

## 7 MÓDULO LOGISTICA

### 7.1 DEFINICIÓN

El módulo de Logística se implementó para contribuir a una mejor administración de los fondos que fueron asignados en el Presupuesto Anual para un determinado programa, mediante la gestión de Cuadro de Necesidades que nos permitirán controlar la cantidad de productos que se le proporcionan a un programa y comparar lo que solicito para el año, con lo que realmente se le proporciona durante el mismo. Permitir la gestión de cotizaciones, mediante la creación de un concurso, el ingreso de propuestas de los postores y la facilidad de consolidar la información que permita la elección de un ganador. Gestionar el flujo de movimientos de Entrada y Salida de productos en un determinado almacén, mediante la creación de Pedidos Internos, Órdenes de Compra, Notas de Entrada y PECOSA. Gestión de egresos por el pago de servicios solicitados por la Beneficencia. Por último, el control de bienes patrimoniales, que comienza con la identificación de los mismos, el registro de como entró (Orden de Compra o Nota de Entrada) y salió del almacén (PECOSA), y la generación de reportes de depreciación de activos.

### 7.2 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

#### 7.2.1 DEFINICIÓN

La administración de almacenes permite la creación de un almacén, tomando en consideración el tipo de uso al que estará destinado y asociándole un local perteneciente a la Beneficencia, permitiendo la habilitación del mismo para el registro de movimientos o des-habilitación para bloquear el registro de movimientos asociados a este.

#### 7.2.2 REGISTRAR ALMACÉN

En el menú Almacenes, ubicamos el botón NUEVO ALMACÉN e ingresamos.



A continuación, se ingresa el nombre y descripción del almacén, posteriormente seleccionamos el local, con el botón que se ubica al costado derecho y por ultimo se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.



### 7.2.3 EDITAR ALMACÉN

Operación que permite modificar los datos registrados en los almacenes. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el Almacén al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar Almacen.

	Nombre	Descripción	Local	Fecha
	Almacen Hogar de María	Este Almacen es solo para productos comestibles	Oficina Principal	29/10/2022
	<a href="#">Editar almacén</a>	Para productos comestibles	Oficina Principal	29/10/2022
	<a href="#">Deshabilitar almacén</a>	Este almacen se localiza en las oficinas principales de la beneficencia	Oficina Principal	2/10/2022

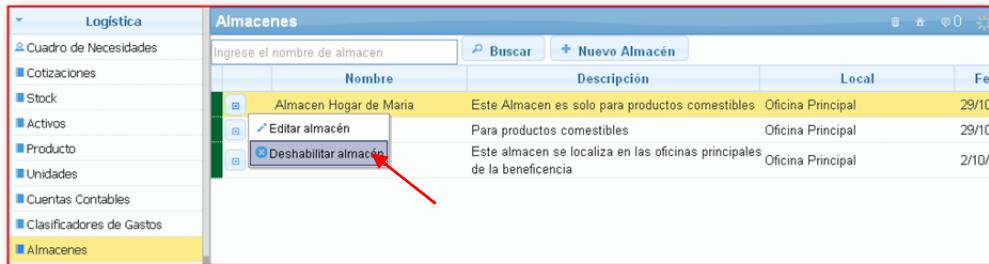
Posteriormente muestra la ventana **Editar Almacén**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.



### 7.2.4 HABILITAR Y DESHABILITAR ALMACÉN

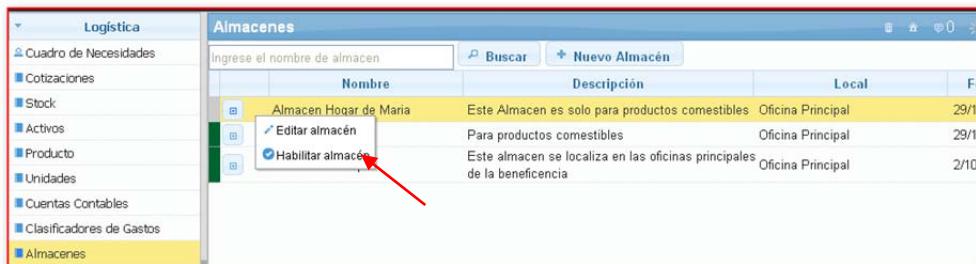
## Deshabilitar Almacén

Operación que permite inhabilitar el almacén. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del almacén, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar Almacén**.



## Habilitar Almacén

Operación que permite Facultar nuevamente el almacén. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del almacén que fue deshabilitado, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Habilitar Almacén**.



## 7.3 ADMINISTRACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA

### 7.3.1 DEFINICIÓN

La administración de unidades de medida comprende la creación y edición de las unidades de medida que se registren dependiendo del tipo de productos o servicios que se administren en la Beneficencia.

### 7.3.2 REGISTRAR UNIDAD DE MEDIDA

En el menú Unidades, ubicamos el botón NUEVA UNIDAD e ingresamos.

Unidades		
	Nombre	Abreviatura
Kilogramo	kg	
Millar	mil	
Unidad	unid	

A continuación, se ingresa el nombre y abreviatura de la unidad, posteriormente y se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nueva Unidad	X
Nombre	Litro
Abreviatura	Lt
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### 7.3.3 EDITAR UNIDAD DE MEDIDA

Operación que permite modificar los datos registrados en las unidades. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la unidad a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción Editar.

Unidades		
	Nombre	Abreviatura
Litro	Lt	
Kilogramo	kg	
Millar	mil	
Unidad	unid	

Posteriormente muestra la ventana **Editar Unidad**, se procede a realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

+ Editar Unidad Litro	X
Nombre	Litro
Abreviatura	Lt
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

## 7.4 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

### 7.4.1 DEFINICIÓN

Un servicio es un bien intangible que proporciona un Proveedor a cambio de una remuneración. La administración de un Servicio comprende la creación, edición, eliminación, habilitación y des-habilitación de servicios; cada uno de los cuales, tiene asociado un clasificador de gasto y una unidad de medida.

Tomar en cuenta que el precio que se registra en el formulario de creación de un producto es un precio referencial.

### 7.4.2 REGISTRAR SERVICIO

En la sub-bandeja SERVICIOS, ubicamos el botón NUEVO SERVICIO e ingresamos

Código	Nombre	Unidad	Clasificador
000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1
000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2

A continuación, se puede ver que el código del servicio es autogenerado por el sistema, se procede a ingresar el nombre y precio referencial del servicio, se selecciona la **unidad de medida y el clasificador de gasto** y por último se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

**+ Nuevo Servicio**

Código del servicio	000003
Nombre	Pago de Luz
Unidad de medida	Kilo watts
Precio	S/. 10.00
Clasificador	1.3

**Guardar** **Cancelar**

#### 7.4.3 EDITAR SERVICIO

Operación que permite modificar los datos registrados en los servicios. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el servicio al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción [Editar servicio](#).

Logística		Servicios			
		Ingrese el nombre de servicio	Buscar	+ Nuevo Servicio	
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador	
	000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1	
	000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2	
	000003	Pago de Luz	Kilo watts	1.3	

**Editar**  
**Deshabilitar**  
**Ver Ficha**

Posteriormente muestra la ventana [Editar Servicio](#), en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

✓ Editar Servicio: Pago de Luz

Código del servicio	000003
Nombre	Pago de Luz
Unidad de medida	Kilo watts
Precio	S/. 15.00
Clasificador	1.3

**Guardar** **Cancelar**

#### 7.4.4 HABILITAR Y DESHABILITAR SERVICIO

##### Deshabilitar Servicio

Operación que permite inhabilitar el servicio. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del mismo, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar servicio**.

Logística

- ✓ Cuadro de Necesidades
- ✓ Cotizaciones
- ✓ Pedidos Internos
- ✓ Órdenes de Compra
- ✓ Órdenes de Servicios
- ✓ Notas de Entrada
- PECOSAS
- Kardex
- Movimientos
- Activos y Bienes
- Stock
- Servicios**
- Productos

**Servicios**

Código	Nombre	Unidad	Clasificador
000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1
000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2
<b>000003</b>	<b>Pago de Luz</b>	<b>Kilo watts</b>	<b>1.3</b>

Editar      Deshabilitar      Ver Ficha

Entonces el servicio pasa a un estado de DESHABILITADO que se identifica con el color plomo.

Servicios				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
<input type="checkbox"/>	000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1
<input type="checkbox"/>	000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2
<input type="checkbox"/>	000003	Pago de Luz	Kilo watts	1.3

### Habilitar Servicio

Operación que permite facultar nuevamente el Servicio. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del servicio que fue deshabilitado, posteriormente se activa lista y se busca la opción **Habilitar servicio**.

Servicios				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
<input type="checkbox"/>	000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1
<input type="checkbox"/>	000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	Pago de Luz	Kilo watts	1.3

Entonces el servicio pasa a un estado de HABILITADO que se identifica con el color verde.

Logística					
Servicios					
		Código	Nombre	Unidad	Clasificador
		000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1
		000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2
		000003	Pago de Luz	Kilo watts	1.3

#### 7.4.5 CONSULTAR SERVICIO

La consulta permite ver la ficha de información del servicio. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del servicio se activa la lista y se busca la opción [Ver ficha del servicio](#).

Logística					
Servicios					
		Código	Nombre	Unidad	Clasificador
		000001	Pago de Agua	Litro	2.1.1.1.1
		000002	Arreglo de Persianas	Persona	1.3.2
		000003	Pago de Luz	Kilo watts	1.3

- [Editar](#)
- [Deshabilitar](#)
- [Ver Ficha](#)



Entonces se muestra la ventana [Servicio](#) con todos los detalles del servicio.

**Servicio: Pago de Luz**

Código del servicio	000003
Nombre	Pago de Luz
Unidad de medida	Kilo watts
Precio	15.00
Clasificador	1.3

[Cerrar](#)

## 7.5 ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS

### 7.5.1 DEFINICIÓN

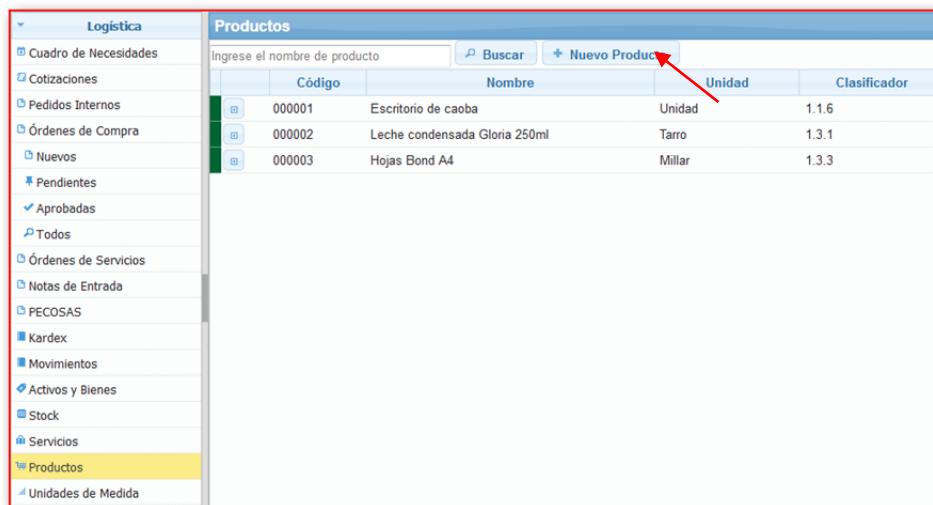
Comprende la creación, edición, eliminación, habilitación y des-habilitación de productos; cada uno de los cuales, tiene asociado un clasificador de gasto y una unidad de medida.

Se tiene además que considerar que un Producto puede ser clasificado como “Producto Simple” o un “Bien”, siendo un “Producto Simple” aquel que no cumple las condiciones necesarias para convertirse en un Bien Patrimonial y por lo tanto no compromete mayor control que el de registro de entradas y salidas de almacén; en cambio, un “Bien” puede a su vez ser clasificado en: “Activo”, “Bien no depreciable” y “Bien auxiliar”, en cuyo caso además del control de como entró y salió de almacén, se tiene que determinar el responsable del cuidado y buen uso del mismo, y a su vez, si se tratase de un “Activo” generar los períodos de depreciación y con ellos automatizar la actualización del valor actual del activo. El “tipo de producto” será determinado en la edición y este será el punto de partida para la gestión de lo que es Control Patrimonial.

Tomar en cuenta que el precio que se registra en el formulario de creación de un producto es el precio acordado en un Proceso de Selección o una Cotización según sea el caso.

