

MANUAL DE USUARIO FINAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE ALMACENES

Ministerio de Justicia y Paz

Usuarios control de programas



Pág. 2 de 14



**LICITACION ABREVIADA 2012LA-  
000232-77900**

Actualizado por	Fecha de actualización	Versión del documento	Versión de sistema
Luis Fernando Torres Siles	19 Agosto 2014	1.3	1.0.34.4



## Tabla de contenido

Introducción .....	4
Objetivo del documento .....	4
Definición de términos .....	5
Ingreso al SIGA .....	5
Usuario programa provisional.....	7
Salidas.....	7
Requisición .....	8
Usuario Administrador de Programa .....	12
Salidas.....	12
Revisión de requisición.....	13

		
<p>Pág. 4 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>

## Introducción

El programa SIGA (Sistema Integrado de Gestión de Almacenes) desempeña las funciones de gestión del almacén y control del transporte en la logística interna del Ministerio de Justicia. Además gracias a su estructura modular el programa combina las ventajas de un software estándar con la flexibilidad de un software personalizado.

El administrador puede ajustar diversos parámetros en cualquier momento incluso durante el funcionamiento. Esto permite dejar abiertas al usuario final numerosas posibilidades para la óptima utilización del sistema.

El programa SIGA gestiona las distintas funciones del almacén (Entrada y salida de mercancías, posiciones de almacén en estante y piso, preparación de órdenes y gestión de despacho).

Sumado a las ventajas anteriores el programa puede funcionar con requisiciones específicas de material o por normativa FIFO.

## Objetivo del documento

El alcance del presente documento es mostrar en detalle el funcionamiento del rol “Administrador de Programas” en sus dos sub-divisiones, tanto como administrador de o de los programas como usuario encargado de generar los borradores de pedidos. Mostrando en una forma clara y concisa cuáles son sus funciones dentro de la aplicación y de qué manera llevarlas a cabo.

		
<p>Pág. 5 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>

## Definición de términos

**Hand Held:** También llamados PDA (Asistentes Digitales Personales), así llamados porque caben en la palma de la mano. Aunque su tamaño puede variar según el uso propuesto por el fabricante


**Navegador:** También llamado Explorador Web. Se refiere al navegador web que podemos utilizar como lo son Internet Explorer, Mozilla FireFox, Google Chrome.

**WMS:** Siglas en para “Ingles Warehouse System”, Sistema de Gestión de Almacenes, o software especializado en la gestión operativa de un almacén

## Ingreso al SIGA

Para ingresar al sistema SIGA se deben de seguir los siguientes pasos:

- Paso 1. Abrir el navegador web “Internet Explorer” (Versión 9 o superior) o “Google Chrome” (Versión 34.0.1847.131)”
- Paso 2. Ingresar en la dirección electrónica:  
<http://190.112.220.59/MJP/WebSiteWMS/Default.aspx> en la “barra de direcciones”
- Paso 3. Ingresar el usuario y contraseña proporcionado por el administrador de la plataforma, si es su primero ingreso su clave por defecto será **123456789** si no ingrese su clave y presione el botón de “Aceptar”.

		
<p>Pág. 6 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>



*Ilustración 1 Menú de inicio*

Como detalle importante en la Ilustración 1 se puede notar en el margen derecho superior el nombre del usuario en sesión así como el programa que este corresponde, si algún dato esta incorrecto se tiene que informar al administrador de la aplicación para que este tome las medidas pertinentes.

		
<p>Pág. 7 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>

## Usuario programa provisional

Este usuario es el que tiene como labor generar los borradores de pedidos que luego serán evaluados por los usuarios administradores de programa al que él está asignado, esto quiere decir que no estará generando un pedido como tal ya que a la hora de ser evaluado dicho pedido puede ser que algún artículo se pueda editar o eliminar.

## Salidas

Para ingresar al módulo de salidas es necesario estar validado en el sistema y presionar con el cursor el botón de Salidas representado por el siguiente icono:



Salidas

El menú de Salidas este usuario únicamente tiene control en el la opción de Requisición.



Requisición

En este menú se pueden gestionar las requisiciones de material.



