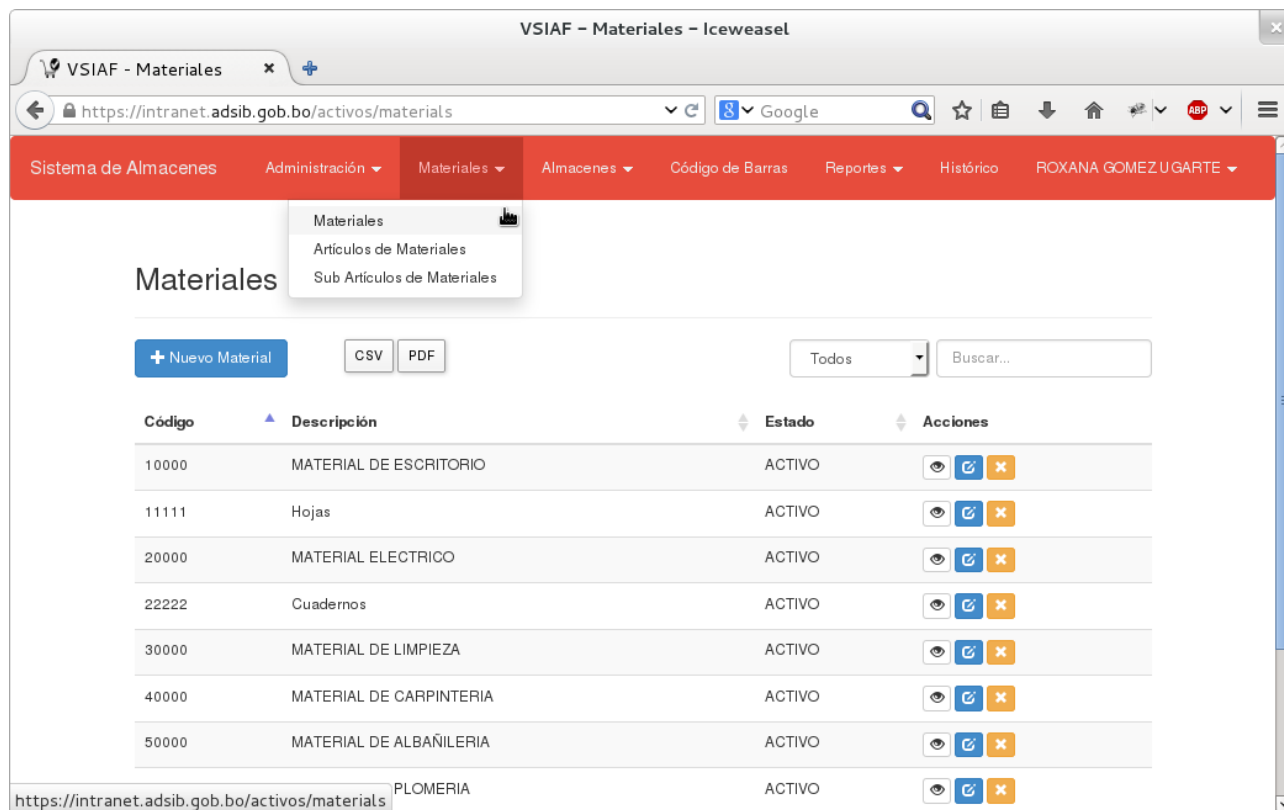
Menú Materiales

























El almacén está organizado de la siguiente manera:

- **Materiales:** Categorías superiores que contiene a los Artículos. Ej. Material de escritorio, material eléctrico, material de limpieza, material de plomería, productos varios, etc.
- **Artículos:** Elementos de la Subcategoría Materiales que contiene a los Subartículos. Ej. Archivadores, bolígrafos, cintas, correctores, sobres, cristalería, etc.
- **Subartículos:** Pertenecen a la Subcategoría Artículos que contienen la lista de elementos que son solicitados por los funcionarios. Ej. Bolígrafo rojo, bolígrafo azul, bolígrafo negro, archivadores, folders, etc.

Submenú Materiales

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
























Código	Descripción	Estado	Acciones
10000	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  
11111	Hojas	ACTIVO	  
20000	MATERIAL ELECTRICO	ACTIVO	  
22222	Cuadernos	ACTIVO	  
30000	MATERIAL DE LIMPIEZA	ACTIVO	  
40000	MATERIAL DE CARPINTERIA	ACTIVO	  
50000	MATERIAL DE ALBAÑILERIA	ACTIVO	  
PLOMERIA		ACTIVO	  

Submenú Artículos de Materiales

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





























The screenshot shows the 'Artículos de Materiales' page in the VSIAF system. The browser address bar displays 'https://intranet.adsib.gob.bo/activos/articles'. The navigation menu includes 'Sistema de Almacenes', 'Administración', 'Materiales', 'Almacenes', 'Código de Barras', 'Reportes', 'Histórico', and 'ROXANA GOMEZ UGARTE'. A dropdown menu for 'Materiales' is open, showing 'Materiales', 'Artículos de Materiales', and 'Sub Artículos de Materiales'. The main content area features a '+ Nuevo Artículo' button, 'CSV' and 'PDF' export options, and a search bar. Below these is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Material', 'Estado', and 'Acciones'. The table lists various office supplies like 'Papelaría', 'ARCHIVADORES/FOLDERS', 'BOLIGRAFOS', 'CINTAS', 'MARCADORES', 'LAPICES', and 'BORRADORES', all with a 'MATERIAL DE ESCRITORIO' and 'ACTIVO' status. Each row has three action icons: a magnifying glass, a pencil, and a trash can.

