

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO - ALMACÉN

ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS “MARISCAL SUCRE”
09 de febrero de 2021

Bryan Fernández Flores
Bryan.fernandez.flores1@gmail.com
+591 76147336

Contenido

MANUAL DE INSTALACIÓN	4
1. INSTALACION DEL SERVIDOR LOCAL	4
2. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR LOCAL	9
3. INSTALACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO	15
MANUAL DE USUARIO	17
1. INGRESAR AL SISTEMA	17
2. NAVEGACIÓN	18
2.1 Desplazamiento entre módulos	18
3. MODULO ARTICULOS	19
3.1 Vista principal del módulo.....	19
3.2 Registro de artículos.....	19
3.3 Editado de artículos.....	21
3.4 Dar baja artículos	22
3.5 Dar alta artículos	23
3.6 Visualización del Lotes	23
4. MODULO PARTIDAS PRESUPUESTARIAS	24
4.1 Vista principal del módulo.....	24
4.2 Registro de Partidas presupuestarias.....	25
4.3 Editado de partidas presupuestarias.....	26
4.4 Dar baja partidas presupuestarias	27
4.5 Dar alta partidas presupuestarias	28
5. MODULO UNIDADES DE MEDIDA	28
5.1 Vista principal del módulo.....	28
5.2 Registro de unidades de medida	29
5.3 Editado de unidades de medida.....	30
5.4 Dar baja unidades de medida.....	31
5.5 Dar alta unidades de medida	32
6. MODULO PROVEEDORES	32
6.1 Vista principal del módulo.....	32
6.2 Registro de proveedores	33
6.3 Editado de proveedores	34
6.4 Dar baja proveedores	35

6.5 Dar alta proveedores.....	36
7. MODULO GESTIÓN DE INGRESOS.....	36
7.1 Vista principal del módulo.....	36
7.2 Registro de ingresos	37
8. MODULO UNIDADES SOLICITANTES	42
8.1 Vista principal del módulo.....	42
8.2 Registro de unidades solicitantes.....	43
8.3 Editado de unidades solicitantes.....	44
8.4 Dar baja unidades solicitantes	45
8.5 Dar alta unidades solicitantes	45
9. MODULO SOLICITANTES	46
9.1 Vista principal del módulo.....	46
9.2 Registro de solicitantes	46
9.3 Editado de solicitantes	47
9.4 Dar bajas solicitantes.....	48
9.5 Dar alta solicitantes.....	48
10. MODULO GESTIÓN DE SALIDAS.....	49
10.1 Vista principal del módulo.....	49
10.2 Registro de salidas.....	50
11. MODULO REPORTES	53
11.1 Generación de reporte de movimiento de almacén de materiales y suministros.....	53
11.2 Generación de reporte saldos de almacén	54
11.3 Generación de reporte general	55
11.4 Generación de reporte de ingresos.....	56
11.5 Generación de reporte de salidas	57
12. MODULO PERIODO CONTABLE.....	59
12.1 Vista principal del módulo.....	59
12.2 Inicio de un nuevo periodo contable	59
13. MODULO FUNCIONARIOS	64
13.1 Vista principal del módulo.....	64
13.2 Registro de funcionarios.....	64
13.3 Editado de funcionarios	65
13.4 Dar baja funcionarios	66

13.5 Dar alta funcionarios	66
14. MODULO CONFIGURACIÓNES.....	67
14.1 Cambio de datos de acceso:.....	67
14.2 Crear copia de seguridad:	68
14.3 Restablecer datos respaldados:	68
15. MODULO GESTIÓN DE USUARIOS.....	69
15.1 Vista principal del módulo.....	69
15.2 Registro de usuarios	69

MANUAL DE INSTALACIÓN

Previa la instalación, en el disco y/o archivo digital se encuentra una lista de archivos que se necesitaran para la instalación del sistema estos son los siguientes:

📁 ArchivosConfiguracion	1/2/2021 20:50	Carpeta de archivos
📁 IS-ESFM	1/2/2021 01:14	Carpeta de archivos
⚙️ appserv-x64-9.3.0.exe	1/2/2021 01:19	Aplicación 97.029 KB
📄 inventario_db.sql	1/2/2021 00:46	SQL Text File 121 KB
PDF Manual.pdf	27/8/2020 21:52	Microsoft Edge PD... 114 KB

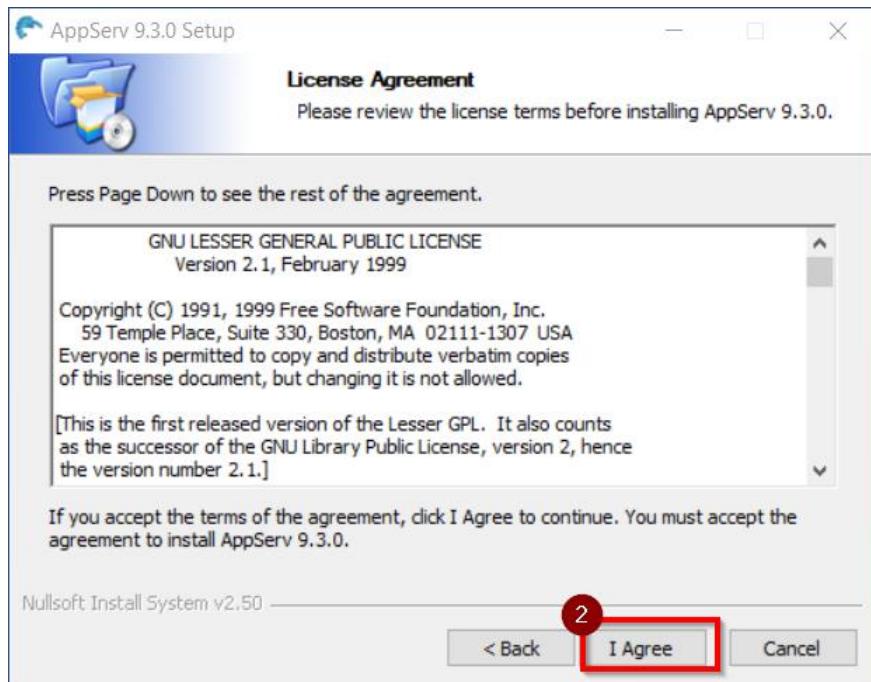
1. INSTALACION DEL SERVIDOR LOCAL

Appserv es un programa que integra **apache**, **php**, **mysql**, **phpmyadmin**, que son requisitos para el funcionamiento del sistema de manera local.

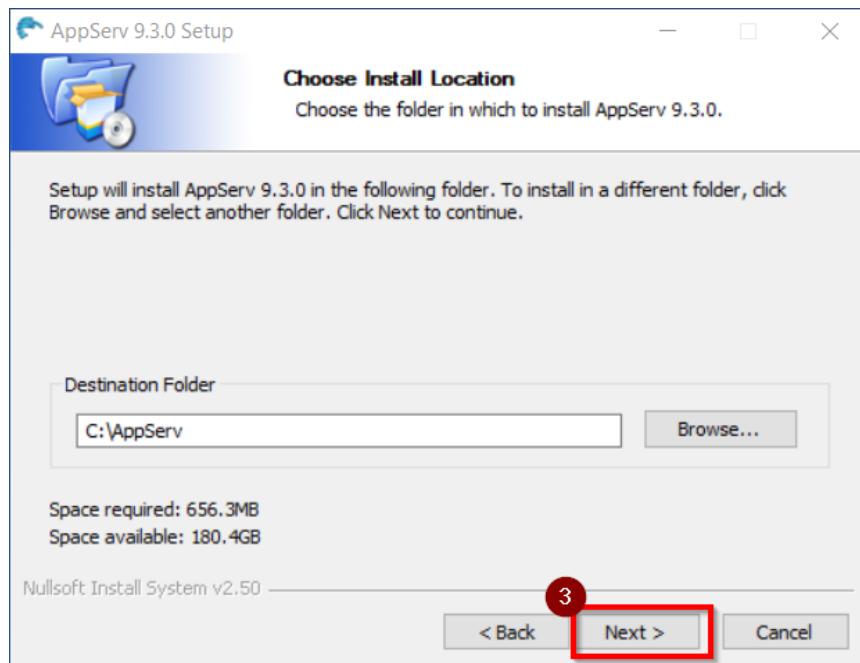
(Paso 1). -Para instalar este software debe ejecutar el archivo **appserv-x64-9.3.0.exe** que se encuentra en el disco y/o archivo digital, a continuación, se abrirá una venta de instalación, posteriormente debe presionar el botón **Next**



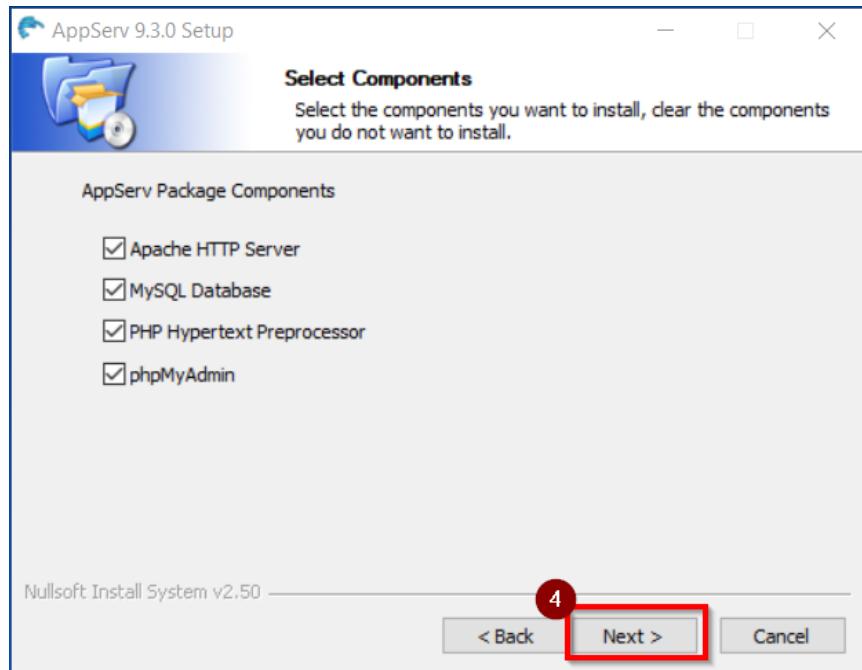
(Paso 2). - Luego de presionar el botón, le aparecerá una venta que contiene los términos de licencia del software, puede leerlos si lo desea, debe aceptar los términos presionando el botón **I Agree**.



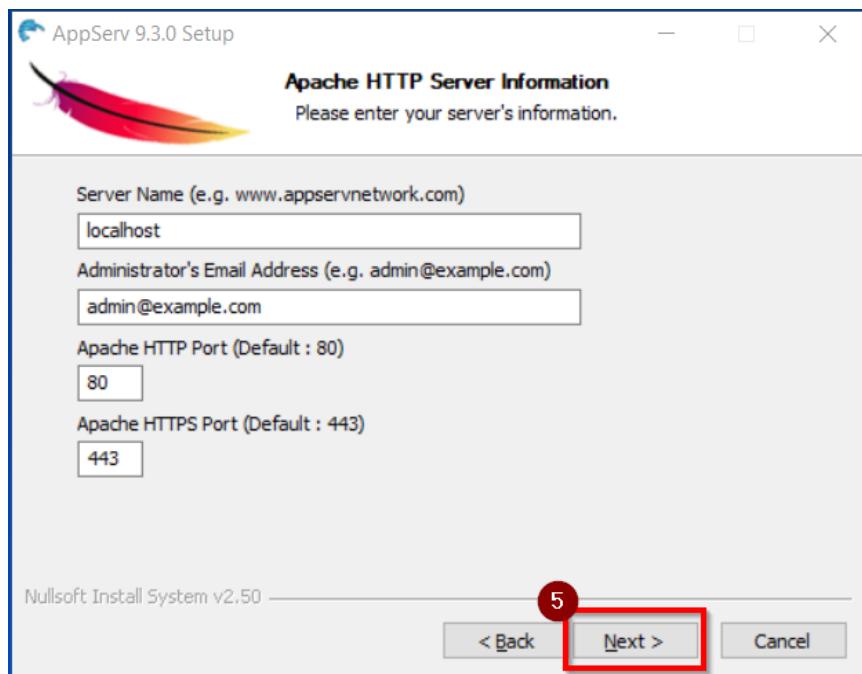
(Paso 3). - Posteriormente le aparecerá otra venta en que le pide seleccionar la carpeta donde va a ser instalada, la carpeta que está seleccionada por defecto es la recomendada por lo tanto no debe hacer ningún cambio, a continuación, presionamos el botón **Next**.



(Paso 4). -A continuación, se visualiza una nueva ventana donde están seleccionados los programas que integra este software, asegúrese que estén marcados todas las casillas y luego presión **Next**



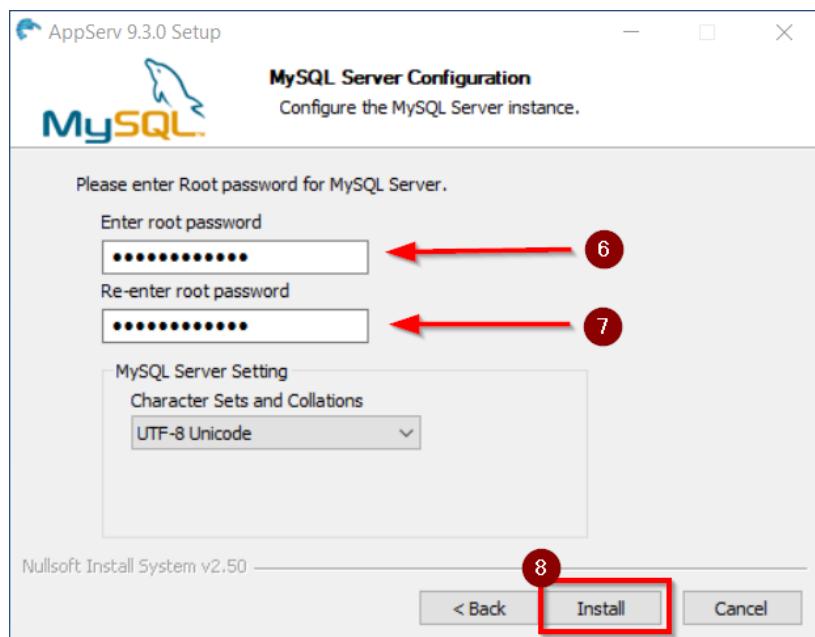
(Paso 5). - Se visualizará esta venta, de la misma manera no debe hacerse ningún cambio y dejar los campos con los valores por defecto, presione **Next**.



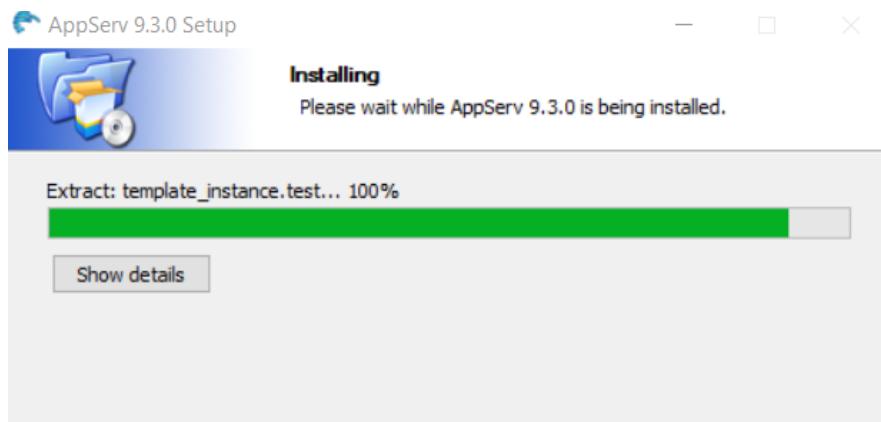
(Paso 6). - En la siguiente ventana, se muestra la configuración del gestor de base de datos MYSQL, en el campo **Enter root password** debe introducir una contraseña segura.