Pág. 8 de 14

**LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900**

## Requisición



Requisición

[Cerrar sesión]  
Luis Fernando Torres Siles  
Administración Central

Menú Principal – Menú Salidas – Consulta Requisición

Consulta de Requisiciones por Programa

☒ Solo Pendientes

Numero de Requisición	Fecha envío	Fecha Salida Maximo	Destino	Almacen	Estado
4	25-06-2014	27-06-2014	Programa Gestion ambiental	Almacen Barrio Cuba	Pendiente <a href="#">Ver</a>

[Crear Requisición](#)

*Ilustración 2 Menú de consulta y creación de requisiciones*

Caso # 1: Creación de Requisición. (Para gestionar una nueva Requisición se tiene que presionar el botón de “Crear Requisición”, una vez que se ha presionado el sistema nos re-direcciona a la pantalla de registro de requisición)

1. Presionar el botón de “Crear Requisición”.



		
<p>Pág. 9 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>

#### Recepción de Requisiciones

Maestro Requisición

Numero Requisición: Fecha Creación: 19-08-2014

Responsable: Luis Fernando Torres Siles

Programa: 77900

\*Fecha Maximo Salida:

\*Destino:

\*Almacen:

\*Observaciones:

*Ilustración 3 Encabezado de Requisición*


2. Llenar el formulario del encabezado del pedido, si el destino que pertenece este pedido no se muestra o no se encuentra registrado debe de informar al personal del Almacén Central en Barrio Cuba para que ellos hagan en registro correspondiente.
3. Una vez registrado toda la información del encabezado presionamos el botón de “Guardar” para registrar la información y seguidamente presionamos el botón de “Agregar Detalle” donde vamos a registrar las líneas de nuestro pedido.

		
<p>Pág. 10 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>

Elección de material según catálogo de Compra Red

Clase ---Seleccione la Clase---	SubClase <input type="text"/>	Mercancía <input type="text"/>
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Elección por búsqueda


Descripción de artículo:  

Material:  Denominación:

Cantidad:

Detalle:

*Ilustración 4 Pantalla detalle de requisición*

4. Como se muestra en la Ilustración 4 que corresponde a la pantalla del detalle de requisición se puede hacer la búsqueda de un artículo por dos formas:
  - a. Elección de material según catálogo de Compra Red: Mediante esta forma el usuario debe saber en cual combinación de clase, sub-clase y mercancía ha sido registrado el artículo que quiere seleccionar, una vez establecido dicha combinación se mostraran los artículos que se encuentren con esta denominación y junto a ellos estará un botón de “Seleccionar” al cual presionaremos para agregar a nuestro detalle de pedido agregándole solamente el campo de cantidad y el campo de detalle y presionando el botón de “Agregar Línea” para terminar el registro.
  - b. Elección por búsqueda: Por esta forma simplemente digitamos alguna nombre de artículo o característica del mismo y presionamos  para que nos muestren todos los artículos que cumplen con esa característica y junto a ellos estará un botón de “Seleccionar” al cual presionaremos para agregar a nuestro detalle de pedido



agregándole solamente el campo de cantidad y el campo de detalle y presionando el botón de “Agregar Línea” para terminar el registro.

5. Una vez que se ha registrado la cantidad de líneas del pedido ya sea de forma continua sin necesidad de estarse devolviendo al encabezado de pedido o volviendo al encabezado y presionando “Agregar Línea”, se tiene que informar al administrador del programa que revise dicho pedido y esto se realiza presionando el botón de “Finalizar” donde se realizara un envío de correo al administrador para que él apruebe o desapruebe dicha orden.

Caso # 2: Buscar Requisición. (Para continuar realizando una orden de Requisición que generamos tiempo atrás o simplemente para ver un registro antiguo se puede hacer uso a la búsqueda de Requisiciones)

1. Si queremos ver un registro antiguo primero debemos deseleccionar la casilla de “Solo Pendientes” y seguidamente ingresar el número de Requisición que vamos a buscar.
2. Esta se mostrara en la tabla que se encuentra debajo de la sección de búsqueda si es que encuentra algún registro, para abrirla presionamos el botón de ver que nos re direccionara a una página donde solo podremos ver la información sin tener la posibilidad de editar algún registro.
3. Si queremos continuar con una Requisición que ya se ha generado pero que aún no se ha aprobado esta debe aparecer una vez que iniciamos la ventana de “Consulta de Requisiciones”
4. Podemos hacer uso del filtro digitando el número de Requisición y dejando seleccionado la casilla de “Solo pendientes”, presionando el botón de “ver” podemos abrir dicha orden y continuar trabajándola.