### 7.5.2 REGISTRAR PRODUCTO

En el menú Producto, ubicamos el botón NUEVO PRODUCTO e ingresamos.



A continuación, selecciona el **clasificador de gasto, nombre, descripción, unidad de medida y precio referencial** del producto y por último se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Producto	
Código	000004
Clasificador	2.3 <input type="button" value="Seleccionar"/>
Nombre	Equipo de Sonido Equipo de Sonido marca Sony de 1000 Watts de potencia
Descripción	
Unidad de medida	Unidad <input type="button" value="Seleccionar"/>
Precio Referencial	400.00
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

### 7.5.3 EDITAR PRODUCTO

Operación que permite modificar los datos registrados en los productos y además definir si el producto es un producto simple o un bien activo, auxiliar o no depreciable. Esta funcionalidad deberá estar a disposición del responsable de discernir su tipo (Control Patrimonial). Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el producto al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la ventana y se busca la opción **Editar Producto**.

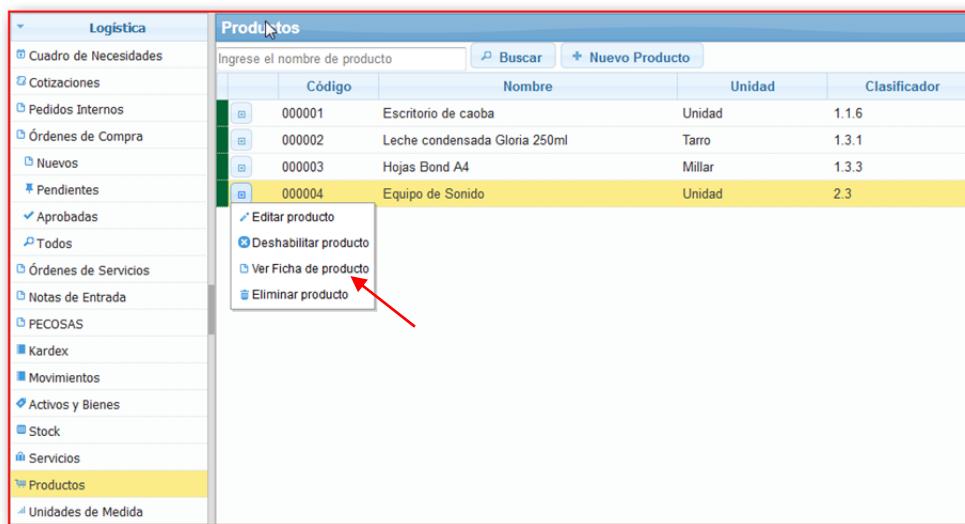
Productos				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
<input type="checkbox"/>	000001	Escritorio de caoba	Unidad	1.1.6
<input type="checkbox"/>	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	1.3.1
<input type="checkbox"/>	000003	Hojas Bond A4	Millar	1.3.3
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	Equipo de Sonido	Unidad	2.3

Posteriormente muestra la ventana **Editar Producto**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias sin olvidar definir su Tipo ya que éste es un dato que será obligatorio para ejecutar el proceso Registrar Inventario Inicial en la bandeja Stocks y después se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

#### 7.5.4 HABILITAR Y DESHABILITAR PRODUCTO

##### Deshabilitar Producto

Operación que permite inhabilitar el producto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del mismo, posteriormente se activa la lista y se busca la opción **Deshabilitar Producto**.



Entonces el estado del servicio se actualiza y pasa a DESHABILITADO que se identifica por el color plomo.

Productos				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
000001	Escrivorio de caoba	Unidad	1.1.6	
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	1.3.1	
000003	Hojas Bond A4	Millar	1.3.3	
000004	Equipo de Sonido	Unidad	2.3	

### Habilitar Producto

Operación que permite Facultar nuevamente el Producto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del producto que fue deshabilitado, posteriormente se activa lista y se busca la opción **Habilitar producto**.

Productos				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
000001	Escrivorio de caoba	Unidad	1.1.6	
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	1.3.1	
000003	Hojas Bond A4	Millar	1.3.3	
000004	Equipo de Sonido	Unidad	2.3	

Entonces el estado del servicio se actualiza y pasa a HABILITADO que se identifica por el color verde.

Productos				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
000001	Escritorio de caoba	Unidad	1.1.6	
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	1.3.1	
000003	Hoja Bond A4	Millar	1.3.3	
000004	Equipo de Sonido	Unidad	2.3	

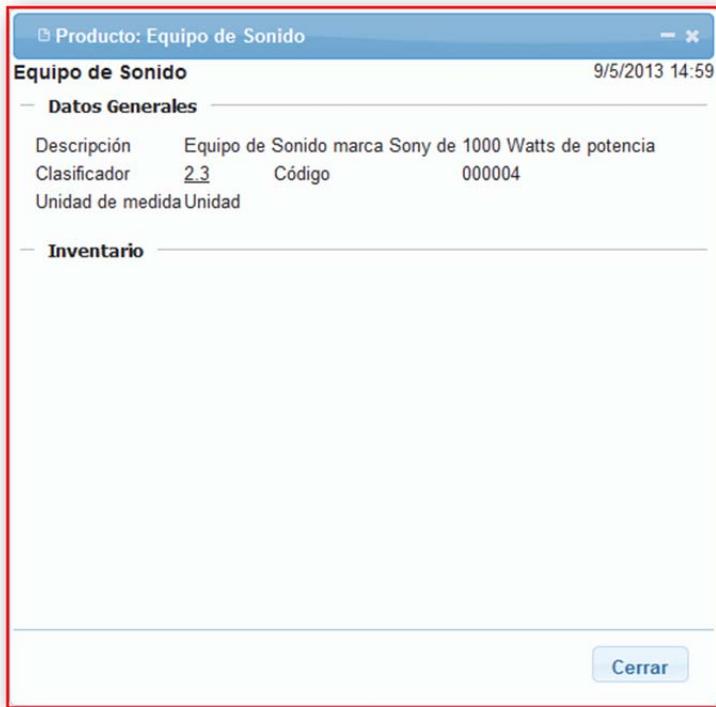
### 7.5.5 CONSULTAR PRODUCTO

La consulta permite ver la ficha de información del producto. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del producto se activa la lista y se busca la opción [Ver Ficha de Producto](#).

Productos				
	Código	Nombre	Unidad	Clasificador
000001	Escritorio de caoba	Unidad	1.1.6	
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	1.3.1	
000003	Hoja Bond A4	Millar	1.3.3	
000004	Equipo de Sonido	Unidad	2.3	

Entonces se visualizará la ventana [Producto](#) con la **sección - Datos Generales** que muestra los datos ingresados en el registro del producto y la **sección - Inventario** que como se puede ver está vacía, esto debido a que no se ha registrado su stock inicial por almacén.

NOTA: El proceso Registrar Inventario Inicial se explicará más adelante en el punto Administración de Stock



## 7.6 ADMINISTRACIÓN DE STOCK

### 7.6.1 DEFINICIÓN

La bandeja de Stock permite visualizar la distribución cuantitativa de los productos entre los diferentes almacenes con los que cuenta la Beneficencia; para tener un mejor control de las existencias y prever el agotamiento de un producto en un almacén en específico.

### 7.6.2 REGISTRAR INVENTARIO INICIAL

El proceso Registrar Inventario Inicial permite definir la cantidad de un producto en uno de los almacenes pertenecientes a la Beneficencia.

Para esto se ingresa a la bandeja STOCK y como se puede ver en la imagen tanto el producto "Hojas Bond A4" como "Equipo de Sonido" no tienen cantidades registradas en ningún almacén, lo que significa que aún no han sido inicializados en ningún almacén.

Producto	Unidad	Almacén Central	Almacén de Albergue	Almacén Hogar de María
Escritorio de caoba	Unidad	10	112	100
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	101	100	
Hojas Bond A4	Millar			
Equipo de Sonido	Unidad			
<b>Vacio</b>				

Pero además podemos ver el producto “Escritorio de caoba” cuyo inventario inicial ha sido registrado para todos los almacenes y que cuando se desee acceder a la funcionalidad Registrar Inventario Inicial muestra el aviso siguiente:



Asegurando así que no se puedan cometer inconsistencias editando los stock inicialmente registrados.

Otra restricción contemplada para el registro del inventario inicial es que el producto tenga definido su tipo (producto simple, bien activo, bien auxiliar o bien no depreciable), esta tipificación ocurre en el proceso Editar Producto explicado anteriormente. En caso de que el producto no haya sido tipificado y el usuario dé clic al botón “+” que lo acompaña entonces se visualizará el siguiente aviso de error:



De lo contrario, significa que al producto aún le faltan definir stocks iniciales y que fue tipificado (producto simple, bien activo, bien auxiliar o bien no depreciable), por lo que se muestra la ventana [Registrar stock inicial](#) en la cual se requiere la siguiente información:

- Almacén: Lista todos los almacenes registrado y cuyo estado sea HABILITADO.
- Cantidad: Especifica la cantidad del producto que existe físicamente en el almacén al momento de la inserción del sistema.
- Precio: Especifica el precio PROMEDIO con el que se inicializa el producto.
- Subtotal: Auto calculado por el sistema que es resultado de multiplicar la cantidad por el precio.

Y por último se procede a GUARDAR presionando el botón que se encuentra en la parte inferior.

**Registrar stock inicial de Equipo de Sonido**

Almacén Almacén Central

Cantidad 10

Precio S/. 400.50

Subtotal S/.4005.00

**Guardar** **Cancelar**

Entonces se visualizarán los cambios en la bandeja STOCK para el producto “Equipo de Sonido” para el Almacén Central, como se puede ver a continuación:

Stocks					
Ingrese el nombre de unidad					
	Producto	Unidad	Almacén Central	Almacen de Albergue	Almacen Hogar de Maria
■	Escritorio de caoba	Unidad	10	112	100
■	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	101	100	
■	Hojas Bond A4	Milar			
■	Equipo de Sonido	Unidad	10		

Otro hecho a tener en cuenta, es que como ya se definió el stock inicial del producto “Equipo de Sonido” para el “Almacén Central” ya no se podrá volver a definir un stock inicial para ese almacén; es así que para evitar que esto ocurra cuando se vuelve a llamar a la ventana [Registrar stock inicial](#) el campo Almacén listará los almacenes que estén habilitados y que en el cual no se haya registrado un stock inicial del producto seleccionado; es por ello que el Almacén Central no aparece en la lista.

**Registrar stock inicial de Equipo de Sonido**

Almacén Almacen de Albergue

Cantidad Almacen de Albergue

Precio S/. 0

Subtotal S/.

**Guardar** **Cancelar**

### 7.6.3 DEFINIR INVENTARIO MÁXIMO Y MÍNIMO

Esta operación permite definir el límite máximo y mínimo de un producto en un determinado almacén, ya que esto ayuda a prevenir el agotamiento o exceso de un producto en un almacén.

Se tiene que tener en cuenta que para ejecutar este proceso el producto debe tener definido su tipo (producto simple, bien activo, bien auxiliar o bien no depreciable), de no ser así se puede tipificar el producto mediante el proceso Editar Producto explicado anteriormente. En caso de que el producto no haya sido tipificado y el usuario dé clic al botón “+” que lo acompaña entonces se visualizará el siguiente aviso de error:



De no mostrarse este aviso, significa que el producto fue tipificado (producto simple, bien activo, bien auxiliar o bien no depreciable) por lo que se muestra la ventana [Definir mínimo y máximo](#) en la cual se requiere la siguiente información:

- Almacén: Lista todos los almacenes registrados cuyo estado sea HABILITADO y además se hayan registrado el inventario inicial; por lo que para el producto “Equipo de Sonido” al haber registrado sólo el inventario inicial para el Almacén Central será el único que aparecerá en la lista.
- Stock mínimo: Especifica la cantidad mínima que debe tener el almacén seleccionado del producto al cual se le está definiendo límites.
- Stock máximo: Especifica la cantidad máxima que debe tener el almacén seleccionado del producto al cual se le está definiendo límites.

Y por último se procede a GUARDAR presionando el botón que se encuentra en la parte inferior.

Definir mínimo y máximo de Equipo de Sonido

Almacén: Almacén Central

Stock mínimo: 2 Unidad

Stock máximo: 20 Unidad

**Guardar** **Cancelar**

Entonces al momento de que por algún proceso de ingreso (Orden de compra o Nota de Entrada a Almacén) o de salida (PECOSA) el producto salga de los límites que se definieron se colorearan para alertar del suceso. En caso de superar el límite máximo la cantidad del producto para ese almacén se coloreará de azul y en caso de ser inferior al stock mínimo de rojo.