Código	Descripción	Material	Estado	Acciones
1	Papelaría	Hojas	ACTIVO	  
10100	ARCHIVADORES/FOLDERS	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  
10200	BOLIGRAFOS	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  
10300	CINTAS	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  
10400	MARCADORES	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  
10500	LAPICES	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  
10600	BORRADORES	MATERIAL DE ESCRITORIO	ACTIVO	  

Submenú Subartículos de Materiales

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

The screenshot shows the 'Sub Artículos de Materiales' page in the VSIAF system. The browser address bar displays 'https://intranet.adsib.gob.bo/activos/subarticles'. The navigation menu is the same as the previous page. A dropdown menu for 'Materiales' is open, showing 'Materiales', 'Artículos de Materiales', and 'Sub Artículos de Materiales'. The main content area features a '+ Nuevo Sub Artículo' button, 'CSV' and 'PDF' export options, and a search bar. Below these is a table with columns: 'Código', 'Descripción', 'Unidad de Medida', 'Código de Barra', 'Artículo', 'Estado', and 'Acciones'. The table lists various office supplies like 'Archivador de Palanca Lomo Ancho', 'Archivador de 1/2 palanca', 'Folder t/carta color amarillo', 'Folder t/oficio color amarillo', 'Folder full color plastificado y logo de ADSIB', and 'Folder Flip t/carta', all with a 'PIEZA' unit, 'ADSIB' code, and 'ACTIVO' status. Each row has four action icons: a magnifying glass, a pencil, a trash can, and a plus sign.

Código	Descripción	Unidad de Medida	Código de Barra	Artículo	Estado	Acciones
10101	Archivador de Palanca Lomo Ancho	PIEZA	ADSIB-58	ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   
10102	Archivador de 1/2 palanca	PIEZA	ADSIB-59	ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   
10103	Folder t/carta color amarillo	PIEZA	ADSIB-60	ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   
10104	Folder t/oficio color amarillo	PIEZA	ADSIB-37	ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   
10105	Folder full color plastificado y logo de ADSIB	PIEZA		ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   
10107	Folder Flip t/carta	PIEZA		ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   
10108	Folder colante	PIEZA		ARCHIVADORES/FOLDERS	ACTIVO	   

Por ejemplo para Establecer el Saldo Inicial (botón verde en la columna de acciones) del subartículo **Folder Flip t/carta** el sistema mostrará la siguiente imagen:

The screenshot shows a web browser window titled "VSIAF - Sub Artículos de Materiales - Iceweasel". The address bar shows "https://intranet.adsib.gob.bo/activos/subarticles". The page has a navigation bar with "Sistema de Almacenes", "Administración", "Materiales", "Almacenes", "Código de Barras", "Reportes", and "Histórico". The user "ROXANA GOMEZ UGARTE" is logged in. A modal titled "Establecer Saldo Inicial del Sub Artículo Folder Flip t/carta" is open. It contains the following fields: "Cantidad" (0), "Costo Unitario" (0), "Costo Total" (0), and "Fecha" (05/06/2015). There is a "+ Agregar Saldo" link and "Cancelar" and "Aceptar" buttons. In the background, a table of sub-articles is visible, with "Folder Flip t/carta" (Código 10107) highlighted. The "Acciones" column for this row shows a green "+" button.