(Paso 7). - En el siguiente campo **Re-enter root password** debe repetir la contraseña introducida anteriormente, recuerde guardar la contraseña, en este caso la contraseña de ejemplo será **almacen.esfm**.

(Paso 8). - La siguiente configuración **MySQL Server Setting** debe ser omitido y dejar la configuración por defecto, A continuación presione el botón **install**.



Una vez presionado el botón, el proceso de instalación comenzará, la venta de instalación luce de esta manera.

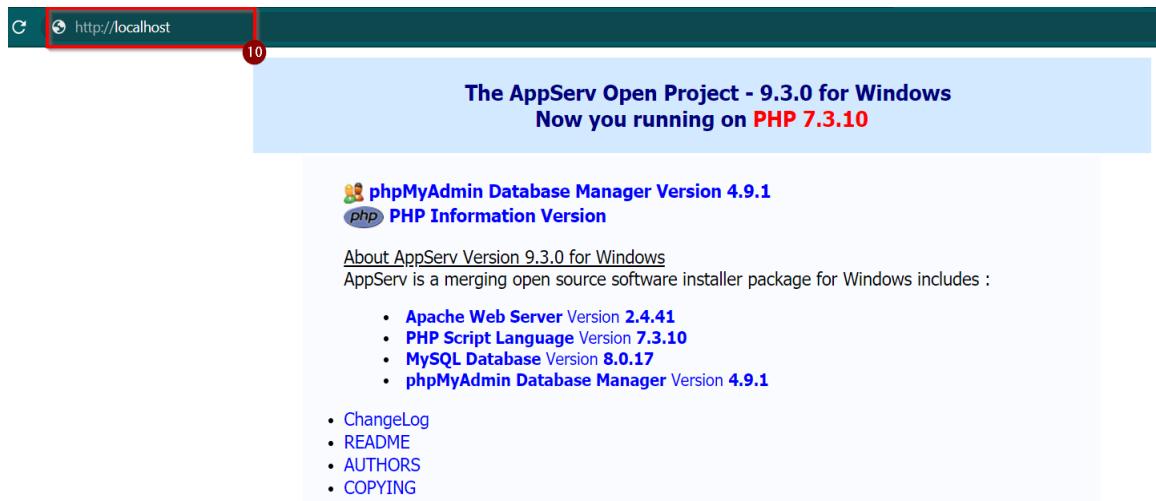


Una vez terminada la instalación, aparecerá una venta informando que se completó la instalación, no se debe hacer ningún cambio en esta parte, asegúrese que las casillas **Start Apache**, **Start MySQL** estén marcadas igual que la imagen.

(Paso 9). - A continuación, debe presionar el botón **Finish** finalmente habrá finalizado con la instalación de appserv.



(Paso 10). – Finalmente para verificar que se haya instalado correctamente ingrese a un navegador web de su preferencia, e ingrese <http://localhost> en el apartado de la url del navegador, deberá visualizar esta ventana.

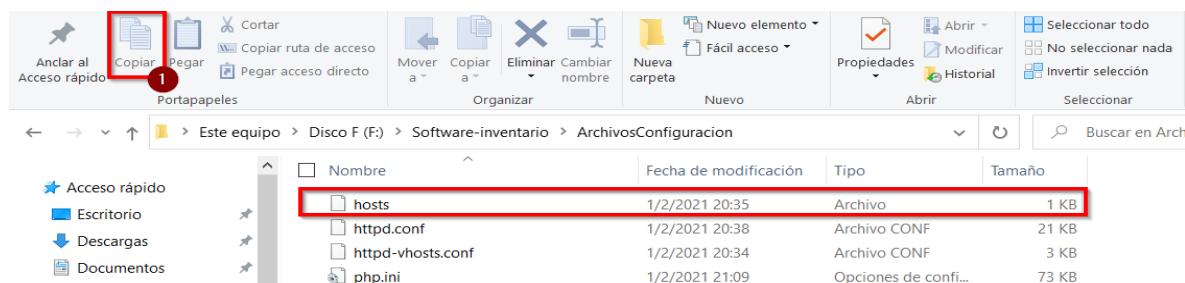


2. CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR LOCAL

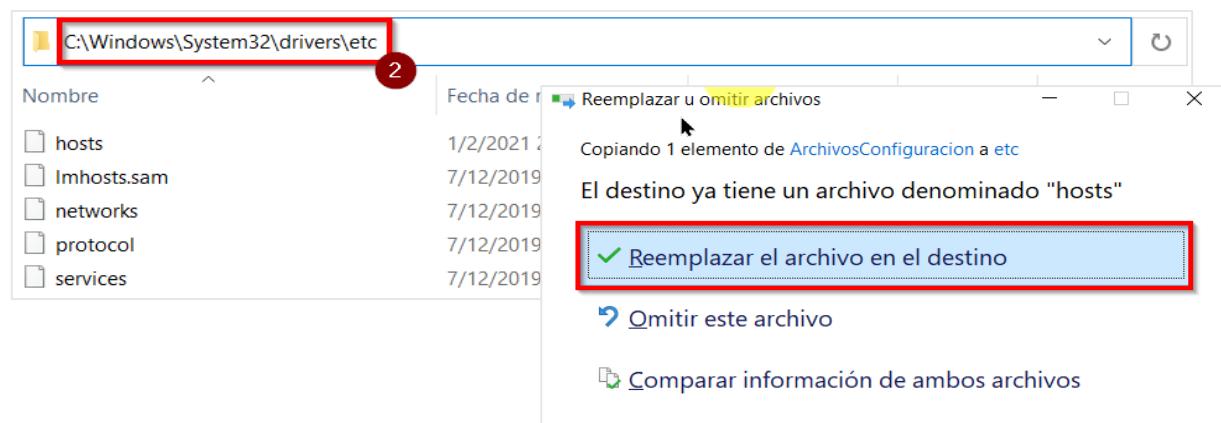
Para la configurar el entorno local del sistema, primeramente, debemos abrir la carpeta **ArchivosConfiguracion** que se encuentra en el disco y/o archivo digital de instalación, dentro de ella se podrá visualizar los siguientes archivos.

hosts	1/2/2021 20:35	Archivo	1 KB
httpd.conf	1/2/2021 20:38	Archivo CONF	21 KB
httpd-vhosts.conf	1/2/2021 20:34	Archivo CONF	3 KB
php.ini	1/2/2021 21:09	Opciones de confi...	73 KB

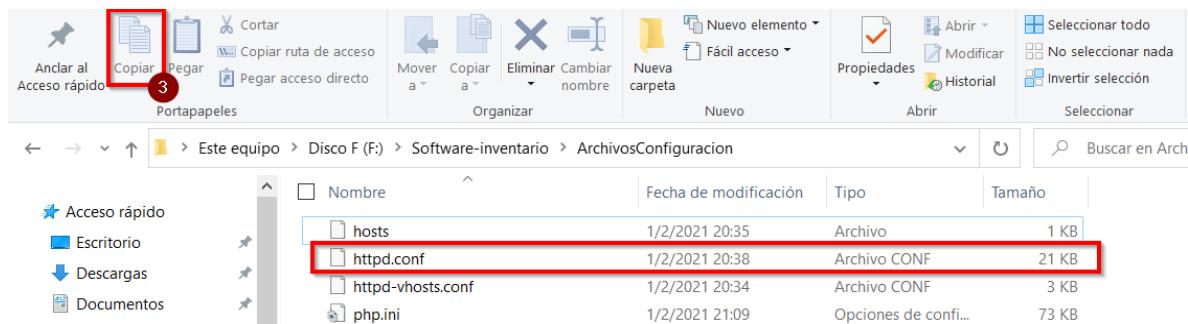
(Paso 1). - Seleccione y copie el archivo **hosts** que se encuentra en la carpeta **ArchivosConfiguracion** en el disco y/o archivo digital de instalación.



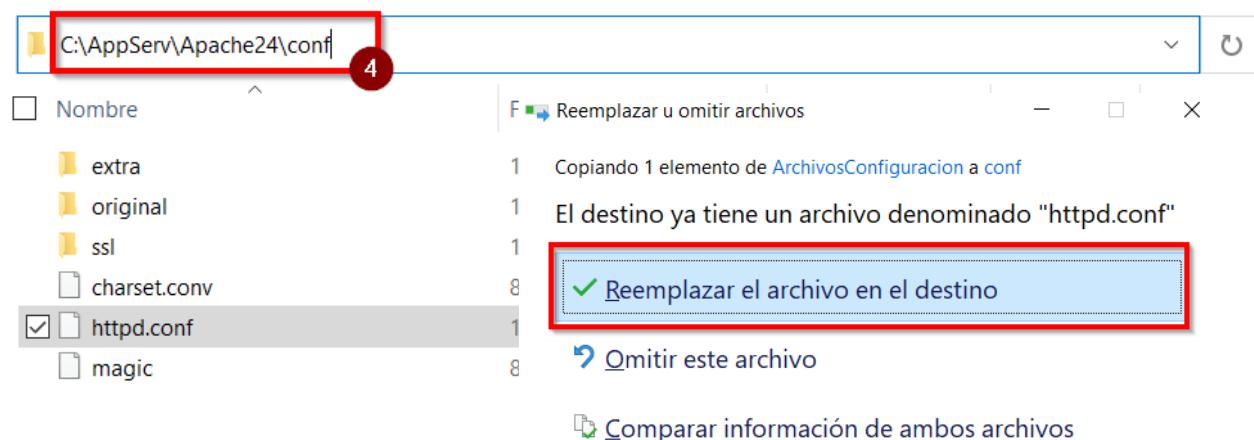
(Paso 2). - Navegue y pegue el archivo en la siguiente ruta: “C:\Windows\System32\drivers\etc”, al momento de realizar dicha acción aparecerá una venta advirtiéndole que ya existe un archivo denominado **hosts**, seleccione la opción “Copiar y reemplazar” o “Reemplazar el archivo en el destino” dependiendo del sistema operativo.



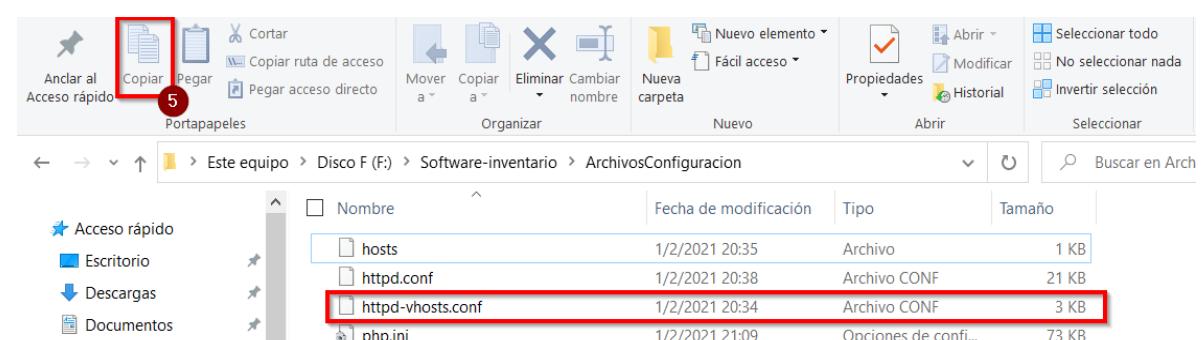
(Paso 3). - Seleccione y copie el archivo **httpd.conf** que se encuentra en la carpeta **ArchivosConfiguracion** en el disco y/o archivo digital de instalación.



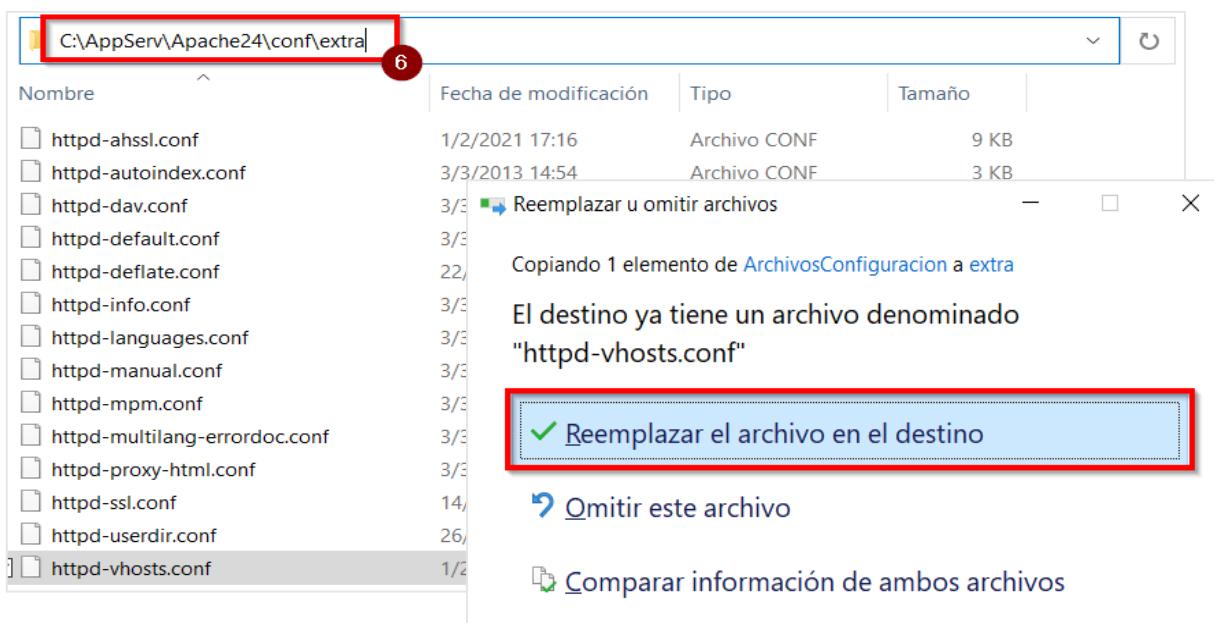
(Paso 4). - Navegue y pegue el archivo en la siguiente ruta: “**C:\AppServ\Apache24\conf**”, al momento de realizar dicha acción aparecerá una venta advirtiéndole que ya existe un archivo denominado **httpd.conf**, seleccione la opción “**Copiar y reemplazar**” o “**Reemplazar el archivo en el destino**” dependiendo del sistema operativo.