Stocks					
		Producto	Unidad	Almacén Central	Almacén de Albergue
		Escritorio de caoba	Unidad	10	112
		Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	5	200
		Hojas Bond A4	Millar		
		Equipo de Sonido	Unidad	10	

Inferior al stock mínimo Superior al stock máximo

## 7.7 ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS

### 7.7.1 PROVEEDORES

#### 7.7.1.1 DEFINICIÓN

Un Proveedor es la persona o empresa que proporciona los bienes o servicios necesarios para el desarrollo de las diversas Organizaciones que constituyen la Beneficencia; de los cuales se requiere ciertos datos tales como su nombre o razón social, así como su Registro Único del Contribuyente (RUC) y dirección.

#### 7.7.1.2 REGISTRAR NUEVOS PROVEEDORES

Para registrar a un nuevo Proveedor se ingresa a la bandeja PROVEEDORES y se presiona el botón **NUEVO PROVEEDOR**.

Cuentas: Proveedores				
Ingrese el nombre de entidad <input type="text"/> Buscar <input type="button" value="Nuevo Proveedor"/>				
	Nombre / Razón Social	Documento de Identidad	Dirección	
A su gusto	653298955	Av. Ejercito 231, Yanahuara		
Distribuciones "El Rancho"	4567901234	Av. La Marina 1008		
Distribuidora "El Saber"	12090456734	Peral 121		
Kunan Tecnologías de Información SAC	20455037477	Alberto Guillén 312, Urb. San Jerónimo Arequipa		
Librería San Francisco	90882129877	San Francisco 102		

A continuación se muestra el formulario donde se definirá si el Proveedor es una persona Natural o Jurídica, se ingresará el número de documento de identidad, sus Nombres y Apellidos o Razón Social dependiendo del tipo de entidad seleccionado y por último una foto o logo que la identifique, después se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

The dialog box has a sidebar on the left with tabs: 'Datos Generales' (selected), 'Locales', 'Teléfonos', 'Correo electrónico', and 'Sitios Web'. The main area shows 'Datos Generales' with fields: 'Tipo de entidad' (radio buttons for 'Persona Natural' and 'Persona Jurídica', with 'Persona Natural' selected), 'RUC' (input field for Registro Único del Contribuyente), 'Razón social' (input field for company name), and an 'Imagen' field containing a black silhouette placeholder. Below the image are buttons 'Subir un archivo' and 'Elegir otro'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

#### 7.7.1.3 MODIFICAR DATOS

Para modificar los datos de un Proveedor se ingresa a la bandeja PROVEEDORES, se selecciona el Proveedor que se desea editar, se procede a dar clic derecho y se selecciona la opción EDITAR.

Cuentas: Proveedores			
Ingrese el nombre de entidad			
	Nombre / Razón Social	Doc. de Identidad	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	A su gusto	6532989566	Av. Ejercito 231, Yanahuara
<input checked="" type="checkbox"/>	Editor Distribuciones "El Rancho"	4567901234	Av. La Marina 1008
<input checked="" type="checkbox"/>	Distribuidora "El Saber"	12090456734	Peral 121
<input checked="" type="checkbox"/>	Kunan Tecnologías de Información SAC	20455037477	Alberto Guillén 312, Urb. San Jerónimo Arequipa
<input checked="" type="checkbox"/>	Librería San Francisco	90882129877	San Francisco 102

Se abrirá una ventana mostrando los datos que se guardaron en el Registro de un Nuevo Proveedor y que se pueden actualizar. Por último se presiona el botón GUARDAR para hacer efectivos los cambios.

The dialog box has a title bar with a close button. On the left is a sidebar with tabs: Datos Generales (highlighted in yellow), Locales, Teléfonos, Correo electrónico, and Sitios Web. The main area has a section titled 'Datos Generales' with fields for 'RUC' (6532989566) and 'Razón social' (A su gusto). Below this is a placeholder for an 'Imagen' (picture) with buttons 'Subir un archivo' and 'Elegir otro'. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with a red arrow pointing to 'Guardar'.

#### 7.7.1.4 BUSQUEDA

Para buscar a un Proveedor en específico se ingresa a la bandeja PROVEEDORES y en la parte superior se encuentra un recuadro donde se podrá ingresar el Nombre o Razón Social que se desea encontrar, por último se presiona el botón Buscar y se mostrarán los Proveedores que coinciden en parte o completamente con las palabras que se ingresaron en el recuadro.

The screenshot shows a software interface for managing suppliers. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Logística'. The 'Proveedores' item is selected and highlighted with a yellow background. The main area is titled 'Cuentas: Proveedores' and contains a search bar with the text 'saber'. Below the search bar is a table with columns for 'Nombre / Razón Social' and 'Doc. de Identidad'. A single row is visible, showing 'Distribuidora "El Saber"' and the document number '12090456734'.

#### 7.7.1.5 CONSULTA

La consulta permite ver la ficha de información del Proveedor. Para realizar dicho proceso, se procede a dar doble clic sobre el nombre del proveedor entonces se mostrará una ventana con todos los detalles del mismo.

The screenshot shows a detailed view of a supplier record. The title bar says 'Entidad: Distribuidora "El Saber"'. Below it, the company name 'Distribuidora "El Saber"' and its RUC number 'RUC 12090456734' are displayed. Under the heading 'Locales', there is an address 'local Peral 121'. To the right of this information is a placeholder for a profile picture, showing a dark silhouette of a person's head and shoulders. Below the address, there are two collapsed sections: 'Teléfonos' and 'Correo electrónico'. At the bottom right of the window is a blue 'Cerrar' button.

#### 7.8 CUADRO DE NECESIDADES

##### 7.8.1 DEFINICIÓN

Cada Programa que conforma la Beneficencia tiene la responsabilidad de generar de manera anual un Cuadro de Necesidades; que es el listado de productos que necesitará en el transcurso del año para el desempeño de sus funciones.

### 7.8.2 BANDEJA DE CUADRO DE NECESIDADES

#### 7.8.2.1 POR DEPENDENCIA

La bandeja de “Cuadros de Necesidades por Dependencia” contendrá todos los cuadros creados por un Programa, y que podrán ser editados hasta el momento que se envíen al Programa de Logística para su evaluación, edición y aprobación.



Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias				
2012	Año	Programa	Registrado por	
	2012	Gerencia General	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	3/10/2012
	2012	Oficina Ejecutiva de Asesoría Legal	Maria Eugenia	4/10/2012
	2012	Gerencia General	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	29/10/2012

#### 7.8.2.2 TODAS LAS DEPENDENCIAS

La bandeja “Cuadros de Necesidades de Todas las Dependencias” solo estará disponible para el Programa de Logística ya que contiene los cuadros de necesidades de todos los Programas que conformen la Beneficencia; y es Logística el encargado de evaluar que productos del listado propuesto por los diversos programas serán aceptados y que otros serán rechazados; para el caso de ser aceptado, el sistema permitirá editar las cantidades propuestas y determinar las cantidades reales de lo que se le proporcionara al programa, todo esto con el fin de tener un control del presupuesto asignado y que éste no exceda los ingresos planificados por el programa de Planificación y Presupuesto; en caso de ser rechazado se dará una justificación del porque se rechazó.

Una vez que Logística haya evaluado los cuadros de necesidades de todos los Programas; es decir, los haya aprobado; se podrá visualizar el consolidado de los cuadros de necesidades para ese año fiscal y de esta manera calcular el gasto total que se generara para el año, además de controlar que éste no exceda los ingresos planificados que se recaudaran durante el año.



Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias				
2012	Año	Programa	Registrado por	
	2012	Gerencia General	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	3/10/2012
	2012	Oficina Ejecutiva de Asesoría Legal	Maria Eugenia	4/10/2012
	2012	Gerencia General	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	29/10/2012

### 7.8.3 REGISTRAR NUEVO CUADRO

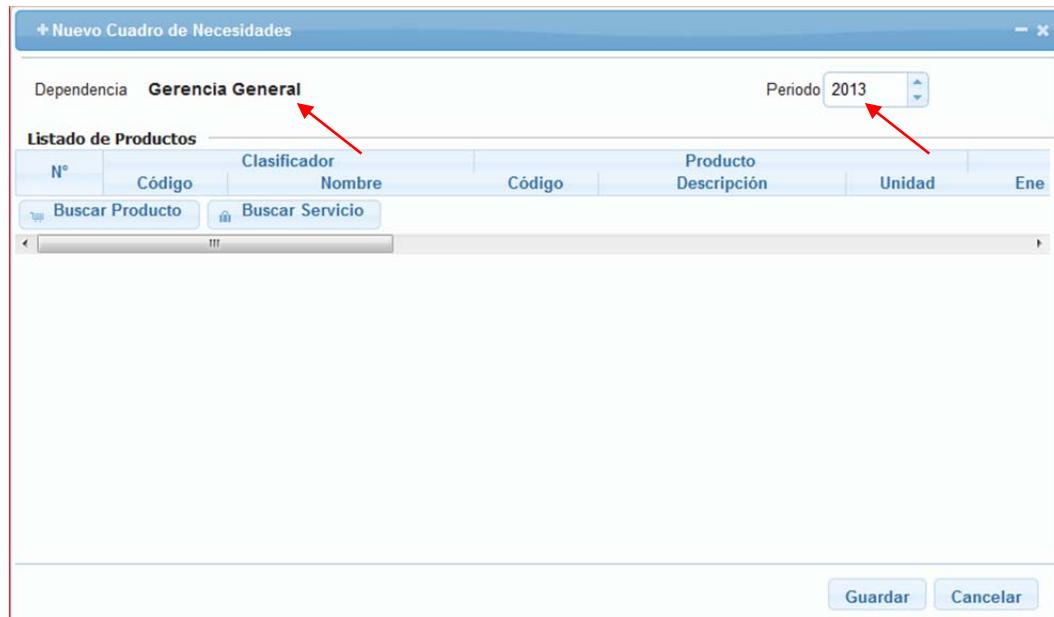
En el menú Cuadro de Necesidades Sub-Menú Por Dependencia, ubicamos el botón NUEVO CUADRO.



Cuadro de Necesidades por Dependencia				
	Año	Registrado por	Registrado	
[ ] Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	6/12/2012 11:57	
[ ] Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	21/12/2012 11:55	
[ ] No Vigente	2013	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2/1/2013 16:00	
[ ] Vigente	2013	Favio Náquira Vargas	21/3/2013 15:52	

A continuación, muestra la ventana **Nuevo Cuadro de Necesidades** en la que automáticamente identifica la dependencia ya que se está ingresando con usuario registrado.

En Periodo, se coloca el año, y por último en listado de productos ubicamos el botón **BUSCAR PRODUCTO** que permitirá elegir de acuerdo a la lista registrada.



Luego de elegir el producto, automáticamente el sistema adjunta los códigos de clasificador que fueron registrados

+ Nuevo Cuadro de Necesidades

Dependencia **Gerencia General** Periodo **2013**

**Listado de Productos**

Nº	Código	Clasificador	Nombre	Código	Producto	Descripción	Unidad	Ene
1	1.3.1	Venta de Bienes		000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro		10

A continuación se registra las cantidades de acuerdo al calendario de entrega por mes. Así mismo al costado derecho se ubica el botón + el cual sirve para seleccionar el siguiente producto.

+ Nuevo Cuadro de Necesidades

Dependencia **Gerencia General** Periodo **2013**

**Listado de Productos**

Calendario de Entrega											
May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="10"/>										

Por último, una vez registrada toda la información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Nuevo Cuadro de Necesidades

Dependencia **Gerencia General** Periodo **2013**

**Listado de Productos**

Calendario de Entrega											
May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
<input type="button" value="↑"/>	<input type="button" value="10"/>										

#### 7.8.4 EDITAR CUADRO

Operación que permite modificar los datos registrados en el Cuadro de Necesidades. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el cuadro al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la lista y se busca la opción **Editar Cuadro**.

Cuadro de Necesidades por Dependencia					
		Año	Registrado por	Registrado	
	Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	6/12/2012 11:57	
	Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	21/12/2012 11:55	
	No Vigente	2013	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2/1/2013 16:00	
	Vigente	2013	Favio Náquira Vargas	21/3/2013 15:52	
	Pendiente	2013	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	7/5/2013 17:03	

Posteriormente muestra la ventana **Editar Cuadro de Necesidades**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

↑ Editar Cuadro de Necesidades 2013

Dependencia	Gerencia General	Periodo					
Listado de Productos	Calendario de Entrega	2013					
May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
10	10	10	10	30	10	10	10

Guardar Cancelar

### 7.8.5 CONSULTAR CUADRO

La consulta permite ver la información del cuadro. Para realizar dicho proceso, se procede con clic derecho sobre el nombre del producto se activa la lista y se busca la opción **Ver Cuadro**.