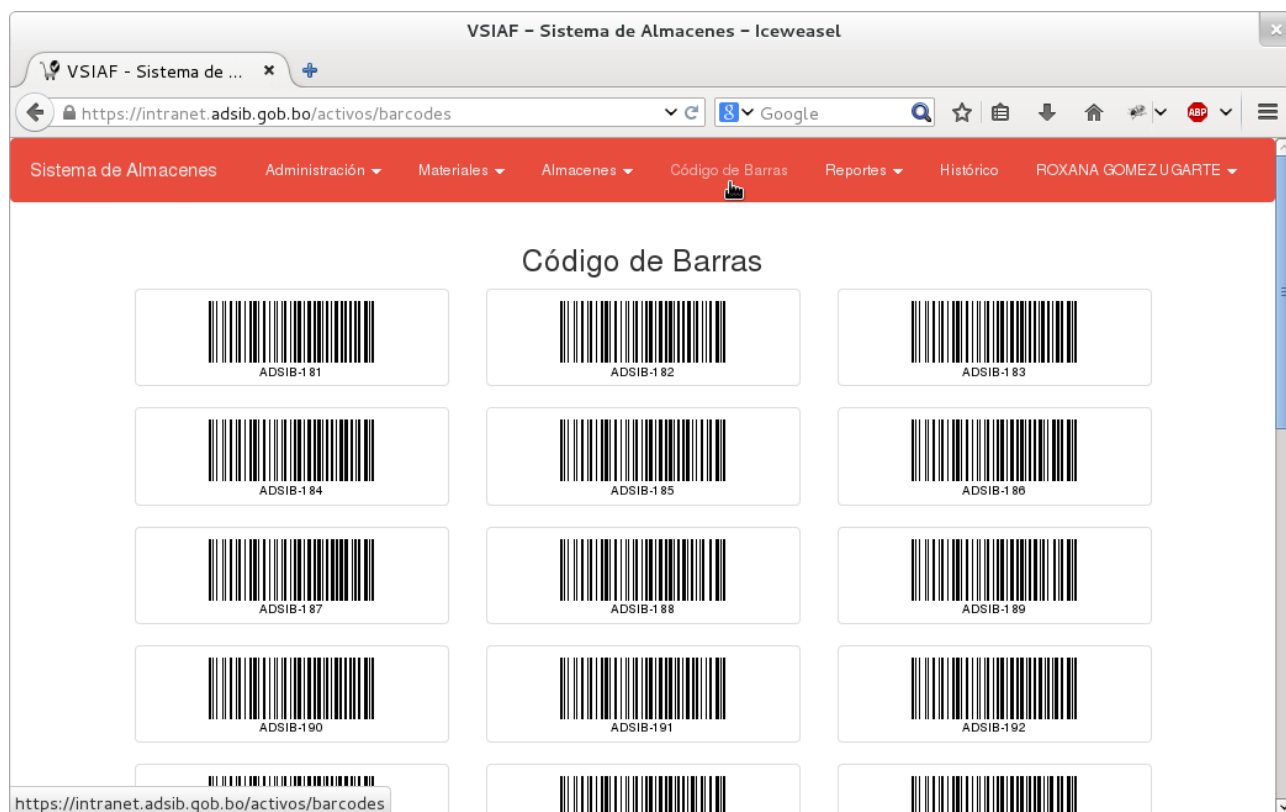
Donde se debe llenar la **Cantidad** inicial, el **Costo Unitario**, y la **Fecha** (cantidad hasta esa fecha). El **Costo Total** lo calcula automáticamente el sistema. También es posible introducir otro Saldo Inicial con otro Costo Unitario presionando en el enlace **+Agregar Saldo**.

The screenshot shows the same web browser window as before. The modal "Establecer Saldo Inicial del Sub Artículo Folder Flip t/carta" is open, but it now displays multiple entries. The first entry has "Cantidad" 5, "Costo Unitario" 5.6, "Costo Total" 28, and "Fecha" 02/01/2015. Below it, a second entry is shown with a red "X" icon, having "Cantidad" 20, "Costo Unitario" 6.2, "Costo Total" 124, and "Fecha" 02/01/2015. The "+ Agregar Saldo" link is still present. The "Cancelar" and "Aceptar" buttons are at the bottom. The background table and navigation bar are the same as in the previous screenshot.