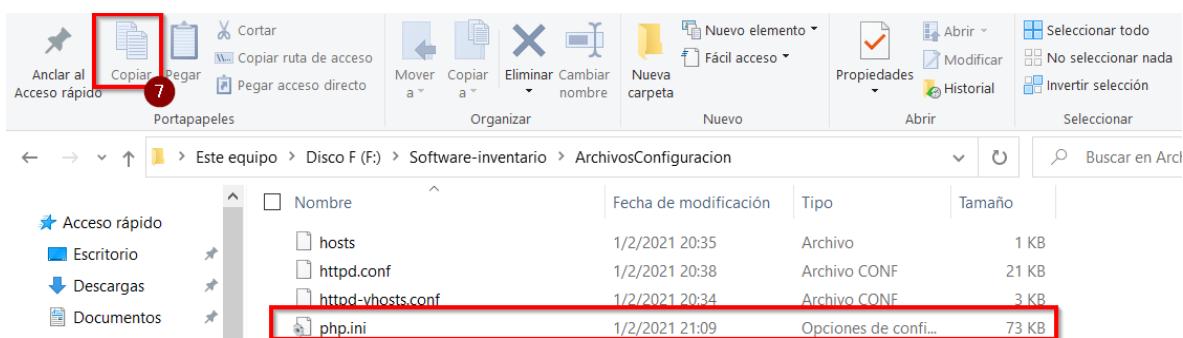
(Paso 5). - Seleccione y copie el archivo **httpd-vhosts.conf** que se encuentra en la carpeta **ArchivosConfiguracion** en el disco y/o archivo digital de instalación.



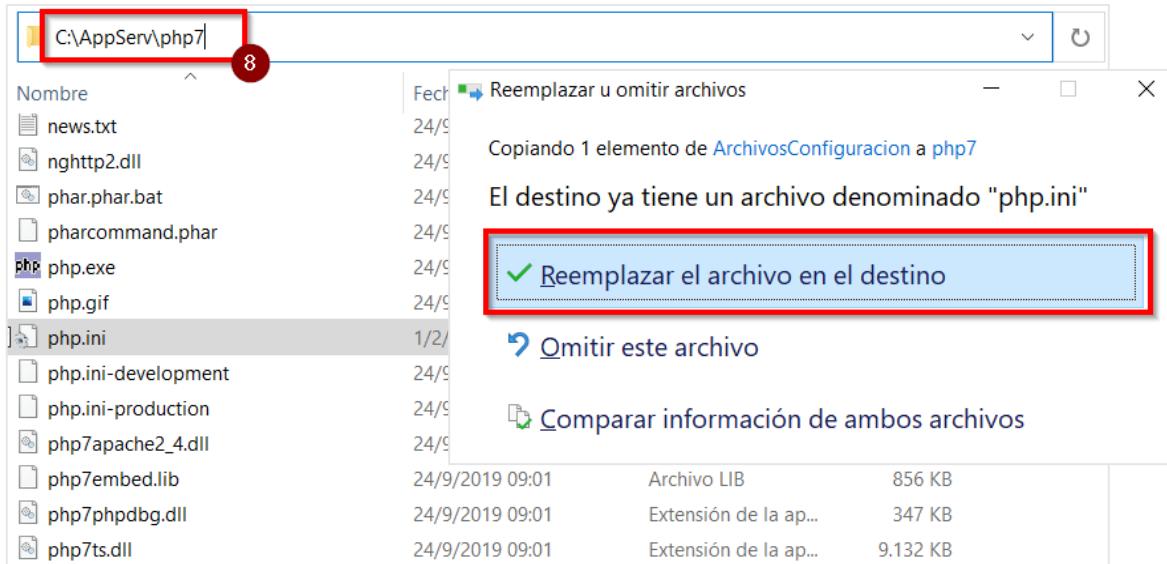
(Paso 6). - Navegue y pegue el archivo en la siguiente ruta: “**C:\AppServ\Apache24\conf\extra**”, al momento de realizar dicha acción aparecerá una venta advirtiéndole que ya existe un archivo denominado **httpd-vhosts.conf**, seleccione la opción “**Copiar y reemplazar**” o “**Reemplazar el archivo en el destino**” dependiendo del sistema operativo.



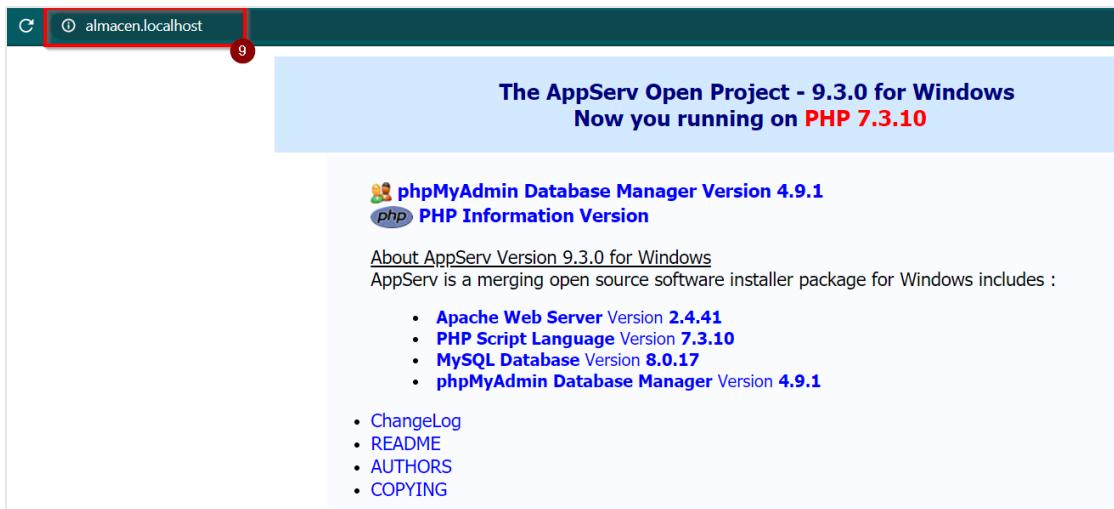
(Paso 7). - Seleccione y copie el archivo **php.ini** que se encuentra en la carpeta **ArchivosConfiguracion** en el disco y/o archivo digital de instalación.



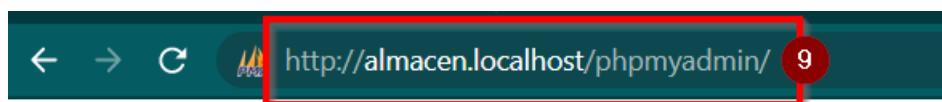
(Paso 8). - Navegue y pegue el archivo en la siguiente ruta: “**C:\AppServ\php7**”, al momento de realizar dicha acción aparecerá una venta advirtiéndole que ya existe un archivo denominado **php.ini** seleccione la opción “**Copiar y reemplazar**” o “**Reemplazar el archivo en el destino**” dependiendo del sistema operativo.



(Paso 9). –Para verificar que la configuración se ha realizado de manera correcta debe ingresar a un navegador web e ingresar <http://almacen.localhost> en el apartado de la url del navegador, deberá visualizar la misma ventana en que se visualizó en la instalación de appserv.



(Paso 9). – En este siguiente paso, se realizará la importación de la estructura de la base de datos, para ello, nuevamente abrimos el navegador e ingresamos la siguiente url.



(Paso 10). – Una vez ingresado en la url, se visualizara un formulario que contiene los campos de nombre de usuario (**Username**) y contraseña (**Password**), debe introducir el nombre de usuario “**root**” y la contraseña introducida en el paso **6 y 7** del apartado de la instalación del servidor, en este caso de ejemplo se introdujo **almacen.esfm** como contraseña, una vez introducidos los datos en los campos deberá presionar el botón **go**.

Welcome to phpMyAdmin

Language

English

Log in

Username: root

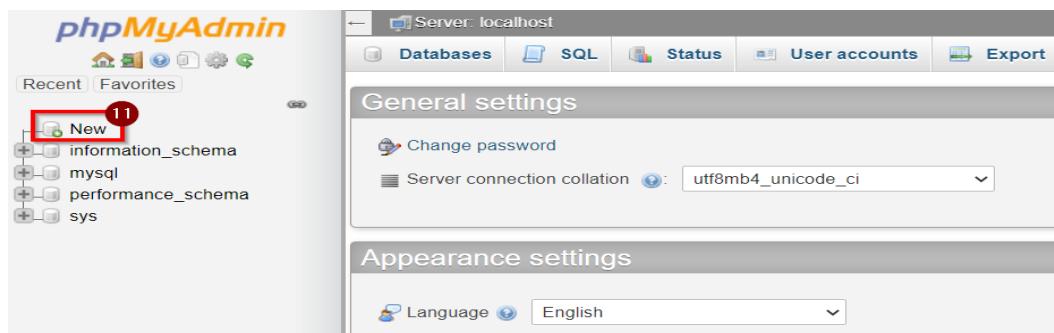
Password:

Nombre de usuario

Contraseña

Go

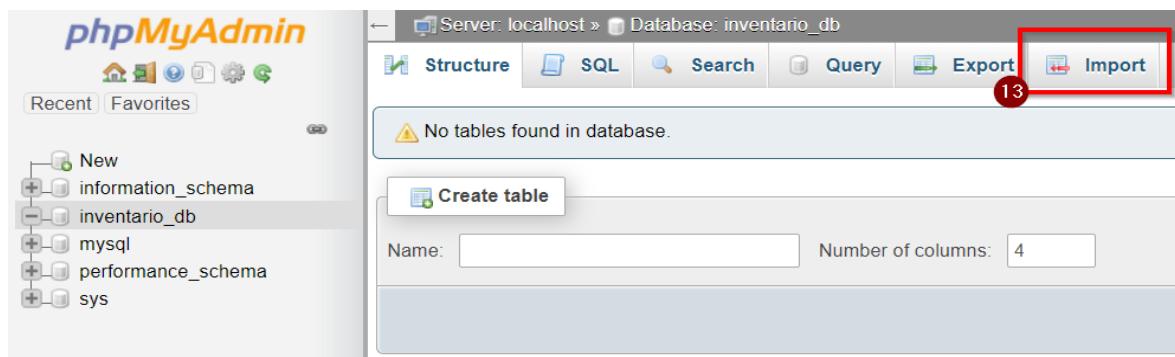
(Paso 11). – Después de haber presionado el botón go, aparecerá una ventada del panel principal del phpMyAdmin y el gestor de base de datos MYSQL, deberá ir al menú lateral y hacer click en **New**



(Paso 12). – A continuación se visualizará un formulario para la creación de la base de datos, debe introducir el nombre de la base de datos, posteriormente debe seleccionar “**collection**” como **utf8-bin** y presionar el botón de crear.



(Paso 13). – Una vez creado la base de datos se debe importar la estructura de la base de datos del sistema, para ello se hacer click en el apartado **import** como se muestra en la imagen.



(Paso 14). – En siguiente ventana se puede visualizar la interfaz para la importación de la base de datos **inventario_db**, en este paso debe hacer click en **seleccionar el archivo**.

(Paso 15). – Busque el archivo **inventario_db.sql** que se encuentra en el disco y/o archivo digital de la instalación de software, ábrala y luego haga click en el botón **go**, espere a que importe la base de datos. Una vez importada le saldrá un mensaje con éxito en la ejecución del proceso de importación

Importing into the database "inventario_db"

File to import:

File may be compressed (gzip, zip) or uncompressed.
A compressed file's name must end in **[format].[compression]**. Example: **.sql.zip**

Browse your computer: **Seleccionar archivo** (14) **inventario_db.sql** seleccionado (Max: 2,048 MB)

You may also drag and drop a file on any page (14)

Character set of the file: **utf-8**

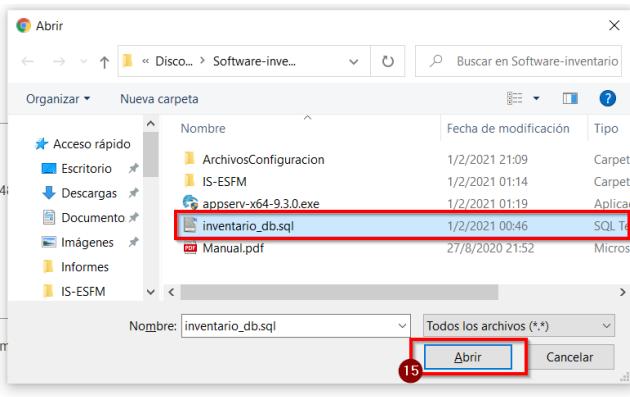
Partial import:

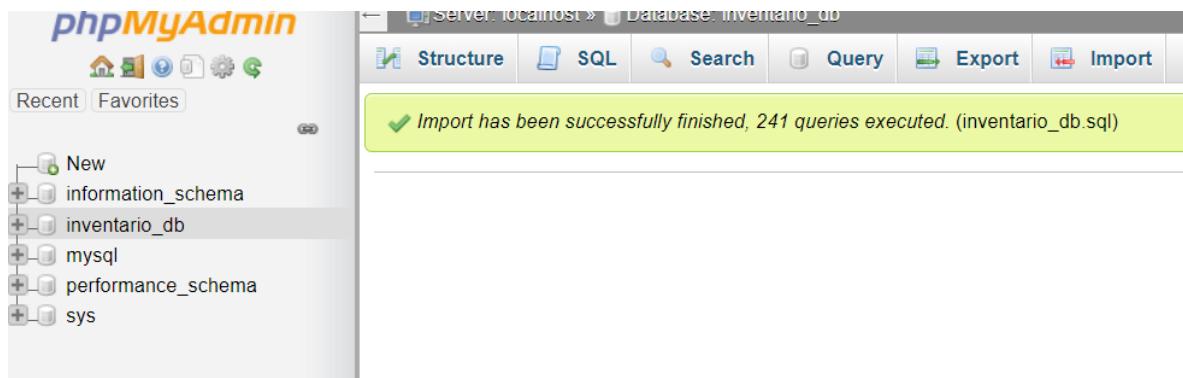
Allow the interruption of an import in case the script detects it is close to the PHP time limit

Skip this number of queries (for SQL) starting from the first one: **0**

Other options:

14 15





3. INSTALACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIO

(Paso 1). – Busque el archivo **IS-ESFM** en el disco y/o archivo digital proveído, cópielo y péguelo en la siguiente ruta “**C:\AppServ\www**”, este proceso de copiado puede tardar unos minutos.

The screenshot shows a Windows File Explorer window. The top section displays a list of files and folders:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
ArchivosConfiguracion	1/2/2021 21:09	Carpeta de archivos	
IS-ESFM	1/2/2021 01:14	Carpeta de archivos	
appserv-x64-9.3.0.exe	1/2/2021 01:19	Aplicación	97.029 KB
inventario_db.sql	1/2/2021 00:46	SQL Text File	121 KB
Manual.pdf	27/8/2020 21:52	Microsoft Edge PD...	114 KB

A blue callout box labeled "Archivo a copiar" points to the "IS-ESFM" folder. The bottom section shows the file tree under "Ruta C:\AppServ\www". A red box highlights the "IS-ESFM" folder in this tree. Another blue callout box labeled "Archivo copiado" points to the same folder. The toolbar at the top includes buttons for Anclar al acceso rápido, Portapapeles, Organizar, Nuevo, Abrir, and Selecciónar.

(Paso 2). – Una vez copiado el archivo a la ruta, debe configurar la conexión con la base de datos en el archivo **.env** dentro la carpeta **IS-ESFM** en la ruta “**C:\AppServ\www**”, debe abrir el archivo con un editor de texto, código.

storage	21/1/2021 00:41	Carpeta de archivos
tests	21/1/2021 00:47	Carpeta de archivos
vendor	27/1/2021 18:13	Carpeta de archivos
.editorconfig	21/1/2021 00:47	Archivo EDITORCO...
<input checked="" type="checkbox"/> .env	2/2/2021 01:47	Archivo ENV
.gitattributes	21/1/2021 00:47	Documento de tex...
.gitignore	21/1/2021 00:47	Documento de tex...