Cuadro de Necesidades por Dependencia					
		Año	Registrado por	Registrado	
	Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	6/12/2012 11:57	
	Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	21/12/2012 11:55	
	No Vigente	2013	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2/1/2013 16:00	
	Vigente	2013	Favio Náquira Vargas	21/3/2013 15:52	
	Pendiente	2013	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	7/5/2013 17:03	
<a href="#">Ver cuadro</a> <a href="#">Editar cuadro</a> <a href="#">Enviar cuadro</a>					

A continuación, se visualiza el cuadro de necesidades con toda la información ingresada, este cuadro es solo de lectura.

Cuadro de Necesidades 2013

Dependencia **Gerencia General** Periodo 2013  
Trabajador Maria Eugenia Aliaga Cornejo Fecha de registro 7/5/2013 17:03

Listado de Productos

Código	Descripción	Unidad	Ene	Feb	Mar	Abr
			10	10	10	10
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	10	10	10	10

[Cerrar](#)

### 7.8.6 ENVIAR CUADRO

Este procedimiento, se realizará una vez que se haya ingresado toda la información necesaria, pues al enviar el cuadro de necesidades no se podrá incluir ningún producto más. Para realizar el envío, se procede con clic derecho sobre el nombre del cuadro se activa la lista y se busca la opción **Enviar Cuadro**.

Cuadro de Necesidades por Dependencia					
		Año	Registrado por	Registrado	
	Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	6/12/2012 11:57	
	Pendiente	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	21/12/2012 11:55	
	No Vigente	2013	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2/1/2013 16:00	
	Vigente	2013	Favio Náquira Vargas	21/3/2013 15:52	
	Pendiente	2013	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	7/5/2013 17:03	
<a href="#">Ver cuadro</a> <a href="#">Editar cuadro</a> <a href="#">Enviar cuadro</a>					

Una vez enviado, el sistema nos confirma que el cuadro se envió con éxito y automáticamente cambia el color del estado a color azul que es enviado.

	Año	Registrado por	Registrado
Pending	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	6/12/2012 11:57
Pending	2012	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	21/12/2012 11:55
No Vigente	2013	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2/1/2013 16:00
Vigente	2013	Favio Náquira Vargas	21/3/2013 15:52
Pending	2013	Maria Eugenia Aliaga Comejo	7/5/2013 17:03

### 7.8.7 REVISAR Y ACTUALIZAR CUADRO

El menú Todas las Dependencias muestra los cuadros de necesidades por áreas. A este procedimiento, solo tendrá acceso el área de Logística, ya que ellos son los encargados de revisar los cuadros de necesidades de todas las áreas antes de aprobarlos. Para revisar y hacer modificaciones según sea el caso, se procede con clic derecho sobre el nombre del cuadro se activa la lista y se busca la opción **Editar Cuadro**.

	Año	Programa	Registrado por
No Vigente	2013	Gerencia General	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
Vigente	2013	Gerencia General	Favio Náquira Vargas
Pending	2013	Gerencia General	Maria Eugenia Aliaga Comejo

Enseguida, se visualiza la dependencia y el listado de productos que considero dicha área.

Código	Producto	Descripción	Unidad	Ene	Feb	Mar	Abr
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	Tarro	10	10	10	10

Al desplazar la barra para ver las cantidades de los pedidos, encontramos la opción **ACEPTADO** el mismo que al seleccionarlo activa los cuadros de las cantidades, posteriormente se procede a realizar las modificaciones a las cantidades si fuera el caso, de acuerdo a las políticas que se maneje dicha área.

+ Editar Cuadro de Necesidades de Programa Gerencia General - x

Dependencia	<b>Gerencia General</b>	Periodo	2013					
Trabajador	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Fecha de registro	7/5/2013 17:03					
		Fecha de entrada en vigencia	<input type="text"/>					
<b>Listado de Productos</b>								
	Oct	Nov	Dic	Cantidad	Precio	SubTotal	Aceptado	Observaciones
	<input type="button"/> 10	<input type="button"/> 10	<input type="button"/> 120.00	<input type="button"/> 0	<input type="button"/> 0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Total						0.00	

Por ultimo luego de aceptar o no los productos solicitados según sea el caso se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior de la ventana.

+ Editar Cuadro de Necesidades de Programa Gerencia General - x

Dependencia	<b>Gerencia General</b>	Periodo	2013					
Trabajador	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Fecha de registro	7/5/2013 17:03					
		Fecha de entrada en vigencia	<input type="text"/> 2013-01-01					
<b>Listado de Productos</b>								
	Oct	Nov	Dic	Cantidad	Precio	SubTotal	Aceptado	Observaciones
	<input type="button"/> 10	<input type="button"/> 10	<input type="button"/> 120.00	<input type="button"/> 2.00	<input type="button"/> 240.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Total						240.00	

**Guardar** **Cancelar**

### 7.8.8 APROBAR CUADRO

Este procedimiento solo podrá realizarlo el área de Logística, luego de haber revisado y actualizado el cuadro, para APROBAR dicho cuadro, se procede con clic derecho sobre el nombre del cuadro se activa la lista y se busca la opción **Aprobar Cuadro**.

Logística

- Cuadro de Necesidades
- Por Dependencia
- Todas las Dependencias**
- Cotizaciones
- Pedidos Internos
- Órdenes de Compra
- Órdenes de Servicios
- Notas de Entrada
- PECOSAS

Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias

	Año	Programa
No Vigente	2013	Gerencia General
Vigente	2013	Gerencia General
<b>Pendiente</b>	2013	Gerencia General

Ver cuadro  
Editar cuadro  
**Aprobar cuadro**

Enseguida, se visualiza que dicho cuadro de necesidades ya se encuentra APROBADO e incluso cambia el color de estado a verde.

Logística		Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias			
		2013	Año	Programa	
	Cuadro de Necesidades				
	Por Dependencia				
	Todas las Dependencias				
	Cotizaciones				
	Pedidos Internos				
	Órdenes de Compra				

### 7.8.9 ESTABLECER VIGENCIA DE UN CUADRO

Esta operación permite establecer como Vigente un Cuadro de Necesidades Aprobado, para esto se ingresa a la sub-bandeja CUADRO DE NECESIDADES DE TODAS LAS DEPENDENCIAS, selecciona el cuadro de necesidades y se le da clic derecho que mostrará un menú de opciones, de las cuales se selecciona ESTABLECER COMO VIGENTE.

Logística		Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias			
		2013	Año	Programa	Registrado por
	Cuadro de Necesidades				
	Por Dependencia				
	Todas las Dependencias				
	Cotizaciones				
	Pedidos Internos				
	Órdenes de Compra				
	Órdenes de Servicios				
	Notas de Entrada				

Y el cuadro de necesidades actual pasa a VIGENTE, además que el cuadro de necesidades anterior de la misma organización pasará a NO VIGENTE

Logística		Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias			
		2013	Año	Programa	Registrado por
	Cuadro de Necesidades				
	Por Dependencia				
	Todas las Dependencias				
	Cotizaciones				
	Pedidos Internos				
	Órdenes de Compra				
	Órdenes de Servicios				

### 7.8.10 VER CONSOLIDADO DE TODAS LAS DEPENDENCIAS

Para ver el Consolidado General de todas las dependencias, se ingresa al menú Todas las Dependencias y se ubica el botón VER CONSOLIDADO. Es importante indicar que a este menú solo tendrá acceso el Área de Logística y que el Consolidado se genera con los Cuadros de Necesidades que estén VIGENTES.

Cuadro de Necesidades de Todas las Dependencias					
		Año	Programa	Registrado por	
	No Vigente	2013	Gerencia General	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	
	No Vigente	2013	Gerencia General	Favio Náquira Vargas	
	Vigente	2013	Gerencia General	Maria Eugenia Aliaga Cormejo	
	Vigente	2013	Oficina de Logística	Will Smith	

Enseguida, se visualiza el consolidado general de cuadro de necesidades de todas las dependencias, con las cantidades y montos totales.

Cuadro de Necesidades Consolidado 2013					
Clasificador		Programas			Total
Código	Descripción	SBPA-GG	SBPA-LOG		
1.3.1	Venta de Bienes	240.00	0.00		240.00
1.3.3	Venta de Servicios	2400.00			2400.00
Totales		240.00	2400.00		2640.00

Total por Clasificador Presupuestal  
Total por Organización  
Total del Cuadro

## 7.9 COTIZACIONES

### 7.9.1 DEFINICIÓN

La adquisición de bienes y servicios; que requieran los diferentes programas que conforman la Beneficencia para el desempeño de sus funciones; comprende diversas modalidades de adquisición.

Primeramente tenemos aquellos que son administrados por la OSCE (Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado) y que son conocidos como Procesos de Selección, que ya son administrados gracias al sistema que este Organismo Supervisor proporciona a las Entidades Públicas del estado. Por otra parte tenemos adquisiciones que no cumplen con los requerimientos para convertirse en un Proceso de Selección, y esta modalidad es conocida como Cotización.

La bandeja de Cotizaciones permite la creación de un concurso, en el cual, se definirá la lista de productos a requerir; así como, el almacén en donde se recepcionará lo solicitado y la fecha máxima de entrega a almacén; todos estos datos podrán ser

editados mientras el concurso este “Pendiente”; ya que una vez pase a estar “Publicado”, sólo se permitirá el ingreso de las propuestas hechas por los diferentes postulantes interesados; el paso siguiente es “Cerrar” el concurso, lo cual generara un cuadro comparativo compuesto por todas las propuestas registradas durante el lapso de tiempo en que el concurso estuvo en estado “Publicado” y así facilitar la elección de un ganador; se puede “Finalizar” el concurso con o sin ganador, ya que puede darse el caso que ninguno de los postulantes presente una propuesta que sea beneficiosa y el concurso se de por desierto.

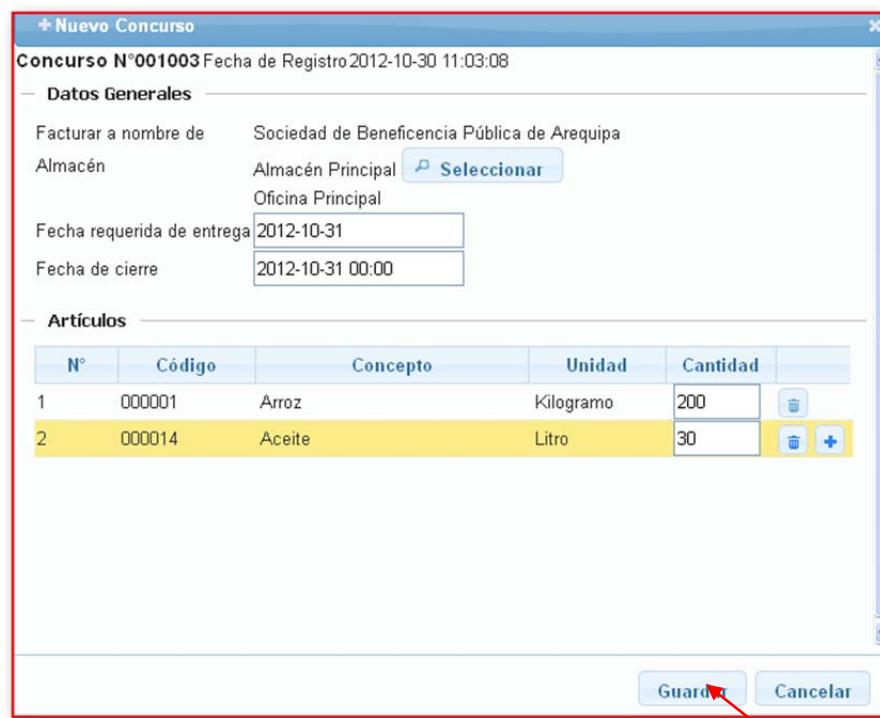
### 7.9.2 REGISTRAR NUEVO CONCURSO

En el menú Cotizaciones, ubicamos el botón NUEVO CONCURSO.