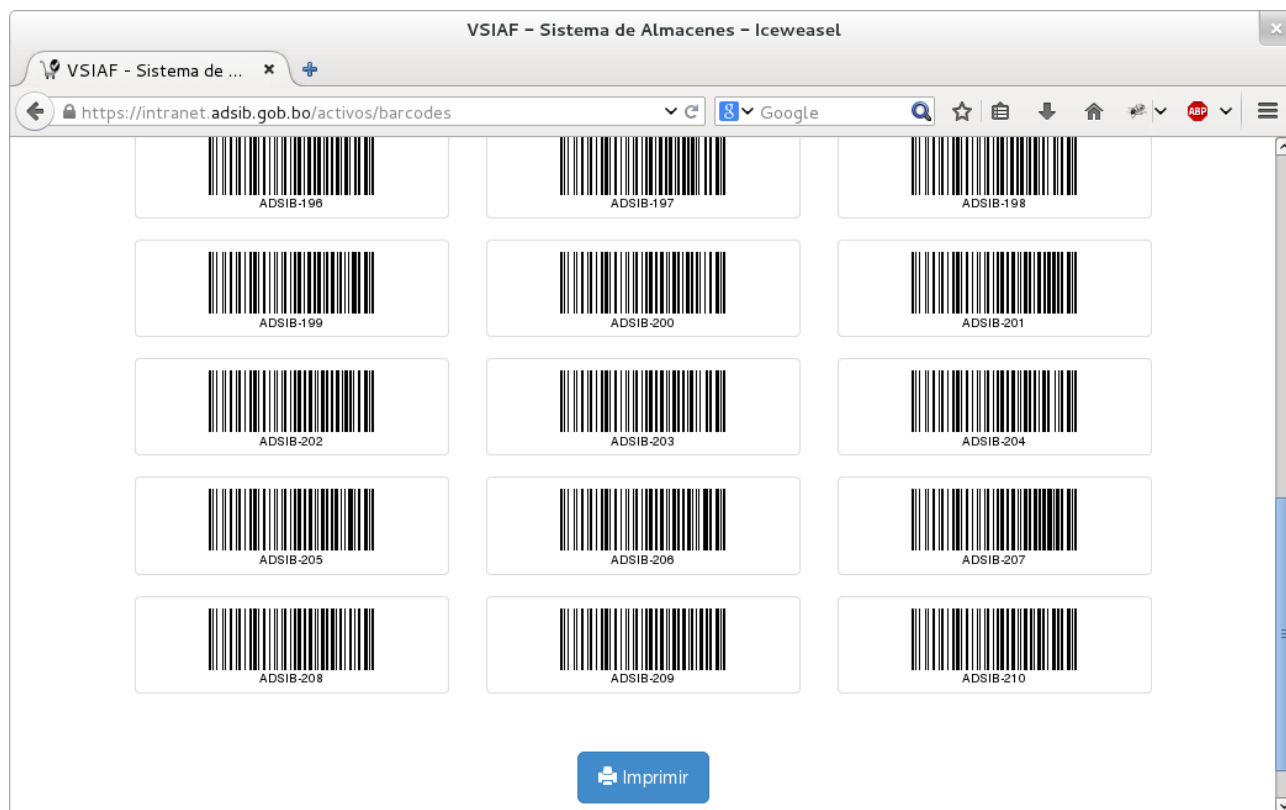
Posteriormente presionar en el botón **Aceptar** para guardar lo(s) saldo(s) inicial(es), o en **Cancelar** para descartar las modificaciones.

Menú Código de Barras

El sistema internamente administra los Subartículos mediante código de barras, el cual facilita el ingreso y salida de los mismos, y realizando el conteo respectivo automáticamente (ver imagen).



El sistema genera una hoja de códigos de barras en base a la **sigla de la institución** y un **número autoincrementable**, que está calibrado para ser impreso sobre una hoja auto-adhesiva tamaño Carta. El botón **Imprimir** creará un documento PDF para descargar el cual debe ser impreso sobre la hoja auto-adhesiva (OJO: verificar la configuración de la Impresora para el tamaño de hoja).