(Paso 3). – A continuación, debe cambiar **DB_PASSWORD** por la contraseña establecida en el paso **6 y 7** de la instalación del servidor local, adicionalmente puede cambiar **DB_DATABASE** por el nombre de la base de datos establecido en el **paso 12 del apartador de la configuración del servidor local**.

```

9 DB_CONNECTION=mysql
10 DB_HOST=127.0.0.1
11 DB_PORT=3306
12 DB_DATABASE=inventario_db
13 DB_USERNAME=root
14 DB_PASSWORD=almacen.esfm

```

(Paso 4). – Finalmente para terminal con la instalación del sistema abra el navegador web de preferencia e ingrese <http://almacen.esfm> en el apartado de la url del navegador web, si se procedió con la instalación de manera exitosa debe visualizar la siguiente ventana.



MANUAL DE USUARIO

1. INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al sistema, es necesario contar con un navegador web de preferencia estas pueden ser Mozilla Firefox, Chrome, Microsoft Edge entre otros, debe ingresar a la url <http://almacen.esfm>, esta acción le redireccionara al módulo de inicio de sesión, este módulo se encarga de autenticar al usuario mediante un nombre usuario y contraseña que son proveídos al momento de registrar a un usuario.

Si se inicia sesión por primera vez, existe un usuario administrador por defecto con los siguientes datos de acceso **usuario:** admin - **contraseña:** admin, deberá introducirlos para poder usar el sistema.



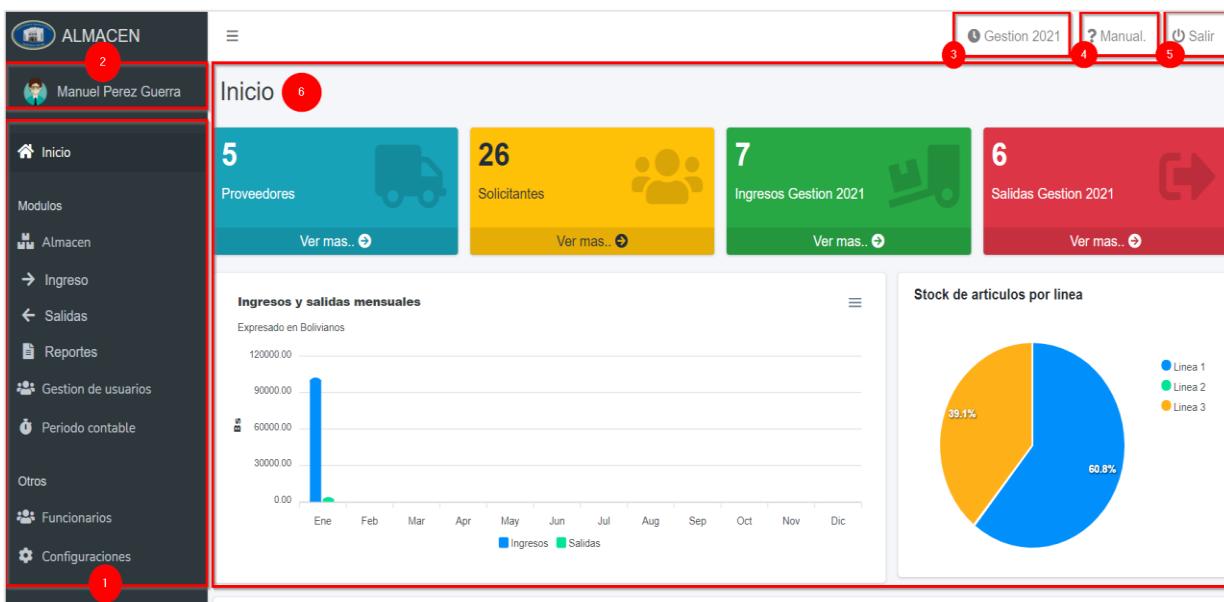
Una vez haya iniciado sesión tendrá acceso a varios módulos del sistema y las funcionalidades de cada una según el rol del usuario

2. NAVEGACIÓN

2.1 Desplazamiento entre módulos

Para que podamos desplazarnos entre los diferentes módulos del sistema debemos haber iniciado sesión previamente ya sea como administrador o invitado, una vez dentro el sistema tendremos esta vista del inicio del sistema, a continuación, se describen los componentes de navegación y las funciones que cumplen.

1. Este es el menú lateral de navegación, en que se pueden observar los diferentes módulos, algunos de estos que contienen submódulos son Almacén, Ingresos, Reportes.
2. En esta sección se observa el nombre del usuario que ha iniciado sesión en el sistema
3. Este es el periodo contable vigente en el sistema en caso de no existir un periodo vigente, este no aparecerá
4. Aquí podemos revisar el manual de usuario del sistema.
5. Es función le permite cerrar sesión y salir del sistema de manera segura.
6. Esta sección visualiza el contenido del módulo que varía dependiendo del mismo.



3. MODULO ARTICULOS

3.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo artículos.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros el listado de artículos.
3. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de artículos.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de artículos por el nombre, código, y partida presupuestaria de un determinado artículo.
5. Este botón permite desplazar más información del artículo.
6. Información mostrada después del desplazamiento.
7. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un determinado artículo, secciones (visualizar, editar, eliminar).
8. Este componente permite paginar los registros.
9. Este componente permite visualizar los artículos dados de baja.

Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operación
1	39500133	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA	1	ACTIVO	
2	39500132	IMPRESORAS CANON MP250	1	ACTIVO	
3	39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	1	ACTIVO	
4	39500130	CARTUCHO C4092 A COLOR NEGRO	1	ACTIVO	
5	32100023	HOJA PAPEL BOND T/OFICIO 75 g	1	ACTIVO	

3.2 Registro de artículos

Para registrar un nuevo artículo, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del módulo de artículos, se le redireccionara a un formulario de registro de artículos, solo un usuario administrador puede registrar artículos.

 ALMACEN  Manuel Perez Guerra Inicio Modulos  Almacen  Articulos  Partidas Presupuestarias  Unidades de medida  Ingreso  Salidas  Reportes  Gestion de usuarios  Periodo contable	Almacen > Articulos > Listar	Gestion 2021 Manual. Salir																																													
	<h3>Articulos</h3> <p>Mostrar: 5 solo activos todos</p> <p>Buscar por: Nombre, código, partida</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Línea</th> <th>Estado</th> <th>Operación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>39500132</td> <td>IMPRESORAS CANON MP250</td> <td>1</td> <td>ACTIVO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>39500131</td> <td>LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE</td> <td>1</td> <td>ACTIVO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>39500130</td> <td>CARTUCHO C4092 A COLOR NEGRO</td> <td>1</td> <td>ACTIVO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>32100023</td> <td>HOJA PAPEL BOND T/OFICIO 75 g</td> <td>1</td> <td>ACTIVO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>34110001</td> <td>ACITE DE 2 TIEMPOS</td> <td>1</td> <td>ACTIVO</td> <td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operación	1	39500132	IMPRESORAS CANON MP250	1	ACTIVO				2	39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	1	ACTIVO				3	39500130	CARTUCHO C4092 A COLOR NEGRO	1	ACTIVO				4	32100023	HOJA PAPEL BOND T/OFICIO 75 g	1	ACTIVO				5	34110001	ACITE DE 2 TIEMPOS	1	ACTIVO			
Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operación																																										
1	39500132	IMPRESORAS CANON MP250	1	ACTIVO																																											
2	39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	1	ACTIVO																																											
3	39500130	CARTUCHO C4092 A COLOR NEGRO	1	ACTIVO																																											
4	32100023	HOJA PAPEL BOND T/OFICIO 75 g	1	ACTIVO																																											
5	34110001	ACITE DE 2 TIEMPOS	1	ACTIVO																																											

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre del artículo (1), seleccionar la línea a la que pertenece (2), seleccionar la partida presupuestaria a la que pertenece (3) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado el artículo podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de artículo presionando el botón **VOLVER** (5).

5  Articulos

Registrar articulo

1 * Nombre : CUADERNO EMPASTADO

2 * Línea : Línea 1

3 * Partida : 39500 | Útiles de Escritorio y Oficina 

4  Cancelar

BOTÓN PARA REGISTRO DE PARTIDAS

Una vez de regreso a la pantalla principal del módulo de artículos se puede observar el artículo registrado siendo listado junto a los demás artículos.

Artículos							
Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operación		
1	> 39500133	CUADERNO EMPASTADO	1	ACTIVO			
2	> 39500132	IMPRESORAS CANON MP250	1	ACTIVO			
3	> 39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	1	ACTIVO			
4	> 39500130	CARTUCHO C4092 A COLOR NEGRO	1	ACTIVO			

3.3 Editado de artículos

Para editar o actualizar los datos de un determinado artículo, busque el artículo por su nombre o código (1), después de encontrarlo presione el botón de editado (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado del artículo que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, la línea y la partida presupuestaria según las necesidades una vez cambiado los datos debe presionar e botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Artículos						
Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operación	
1	> 39500133	CUADERNO EMPASTADO	1	ACTIVO		

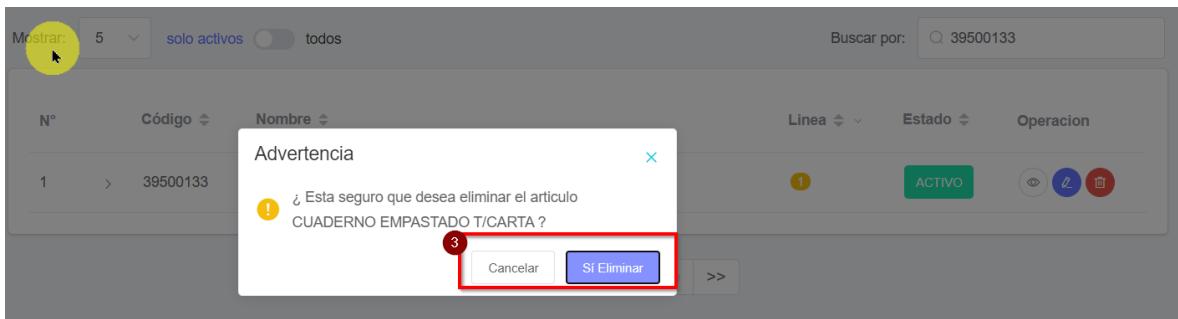
Una vez guardado los cambios realizar se redirigirá automáticamente a la pantalla principal de módulo artículos donde se podrá observar los cambios realizados.

Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operacion
1	> 39500133	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA	(1)	ACTIVO	
2	> 39500132	IMPRESORAS CANON MP250	(1)	ACTIVO	
3	> 39500131	LAMINA PARA PLASTIFICAR TAMAÑO CARNETE	(1)	ACTIVO	

3.4 Dar baja artículos

Para dar baja a determinados artículos debe realizar una búsqueda del artículo (1) en el buscador de la lista de artículos de la pantalla principal del módulo, una vez encontrado debe presionar el botón de eliminado rojo (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja un artículo.

Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operacion
1	> 39500133	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA	(1)	ACTIVO	



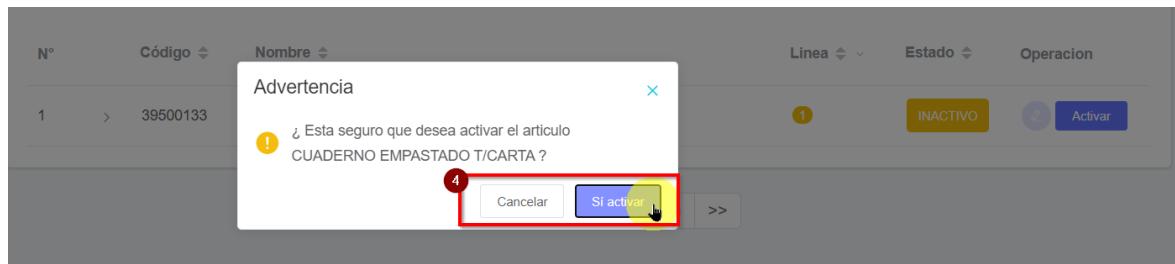
3.5 Dar alta artículos

Por el contrario, si desea dar el alta a un artículo dado de baja debe activar la opción todos (1) y buscar el artículo (2) eliminado o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta al artículo

Articulos

Nº Código Nombre Línea Estado Operacion

Nº	Código	Nombre	Línea	Estado	Operacion
1	> 39500133	CUADERNO EMPASTADO T/CARTA	1	INACTIVO	Activar



3.6 Visualización del Lotes

Para poder visualizar la cantidad de lotes que posee un artículo y el stock correspondiente de cada uno dentro el almacén deberá buscar el artículo (1) y presionar el botón de visualización (2), se abrirá una venta con los lotes que contiene un determinado artículo.

4. MODULO PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

4.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo partidas presupuestarias.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de partidas presupuestarias.
3. Este componente permite visualizar las partidas dadas de baja.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de partidas filtrado por el nombre, código.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de partidas presupuestarias.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a una determinada partida presupuestaria, secciones (editar, eliminar).
7. Este componente permite paginate los registros.

Nº	Código	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	36100	Combustible	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	39600	Útiles Educacionales, Culturales y de Capacitación	Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educacional, cultural y de capacitación.	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	39800	Otros repuestos y accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el subGrupo 4 3000	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4	34400	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	Gastos destinados a la compra de cueros, pieles, portafolios y otros. confeccionados con cuero. ademas artículos elaborados con caucho.	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
5	34300	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	Gastos destinados a la compra de aros, llantas y neumáticos para la utilización en los equipos de tracción, etc.	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

4.2 Registro de Partidas presupuestarias

Para registrar una nueva partida presupuestaria, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del módulo de partidas presupuestarias, se le redireccionara a un formulario de registro de partidas, solo un usuario administrador puede registrar partidas presupuestarias.

Nº	Código	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	39600	Útiles Educacionales, Culturales y de Capacitación	Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educacional, cultural y de capacitación.	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	39800	Otros repuestos y accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el subGrupo 4 3000	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	34400	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	Gastos destinados a la compra de cueros, pieles, portafolios y otros. confeccionados con cuero. ademas artículos elaborados con caucho.	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4	34300	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	Gastos destinados a la compra de aros, llantas y neumáticos para la utilización en los equipos de tracción, etc.	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
5	39700	Útiles y Materiales Eléctricos	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre de la partida (1), ingresar el código de la partida (2), por último, ingresar una descripción(opcional) (3) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado la partida podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de partidas presupuestarias presionando el botón **VOLVER** (5).

Una vez de regreso a la pantalla principal del módulo de partidas presupuestarias se puede observar la partida registrada siendo listada junto a los demás registros.