Código	Registrado por	Propuestas	Publicado	Cierre
001000	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2	5/10/2012 16:51	11/10/2012 12:00
001001	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2	29/10/2012 10:36	29/10/2012 10:36
001002	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	0	29/10/2012 12:58	

A continuación, muestra la ventana **Nuevo Concurso** en el cual se debe ingresar la información de **Datos Generales y Artículos**. Una vez ingresada dicha información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.



**Datos Generales**

- Facturar a nombre de: Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
- Almacén: Almacén Principal [Seleccionar](#)
- Fecha requerida de entrega: 2012-10-31
- Fecha de cierre: 2012-10-31 00:00

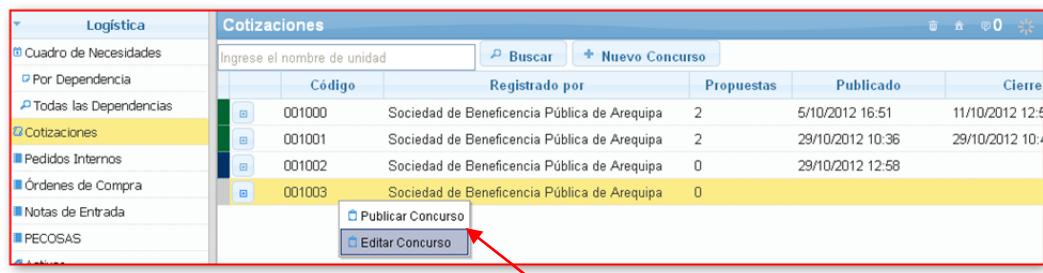
**Artículos**

Nº	Código	Concepto	Unidad	Cantidad
1	000001	Arroz	Kilogramo	200
2	000014	Aceite	Litro	30

**Guarda** **Cancelar**

### 7.9.3 EDITAR CONCURSO

Operación que permite modificar los datos registrados. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir concurso, al cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la lista y se busca la opción **Editar Concurso**.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Concurso**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

The screenshot shows the 'Editar Concurso' dialog box for Concurso N°001003. The window title is 'Editar Concurso 001003'. It displays the following information:

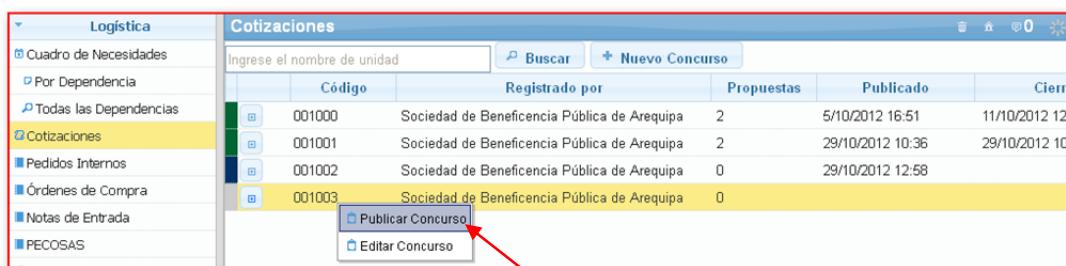
- Datos Generales:**
  - Facturar a nombre de: Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa
  - Almacén: Almacén Principal [Seleccionar](#)
  - Oficina Principal
  - Fecha requerida de entrega: 2012-10-31
  - Fecha de cierre: 2012-10-30 14:00
- Artículos:** A table showing article details:

Nº	Código	Concepto	Unidad	Cantidad	
1	000001	Arroz	Kilogramo	200	
2	000014	Aceite	Litro	20	

At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red arrow) and 'Cancelar'.

#### 7.9.4 PUBLICAR CONCURSO

Para Publicar el concurso registrado, se procede con clic derecho sobre el código del concurso, automáticamente se activa la lista y se busca la opción **Publicar Concurso**.

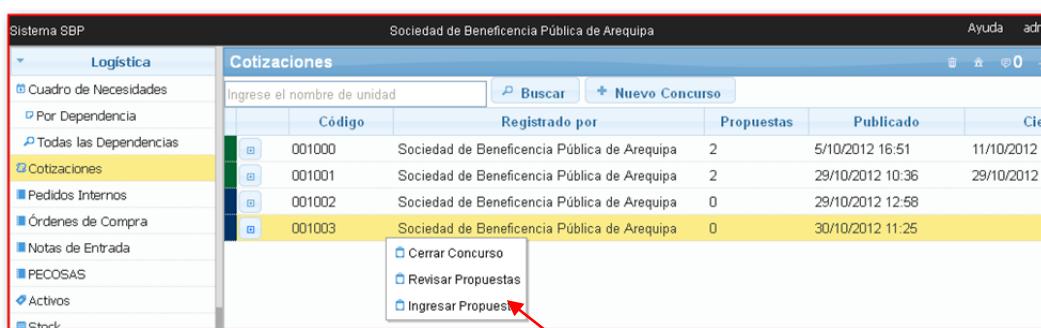


A continuación, el sistema notifica que la publicación se realizó con éxito, y el estado del concurso cambia automáticamente a color azul que significa que ya fue publicado.



#### 7.9.5 INGRESAR COTIZACIÓN DE PROVEEDOR

Para realizar el ingreso de cotizaciones de los proveedores, se procede con clic derecho sobre el código del concurso, a su vez se activa la lista y se busca la opción **Ingresar Propuesta**.



A continuación muestra la ventana Ingresar Propuesta para Concurso, en el se consignaran los datos de la cotización del **Proveedor y los Artículos** con sus respectivos montos, una vez realizada dicha operación se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte posterior.

**Ingresar Propuesta para Concurso 001003**

Fecha de entrega máxima 31/10/2012 00:00

**Proveedor**

Nombre o razón social: Tienda la estrellita  
 RUC: 144146790  
 Dirección: Tienda  
 Fecha de entrega ofrecida: 2012-10-30 00:00  
 Referencia: cotizacion N 0020

**Artículos**

Concepto	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Subtotal
Arroz	200	Kilogramo	3	600
Aceite	20	Litro	15	300
			Total	900

**Observaciones:**

**Guardar** **Cancelar**

### 7.9.6 CERRAR CONCURSO

Para realizar el cierre del concurso, se procede con clic derecho sobre el código del mismo, a su vez se activa la lista y se busca la opción **Cerrar Concurso**.

**Cotizaciones**

Ingrese el nombre de unidad:  Buscar [Nuevo Concurso](#)

	Código	Registrado por	Propuestas	Publicado	Cierre
<input type="checkbox"/>	001000	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2	5/10/2012 16:51	11/10/2012 12:00
<input type="checkbox"/>	001001	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2	29/10/2012 10:36	29/10/2012 10:36
<input type="checkbox"/>	001002	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	0	29/10/2012 12:58	
<input type="checkbox"/>	001003	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	1	30/10/2012 11:25	

**Cerrar Concurso** **Revisar Propuestas** **Ingresar Propuesta**

### 7.9.7 REVISAR PROPUESTAS

Para realizar la revisión de las propuestas del concurso, se procede con clic derecho sobre el código del mismo, a su vez se activa la lista y se busca la opción **Revisar Propuestas**.

Cotizaciones						
	Código	Registrado por	Propuestas	Publicado	Cierre	
<input type="checkbox"/>	001000	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2	5/10/2012 16:51	11/10/2012 12:00	
<input type="checkbox"/>	001001	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	2	29/10/2012 10:36	29/10/2012 10:36	
<input type="checkbox"/>	001002	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	0	29/10/2012 12:58		
<input checked="" type="checkbox"/>	001003	Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa	1	30/10/2012 11:25	30/10/2012 11:25	

Enseguida, se visualiza el cuadro comparativo de cotizaciones para el concurso en la cual se podrá comparar fechas de entrega y valores de las propuestas según sea el caso.

Referencia del Cotizante					
Nombre o Razón Social	Cotizante 1				
RUC	144146790				
Fecha de entrega ofrecida	30/10/2012 00:00				
Solicitud de Cotización	001003-1				
Seleccionar Ganador	<input type="radio"/> Determinar como ganador				
Justificación	<input type="text"/>				
Observaciones	<input type="text"/>				
Artículos					
Nº	Artículo	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
1	Arroz	Kilogramo	200	3	600
2	Aceite	Litro	20	15	300
Total					900
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>			

### 7.9.8 APROBAR PROPUESTA

Para realizar la aprobación de la propuesta, se deberá seleccionar la opción determinar como ganador al proveedor que se vea por conveniente una vez realizado dicho procedimiento se procede a GUARDAR.

**Cuadro Comparativo de Cotizaciones para Concurso 001002**

**Referencia del Cotizante**

Nombre o Razón Social	Cotizante 1	
RUC	Tienda la estrellita	
Fecha de entrega ofrecida	144146790	
Solicitud de Cotización	30/10/2012 00:00	
Seleccionar Ganador	001002-1	
Justificación	<input checked="" type="radio"/> Determinar como ganador	
Observaciones		

**Artículos**

Artículo				Cotizante 1	
Nº	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
1	Arroz	Kilogramo	120	3	360
				Total	360

**Botones**

Guardar 

Cancelar

## 7.10 PEDIDOS INTERNOS

### 7.10.1 DEFINICIÓN

Un pedido interno es aquel realizado por alguna organización perteneciente a la Beneficencia, como consecuencia de una necesidad específica, inesperada y urgente. Para el control de este documento se registrarán los procesos de creación, edición, revisión y finalización de un pedido interno.

La creación y edición del Pedido Interno comprende la definición del listado de productos que se requieren por parte del trabajador de un determinado programa (se identifica según la entidad logueada).

La revisión consiste en el registro de todas las conformidades que el Pedido Interno recibió durante el proceso de evaluación. Estas se pueden registrar mientras el pedido se encuentre en estado “Pendiente”.

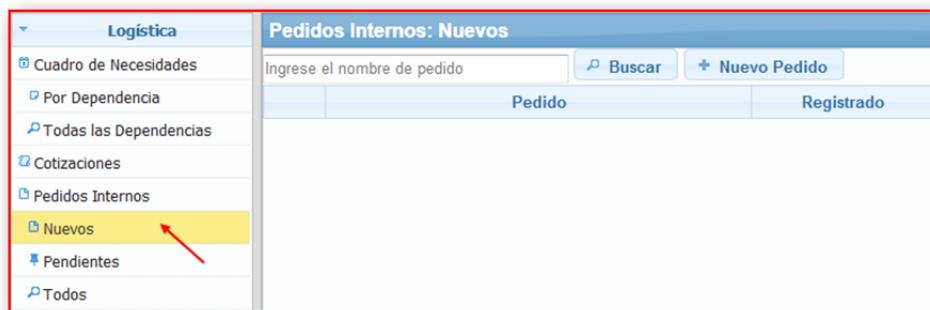
La finalización del pedido interno consiste en el registro de la última conformidad que determinará si lo solicitado en el pedido interno será proporcionado al Programa; en caso de que se “Apruebe” o no en caso de que se “Anule”.

### 7.10.2 BANDEJAS DE PEDIDOS

#### 7.10.2.1 NUEVOS

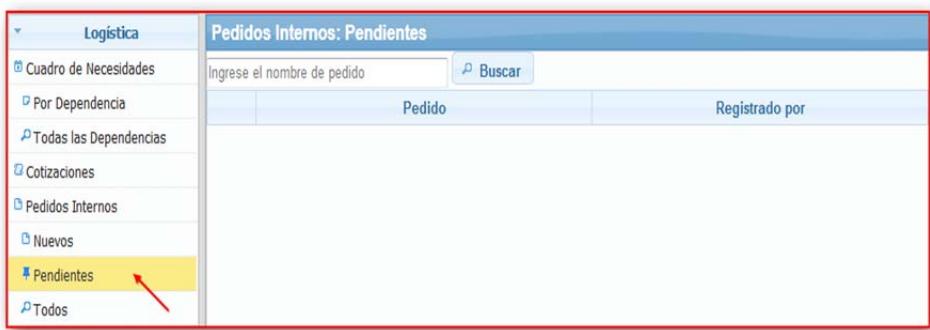
La bandeja Pedidos Internos Nuevos agrupa todas los Pedidos Internos que han sido creados por la persona identificada por su sesión (parte

superior derecha de la bandeja) y que es la única con permisos para editar el Pedido Interno.