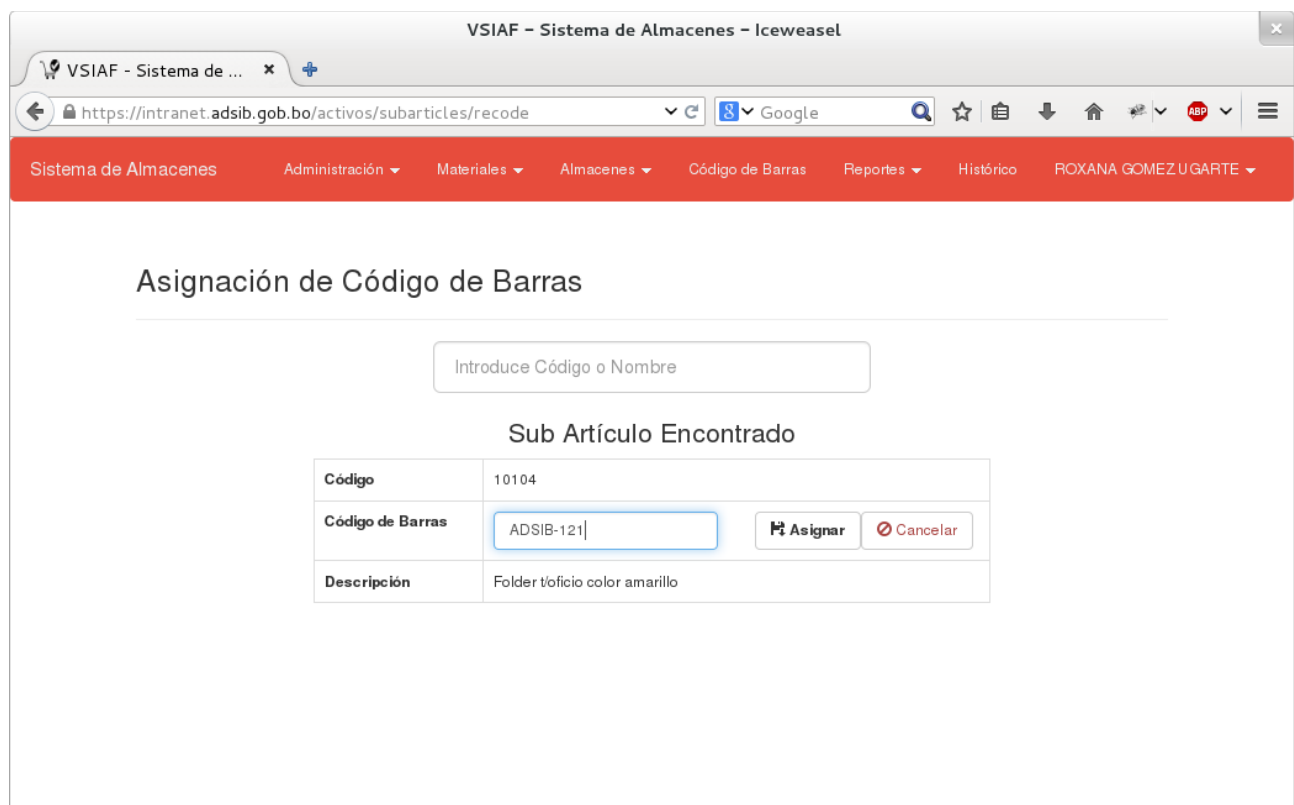
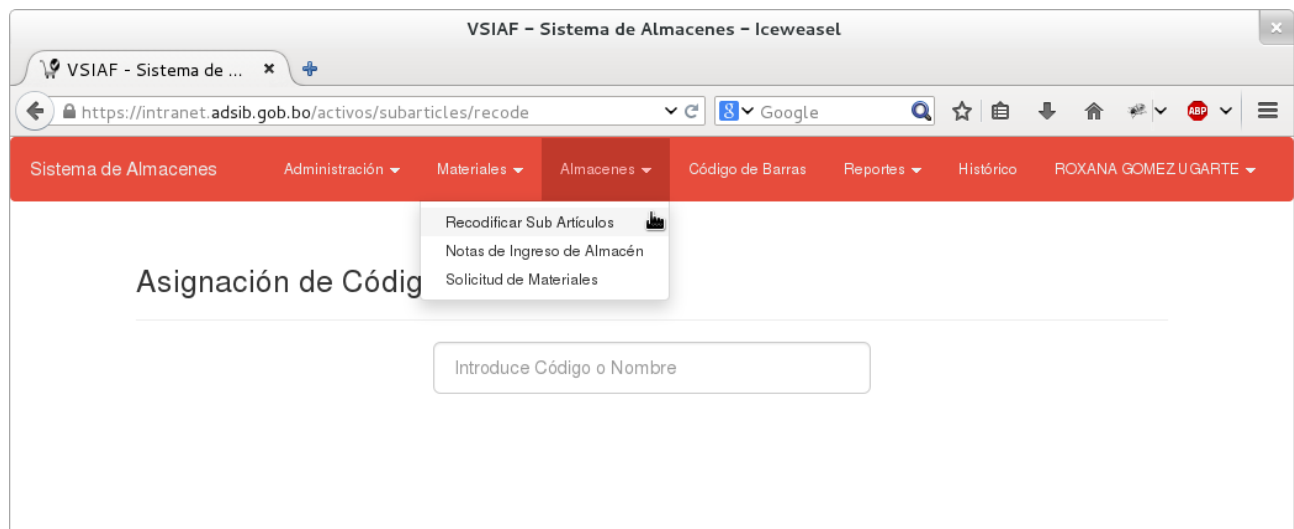


Menú Almacenes

Submenú Recodificar Subartículos

Permite asignar a los subartículos un determinado código de barras. Los pasos para recodificar un subartículo son los siguientes:

1. Pegar el auto-adhesivo con el código de barras a un contenedor o estante donde se encuentra el subartículo
2. Introducir el código o el nombre del subartículo y seleccionarlo en la caja de texto **Introduce Código o Nombre** (ver imagen)
3. Escribir el código de barras en la caja de texto **Código de Barras**
4. Presionar en el botón **Asignar** para que se guarde la asignación de código



Sub Artículo Encontrado	
Código	10104
Código de Barras	ADSIB-121
Descripción	Folder t/oficio color amarillo

Submenú Notas de Ingreso de Almacén

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

VSIAF - Notas de Ingreso de Almacén - Iceweasel

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/note_entries

Sistema de Almacenes Administración Materiales Almacenes Código de Barras Reportes Histórico ROXANA GOMEZ UGARTE

Recodificar Sub Articulos
Notas de Ingreso de Almacén
Solicitud de Materiales

Notas de Ingreso de

+ Nueva Nota de Ingreso CSV PDF

Todos Buscar...