Nº	Código	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	36100	Combustible	-	ACTIVO	Editar Eliminar
2	39600	Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación	Gastos destinados a la compra de útiles y materiales de apoyo educacional, cultural y de capacitación.	ACTIVO	Editar Eliminar
3	39800	Otros repuestos y accesorios	Gastos destinados a la compra de repuestos y accesorios para los equipos comprendidos en el subGrupo 4 3000	ACTIVO	Editar Eliminar

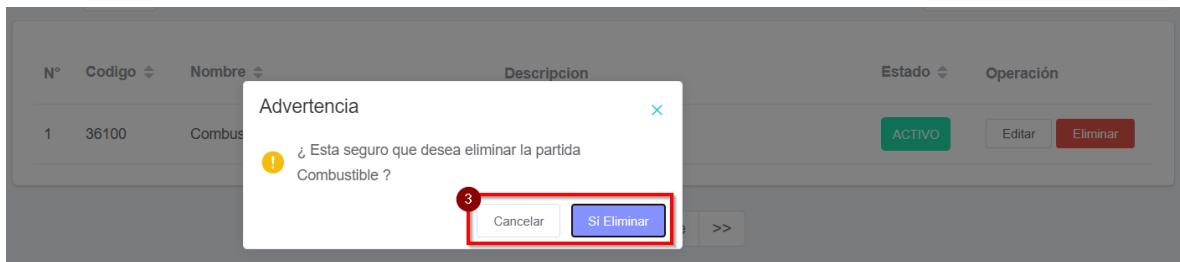
4.3 Editado de partidas presupuestarias

Para editar o actualizar los datos de una determinada partida, busque la partida por su nombre o código (1), después de encontrarlo presione el botón de editado (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado de la partida que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, el código y la descripción según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones

solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

4.4 Dar baja partidas presupuestarias

Para dar baja a determinadas partidas debe realizar una búsqueda de la partida presupuestaria (1) en el buscador de la lista de partidas de la pantalla principal del módulo, una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja una partida presupuestaria.



4.5 Dar alta partidas presupuestarias

Si desea dar de alta a una partida dada de baja debe activar la opción todos (1) y buscar la partida (2) eliminada o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta a la partida.

5. MODULO UNIDADES DE MEDIDA

5.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo unidades de medida.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de unidades de medida.
3. Este componente permite visualizar las unidades de medida dadas de baja.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de unidades de medida filtrado por el nombre, sigla.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de unidades de medida.

6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a una determinada unidad de medida, secciones (editar, eliminar).
7. Este componente permite paginar los registros.

Nº	Sigla	Nombre	Descripcion	Estado	Operacion
1	barra	BARRA	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	juego	JUEGO	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	bolsa	BOLSA	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4	par	PAR	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
5	balde	BALDE	-	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

5.2 Registro de unidades de medida

Para registrar una nueva unidad de medida, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina derecha superior de la pantalla principal del módulo de unidades de medida, se le redireccionara a un formulario de registro de unidades de medida, solo un usuario administrador puede registrar unidades de medida.

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre de la unidad de medida (1), ingresar la sigla correspondiente (2), por último, ingresar una descripción(opcional) (3) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado la unidad de medida podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de unidades de medida presionando el botón **VOLVER** (5).

5.3 Editado de unidades de medida

Para editar o actualizar los datos de una unidad de medida, búsquela por su nombre o sigla (1), después de encontrarlo presione el botón **editar** (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado de la unidad de medida que contiene los mismo campos que el formulario de registro, puede editar el nombre, la sigla y la descripción según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Nº	Sigla	Nombre	Descripción	Estado	Operación
1	Kg	KILO	-	ACTIVO	Editar (2) Eliminar

← Volver | Unidades de medida

Editar unidad de medida

* Nombre :	KILOGRAMO
* Sigla :	Kg
Descripcion :	-
1 Guardar Cancelar	

5.4 Dar baja unidades de medida

Para dar baja a determinadas unidades de medida debe realizar una búsqueda de la unidad de medida (1) en el buscador de la lista de medida de la pantalla principal del módulo, una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja una unidad de medida

Unidades de medida

Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: 1

Nº	Sigla	Nombre	Descripcion	Estado	Operacion
1	Kg	KILOGRAMO	-	ACTIVO	Editar Eliminar 2

Nº	Sigla	Nombre	Descripcion	Estado	Operacion
1	Kg	KILOGRAMO	-	ACTIVO	Editar Eliminar 2

Advertencia 3

! Esta seguro que desea eliminar la unidad de medida KILOGRAMO ?

Si Eliminar Cancelar

5.5 Dar alta unidades de medida

Si desea dar de alta a una unidad de medida dada de baja debe activar la opción todos (1) y buscar la medida (2) eliminada o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta a la unidad de medida.

The first screenshot shows the 'Unidades de medida' (Units of Measurement) page. It includes a search bar with a dropdown for 'Mostrar' (Show) set to '5' and a toggle switch for 'solo activos' (only active) which is currently off ('todos') and highlighted with a red box. A search input field 'Buscar por:' contains 'kg' and is also highlighted with a red box. The table lists a single row: 'Nº 1', 'Sigla Kg', 'Nombre KILOGRAMO', 'Descripción -', 'Estado INACTIVO' (highlighted with a yellow box), and 'Operación' with buttons for 'Editar' and 'Activar' (highlighted with a red box).
The second screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Advertencia'. It asks '¿Está seguro que desea activar la unidad de medida KILOGRAMO?' (Are you sure you want to activate the unit of measurement KILOGRAMO?). It features two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Sí activar' (Yes activate), with 'Sí activar' highlighted with a red box. The background shows the same table from the previous screenshot.

6. MODULO PROVEEDORES

6.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo proveedores.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de proveedores.
3. Este componente permite visualizar los proveedores dados de baja.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de proveedores filtrado por el Nombre del proveedor, NIT, y el nombre del responsable.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de proveedores.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un determinado proveedor, secciones (editar, eliminar).
7. Este componente permite paginar los registros.

6.2 Registro de proveedores

Para registrar un nuevo proveedor, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo de proveedores, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar proveedores.

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre del proveedor (2), ingresar la el NIT del proveedor (3), Rubro (4), Dirección (5), Teléfono (6), Responsable (7) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (8), una vez registrado los datos podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo de proveedores presionando el botón **VOLVER** (9).

Registrar proveedor

1 Nombre : IMPRENTA OFFSET ASUNCIÓN

2 Nit : 144101411

3 Responsable : JUAN JOSE FLORES AZURDUY

4 Rubro : IMPRESION

5 Direccion : Calle bush #188

6 Telefono : 72234525

7 Nuevo +

8 Cancelar

6.3 Editado de proveedores

Para editar o actualizar los datos del proveedor, búsqüelo por su nombre o NIT (1), después de encontrarlo presione el botón **editar** (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado que contiene los mismos campos que el formulario de registro, puede editarlos según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Proveedores

Nº Nombre Nit Responsable Estado Operacion

1 > IMPRENTA OFFSET ASUNCION 144101411 JUAN JOSE FLORES AZURDUY ACTIVO Editar Eliminar

Editar proveedor

* Nit :	144101411
* Nombre :	IMPRENTA ASUNCION
Rubro :	IMPRESION OFFSET
Direccion :	Calle Bush #188
Telefono :	72234525
Responsable :	JUAN JOSE FLORES AZURDUY
3 Guardar Cancelar	

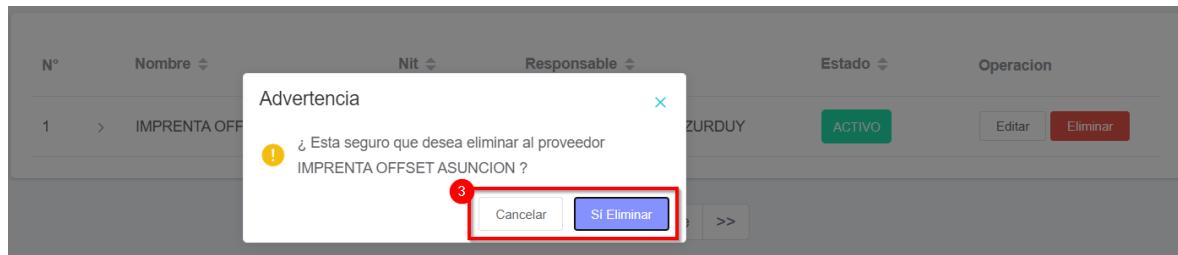
6.4 Dar baja proveedores

Para dar baja a determinados proveedores debe realizar una búsqueda en el listado de la vista principal del módulo (1), una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja un proveedor.

Proveedores

Operaciones					
Nº	Nombre	Nit	Responsable	Estado	Operacion
1	> IMPRENTA OFFSET ASUNCION	144101411	JUAN JOSE FLORES AZURDUY	ACTIVO	Editar Eliminar

Mostrar: 5 solo activos todos Buscar por:



6.5 Dar alta proveedores

Si desea dar de alta a un proveedor dado de baja debe activar la opción todos (1) y buscar el proveedor (2) eliminado o dado de baja, posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta al proveedor

The first screenshot shows the 'Proveedores' (Suppliers) page with a search bar and a filter set to 'Todos' (All). A single supplier record is listed: IMPRENTA OFFSET ASUNCION, Nit 144101411, Responsable JUAN JOSE FLORES AZURDUY, and Estado INACTIVO. The 'Activar' (Activate) button is highlighted with a red box and a number 3. The second screenshot shows a modal dialog titled 'Advertencia' (Warning) asking if the user wants to activate the supplier. The 'Si activar' (Yes, activate) button is highlighted with a red box and a number 4.

7. MODULO GESTIÓN DE INGRESOS

7.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo de gestión de ingresos
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de los ingresos realizados.
3. Este componente permite visualizar los ingresos anulados.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de ingresos filtrando por el No de ingreso, proveedor, fecha de ingreso
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de ingreso.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un determinado proveedor, secciones (ver, anular).
7. Este componente permite paginate los registros.

Salidas					
N° Salida	Solicitante	Unidad solicitante	Fecha salida	Total	Operacion
NS006	Angélica Arminda Caballero Sandi	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	29/01/2021	Bs: 3740	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>
NS005	Nery Noya Ortiz	SERVICIOS MULTIPLES	28/01/2021	Bs: 25.7	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>
NS004	Higenia Robles Flores	SERVICIO DE LIMPIEZA	28/01/2021	Bs: 3.87	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>
NS003	Nery Noya Ortiz	SERVICIOS MULTIPLES	28/01/2021	Bs: 2.31	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>
NS002	Ramon Silva Mora	SALUD PREVENTIVA	28/01/2021	Bs: 132.5	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>

7.2 Registro de ingresos

Para registrar un ingreso, debe asegurarse de tener un periodo vigente, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar un ingreso.

Ingresos					
N° Ingreso	Proveedor	Tipo	Fecha ingreso	Total	Operacion
NS007	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	COMPRA	31/01/2021	Bs: 150	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>
NS006	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	COMPRA	31/01/2021	Bs: 500	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Anular"/>

Ingresos por compra:

Una vez dentro del formulario de registro, deberá seleccionar la opción de registro por compra (2), luego debe llenar los siguientes campos obligatorios: Formulario (3), Nro. de solicitud (4), Fecha en la que se ha realizado la solicitud de ingreso (5), el tipo de comprobante en la compra (factura o recibo) (6), la fecha en la que se ha realizado la compra (7), seleccionar el proveedor de los artículos(8) y por ultimo presionar el botón de **GUARDAR** (9), en caso de haber alguna observación puede llenar el campo de observaciones pero este último es opcional.

Registro de ingreso

Compra Donación

- ③ * Formulario : Selecione el formulario
- ④ * Nro de Solicitud :
- ⑤ * Fecha de solicitud :
- ⑤ * Tipo de comprobante : Selecione el tipo de cor
- ⑥ * Nro de Comprobante :
- ⑦ * Fecha comprobante :
- ⑧ * Proveedor : Selecione el proveedor

BOTON PARA REGISTRO PROVEEDORES

Observaciones :

Siguiente → Cancelar

Ingresos por donación:

Una vez dentro del formulario de registro deberá seleccionar la opción de registro por donación (2), luego debe llenar los siguientes campos obligatorios: Formulario (3), Nro. de acta (4), Fecha de acta (5), seleccionar el proveedor de los artículos (6) y por último presionar el botón de **GUARDAR** (7), en caso de haber alguna observación puede llenar el campo de observaciones, pero este último es opcional.

Registro de ingreso

Compra Donación

- ③ * Formulario : Selecione el formulario
- ④ * Nro de acta :
- ⑤ Fecha de acta : Fecha comprobante
- ⑥ Proveedor : Selecione el proveedor

REGISTRAR PROVEEDORES

Observaciones :

Siguiente → Cancelar

Detalle de ingreso:

Después de haber llenado los campos de registro veremos una vista similar a esta que es una lista de lotes de artículos a ingresar, en esta sección debemos añadir el detalle del ingreso de los artículos, a continuación, debemos presionar el botón **AGREGAR (10)**.

Nº	Artículo	Marca	Medida	P.U.	Cantidad	Sub Total
	Sin Datos					

Posteriormente se abrirá una venta como en la siguiente vista, en ella debemos buscar el artículo filtrado por código o nombre del artículo (11), posteriormente debemos presionar el botón añadir (12).

Nº	Código	Artículo	Disponibles	Añadir
1	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	13130	+ Añadir
2	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	7300	+ Añadir
3	32200013	PAPEL MEMBRETADO T/OFICIO IMPRESO COLOR AZUL "UP"	5453	+ Añadir

PAGINACIÓN DE REGISTROS

Al presionar el botón se desplegará otra venta como la siguiente vista, en la se debe seleccionar la medida en la que se ingresara un lote del artículo que se seleccionó en el anterior paso (13), posteriormente definimos la marca del lote de artículo (14), la cantidad que se ingresará (15), y el subtotal del costo por el lote (16), automáticamente establecerá el costo unitario (17), y por último presionamos en el botón **AGREGAR (18)**,

PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA

13 * Unidad de medida: paq. | PAQUETE +

14 Marca: CHAMEX

15 Cantidad: 500.00

16 Sub Total: 35.00

17 Precio U: 0.07 Bs.

Registro de unidades de medida

18 Cancelar Agregar

Una vez agregado el lote de artículo, podrá visualizar en la vista del listado los lotes que vaya agregando y a medida que estos se agreguen el total del saldo de ingreso se visualizará en la parte inferior derecha (19), si por alguna razón se equivocó al ingresar los datos de los lotes de artículos tiene la opción de eliminar el lote (20), una vez que haya agregado todos los lotes de artículos debe realizar el ingreso presionando el botón **REGISTRAR** (21).

Registro de ingresos | detalles

Nº	Artículo	Marca	Medida	P.U.	Cantidad	Sub Total	
1	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	CHAMEX	PAQUETE	0.07	500.00	35.00	(20)
2	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	CHAMEX	PAQUETE	0.07	1500.00	100.00	(20)

19 Total: Bs 135

21 + Registrar

Posteriormente le pedirá que confirme el registro (22).

Nº	Artículo	Marca	Medida	P.U.	Cantidad	Sub Total	
1	PAPEL MEMBRETADO		ETE	0.07	500.00	35.00	(20)
2	PAPEL MEMBRETADO		ETE	0.07	1500.00	100.00	(20)

¿ Esta seguro de registrar el ingreso ?

22 Cancelar Si, registrar

Total: Bs 135

Una vez confirmada dicha acción habrá finalizado el proceso de registro y el sistema le redireccionará a la otra sección detallando el ingreso realizado como se muestra en la siguiente imagen, si desea imprimir el reporte del ingreso presione el botón **IMPRIMIR** (23), de otra manera si desea exportar directamente a PDF presione **PDF** (24).