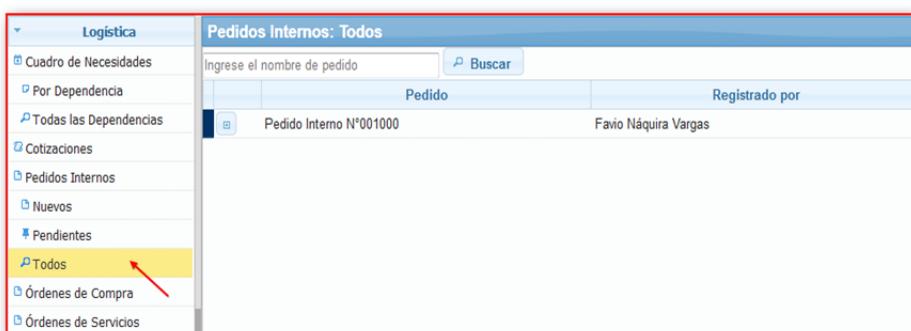
#### 7.10.2.2 PENDIENTES

La bandeja Pedidos Internos Pendientes es una bandeja cuyo acceso está restringido para las Organizaciones encargadas de su revisión y finalización.



#### 7.10.2.3 TODOS

La bandeja Todos los Pedidos Internos lista como su nombre lo dice todos los pedidos internos independientemente de su estado. Es más que nada una bandeja de consulta para Organizaciones de control que tengan los permisos pertinentes.



### 7.10.3 REGISTRAR PEDIDO INTERNO

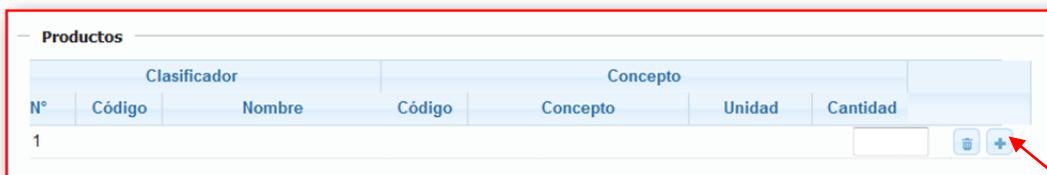
En la sub-bandeja PEDIDOS INTERNOS NUEVOS, ubicamos el botón NUEVA PEDIDO.



Se muestra la ventana **Nuevo Pedido Interno** que está dividida en dos secciones. En la **sección - Solicitante** se mostrará de manera automática los datos de la persona que está logueada.

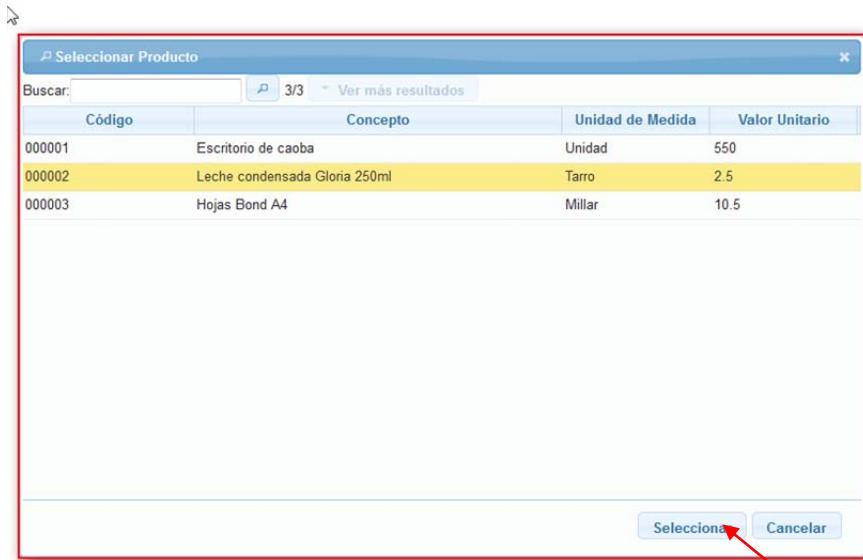


En la **sección - Productos** se debe especificar la lista de “Productos” que se desea solicitar; para esto se presiona el botón “+” que se muestra en la parte derecha de la sección.



Se visualiza la ventana **Seleccionar Producto** que lista todos los productos registrados y habilitados, de los cuales se selecciona uno dándole clic y por último presionando el botón SELECCIONAR.

NOTA: La ventana **Seleccionar Producto** sólo listará aquellos productos que estén habilitados y cuyo Inventario Inicial haya sido registrado.



Para culminar esta sección se indica la cantidad del producto que se desea solicitar, de haber alguna observación se registra en el campo Observación y entonces la **sección - Productos** se actualizará con la información determinada, como se puede ver a continuación:

Nº	Clasificador	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	50

Teniendo toda esta información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior y estado del Pedido Interno pasa a PENDIENTE.

#### 7.10.4 EDITAR PEDIDO INTERNO

Operación que permite modificar los datos registrados. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir el pedido a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la lista y se busca la opción [Editar Pedido Interno](#).

**Logística**

- Cuadro de Necesidades
- Por Dependencia
- Todas las Dependencias
- Cotizaciones
- Pedidos Internos
- Nuevos**
- Pendientes
- Todos

**Pedidos Internos: Nuevos**

Ingrese el nombre de pedido

	Pedido	Registrado
<input checked="" type="checkbox"/>	Pedido Interno N°001001	9/5/2013 11:43
	<input type="button" value="Editar pedido interno"/>	
	<input type="button" value="Ver pedido interno"/>	

Posteriormente muestra la ventana **Editar Pedido Interno**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

**Editar Pedido Interno N°001001**

**Solicitante**

Organización Oficina de Logística  
Registrado por Will Smith

**Productos**

Clasificador			Concepto		
Nº	Código	Nombre	Código	Concepto	Unidad
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro
					<input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>

**Observaciones**

De preferencia la super especial.

#### 7.10.5 REVISAR PEDIDO INTERNO

Para realizar la revisión del Pedido Interno se deberá ingresar a la sub-bandeja Pendientes, allí se procede con clic derecho sobre el pedido, se activa la lista y se busca la opción **Revisar pedido interno**.

A continuación muestra la ventana **Revisar Pedido Interno**, la cual está conformada por las pestañas General y Revisiones.

La pestaña **General** muestra todos los detalles del Pedido Interno.

La pestaña **Revisiones** muestra todas las revisiones por las que ha pasado la misma y en la **sección - Revisión** podrá seleccionar si ACEPTE o RECHAZA el documento y en las observaciones especificar el porqué.

Revisar Pedido Interno N°001001

<a href="#">General</a>	<a href="#">Revisiones</a>
Oficina de Logística Estado: Pendiente Registrado por: Will Smith Registrado: 9/5/2013 11:43	
<b>Revisión</b> Respuesta: <a href="#">Aceptar</a> <a href="#">Rechazar</a> Observaciones:	
<a href="#">Guardar</a> <a href="#">Cancelar</a>	

#### 7.10.5.1 ACEPTAR PEDIDO INTERNO

En caso de que la Instancia que debe revisar el Pedido Interno escoja como respuesta ACEPTAR, puede dar o no una observación y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Pedido Interno N°001001

<a href="#">General</a>	<a href="#">Revisiones</a>
Oficina de Logística Estado: Pendiente Registrado por: Will Smith Registrado: 9/5/2013 11:43	
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Aceptado por: Aliaga Cornejo, Maria Eugenia Observaciones: Ninguna Aceptado: 9/5/2013 12:06	

#### 7.10.5.2 RECHAZAR PEDIDO INTERNO

En caso de que la Instancia escoja como respuesta RECHAZAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación y la revisión pasará a formar parte del Historial de Revisiones.

Pedido Interno N°001001

General		Revisiones	
<b>Oficina de Logística</b>			
Estado	Pendiente	Registrado por	<u>Will Smith</u>
Registrado	9/5/2013 11:43		
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Rechazado por	<u>Aliaga Cornejo, María Eugenia</u>
Observaciones	Corregir la cantidad del producto a solicitar		
		Rechazado	9/5/2013 12:10

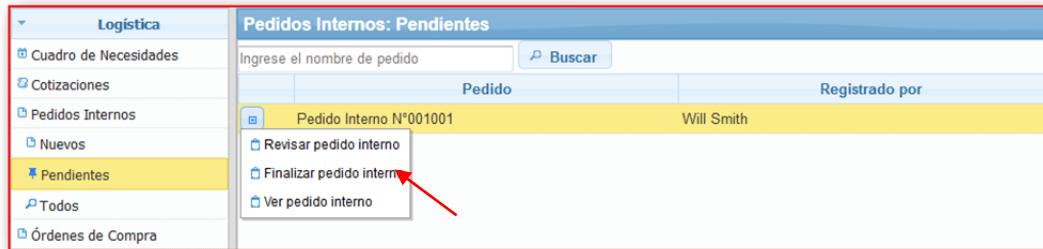
Tener en cuenta que las Revisiones tienen un carácter correctivo ya que busca solucionar los pequeños errores cometidos en el momento de la redacción del Pedido Interno. Es por ello, que si bien una Instancia (Organización) puede dar una respuesta de RECHAZO en un principio, después de que ésta sea corregida por la persona encargada de la redacción de la misma, puede volver a revisarla y ACEPTAR el Pedido Interno. En ese caso el Historial del Pedido Interno resultaría de la siguiente manera:

Pedido Interno N°001001

General		Revisiones	
<b>Oficina de Logística</b>			
Estado	Pendiente	Registrado por	<u>Will Smith</u>
Registrado	9/5/2013 11:43		
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Rechazado por	<u>Aliaga Cornejo, María Eugenia</u>
Observaciones	Corregir la cantidad del producto a solicitar		
		Rechazado	9/5/2013 12:10
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Aceptado por	<u>Aliaga Cornejo, María Eugenia</u>
Observaciones	Se corrigieron las cantidades		
		Aceptado	9/5/2013 12:12
<b>Cerrar</b>			

#### 7.10.6 FINALIZAR PEDIDO INTERNO

Para finalizar un Pedido Interno se ingresa a la bandeja PEDIDOS INTERNOS PENDIENTES se da clic derecho al Pedido Interno que se desea finalizar y se escoge la opción Finalizar pedido interno.



Entonces se mostrará la ventana **Finalizar Pedido Interno** en cuya **sección - Revisión** podrá seleccionar su respuesta y dar las observaciones respectivas.

#### 7.10.6.1 APROBAR PEDIDO INTERNO

En caso de que la Instancia que debe finalizar el Pedido Interno escoja como respuesta APROBAR, puede dar o no una observación, la orden de compra pasará a la bandeja PEDIDOS INTERNOS /TODOS y su estado será APROBADO.



Y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.



#### 7.10.6.2 ANULAR PEDIDO INTERNO

En caso de que la Instancia escoja como respuesta ANULAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación, el pedido interno pasará a la bandeja PEDIDOS INTERNOS TODOS y su estado será ANULADO.



La pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

pedido Interno N°001001

**General** **Revisiones**

**Gerencia General**

Estado	Pendiente
Rechazado por	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia
Observaciones	Corregir la cantidad del producto a solicitar

**Gerencia General**

Estado	Pendiente
Aceptado por	Aliaga Cornejo, Maria Eugenia
Observaciones	Se corrigieron las cantidades

**Gerencia General**

Estado	Anulado
Rechazado por	Náquira Vargas, Fávio
Observaciones	El pedido interno tiene errores que no se pueden corregir

**Cerrar**

NOTA: Tanto el aprobar y anular es una operación de carácter irreversible, es decir, una vez ejecutada no hay manera de que se registre otra finalización.

#### 7.10.7 CONSULTAR PEDIDO INTERNO

La consulta permite ver la información de los pedidos internos conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad desde todas las sub-bandejas de Pedidos Internos para esto se selecciona el Pedido Interno que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción **Ver pedido interno**.

Logística

Pedidos Internos: Todos

Ingrese el nombre de pedido  Buscar

Pedido	Registrado por
Pedido Interno N°001001	Will Smith
Ver pedido interno N°001000	Fávio Náquira Vargas

A continuación, se visualiza el pedido interno con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

**Pedido Interno N°001001**

**General**    **Revisões**

**Datos Generales**

Pedido Interno N°001001      Estado **Anulado**  
 Registrado por Will Smith      Registrado 9/5/2013 11:43  
 Oficina de Logística

**Detalle**

Nº	Clasificador		Código	Concepto		Unidad	Cantidad
	Código	Nombre		Concepto	Unidad		
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	50	

**Observaciones**

**Cerrar**

## 7.11 ORDENES DE COMPRA

### 7.11.1 DEFINICIÓN

Una Orden de Compra es el documento que emite la Beneficencia para la adquisición de productos y servicios y cubrir así, alguna necesidad o requerimiento existente de los Programas que conforme la Beneficencia.