Nº	Suppliers	Encargado(a)	Costo total	Nota de Entrega	Acciones
1	Líder	ROXANA GOMEZ UGARTE	224.0	24/03/2015	
2	JM	ROXANA GOMEZ UGARTE	272.5		
3	JM IMPORT-EXPORT	ROXANA GOMEZ UGARTE	2900.0	04/05/2015	
4	JM IMPORT-EXPORT	ROXANA GOMEZ UGARTE	245.0	02/06/2015	
5	JM IMPORT-EXPORT	ROXANA GOMEZ UGARTE	54.72		

Mostrando 1 al 5 de 5 registros

← Anterior 1 Siguiente →

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/note_entries

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

VSIAF - Sistema de Almacenes - Iceweasel

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/note_entries/new

Sistema de Almacenes Administración Materiales Almacenes Código de Barras Reportes Histórico ROXANA GOMEZ UGARTE

Nueva Nota de Ingreso

* Proveedor JM IMPORT-EXPORT

Nota de Entrega 1

Factura 2341

Sub Artículo Código o Descripción del Sub Artículo

CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	UNIDAD	CÓDIGO	DETALLE	PRECIO TOTAL	
20	3.5	PIEZA	10108	Folder colgante	70	✕
20	1.7	UNIDAD	10202	Bolígrafo color azul	34	✕
				TOTAL	104	

Aceptar Cancelar

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

Submenú Solicitud de Materiales

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

The screenshot shows the 'Solicitud de Material' page in the VSIAF system. The browser address bar displays 'https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests?status=initiation'. The navigation menu includes 'Sistema de Almacenes', 'Administración', 'Materiales', 'Almacenes', 'Código de Barras', 'Reportes', 'Histórico', and 'ROXANA GOMEZ UGARTE'. A dropdown menu for 'Materiales' is open, showing options: 'Recodificar Sub Artículos', 'Notas de Ingreso de Almacén', and 'Solicitud de Materiales'. The main heading is 'Solicitud de Material'. Below it, there is a '+ Nueva Solicitud' button, 'CSV' and 'PDF' buttons, a 'Todos' dropdown, and a 'Buscar...' search bar. A table lists the request details:

Número	Fecha	Nombre	Cargo	Acciones
3	26/03/2015 16:32	ROXANA GOMEZ UGARTE	TECNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE	

Below the table, it says 'Mostrando 1 al 1 de 1 registros (filtrado de 4 registros)'. At the bottom, there are navigation links: '← Anterior', '1', and 'Siguiente →'.

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

The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' page in the VSIAF system. The browser address bar displays 'https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/new'. The navigation menu is the same as the previous page. The main heading is 'Nueva Solicitud'. Below it, there is a light blue box with the instruction: 'En la caja de texto busque el Sub Artículo a desear, el cual sera añadido en la tabla una vez seleccionado'. Below this, there is a 'Funcionario:' label and a text box containing 'MARTIN TEOFILO QUISPE CONDORI'. Below that, there is a search box labeled 'Código o Descripción del Sub Artículo'. To the right of the search box is a table with the following data:

Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	
Bolígrafo color rojo	UNIDAD	2	
Bolígrafo color azul	UNIDAD	1	
Bolígrafo color negro	UNIDAD	2	
Folder colgante	PIEZA	3	

At the bottom of the page, there is a blue button labeled 'Ver Solicitud'.

Aquí se debe seleccionar el **Funcionario** y luego los **subartículos** solicitados, realizando la búsqueda a través del Código, Código de Barras, o la Descripción del subartículo. Posteriormente se

puede incrementar o reducir la cantidad de cada subartículo seleccionado mediante los botones **Incrementar cantidad** (botón verde) y **Reducir cantidad** (botón naranja). También se puede eliminar el subartículo seleccionado de la lista mediante el botón **Eliminar producto** (botón rojo). Al presionar el botón **Ver Solicitud** se despliega la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window titled 'VSIAF - Sistema de Almacenes - Iceweasel'. The address bar shows 'https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/new'. The page has a red navigation bar with links: 'Sistema de Almacenes', 'Administración', 'Materiales', 'Almacenes', 'Código de Barras', 'Reportes', 'Histórico', and 'ROXANA GOMEZ UGARTE'. The main content area is titled 'Nueva Solicitud'. It contains a table with 4 columns: '#', 'Descripción', 'Unidad de Medida', and 'Cantidad'. The table lists 4 items: 1. Bolígrafo color rojo (UNIDAD, 2), 2. Bolígrafo color azul (UNIDAD, 1), 3. Bolígrafo color negro (UNIDAD, 2), and 4. Folder colgante (PIEZA, 3). Below the table are two buttons: 'Enviar Solicitud' (blue) and 'Cancelar' (red).

#	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Bolígrafo color rojo	UNIDAD	2
2	Bolígrafo color azul	UNIDAD	1
3	Bolígrafo color negro	UNIDAD	2
4	Folder colgante	PIEZA	3

[✓ Enviar Solicitud](#) [✗ Cancelar](#)