The screenshot shows a report titled 'Ingresos' with the following details:

- Ingresado por:** Manuel Perez Guerra
- Fecha de ingreso:** 04/02/2021 Hrs: 2:07 AM
- NIT:** 144101411
- Proveedor:** IMPRENTA OFFSET ASUNCION
- Fecha solicitud:** 04/02/2021
- Observaciones:** VVISUALIZAR REGISTROS EN LOTES DE 5,10,25,50,100
- Tipo comprobante:** FACTURA
- Nº Factura/Recibo:** 1002154
- Nº Autorizacion:** 1000215542154
- Formulario:** ORDEN DE COMPRA
- Nº Formulario:** 10225
- NIA:** 008

Below the details, there is a dropdown menu 'Mostrar:' set to '5'. To its right is a red arrow pointing to a button labeled 'VVISUALIZAR REGISTROS EN LOTES DE 5,10,25,50,100'. Further right is a search bar labeled 'BUSCADOR DE REGISTROS' with a red arrow pointing to it. Next is a search input 'Buscar por:' with a placeholder 'Código, Artículo'.

Detalle Ingreso

Nº	Código	Artículo	Marca	Medida	Precio U.	Cantidad	Subtotal
1.	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	CHAMEX	PAQUETE	0.07	500.00	Bs. 35.00
2.	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	CHAMEX	PAQUETE	0.07	1500.00	Bs. 100.00
Total:						ciento treinta y cinco con 135/100 Bs.	<u>135.00</u>

At the bottom, there is a navigation bar with buttons '<<', 'anterior', '1', 'siguiente', and '>>'. A red arrow points to the 'siguiente' button. To the right of the navigation bar is a 'PAGINADOR DE REGISTROS' section.

Esta es la vista para la impresión de reporte del ingreso.



Anulación de ingresos:

Para anular un ingreso debe realizar la búsqueda en la vista principal del módulo (1) y presionar el botón **ANULAR** (2), como en la siguiente imagen.

Ingresos						Nuevo +
Mostrar:	5	solo activos	todos	Buscar por:	008	
Nº Ingreso	Proveedor	Tipo	Fecha ingreso	Total	Operacion	
NS008	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	COMPRA	04/02/2021	Bs: 135	Ver	Anular

Posteriormente, se desplegará una ventana en la que debemos confirmar o cancelar la acción de anular (3), una vez confirmada el ingreso se anulará.



Nota: Para anular un ingreso debe cumplir algunas condiciones:

- Debe ser el último ingreso realizado a la fecha.
- No debe haberse realizado movimientos del stock de los lotes ingresados (salidas o ingresos).

Si no cumple con ninguna de estas condiciones le lanzara un mensaje de advertencia.

8. MODULO UNIDADES SOLICITANTES

8.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo unidades solicitantes.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de las unidades solicitantes.
3. Este componente permite visualizar las unidades solicitantes dadas de baja.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de unidades solicitantes filtrado por el Nombre de la unidad solicitante y el nombre del responsable.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de unidades.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a una determinada unidad solicitante, secciones (editar, eliminar).

7. Este componente permite paginar los registros.

The screenshot shows the 'Unidades solicitantes' (Requesting Units) module. On the left, a sidebar lists modules: Inicio, Almacen, Ingreso, Salidas (highlighted), Solicitantes, Unidades Solictantes (highlighted), Gestión de salidas, Reportes, Gestión de usuarios, Periodo contable, Otros, and Funcionarios. The main area has a title 'Unidades solicitantes'. At the top right are a 'Nuevo +' button (1), a search bar (2), and a filter section with 'Mostrar:' dropdown (3) set to 5, a 'solo activos' switch (4), and a 'todos' switch (5). Below is a table with columns: N°, Nombre, Responsable, Estado, and Operacion. The table contains five rows of data. At the bottom right is a pagination control with buttons for '<<', 'anterior', '1' (highlighted), '2', '3', '4', 'siguiente', and '>>'.

8.2 Registro de unidades solicitantes

Para registrar una nueva unidad solicitante, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar una nueva unidad solicitante.

The screenshot shows the 'Unidades solicitantes' registration form. It has a title 'Unidades solicitantes' and a 'Nuevo +' button (1) at the top right. Below are filtering options: 'Mostrar:' dropdown (2) set to 5, a 'solo activos' switch (3), and a 'todos' switch (4). A search bar (5) follows. The main area is a table with columns: N°, Nombre, Responsable, Estado, and Operacion. It shows two rows of data. The 'Operacion' column for each row contains 'ACTIVO' (green button), 'Editar' (blue button), and 'Eliminar' (red button).

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre la nueva unidad solicitante (2), y seleccionar al responsable de unidad (3), finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado los datos podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo presionando el botón **VOLVER** (5).

5

2

3

4

REGISTRO DE FUNCIONARIOS

8.3 Editado de unidades solicitantes

Para editar o actualizar los datos de la unidad solicitante, búsquelo por el nombre o responsable de unidad (1), después de encontrarlo presione el botón editar (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado que contiene los mismos campos que el formulario de registro, puede editar los campos según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón GUARDAR (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

1

2

Nuevo +

Mostrar: 5 solo activos todos

Buscar por: BIENES Y SERVICIOS

1 BIENES Y SERVICIOS Manuel Perez Guerra ACTIVO Eliminar

3

REGISTRO DE FUNCIONARIOS

8.4 Dar baja unidades solicitantes

Para dar baja a determinadas unidades solicitantes debe realizar una búsqueda en el buscador de la pantalla principal del módulo (1), una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja una unidad solicitante.

The first screenshot shows the 'Unidades solicitantes' (Requester Units) list page. A search bar at the top right contains the text 'BIENES Y SERVICIOS' (1). Below it, a table lists one unit: 'BIENES Y SERVICIOS' with responsible 'Manuel Perez Guerra' and status 'ACTIVO'. The 'Operacion' column contains 'Editar' and a red-bordered 'Eliminar' button (2). The second screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Advertencia' (Warning) asking if the user is sure they want to delete the unit 'BIENES Y SERVICIOS'. It has 'Cancelar' (Cancel) and 'Sí Eliminar' (Delete) buttons. The 'Sí Eliminar' button is highlighted with a red border (3).

8.5 Dar alta unidades solicitantes

Si desea dar de alta a una unidad solicitante dado de baja debe activar la opción todos (1) y buscar la unidad solicitante dado de baja (2), posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta a la unidad solicitante.

The first screenshot shows the 'Unidades solicitantes' list page. The 'Mostrar' dropdown is set to '5' (1), the 'solo activos' toggle is off, and the 'todos' option is selected. The search bar contains 'BIENES Y SERVICIOS' (2). The table shows the unit 'BIENES Y SERVICIOS' with responsible 'Manuel Perez Guerra' and status 'INACTIVO'. The 'Operacion' column contains 'Editar' and a red-bordered 'Activar' button (3). The second screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Advertencia' (Warning) asking if the user is sure they want to activate the unit 'BIENES Y SERVICIOS'. It has 'Cancelar' (Cancel) and 'Sí activar' (Activate) buttons. The 'Sí activar' button is highlighted with a red border (4).

9. MODULO SOLICITANTES

9.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo solicitantes
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de solicitantes.
3. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de solicitantes filtrando por el Nombre del solicitante, la unidad a la que pertenece y el cargo.
4. Este campo permite desplazarse a la vista del formulario de registro de solicitantes
5. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un determinado solicitante, secciones (editar, eliminar).
6. Este componente permite paginar los registros.

Nº	Nombre	Cargo	Unidad	Estado	Operacion
1	Ever Roman Morales Vargas	Portero bloque "C"	SERVICIO DE PORTERIA	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	Rossemari Puma Copagira	Personal de Limpieza	SERVICIO DE LIMPIEZA	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	Paulino Michel Zambrana	Personal de Servicios Multiples	SERVICIOS MULTIPLES	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4	Apolinar Macias Ortega	Portero bloque "D" y "E"	SERVICIO DE PORTERIA	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
5	Nery Noya Ortiz	Personal de servicios multiples	SERVICIOS MULTIPLES	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

9.2 Registro de solicitantes

Para registrar un solicitante, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar un nuevo solicitante.

Nº	Nombre	Cargo	Unidad	Estado	Operacion
1	Ever Roman Morales Vargas	Portero bloque "C"	SERVICIO DE PORTERIA	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	Rossemari Puma Copagira	Personal de Limpieza	SERVICIO DE LIMPIEZA	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Una vez dentro del formulario de registro deberá seleccionar el funcionario a ser solicitante (2), definir el cargo que tiene el solicitante (3), seleccionar la unidad a la que pertenece (4), y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (5), una vez registrado los datos podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo presionando el botón **VOLVER** (6).

9.3 Editado de solicitantes

Para editar o actualizar los datos de un solicitante, debe realizar una búsqueda en el listado de registros de la vista principal del módulo (1), después de encontrarlo presione el botón **editar** (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado que contiene los mismos campos que el formulario de registro, puede editar los campos según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Nº	Nombre	Cargo	Unidad	Estado	Operacion
1	Manuel Perez Guerra	Responsable de Bienes y Servicios	BIENES Y SERVICIOS	ACTIVO	Editar Eliminar

Editar solicitante

* Funcionario : Manuel Perez Guerra

* Cargo : Responsable de Bienes y Servicios

* Unidad : BIENES Y SERVICIOS

REGISTRO DE UNIDADES SOLICITANTES

Guardar (3) Cancelar

9.4 Dar bajas solicitantes

Para dar baja a determinados solicitantes debe realizar una búsqueda en el listado de registros de la pantalla principal del módulo (1), una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla (3), solo un usuario administrador puede dar de baja a un solicitante.

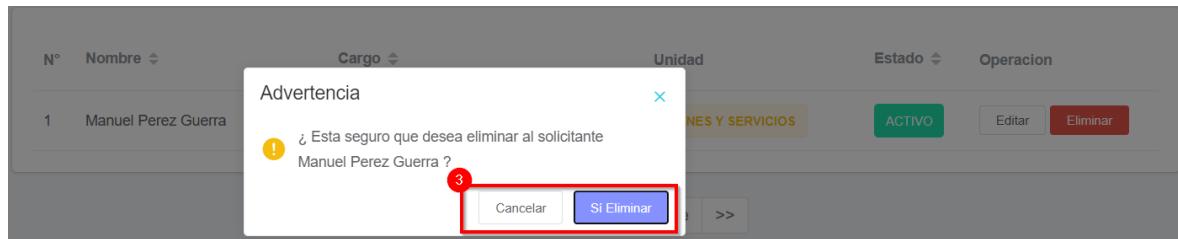
Solicitantes

Nuevo +

Mostrar: 10 solo activos todos

Buscar por: MANU (1)

Nº	Nombre	Cargo	Unidad	Estado	Operacion
1	Manuel Perez Guerra	Responsable de Bienes y Servicios	BIENES Y SERVICIOS	ACTIVO	Editar Eliminar (2)



9.5 Dar alta solicitantes

Si desea dar de alta a un solicitante dado de baja debe activar la opción todos (1) y buscar al solicitante (2), posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción (4), una vez confirmada se dará de alta al solicitante.

10. MODULO GESTIÓN DE SALIDAS

10.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo de gestión de salidas
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de las salidas realizadas.
3. Este componente permite visualizar las salidas anuladas.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de salidas filtrando por el No de salida, solicitante, fecha de salida.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro de salida.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un determinado proveedor, secciones (ver, anular).
7. Este componente permite paginate los registros.

10.2 Registro de salidas

Para registrar una nueva salida debe asegurarse de tener un periodo vigente, presione el botón **NUEVO+ (1)** en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionará a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar salidas.

Salidas						Nuevo +
Mostrar:	5	solo activos	todos	Buscar por:	Q N° salida, solicitante, fecha :	
Nº Salida	Solicitante	Unidad solicitante	Fecha salida	Total	Operacion	
NS006	Angélica Arminda Caballero Sandi	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	29/01/2021	Bs: 3740	 Ver  Anular	
NS005	Nery Noya Ortiz	SERVICIOS MULTIPLES	28/01/2021	Bs: 25.7	 Ver  Anular	

Una vez dentro el formulario de salida, debemos seleccionar al solicitante (2), el nº de pedido (3), la fecha de pedido (4), seleccionar al autorizador (5) y verificador (6), la finalidad de salida (7), y por último de manera opcional observaciones, posteriormente presionar le botón **SIGUIENTE (8)**.

Registro de salida

2 *Solicitante : Gladys Sonia Vedia Saavedra + REGISTRO DE SOLICITANTES

3 *Nro de pedido : 000102 4 Fecha de pedido : 2021-02-04

5 *Autorizado por : Manuel Perez Guerra + REGISTRO DE FUNCIONARIOS

6 *Verificado por : Edgar David Negrete Luna + REGISTRO DE FUNCIONARIOS

7 Finalidad : Uso de oficina

Observaciones : -

8 Siguiente → Cancelar

Detalle de salida:

Después de haber llenado los campos de registro veremos una vista similar a esta que es una lista de artículos que van a ser sustraídos del almacén, en esta sección debemos añadir el detalle de salida, a continuación, debemos presionar el botón **AGREGAR (9)**.

Posteriormente se abrirá una venta como en la siguiente vista, en ella debemos buscar el artículo filtrado por código o nombre del artículo (10), posteriormente debemos presionar el botón añadir (11).

Código	Artículo	Stock	Saldo
25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	13630.00	4556.56
25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	8800.00	1611.86
32200013	PAPEL MEMBRETADO T/OFICIO IMPRESO COLOR A ZUL "UP"	5453.00	2999.15

Al presionar el botón de añadir, el artículo se añadirá a la lista de los artículos que van a ser sustraídos por el solicitante como se muestra en la siguiente imagen, una vez añadido debemos especificar la cantidad que va a ser sustraído (12), adicionalmente podemos eliminar de la lista un artículo de ser necesario presionando el botón de eliminar (13), y finalmente una vez se haya introducido todos los artículos a ser sustraídos debe presionar el botón **REGISTRAR** (14), posteriormente el sistema le pedirá que confirme el registro (15).

Registro de salida | detalles

Solicitante: Gladys Sonia Vedia Saavedra **Finalidad:** Uso de Oficina **Nº pedido:** 000102

Nº	Código	Artículo	Cantidad
1	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	50.00
2	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	50.00
+ Registrar			14

Nº	Código	Artículo	Cantidad
1	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	50.00
2	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	50.00
Si, registrar			15

Una vez confirmado el registro habrá finalizado el proceso de registro de salida y el sistema le redireccionará a la otra sección detallando la salida realizada como se muestra en la siguiente imagen, si desea imprimir el reporte de salida presione el botón **IMPRIMIR** (16), de otra manera si desea exportar directamente a PDF presione **PDF** (17).

Detalle de salida		NSA: 007				
Expedido por:	Manuel Perez Guerra	Unidad Solicitante	ARCHIVOS Y KARDEX			
Fecha de salida:	04/02/2021 Hrs: 11:35 PM	Nº Pedido:	000102			
Solicitante:	Gladys Sonia Vedia Saavedra					
Autorizado por:	Edgar David Negrete Luna					
Verificado por:	Manuel Perez Guerra					
Finalidad:	Uso de Oficina					
Detalle Salida						
Nº	CÓDIGO	ARTICULO	MEDIDA	CANTIDAD	P. UNIT	SUBTOTAL
1.	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	HOJA	50.00	0.55	Bs. 27.50
2.	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	HOJA	50.00	0.37	Bs. 18.64
Total:		cuarenta y seis y 0.15/100 Bs.			46.15	
					16	
					17	

Anulación de salidas:

Para anular una salida se debe realizar la búsqueda en la vista principal del módulo (1) y presionar el botón **ANULAR** (2), como en la siguiente imagen.