		
<p>Pág. 12 de 14</p>		<p><b>LICITACION ABREVIADA 2012LA-000232-77900</b></p>

## Usuario Administrador de Programa

Este usuario cumple con la función de dar revisión a las Requisiciones generadas por los usuarios provisionales de programas, verificando que la cantidad que se está solicitando lo rebase o afecte la que se tiene en el almacén. También tiene la funcionalidad de generar requisiciones de forma directa sin necesidad de ninguna aprobación por parte de otro usuario del sistema.

### Salidas

Para ingresar al módulo de salidas es necesario estar validado en el sistema y presionar con el cursor el botón de Salidas representado por el siguiente icono:



Salidas

El menú de Salidas este usuario únicamente tiene control en el la opción de Requisición.



Requisición

En este menú se pueden generar, aprobar o rechazar las requisiciones de material.

En el menú de “Consulta de Requisiciones” el usuario de Administrador de programas puede realizar dos acciones, la primera es dar revisión a una requisición generada por un usuario para posteriormente aprobar o rechazar y la segunda es generar una nueva orden sin tener que esperar su aprobación.

### Revisión de requisición

Cuando un usuario de tipo provisional programa termina de generar el borrador de la requisición al final este no cierra dicho pedido sino lo que realiza es un envío de correo informando a su administrador que el pedido está listo para ser revisado, en ese momento es cuándo tendremos que darle la revisión que corresponde.

1. En el menú de “Consulta de Requisiciones” nos estará mostrando todos los pedidos pendientes de revisión.
2. Seleccionamos el que queremos trabajar presionando el botón de “ver” al final de cada línea.
3. Pasaremos a una pantalla donde mostrara los datos del pedido tanto su encabezado como el detalle que lo conforma.

#### Recepción de Requisiciones

— Maestro Requisición —

Numero Requisición: 32

Fecha Creación: 19-08-2014

Responsable: 779sub.go.cr 779sub

Programa: 77900

\*Fecha Maximo Salida: 21-08-2014

\*Destino: Despacho Vice-Ministro de Justicia

\*Almacen: Almacen Barrio Cuba

\*Observaciones:

Salida

Agregar Detalle

Clasificacion	Descripcion	Cantidad
MARCADOR PUNTA BISELADA	Marcador punta gruesa rojo	500

Aprobar

Ilustración 5 Revisión detalle requisición

4. Por cada línea en el detalle tendrá adicionalmente una imagen de un lápiz que significa el poder editar dicha línea además de una “x” color rojo para poder borrar el artículo en el pedido.
5. El botón de “Aprobar” hace el envío de la requisición hacia el almacén para su respectivo alisto si la información es correcta, sino el sistema informara cual o cuales líneas necesitan de la revisión para su respectivo ajuste.

Clase

Útiles y materiales de oficina y cómputo

SubClase

Marcadores

Mercancía

MARCADOR PUNTA BISELADA

Elección por búsqueda

Descripción de artículo:

Criterio de Búsqueda

Material:

29901095000710

Denominación:

Marcador punta gruesa rojo

Cantidad:

30

Cantidad en almacén:

99

Cantidad en Pendientes:

50

Cantidad Bruta: 49

Detalle:

5a

Ver en Pendientes

Editar línea

Volver

*Ilustración 6 Revisión detalle requisición*

6. Si se tiene que dar revisión en alguna línea debemos seleccionar el lápiz del detalle que se quiere trabar y este nos direcciona a una página tal y como lo muestra la imagen 6 donde vemos la línea con mayor detalle además de nuevas funciones que no poseen los usuarios de programa provisional. Se puede visualizar en mayor forma la cantidad en almacén y también la cantidad que en pendiente de ese artículo.
7. Una vez que haga la corrección en la línea selecciono y botón de “volver” y presiono la opción de “Aprobar” para cerrar el pedido.