Se despliega la lista de subartículos seleccionados y sus cantidades. Para modificar la lista y volver al paso anterior presionar en **Cancelar**, y para guardar la solicitud presionar el botón **Enviar Solicitud**, creando la solicitud de la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web browser window titled 'VSIAF - Sistema de Almacenes - Iceweasel'. The address bar shows 'https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/5'. The page has a red navigation bar with links: 'Sistema de Almacenes', 'Administración', 'Materiales', 'Almacenes', 'Código de Barras', 'Reportes', 'Histórico', and 'ROXANA GOMEZ UGARTE'. The main content area is titled 'Solicitud de Material Nro. 5'. It contains a table with 4 columns: 'Código', 'Unidad', 'Descripción', and 'Cantidad solicitada'. The table lists 4 items: 10203 (UNIDAD, Bolígrafo color rojo, 2), 10202 (UNIDAD, Bolígrafo color azul, 1), 10201 (UNIDAD, Bolígrafo color negro, 2), and 10108 (PIEZA, Folder colgante, 3). Above the table are three buttons: 'Editar cantidad' (blue), 'Imprimir Solicitud' (blue), and 'Solicitudes: Nuevos' (dropdown). Below the table are four lines of text: 'Estado: Nuevo', 'Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE', 'Solicitado por: MARTIN TEOFILLO QUISPE CONDORI', and 'Cargo: SOPORTE TECNICO'. Below the text is a line: 'Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56'.

[✎ Editar cantidad](#) [🖨 Imprimir Solicitud](#) Solicitudes: Nuevos ▼

Estado: Nuevo
Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE
Solicitado por: MARTIN TEOFILLO QUISPE CONDORI
Cargo: SOPORTE TECNICO
Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56

Código	Unidad	Descripción	Cantidad solicitada
10203	UNIDAD	Bolígrafo color rojo	2
10202	UNIDAD	Bolígrafo color azul	1
10201	UNIDAD	Bolígrafo color negro	2
10108	PIEZA	Folder colgante	3

En éste paso se puede imprimir la solicitud presionando en **Imprimir Solicitud**.

También es posible **Editar cantidad** que corresponde a un paso manual por parte del Encargado de Almacenes que ve la disponibilidad de los subartículos requeridos y asignar la cantidad que puede ser entregado (ver siguiente imagen):

VSIAF - Sistema de Almacenes - Iceweasel

VSIAF - Sistema de ...

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/5

Solicitud de Material Nro. 5

Imprimir Solicitud Solicitudes: Nuevos

Estado: Nuevo
Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE
Solicitado por: MARTIN TEOFILLO QUISPE CONDORI
Cargo: SOPORTE TECNICO
Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56

Código	Unidad	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad a entregar
10203	UNIDAD	Bolígrafo color rojo	2	<input type="text" value="1"/>
10202	UNIDAD	Bolígrafo color azul	1	<input type="text" value="1"/>
10201	UNIDAD	Bolígrafo color negro	2	<input type="text" value="2"/>
10108	PIEZA	Folder colgante	3	<input type="text" value="2"/>

Aceptar

Al presionar en el botón **Aceptar** se procede a la siguiente pantalla de confirmación:

VSIAF - Sistema de Almacenes - Iceweasel

VSIAF - Sistema de ...

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/5

Solicitud de Material Nro. 5

Imprimir Solicitud Solicitudes: Nuevos

Estado: Nuevo
Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE
Solicitado por: MARTIN TEOFILLO QUISPE CONDORI
Cargo: SOPORTE TECNICO
Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56

Código	Unidad	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad a entregar
10203	UNIDAD	Bolígrafo color rojo	2	1
10202	UNIDAD	Bolígrafo color azul	1	1
10201	UNIDAD	Bolígrafo color negro	2	2
10108	PIEZA	Folder colgante	3	2

Grabar Cancelar

Para guardar los cambios presionar en el botón **Grabar**, que mostrará la solicitud con la cantidad de subartículos que se va entregar como se muestra en la siguiente imagen:

VSIAF - Sistema de Almacenes - Icweweasel

VSIAF - Sistema de ...

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/5

Sistema de Almacenes Administración Materiales Almacenes Código de Barras Reportes Histórico ROXANA GOMEZ UGARTE

Solicitud de Material Nro. 5

Imprimir Solicitud Entregar producto Solicitudes: Pendientes

Estado: Pendiente
 Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE
 Solicitado por: MARTIN TEOFIL QUISPE CONDORI
 Cargo: SOPORTE TECNICO
 Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56

Código	Unidad	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad a entregar	Cantidad entregada
10203	UNIDAD	Bolígrafo color rojo	2	1	0
10202	UNIDAD	Bolígrafo color azul	1	1	0
10201	UNIDAD	Bolígrafo color negro	2	2	0
10108	PIEZA	Folder colgante	3	2	0

El siguiente paso es la entrega de subartículos el cual se realiza con el botón **Entregar producto**, que permite registrar los subartículos que están siendo entregados como se ve en la siguiente imagen:

VSIAF - Sistema de Almacenes - Icweweasel

VSIAF - Sistema de ...