The screenshot shows a search interface for 'Salidas'. At the top right is a blue 'Nuevo +' button. Below it is a search bar with the placeholder 'Buscar por:' containing the value '007', which is highlighted with a red box. To the left of the search bar is a dropdown 'Mostrar:' set to '5' and a toggle switch between 'solo activos' and 'todos'. On the far right of the search bar is a magnifying glass icon. The main area displays a table with columns: 'Nº Salida', 'Solicitante', 'Unidad solicitante', 'Fecha salida', 'Total', and 'Operacion'. One row is selected, showing 'NS007', 'Gladys Sonia Vedia Saavedra', 'ARCHIVOS Y KARDEX', '04/02/2021', 'Bs: 46.15', and two buttons: 'Ver' and 'Anular', with 'Anular' highlighted by a red box and circled with a red number '2'. The table has a header row with sorting arrows.

Posteriormente, se desplegará una ventana en la que debemos confirmar o cancelar la acción de anular (3), una vez confirmada el ingreso se anulará.



Nota: Para anular una salida esta debe ser la última salida realizada a la fecha caso contrario el sistema le arrojará un mensaje de advertencia.

11. MODULO REPORTES

11.1 Generación de reporte de movimiento de almacén de materiales y suministros

Para generar el reporte primero debemos seleccionar el periodo contable (1), el rango entre fechas de consulta **DEL** (2) **AL** (3), el formato del reporte ya sea A, B (4), definir si se deben mostrar solo los registros con saldo final o todos (incluyendo aquellos con saldo final 0) (5), posteriormente presionarnos el botón **CONSULTAR** (6), se realizará la consulta y los datos consultados se podrá visualizar en la tabla, a continuación, podremos exportar el reporte en formato PDF (7) o EXCEL (8), adicionalmente se tiene la opción de visualizar un resumen de saldos presionando el botón **VER RESUMEN** (9).

Reportes > Movimientos de almacén

Reporte Estado de Movimiento de Almacen de Materiales y Suministros

Periodo:	Gestion 2021	Del:	01/02/2021	* Al:	28/02/2021	Consultar	Exp. Pdf	Exp. Excel
Mostrar:	5	Formato:	Formato A	solo con saldo	<input checked="" type="checkbox"/> todos	Buscar por: Articulo, partida		
Nº	Línea	Partida	Descripción	Saldo inicial AI 01/02/2021	Saldo inicial AI 01/02/2021	Saldo final 28/02/2021	Valor Unitario	Saldo final AI 28/02/2021
Cantidad	Bs	Cantidad	Bs	Bs				
1	3	25600	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	1130	621.56	1080	0.55	594.06
2	3	25600	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	10000	1900.00	10000	0.19	1900.00
3	3	25600	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	1500	1500.00	1500	1.00	1500.00
4	3	25600	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	500	500.00	500	1.00	500.00
5	3	25600	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	0	0.00	500	0.07	35.00
TOTALES				98521.03				98609.88
Ver Resumen PAGINACIÓN DE REGISTROS CONSULTADOS								
<< anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 siguiente >>								

Resumen de saldos

LÍNEA	SALDO INICIAL AL 01/02/2021	SALDO FINAL AL 28/02/2021
1	86941.54	86941.54
2	3505.57	3505.57
3	8073.92	8162.77
TOTALES	98521.03	98609.88

11.2 Generación de reporte saldos de almacén

Para generar el reporte primero debemos seleccionar el periodo contable (1), y la fecha a la que se quiere consultar (2), definir si se deben mostrar solo los registros con saldo final o todos (incluyendo aquellos con saldo final 0) (3), posteriormente presionarnos el botón **CONSULTAR** (4), se realizará la consulta y los datos consultados se podrá visualizar en la tabla, a continuación, podremos exportar el reporte en formato PDF (5) o EXCEL (6), adicionalmente se tiene la opción de visualizar un resumen de saldos presionando el botón **VER RESUMEN** (7).

Reporte Saldos a la fecha

* Periodo:	Gestion 2021	Al: 28/02/2021	Consultar	Exp. Pdf	Exp. Excel		
Mostrar:	5	solo con saldo <input checked="" type="checkbox"/> todos	Buscar por: Q Artículo, código, partida				
Nº	Partida	Código	Descripción		Saldo inicial al 28/02/2021	Valor Unitario	Saldo inicial al 28/02/2021
			Cantidad		Bs	Bs	
1	25600	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		1080	0.55	594.06
2	25600	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		10000	0.19	1900.00
3	25600	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		1500	1.00	1500.00
4	25600	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		500	1.00	500.00
5	25600	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		500	0.07	35.00
TOTALES					98609.88		

Ver Resumen

PAGINACIÓN DE REGISTROS CONSULTADOS

<< anterior 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 siguiente >>

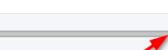
Resumen de saldos

LINEA	SALDO INICIAL AL 28/02/2021
1	86941.54
2	3505.57
3	8162.77
TOTALES	98609.88

11.3 Generación de reporte general

Para generar el reporte primero debemos seleccionar el periodo contable (1), el rango entre fechas de consulta **DEL** (2) **AL** (3), definir si se deben mostrar solo los registros con saldo final o todos (incluyendo aquellos con saldo final 0) (4), posteriormente presionamos el botón **CONSULTAR** (5), se realizará la consulta y los datos consultados se podrá visualizar en la tabla, a continuación, podremos exportar el reporte en formato PDF (6) o EXCEL (7), adicionalmente se tiene la opción de visualizar un resumen de saldos presionando el botón **VER RESUMEN** (8).

Reporte General

1	* Periodo:	Gestion 2021	2	* Del	01/01/2021	3	* Al	28/02/2021	4	Consultar	5	6	7		
Mostrar: 5				solo con saldo				Exp. Pdf				Exp. Excel			
Buscar por: Articulo, partida															
Nº	Línea	Código	Producto	NI	NS	Fecha	Medida	Unidad	Saldo inicial						
1	3	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	002		28/01/2021	Pieza		0.00	1.00	0.00	1500.00			
2	3	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		001	28/01/2021	HOJA	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	1150.00	0.55	632.56	0.00			
3	3	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	006		31/01/2021	PAQUETE		0.00	1.00	0.00	500.00			
4	3	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	008		04/02/2021	PAQUETE		0.00	0.07	0.00	500.00			
5	3	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA		007	04/02/2021	HOJA	ARCHIVOS Y KARDEX	1130.00	0.55	621.56	0.00			
TOTALES												86252.35			
															
8 Ver Resumen 															
PAGINACIÓN DE REGISTROS CONSULTADOS															
<> anterior 1 2 3 4 5 6 siguiente >> 															

Resumen de saldos				
Nº	Lí.	LINEA	SALDO INICIAL AL 01/01/2021	INGRESOS
		1	78702.36	12140.00
		2	3505.57	0.00
		3	4044.42	4185.00
1		TOTALES	86252.35	16325.00
2				3967.47
				98609.88
				0.00
				Y 1150.00
				SOPORTE TÉCNICO

11.4 Generación de reporte de ingresos

Para generar el reporte primero debemos seleccionar el periodo contable (1), el rango entre fechas de consulta **DEL** (2) **AL** (3), posteriormente presionamos el botón **CONSULTAR** (4), se realizará la consulta y los datos consultados se podrá visualizar en la tabla.

Reportes de Ingresos								
1	Periodo:	Gestion 2021	2	Del	01/01/2021	3	Al	28/02/2021
	Mostrar:	5					Buscar por:	<input type="text"/> N° Ingreso,Proveedor,Usuario
Nº	Nro Ingreso	Fecha	Proveedor	Formulario	Nro Formulario/Acta	Total	Usuario	Operación
1	NIA008	04/02/2021	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	ORDEN DE COMPRA	10225	BS. 135.00	Manuel Perez Guerra	5
2	NIA007	31/01/2021	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	ORDEN DE SERVICIO	100215	BS. 150.00	Manuel Perez Guerra	
3	NIA006	31/01/2021	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	ORDEN DE COMPRA	000152	BS. 500.00	Manuel Perez Guerra	
4	NIA005	29/01/2021	IMPRENTA OFFSET ASUNCION	ORDEN DE COMPRA	19952	BS. 11780.00	Manuel Perez Guerra	
5	NIA004	28/01/2021	LIBRERIA SAN MATIAS	CONTRATO	15259	BS. 60.00	Manuel Perez Guerra	
PAGINACION DE REGISTROS CONSULTADOS								<< anterior 1 2 siguiente >>

a continuación, presionamos el botón **VER (5)** y se mostrará el detalle del ingreso como se muestra en la siguiente imagen, para generar el reporte puede imprimirse presionando en el botón **IMPRIMIR (6)** o descargar el archivo **PDF (7)**.

← Volver Reporte salidas		Imprimir Pdf					
Ingresado por: Manuel Perez Guerra		NIA: 008					
Fecha de ingreso: 04/02/2021		Nº Factura 1002154					
NIT: 144101411		Nº Autorizacion: 1000215542154					
Proveedor: IMPRENTA OFFSET ASUNCION		Nº Formulario 10225					
Fecha solicitud: 04/02/2021		Formulario: COM					
Mostrar: 5		Buscar por: <input type="text"/> Código, Artículo					
Detalle Ingreso							
Nº	Codigo	Artículo	Marca	Medida	Precio U.	Cantidad	Subtotal
1.	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	CHAMEX	PAQUETE	0.07	500.00	BS. 35.00
2.	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	CHAMEX	PAQUETE	0.07	1500.00	BS. 100.00
Total:		ciento treinta y cinco con 0/100 Bs.		<u>135.00</u>			

Esta es la vista para la impresión de reporte del ingreso.

11.5 Generación de reporte de salidas

Para generar el reporte primero debemos seleccionar el periodo contable (1), el rango entre fechas de consulta **DEL (2) AL (3)**, posteriormente presionamos el botón **CONSULTAR (4)**, se realizará la consulta y los datos consultados se podrá visualizar en la tabla.

Reportes de Salidas								
Periodo:		Del:		Al:		Consultar		
1	Gestion 2021	2	01/01/2021	3	28/02/2021	4	Consultar	
Mostrar:	5						Buscar por:	<input type="text"/> N° Salida,Solicitante,Usuario
Nº	Nro Salida	Fecha	Solicitante	Unidad	Nro pedido	Finalidad	Expedido por	Operación
1	NSA007	04/02/2021	Gladys Sonia Vedia Saavedra	ARCHIVOS Y KARDEX	000102	USO de Oficina	Manuel Perez Guerra	5
2	NSA006	29/01/2021	Angélica Arminda Caballero Sandi	SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	1519	USO DE OFICINA	Manuel Perez Guerra	
3	NSA005	28/01/2021	Nery Noya Ortiz	SERVICIOS MULTIPLES	1915163	USO DE OFICINA	Manuel Perez Guerra	
4	NSA004	28/01/2021	Higenia Robles Flores	SERVICIO DE LIMPIEZA	19523	USO DE PATIO	Manuel Perez Guerra	
5	NSA003	28/01/2021	Nery Noya Ortiz	SERVICIOS MULTIPLES	15195	USO DE OFICINA	Manuel Perez Guerra	

PAGINACIÓN DE REGISTROS CONSULTADOS

a continuación, presionamos el botón **VER** (5) y se mostrará el detalle de salida como se muestra en la siguiente imagen, para generar el reporte puede imprimirse presionando en el botón **IMPRIMIR** (6) o descargar el archivo **PDF** (7).

Detalle de salida		Expedido por:	Manuel Perez Guerra	Fecha de salida:	04/02/2021 Hrs: 11:35 PM	NSA: 007
Solicitante:	Gladys Sonia Vedia Saavedra	Unidad	Solicitante	ARCHIVOS Y KARDEX		
Autorizado por:	Edgar David Negrete Luna	Nº Pedido:				
Verificado por:	Manuel Perez Guerra					
Finalidad:	Uso de Oficina					

Detalle Salida

Nº	CÓDIGO	ARTICULO	MEDIDA	CANTIDAD	P. UNIT	SUBTOTAL
1.	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	HOJA	50.00	0.55	Bs. 27.50
2.	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	HOJA	50.00	0.37	Bs. 18.64
Total:				cuarenta y seis y 0.15/100 Bs.		46.15

12. MODULO PERIODO CONTABLE

12.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo periodo contable.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de los períodos contables registrados.
3. Este componente permite visualizar los períodos finalizados.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de los períodos filtrando por el nombre y fecha.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro e inicio de un nuevo periodo.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un determinado periodo contable, secciones (editar, finalizar).
7. Este componente permite paginar los registros.

The screenshot shows the 'Periodo contable' module interface. On the left, there's a sidebar with links: 'Inicio', 'Modulos', 'Almacen', 'Ingreso', 'Salidas', 'Reportes', 'Gestion de usuarios', and 'Periodo contable' (which is highlighted with a red box and a red number 1). The main content area has a title 'Periodo contable'. At the top right are buttons for 'Nuevo+' (highlighted with a red box and a red number 5), 'Buscar por:' (highlighted with a red box and a red number 4), and a search input field. Below that is a filter section with 'Mostrar:' dropdown (set to 5) and checkboxes for 'solo activos' (highlighted with a red box and a red number 2) and 'todos' (highlighted with a red box and a red number 3). A table lists periods with columns: N°, Nombre, Inicio, Conclusión, Estado, and Operacion. The first period listed is 'Gestion 2021' (N° 1, Inicio 2021-01-01, Conclusión 2021-12-31, Estado En curso). The 'Operacion' column contains 'Editar' and 'Finalizar' buttons (highlighted with a red box and a red number 6). At the bottom is a pagination bar with 'anterior' (highlighted with a red box and a red number 7), page number '1' (highlighted with a red box and a red number 1), 'siguiente', and '>>'.

12.2 Inicio de un nuevo periodo contable

Para dar inicio a un nuevo periodo, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar e inicio un periodo contable.

This screenshot shows the 'Nuevo+' (New) form for creating a new accounting period. It has fields for 'Mostrar:' (set to 5), 'solo activos' (selected), and 'todos'. There's a 'Buscar por:' search bar and a table below. The table has columns: N°, Nombre, Inicio, Conclusión, Estado, and Operacion. The first row shows 'Gestion 2021' (N° 1, Inicio 2021-01-01, Conclusión 2021-12-31, Estado En curso). The 'Operacion' column has 'Editar' and 'Finalizar' buttons. The 'Nuevo+' button at the top right is highlighted with a red box and a red number 1.

Una vez dentro del formulario de registro e inicio de periodo, deberá ingresar el nombre del periodo (2), deberá seleccionar la fecha inicio (3) y la fecha final (4) del periodo y presionar el botón **SIGUIENTE** (5), adicionalmente de manera opcional puede ingresar una descripción del mismo.

Nota: La fecha de inicio debe ser mayor a la fecha final del anterior periodo registrado en caso de existir, caso contrario el sistema no admitirá seguir con el registro.