Para esto se controlará el registro, edición, revisiones, finalización (aprobación o anulación) y recepción de lo especificado en la Orden por parte de almacén.

El proceso de registro y edición permiten la creación de una Orden de Compra y su modificación de ser necesaria.

El proceso de revisión permite mantener un historial de las “Aceptaciones” o “Rechazos” que sufriera la Orden de Compra y que sean un reflejo de las firmas necesarias para que la misma sea “Finalizada” con la Aprobación o Anulación.

La finalización de la Orden de Compra es la última conformidad que se requiere ya que de ser “Aprobada”, sólo estará pendiente la entrega de lo solicitado según la Programación de la Entrega. O de ser “Anulada” la imposibilidad de realizar otra acción.

Por último en el proceso de Recepción de la Orden de Compra, se registrará quién recibió los productos, la fecha en que se registró este proceso y de haber alguna observación, el registro de ésta.

### 7.11.2 BANDEJAS DE ORDENES

#### 7.11.2.1 NUEVOS

La bandeja Órdenes de Compra Nuevas agrupa todas las Órdenes de Compra que han sido creadas por la persona identificada por su sesión (parte superior derecha de la bandeja) y que es la única con permisos para editar la Orden de Compra.

#### 7.11.2.2 PENDIENTES

La bandeja Órdenes de Compra Pendientes es una bandeja cuyo acceso está restringido para las Organizaciones encargadas de su revisión y finalización, como lo es la Organización de Planificación y Presupuestos, la Organización de Contabilidad y la misma Organización de Logística.

#### 7.11.2.3 APROBADAS

La bandeja Órdenes de Compra Aprobadas lista todas las Órdenes de Compra que han sido aprobadas mediante la ejecución de un proceso de Finalización y cuyo acceso es de ayuda para el encargado de Almacén, ya que en esta bandeja se permite Ver la orden y Confirmar la entrega de productos por parte del Proveedor.

#### 7.11.2.4 TODAS

La bandeja Todas las Órdenes de Compra lista como su nombre lo dice todas las órdenes de compra independientemente de su estado. Es más que nada una bandeja de consulta para Organizaciones de control que tengan los permisos pertinentes.

Orden	Proveedor	Almacén	Registrado
Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central	8/5/2013 12:19
Ver orden de compra N°001011	Distribuciones "El Rancho"	Almacén Central	27/3/2013 12:00
Orden de Compra N°001010	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central	21/3/2013 15:57
Orden de Compra N°001009	Distribuidora "El Saber"	Almacén Central	13/3/2013 13:25
Orden de Compra N°001008	Distribuidora "El Saber"	Almacén Central	13/3/2013 13:19
Orden de Compra N°001007	A su gusto	Almacén Central	13/3/2013 13:16

#### 7.11.3 REGISTRAR NUEVA ORDEN

En el menú Órdenes de Compra, ubicamos el botón NUEVA ORDEN

Orden	Proveedor	Almacén
Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central

Se muestra la ventana **Nueva Orden de Compra** que está dividida en varias secciones. En la **sección - Proveedor y Datos Generales** se debe seleccionar el Proveedor que suplirá la Orden e ingresar en la Referencia los documentos que sustentan la orden de compra.

+ Orden de Compra N°001012

Proveedor

Nombres: A su gusto  
RUC: 6532989566  
Dirección: Av. Ejercito 231, Yanahuara

Buscar Agregar

Datos Generales

Facturar a nombre de: Sociedad de Beneficencia Públ...  
Referencia: Pedido Interno N ° 123654

En la **sección - Productos** se debe especificar la lista de "Productos"; para esto presionamos el botón "+" que se muestra en la parte derecha de la sección.

— Productos

Producto	Unidad	Cantidad	Precio	Distribución	Subtotal	
Tarro	0	S/.0.00		<a href="#">Asignar</a>	S/.0.00	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>
				Total	S/.0.00	

Se visualiza la ventana [Seleccionar Producto](#) que lista todos los productos registrados.

NOTA: La ventana [Seleccionar Producto](#) sólo listará aquellos productos que estén habilitados y cuyo Inventario Inicial haya sido registrado.

[D Seleccionar Producto](#)

Buscar: [-](#) 3/3 [Ver más resultados](#)

Código	Concepto	Unidad de Medida	Valor Unitario
000001	Escritorio de caoba	Unidad	550
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	2.5
000003	Hojas Bond A4	Millar	10.5

[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Para cada producto se deberá definir cómo será distribuido dentro de la Beneficencia, y esto debido a que se pueden pedir 100 tarros de Leche Condensada Gloria de 250 ml que pueden ser distribuidos entre diferentes Organizaciones, como ocurre usualmente en la compra de útiles de aseo. Para esto se presiona el botón ASIGNAR correspondiente al producto y se muestra la ventana [Asignación del Gasto](#) donde automáticamente se muestra el producto con su unidad y el precio que se registró en la última compra.

NOTA: El precio del producto se puede editar de ser necesario, ya que él que aparece por defecto es un precio referencial.

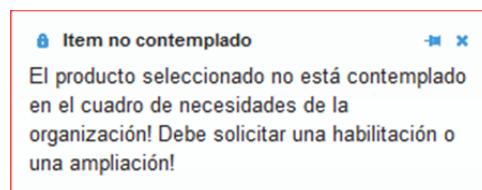
[Asignación del Gasto](#)

Producto Leche condensada Gloria 250ml Unidad Tarro

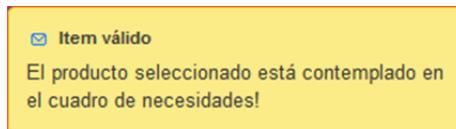
Precio S/. 2.50 [-](#) [+](#)

Nº	Organización	Cantidades Parciales	Precio	Subtotal
1		0.00 <a href="#">-</a> <a href="#">+</a>		
		Total 0	Total 0	

Entonces se procede a escoger la Organización a la que va dirigida la compra para esto se hace clic en el botón “+”, se selecciona una Organización. Se tiene que tener en cuenta que sólo se pueden seleccionar Organizaciones que tengan el producto contemplado en su Cuadro de Necesidades; de lo contrario se mostrará la siguiente notificación:



En caso de seleccionar una Organización cuyo Cuadro de Necesidades tenga incluido el producto, se mostrará el siguiente aviso y se visualizarán los cambios en la ventana [Asignación del Gasto](#).



Nº	Organización	Cantidad Parcial	Precio	Subtotal
1	Gerencia General	0	S/. 2.50	S/. 0.00
	Total	0		Total S/. 0.00

Para culminar esta sección se indica la cantidad del producto, el sistema automáticamente autogenera el Subtotal y se presiona el botón GUARDAR.

NOTA: Es necesario que se seleccione por lo menos una Organización.

**Asignación del Gasto**

Producto Leche condensada Gloria 250ml		Unidad Tarro			
Precio	S/. 2.50				
Nº	Organización	Cantidades Parciales	Precio	Subtotal	
1	Gerencia General	10	S/. 2.50	S/. 25.00	<span style="color: red;">Delete icon</span> <span style="color: blue;">Add icon</span>
	Total	10		Total S/. 25.00	

Guardar icon Cerrar icon

Entonces la **sección - Productos** se actualizará con la información determinada en la ventana Asignación del Gasto, como se puede ver a continuación:

<b>Productos</b>			
<b>Producto</b>			
Concepto	Unidad	Cantidad	Precio
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	10	S/. 2.50
Gerencia General: cant. 10 S/. 25.00			

Además se podrá ingresar alguna observación, como por ejemplo el aviso de una bonificación y determinar la Fuente de Financiamiento que determina con qué recursos de la Beneficencia se pagará el valor neto de la Orden de Compra.

Observaciones	Bonificación de 5 tarros de Leche Condensada de 250 ml.]
Fuente de financiamiento	09 - Recursos Directamente Recaudados ▾

La **sección - Afectación Presupuestaria** muestra la distribución del gasto que genera la Orden de Compra entre las diversas organizaciones que conforman la Beneficencia que se verán favorecidas con la compra y que el sistema autogenera con la información proporcionada en la Asignación del Gasto.

<b>Afectación Presupuestaria</b>			
Organización	Actividad	Componente	Monto
Gerencia General	00017	5000002	S/. 25.00
			Total S/. 25.00

La **sección - Programación de la Entrega** comprende el almacén y la fecha estimada de recepción de los productos solicitados, para seleccionar el almacén se da clic en el botón cuyo ícono es una lupa 

— Programación de la Entrega

Lugar de Almacenamiento	<input type="button" value=""/>	Fecha estimada de entrega <input type="text"/>
-------------------------	---------------------------------	--

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Almacén**, entonces se da clic al Almacén donde se desea recibir los productos y se da clic en el botón SELECCIONAR.

Seleccionar Almacén

Buscar:  3/3 Ver más resultados

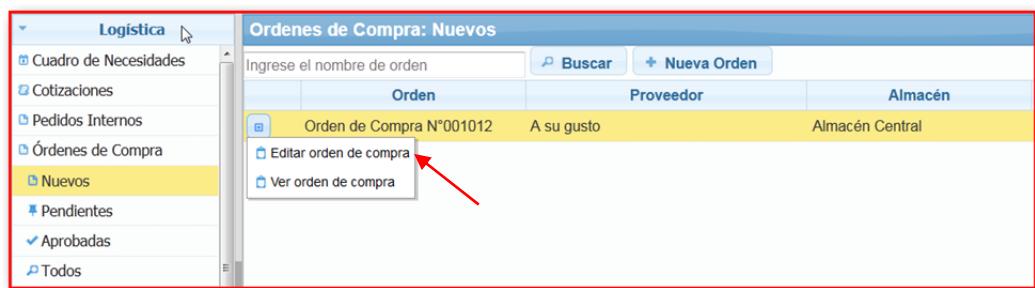
Almacén	Descripción del Almacén	Local	Dirección del Local
Almacen Hogar de María	Este Almacen es solo para productos comestibles	Oficina Principal	Edif. ex Hotel Presidente
Almacen de Albergue	Para productos comestibles	Oficina Principal	Edif. ex Hotel Presidente
Almacén Central	Este almacen se localiza en las oficinas principales de la beneficencia	Oficina Principal	Edif. ex Hotel Presidente

Entonces la **sección - Programación de la Entrega** se actualiza mostrando el nombre del Almacén seleccionado, se ingresa la fecha de entrega estimada y teniendo toda esta información se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

El estado de la Orden de Compra en el momento de su registro es PENDIENTE.

#### 7.11.4 EDITAR ORDEN DE COMPRA

Operación que permite modificar los datos registrados. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la orden, a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la lista y se busca la opción **Editar Orden de Compra**.



Posteriormente muestra la ventana **Editar Orden de Compra**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

✓ Editar Orden de Compra N°001012

**Proveedor**

[Buscar](#) Nombres: A su gusto  
[Agregar](#) RUC: 6532989566  
[Agregar](#) Dirección: Av. Ejercito 231, Yanahuara

**Datos Generales**

Facturar a nombre de: Sociedad de Beneficencia Públ...  
Referencia: Pedido interno 123654

**Productos**

Nº	Código	Nombre	Código	Concepto
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml Gerencia General: cant. 10 S/. 25

**Observaciones**  
Bonificación de 5 tarros de Leche Condensada de 250 ml.

Fuente de financiamiento 09 - Recursos Directamente Recaudados

**Afectación Presupuestaria**

Organización	Actividad	Componente	Monto
Gerencia General	000017	5000000	S/. 25.00

[Guardar](#) [Cancelar](#)

### 7.11.5 REVISAR ORDEN DE COMPRA

Para realizar la revisión de la orden de compra se deberá ingresar a la sub-bandeja Pendientes, allí se procede con clic derecho sobre la orden, se activa la lista y se busca la opción **Revisar Orden de Compra**.

Logística

- [Cuadro de Necesidades](#)
- [Cotizaciones](#)
- [Pedidos Internos](#)
- [Órdenes de Compra](#)
- [Nuevos](#)
- Pendientes**
- [Aprobadas](#)
- [Todos](#)

Ordenes de Compra: Pendientes

Ingrese el nombre de orden [Buscar](#)

Orden	Proveedor	Almacén	Registrado
Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central	8/5/2013 12:19

[Revisar orden de compra](#) [Finalizar orden de compra](#) [Ver orden de compra](#)

A continuación muestra la ventana **Revisar Orden de Compra**, la cual está conformada por las pestañas General y Revisiones.