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/requests/5

Sistema de Almacenes Administración Materiales Almacenes Código de Barras Reportes Histórico ROXANA GOMEZ UGARTE

Solicitud de Material Nro. 5

Imprimir Solicitud Solicitudes: Pendientes

Estado: Pendiente
 Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE
 Solicitado por: MARTIN TEOFIL QUISPE CONDORI
 Cargo: SOPORTE TECNICO
 Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56

ADSIB-153

Entregar

Código	Unidad	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad a entregar	Cantidad entregada
10203	UNIDAD	Bolígrafo color rojo	2	1	1 ✓
10202	UNIDAD	Bolígrafo color azul	1	1	1 ✓
10201	UNIDAD	Bolígrafo color negro	2	2	2 ✓
10108	PIEZA	Folder colgante	3	2	0

Cada unidad de los subartículos se deben ir registrando mediante su código de barras sobre la caja de texto **Código de Barras de Subartículo** y presionando en el botón **Entregar**. A medida que se vayan entregando cada unidad se irá incrementando los números en la columna **Cantidad entregada** hasta completar el total de la columna **Cantidad a entregar**. Al finalizar se podrá imprimir la nota de **Entrega de Materiales** correspondiente presionando en el botón **Imprimir**

Entrega (botón verde), siendo el formato de la entrega como en la siguiente imagen:

VSIAF-martin-teofilo-quispe-condori.pdf

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Ayuda

Anterior 1 (1 de 1) Ajustar al ancho de página

Entregado por: ROXANA GOMEZ UGARTE
Solicitado por: MARTIN TEOFILO QUISPE CONDORI
Cargo: SOPORTE TECNICO
Fecha de solicitud: 05/06/2015 11:56
Fecha de entrega: 05/06/2015 18:16

ENTREGA DE MATERIALES

Código	Unidad	Descripción	Cantidad
10203	UNIDAD	Bolígrafo color rojo	1
10202	UNIDAD	Bolígrafo color azul	1
10201	UNIDAD	Bolígrafo color negro	2
10108	PIEZA	Folder colgante	2

La Paz, 05 de junio de 2015

Entregué Conforme Vo. Bo. Recibí Conforme

Menú Reportes

Submenú Inventario Físico Valorado

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

VSIAF - Sistema de Almacenes - Icweweasel

VSIAF - Sistema de ... VSIAF - Sub Artículo...

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/materials/reports

Google

INVENTARIO FISICO VALORADO DE ADSIB

LA PAZ, AL 05 DE JUNIO DE 2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE MATERIAL	UNIDAD	SALDOS AL 31/12/2014	ENTRADAS		CANTIDADES		COSTO UNITARIO Bs.	SALDO Bs. AL 05/06/2015
				EXIST. ALMAC	COSTO UNIT.	SALIDAS EXIST. ALMAC	SALDOS EXIST. ALMAC		
10000	MATERIAL DE ESCRITORIO								
10100	Archivadores/folders								
10101	Archivador de Palanca Lomo Ancho	PIEZA	20	0	18.00	1	19	18.00	342.00
				10	17.00	0	10	17.00	170.00
10102	Archivador de 1/2 palanca	PIEZA	10	5	14.00	0	15	14.00	210.00
				5	15.00	0	5	15.00	75.00
				12	4.56	0	12	4.56	54.72
10103	Folder t/carta color amarillo	PIEZA	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
10104	Folder t/oficio color amarillo	PIEZA	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
10105	Folder full color plastificado y logo de ADSIB	PIEZA	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
10107	Folder Flip t/carta	PIEZA	0	0	0.00	0	0	0.00	0.00
10108	Folder colgante	PIEZA	34	0	3.90	2	32	3.90	124.80
				5	580.00	0	5	580.00	2,900.00

También es posible visualizar el kardex de los Subartículos como en la siguiente imagen:

VSIAF - Sistema de ...

VSIAF - Sub Artículo...

https://intranet.adsib.gob.bo/activos/subarticles/16/kardexes

Google

Sistema de Almacenes

Administración

Materiales

Almacenes

Código de Barras

Reportes

Histórico

ROXANA GOMEZ UGARTE

KARDEX DE INVENTARIOS
GESTION 2015

Atrás

Imprimir

Subartículos

DESCRIPCIÓN: BOLÍGRAFO COLOR AZUL

Nº CÓDIGO: 10202

FECHA	Nº DE FACTURA	Nº NOTA DE ENTREGA	Nº DE PEDIDO MAT	DETALLE	CANTIDADES			COSTO UNITARIO	IMPORTES EN BOLIVIANOS		
					ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS		ENTRADAS	SALIDAS	SALDOS
02/01/2015	0	0	0	SALDO INICIAL	0	0	11	2.00	0.00	0.00	22.00
02/01/2015	0	0	0	SALDO INICIAL	0	0	11	2.00	0.00	0.00	22.00
					0	0	36	2.20	0.00	0.00	79.20
02/06/2015	0	0	4	CLAUDIA SANCHEZY SANCHEZ- ADMINISTRADORA DE DOMINIOS	0	2	9	2.00	0.00	4.00	18.00
05/06/2015	0	0	5	MARTIN TEOFILO QUISPE CONDORI- SOPORTE TECNICO	0	1	8	2.00	0.00	2.00	16.00
05/06/2015	0	0	0	SALDO FINAL	0	3	8	2.00	0.00	6.00	16.00