Iniciar periodo contable

2 * Nombre : Gestión 2022

3 * Del : 01/01/2022

4 * Al: 31/12/2022

Descripción : -

5 Siguiente → Cancelar

The screenshot displays a user interface for starting an accounting period. At the top, it says 'Iniciar periodo contable'. Below that are three input fields outlined in red, each with a red number above it: 'Nombre' (2) containing 'Gestión 2022', 'Del' (3) containing '01/01/2022', and 'Al' (4) containing '31/12/2022'. Below these is a 'Descripción' field with a '-' placeholder. At the bottom is a blue 'Siguiente →' button (5) and a 'Cancelar' button.

Existen 2 formas de iniciar un nuevo periodo:

La primera forma es con un **Inicio de inventario automática** con stock y saldo ya definidos por los movimientos realizados en el anterior periodo, esta forma es recomendada en caso de iniciar un periodo con el inventario final del anterior periodo.

La segunda forma es con un **Inicio de inventario personalizada** aperturando un nuevo inventario con stock y saldo personalizados introducidos manualmente para dar inicio al periodo con los datos proporcionados.

Inicio de inventario automática:

Posterior al llenado del formulario de los datos del periodo, se puede observar el inventario inicial con el que el nuevo periodo se registrará, para completar con el

registro y el inicio de inventario presionamos el botón **INICIAR (6)**, el sistema pedirá que confirmemos el registro **(7)** y este se habrá completado redireccionándonos la vista principal de módulo.

Nº	Código	Artículo	Stock	Saldo
1	25600001	PAPEL MEMBRETAZO TAMAÑO CARTA	13580.00	Bs: 4529.06
2	25600002	PAPEL MEMBRETAZO TAMAÑO OFICIO	8750.00	Bs: 1593.22
3	31300001	BASES DE MADERA CUADRADA	2.00	Bs: 2.37
4	31300002	BASE DE MADERA RECTANGULAR	8.00	Bs: 9.48
5	32100001	BLOCK DE PAPEL SABANA T/CARTA RAYADO	8.00	Bs: 17.35

Inicio de inventario personalizada:

Posterior al llenado del formulario de los datos del periodo, debemos presionar el botón **NUEVA APERTURA (6)**.

Nº	Código	Artículo	Stock	Saldo
1	25600001	PA	13580.00	Bs: 4529.06

Se redireccionará a una nueva vista como en la imagen siguiente, posteriormente debemos presionar el botón **AGREGAR** (7).

← Volver | Apertura de nuevo inventario

Mostrar: 5 ▾ Buscar por: Código, Artículo

Código	Artículo	Marca	Medida	P.U.	Cantidad	Sub Total
Sin Datos						

SALDO TOTAL A INGRESAR → Total: Bs 0

Se desplegará una venta, en la que debemos buscar (8) los artículos que van a ser parte del inventario inicial del nuevo periodo contable y añadirlos (9),

Agregar artículos REGISTRO DE ARTICULOS X

8

9

Nº	Código	Artículo	+ Añadir
1	25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	+ Añadir
2	25600002	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	+ Añadir
3	25600003	FOLDER INSTITUCIONAL	+ Añadir
4	25600004	FOLDER KARDEX	+ Añadir
5	25600005	PORTATITULOS T/OFICIO COLOR AZUL	+ Añadir

<< anterior 1 siguiente >>

PAGINACIÓN DE REGISTROS

Nuevamente se desplegará otra venta en la que debemos seleccionar la unidad de medida del artículo que se va ingresar (10), la marca (11), la cantidad a ingresar (12), el saldo total (13), automáticamente se establecerá el precio unitario (14), posteriormente presionamos el botón **AGREGAR** (15).

PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA

REGISTRO DE UNIDADES DE MEDIDA

10	* Unidad de medida: <input type="text" value="hj HOJA"/>	<input type="button" value="+"/>
11	Marca: <input type="text" value="-"/>	
12	Cantidad: <input type="text" value="500.00"/>	<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="500.00"/> <input type="button" value="+"/>
13	Sub Total:	<input type="text" value="1500.00"/>
14	Precio U: 3.00 Bs.	

Una vez agregado todos los artículos, el listado del detalle de apertura lucirá como en la siguiente imagen, también puede eliminar de la listar a los artículos si desea (16), posteriormente se habilitará el botón para iniciar el periodo, proseguimos presionándolo (17) y se desplegará una ventana en la que nos pide que se confirme el registro y este se habrá realizado redireccionando a la pantalla principal del módulo.

← Volver | Apertura de nuevo inventario

Mostrar: 5 Buscar por:

Código	Artículo	Marca	Medida	P.U.	Cantidad	Sub Total	
25600001	PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA	-	HOJA	3.00	500.00	1500.00	<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="x"/>
25600004	FOLDER KARDEX	TOP	FOLDER	1.50	50.00	75.00	<input type="button" value="x"/>

<< anterior 1 siguiente >> SALDO TOTAL A INGRESAR

13. MODULO FUNCIONARIOS

13.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo funcionarios.
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de funcionarios
3. Este componente permite visualizar los funcionarios dados de baja.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de funcionarios filtrado por el nombre, apellido Cl.
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro.
6. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un funcionario secciones (editar, eliminar).
7. Este componente permite paginar los registros.

Nº	Nombre	Apellido	C.I.	Estado	Operacion
1	Ever Roman	Morales Vargas	3693640	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
2	Rossemari	Puma Copagira	7491420	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
3	Paulino	Michel Zambrana	1097120	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
4	Apolinar	Macias Ortega	1109980	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
5	Nery	Noya Ortiz	5633768	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

13.2 Registro de funcionarios

Para registrar un funcionario, presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar funcionarios.

Nº	Nombre	Apellido	C.I.	Estado	Operacion
1	Ever Roman	Morales Vargas	3693640	ACTIVO	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Una vez dentro del formulario de registro deberá ingresar el nombre del funcionario (2), el apellido (3), CI (4), teléfono (5) y dirección (6) y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (7), una vez registrado los datos podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo, presionando el botón **VOLVER** (8).

13.3 Editado de funcionarios

Para editar o actualizar los datos del funcionario, realice la búsqueda en la lista del módulo (1), después de encontrarlo presione el botón **editar** (2), en seguida le redireccionara al formulario de editado que contiene los mismos campos que el formulario de registro, puede editar los campos según las necesidades, una vez cambiado los datos debe presionar el botón **GUARDAR** (3) para que sean guardados, recuerde que este tipo de acciones solo puede realizarlas un usuario administrador, la acción de editado esta deshabilitada para un usuario invitado.

Editar funcionario

* Nombre :	Ever Roman
* Apellido :	Morales Vargas
* C.I. :	3693640
Direccion :	-
Telefono :	-
<input style="background-color: #007bff; color: white; border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 40px; margin-right: 10px;" type="button" value="Guardar"/> <input style="border: none; padding: 5px 10px; border-radius: 5px; width: 150px; height: 40px;" type="button" value="Cancelar"/>	

13.4 Dar baja funcionarios

Para dar baja a determinados funcionarios debe realizar una búsqueda en el listado de registros de la pantalla principal del módulo (1), una vez encontrado debe presionar el botón **eliminar** (2), al presionar el botón se le pedirá confirmar la acción si la acción es intencionada debe confirmarla caso contrario cancelarla, solo un usuario administrador puede dar de baja a un funcionario.

Nota: Al dar de baja un funcionario si este es solicitante o usuario de igual forma se dará de baja en los correspondientes módulos.

Funcionarios						Nuevo +
Mostrar:	5	solo activos	<input checked="" type="checkbox"/> todos	Buscar por:	<input type="text" value="Ever"/>	
Nº	Nombre	Apellido	C.I	Estado	Operacion	
1	Ever Roman	Morales Vargas	3693640	ACTIVO	Editar	Eliminar

13.5 Dar alta funcionarios

Si desea dar de alta a un funcionario dado de baja debe activar la opción todos (1) y buscar al funcionario (2), posteriormente debe presionar el botón activar (3) y le pedirá que confirme la acción una vez confirmada se dará de alta al funcionario.

Funcionarios						Nuevo +	
Mostrar:	5	solo activos	todos				Buscar por: Ever
Nº	Nombre	Apellido	C.I	Estado	Operacion		
1	> Ever Roman	Morales Vargas	3693640	INACTIVO	Editar	Activar	

14. MODULO CONFIGURACIONES

14.1 Cambio de datos de acceso:

Si desea cambiar sus datos de acceso al sistema debe dirigirse al módulo configuraciones – credenciales y presionar el botón **CAMBIAR DATOS DE ACCESO** (1), se desplegará una venta en la que le pide el nuevo usuario (2) y la contraseña (3) y la confirmación de la contraseña introducida (4) posteriormente debe presionar el botón **CAMBiar** (5).

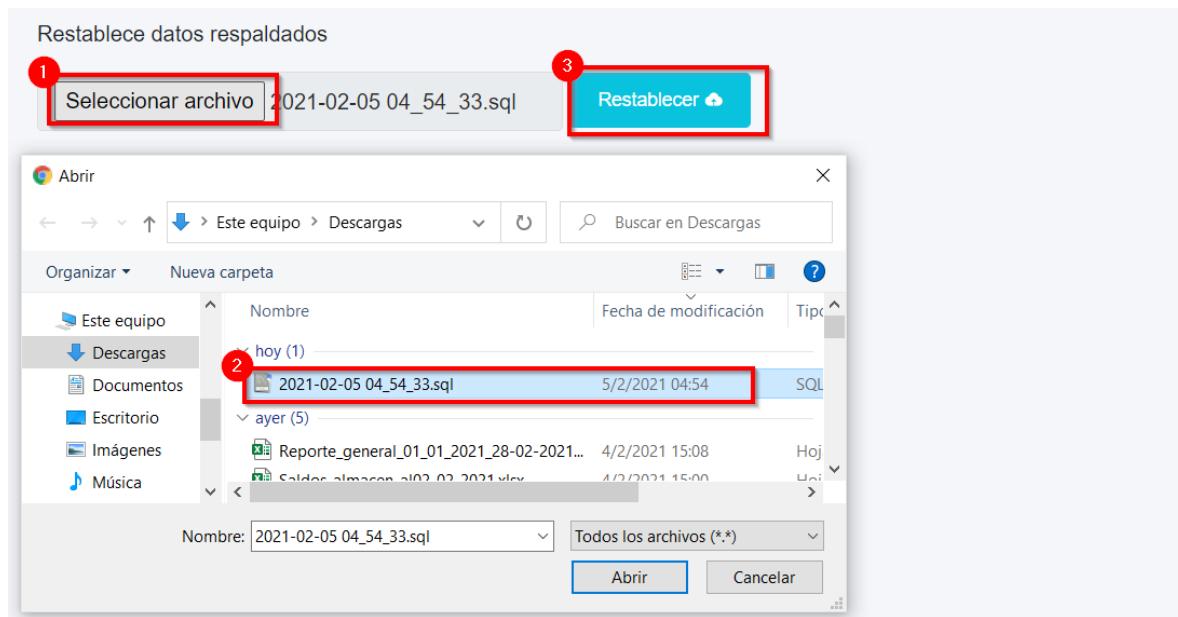
14.2 Crear copia de seguridad:

Si desea respaldar los datos debe presionar el botón **CREAR NUEVA COPIA (1)**, se descargará un archivo a la carpeta descargas por defecto.



14.3 Restablecer datos respaldados:

Si desea restablecer los datos respaldados anteriormente debe dirigirse al módulo **configuraciones – restablecer datos respaldados** y presionar en el botón **SELECCIONAR (1)** se abrirá una venta del explorador de archivos Windows donde debe buscar y seleccionar el archivo con extensión **.sql (2)**, posteriormente debe presionar en el botón **RESTABLECER (3)**, deberá esperar uno minutos ya que el proceso puede tardar dependiendo a la cantidad de dato, una vez finalizado el restablecimiento de datos este cerrará sesión automáticamente.



15. MODULO GESTIÓN DE USUARIOS

15.1 Vista principal del módulo

1. Ingreso al módulo gestión de usuarios
2. Permite visualizar entre 5,10,25,50,100 registros la sección del listado de los usuarios.
3. Este componente permite visualizar los usuarios dados de baja.
4. Este campo permite realizar búsquedas en el listado de usuarios filtrado por el nombre, apellido
5. Botón para desplazarse a la vista del formulario de registro.
6. Este botón permite cambiar de rol al usuario.
7. Esta es la sección de las distintas operaciones a realizar a un funcionario secciones (restablecer, eliminar).
8. Este componente permite paginar los registros.

The screenshot shows the 'Users' module interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Inicio, Modulos, Almacen, Ingreso, Salidas, Reportes, Gestion de usuarios (which is highlighted with a red box and has a red number 1), and Periodo contable. The main content area is titled 'Usuarios'. It features a search bar ('Buscar por: Nombre') and a table with the following data:

ID	Nombre	Rol	Estado	Operacion
8	Angélica Arminda Caballero Sandi	Invitado	ACTIVO	<button>Restablecer</button> <button>Eliminar</button>
1	Manuel Perez Guerra	Admin	ACTIVO	<button>Restablecer</button> <button>Eliminar</button>

Pagination controls at the bottom include '<< anterior 1 siguiente >>'.

15.2 Registro de usuarios

Para registrar un usuario presione el botón **NUEVO+** (1) en la esquina superior derecha de la pantalla principal del módulo, se le redireccionara a un formulario de registro, debe tener en cuenta que solo un usuario administrador puede registrar usuarios.

This screenshot shows the 'Users' module registration form. At the top right is a blue button labeled 'Nuevo+'. Below it is a table with one row of data:

ID	Nombre	Rol	Estado	Operacion
8	Angélica Arminda Caballero Sandi	Invitado	ACTIVO	<button>Restablecer</button> <button>Eliminar</button>

Una vez dentro del formulario de registro deberá seleccionar el funcionario (2), y definir si será un usuario administrador o un invitado (3), y finalmente presionar el botón **REGISTRAR** (4), una vez registrado los datos podrá verificarlo volviendo a la pantalla principal del módulo, presionando el botón **VOLVER** (5).

Nota: Cuando se registrar un nuevo usuario las credenciales de acceso por defecto son el CI del funcionario seleccionado.

Cambio de rol:

Para poder cambiar de rol a un usuario, solo debe buscar al usuario y presionar en el botón de la sección del rol (1).

Restablecer contraseña:

Para poder restablecer la contraseña de un usuario, solo debe buscar al usuario y presionar en el botón **RESTABLECER** (2).

Dar baja a un usuario:

Para poder dar de baja de un usuario del sistema, solo debe buscar al usuario y presionar en el botón **ELIMINAR** (3) y confirmar la acción.

Nota: si el usuario es dado de baja no podrá ingresar al sistema hasta ser dado de alta.

Dar de alta a un usuario:

Para poder dar alta a un usuario del sistema, debe activar la opción todos (1), buscar al usuario (2) y presionar en el botón **ACTIVAR** (3) y confirmar la acción.

The screenshot shows a user management interface with the following elements:

- Mostrar:** A dropdown set to "5".
- filtrado:** A toggle switch set to "todos" (all), highlighted with a red box and number 1.
- Buscar por:** A search bar containing "Angélica", highlighted with a red box and number 2.
- Tabla:** A table with columns: ID, Nombre, Rol, Estado, and Operacion.
- Filas:** One row is visible, showing ID 8, Nombre "Angélica Arminda Caballero Sandi", Rol "Invitado", Estado "INACTIVO", and Operacion button.
- Operacion button:** A blue button labeled "Activar" (Activate), highlighted with a red box and number 3.