La pestaña **General** muestra todos los detalles de la Orden de Compra.

Revisar Orden de Compra N°001012

**General** **Revisiones**

**Datos Generales**

Orden de Compra N°001012 Estado Pendiente  
 Registrado por Aliaga Comejo, Maria Eugenia Registrado 8/5/2013 12:19  
 Proveedor A su gusto  
 Referencia Pedido interno 123654

**Productos**

Nº	Clasificador	Nombre	Código	Concepto	Unidad
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml Gerencia General: cant. 10 S/.25	Tarro

Observaciones Bonificación de 5 tarros de Leche Condensada de 250 ml.  
 Fuente 09 - Recursos Directamente Recaudados

**Revisión**

Respuesta **Aceptar** **Rechazar**

Observaciones

La pestaña **Revisiones** muestra todas las revisiones por las que ha pasado la misma y en la **sección - Revisión** podrá seleccionar si ACEPTE o RECHAZA el documento y en las observaciones especificar el porqué.

Revisar Orden de Compra N°001012

**General** **Revisiones**

**Gerencia General**

Estado Pendiente  
 Registrado por Aliaga Comejo, Maria Eugenia Registrado 8/5/2013 12:19

**Revisión**

Respuesta **Aceptar** **Rechazar**

Observaciones

#### 7.11.5.1 ACEPTAR ORDEN DE COMPRA

En caso de que la Instancia que debe revisar la Orden de Compra escoja como respuesta ACEPTAR, puede dar o no una observación y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Orden de Compra N°001012

General		Revisiones	
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Registrado por: <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> Registrado: 8/5/2013 12:19			
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Aceptado por: <u>Favio Náquira Vargas</u> Observaciones: Ninguna Aceptado: 8/5/2013 14:58			

#### 7.11.5.2 RECHAZAR ORDEN DE COMPRA

En caso de que la Instancia escoja como respuesta RECHAZAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación y la revisión pasará a formar parte del Historial de Revisiones.

Orden de Compra N°001012

General		Revisiones	
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Registrado por: <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> Registrado: 8/5/2013 12:19			
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Rechazado por: <u>Favio Náquira Vargas</u> Observaciones: Las partidas presupuestales no son las correctas Rechazado: 8/5/2013 15:05			

Tener en cuenta que las Revisiones tienen un carácter correctivo ya que busca solucionar los pequeños errores cometidos en el momento de la redacción de la Orden de Compra. Es por ello, que si bien una Instancia (Organización) puede dar una respuesta de RECHAZO en un principio, después de que ésta sea corregida por la persona encargada de la redacción de la misma, puede volver a revisarla y ACEPTAR la Orden de Compra. En ese caso el Historial de la Orden de Compra resultaría de la siguiente manera:

Orden de Compra N°001012

General		Revisores	
<b>Gerencia General</b> Estado Pendiente Registrado por <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> Registrado 8/5/2013 12:19			
<b>Gerencia General</b> Estado Pendiente Rechazado por <u>Favio Náquira Vargas</u> Rechazado 8/5/2013 15:05 Observaciones Las partidas presupuestales no son las correctas			
<b>Gerencia General</b> Estado Pendiente Aceptado por <u>Favio Náquira Vargas</u> Aceptado 8/5/2013 15:10 Observaciones Se corrigieron correctamente las partidas presupuestales			

#### 7.11.6 FINALIZAR ORDEN DE COMPRA

Para finalizar una Orden de Compra se ingresa a la bandeja ORDENES DE COMPRA PENDIENTES se da clic derecho a la Orden de Compra que deseamos finalizar y escogemos la opción Finalizar orden de compra.

Logística

Ordenes de Compra: Pendientes		
Orden	Proveedor	Almacén
Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central
<input type="checkbox"/> Revisar orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Finalizar orden de compra <input type="checkbox"/> Ver orden de compra		

Entonces se mostrará la ventana **Finalizar Orden de Compra** en cuya **sección - Revisión** podrá seleccionar su respuesta y dar las observaciones respectivas.

Finalizar Orden de Compra N°001012

General	Revisiones
<b>Gerencia General</b>	
Estado	Pendiente
Registrado por	Aliaga Cornejo, María Eugenia
Registrado	8/5/2013 12:19
<b>Gerencia General</b>	
Estado	Pendiente
Rechazado por	Favio Náquira Vargas
Observaciones	Las partidas presupuestales no son las correctas.
<b>Gerencia General</b>	
Estado	Pendiente
Aceptado por	Favio Náquira Vargas
Observaciones	Se corrigieron correctamente las partidas presupuestales
<b>Revisión</b>	
Respuesta	<b>Aprobar</b> Anular
Observaciones	
Guardar Cancelar	

#### 7.11.6.1 APROBAR ORDEN

En caso de que la Instancia que debe finalizar la Orden de Compra escoja como respuesta APROBAR, puede dar o no una observación, la orden de compra pasará a la bandeja ORDENES DE COMPRA APROBADAS y su estado será APROBADA.

Logística		Ordenes de Compra: Aprobadas		
		Orden	Proveedor	Almacén
		Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central
		Orden de Compra N°001010	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central

Y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Orden de Compra N°001012

General		Revisões	
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Registrado por	Maria Eugenia Aliaga Cornejo
Registrado 8/5/2013 12:19			
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Rechazado por	Favio Náquira Vargas
Observaciones	Las partidas presupuestales no son las correctas.		
Rechazado	8/5/2013 16:09		
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Aceptado por	Favio Náquira Vargas
Observaciones	Se corrigieron correctamente las partidas presupuestales		
Aceptado	8/5/2013 16:10		
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Aprobado	Aceptado por	Daniel Salas Denegri
Observaciones	La orden está correctamente redactada		
Aceptado	8/5/2013 16:13		
<b>Cerrar</b>			

#### 7.11.6.2 ANULAR ORDEN

En caso de que la Instancia escoja como respuesta ANULAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación, la orden de compra pasará a la bandeja ORDENES DE COMPRA TODAS y su estado será ANULADO.

**Logística**

Cuadro de Necesidades		Órdenes de Compra: Todos		
Cotizaciones		Ingrese el nombre de orden	Buscar	
Pedidos Internos		Orden	Proveedor	Almacén
Órdenes de Compra		Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central
Nuevos		Orden de Compra N°001011	Distribuciones "El Rancho"	Almacén Central
Pendientes		Orden de Compra N°001010	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central
Aprobadas		Orden de Compra N°001009	Distribuidora "El Saber"	Almacén Central
Todos		Orden de Compra N°001008	Distribuidora "El Saber"	Almacén Central
Órdenes de Servicios		Orden de Compra N°001007	A su gusto	Almacén Central
		Orden de Compra N°001006	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central

La pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Orden de Compra N°001012

General		Revisores	
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Registrado por: <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> Registrado: 8/5/2013 12:19			
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Rechazado por: Favio Náquira Vargas Observaciones: Las partidas presupuestales no son las correctas. <b>Rechazado:</b> 8/5/2013 16:09			
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Aceptado por: Favio Náquira Vargas Observaciones: Se corrigieron correctamente las partidas presupuestales <b>Aceptado:</b> 8/5/2013 16:10			
<b>Gerencia General</b> Estado: Anulado Rechazado por: Daniel Salas Denegri Observaciones: Los errores cometidos no se pueden corregir <b>Rechazado:</b> 8/5/2013 16:17			

[Cerrar](#)

NOTA: Tanto el aprobar y anular es una operación de carácter irreversible, es decir, una vez ejecutada no hay manera de que se registre otra finalización.

#### 7.11.7 CONFIRMAR RECEPCIÓN

El proceso de Recepción de la Orden de Compra tiene como fin registrar el almacén donde se recibió los productos, la fecha en que se registró este proceso y de haber alguna observación, el registro de ésta.

Debido a que sólo se pueden confirmar Órdenes de Compra cuyo estado sea Aprobado es que esta operación sólo se puede realizar en la bandeja ORDENES DE COMPRA APROBADAS, para ello se selecciona la Orden que se quiere registrar como Recibida en almacén y se da clic en la opción Confirmar entrega.

Logística

Ordenes de Compra: Aprobadas			
Ingrese el nombre de orden		Buscar	
	Orden	Proveedor	Almacén
<input checked="" type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central
<input checked="" type="checkbox"/>	Confirmar entrega N°001010	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Ver orden de compra		

A continuación se mostrará la ventana **Confirmar Entrega de Orden de Compra** en donde bastará con ingresar las observaciones sobre los productos recibidos en

almacén si es que hubiera y por último se da clic en el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior de la ventana.

La orden de compra cuya confirmación de entrega se registró pasará de la sub-bandeja ORDENES DE COMPRA APPROBADAS a la sub-bandeja ORDENES DE COMPRA TODAS y su estado pasará a RECIBIDO.

Ordenes de Compra: Todos			
	Orden	Proveedor	Almacén
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001012	A su gusto	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001011	Distribuciones "El Rancho"	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001010	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001009	Distribuidora "El Saber"	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001008	Distribuidora "El Saber"	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001007	A su gusto	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001006	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central
<input type="checkbox"/>	Orden de Compra N°001005	Kunan Tecnologías de Información SAC	Almacén Central

Además está operación ejecuta otros procesos internos que actualizan las bandejas MOVIMIENTOS, STOCK Y BIENES.

### Bandeja Movimientos

La bandeja Movimientos mostrará la Orden de Compra N° 001012 para el producto "Lecha Condensada"

Logística		Movimientos					
		Movimiento	Todos	Periodo	Mayo 2013		
		Almacén	Almacén Central	Producto	Leche condensada Gloria 250ml	Seleccionar	
		Código	000002	Unidad	Tarro		
		Fecha	Comprobante	Entrada	Salida	Precio Unitario	Precio Total
		8/5/2013 16:59	Orden de Compra - 001012	10		S/. 2.5000	S/. 25.0000
		13/5/2013 16:47	PECOSA - 001007		10	S/. 2.5517	S/. 25.5166

### Bandeja Stock

La bandeja Stock actualizará sus cantidades para el producto “Leche Condensada” para el “Almacén Central”

#### Antes de Confirmar la Recepción de la Orden de Compra

Logística		Stocks		
		Ingrese el nombre de unidad	Buscar	
		Producto	Unidad	Almacén Central
		Escritorio de caoba	Unidad	10
		Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	71
		Hojas Bond A4	Millar	
		Equipo de Sonido	Unidad	6
		Estabilizador de corriente	Unidad	3
		Cesto de basura	Unidad	7
		Televisión SmartTV	Unidad	8
		Tacho de basura	Unidad	0

#### Después de Confirmar la recepción de la Orden de Compra

Logística		Stocks		
		Ingrese el nombre de unidad	Buscar	
		Producto	Unidad	Almacén Central
		Escritorio de caoba	Unidad	10
		Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	81
		Hojas Bond A4	Millar	
		Equipo de Sonido	Unidad	6
		Estabilizador de corriente	Unidad	3
		Cesto de basura	Unidad	7
		Televisión SmartTV	Unidad	8
		Tacho de basura	Unidad	0

### Bandeja Bienes

En caso de que la Orden de Compra contemple en su lista de productos al menos uno del tipo bien no depreciable, bien auxiliar o activo, entonces estos mismos bienes se crearán en la bandeja de BIENES automáticamente.

Por ejemplo: La orden de compra Nº 001014 que se muestra a continuación, considera la compra de “2 Televisores SmarTV”, teniendo en cuenta que este producto es de tipo ACTIVO.

Orden de Compra N°001014

**General**    **Revisiones**

**Datos Generales**

Orden de Compra N°001014	Estado	Recibido
Registrado por Aliaga Correjo, María Eugenia	Registrado	16/5/2013 16:59
Proveedor Distribuciones "El Rancho"		
Referencia Pedido interno Nº 1234		

**Productos**

Dato	Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
07	Televisión SmartTV	Unidad	2	S/. 5000.00	S/. 10000.00

Total S/. 10000.00

Observaciones Ninguna  
Fuente 09 - Recursos Directamente Recaudados

**Afectación Presupuestaria**

Organización	Actividad	Componente	Monto
Gerencia General	5000002	00017	S/. 10000.00

**Entrega**

**Cerrar**

Entonces en la bandeja BIENES ACTIVOS se tiene que se han creado “2 Televisores SmarTV”.

**Logística**

- ☐ Cuadro de Necesidades
- ☐ Cotizaciones
- ☐ Pedidos Internos
- ☐ Órdenes de Compra
- ☐ Órdenes de Servicios
- ☐ Notas de Entrada
- ☐ PECOSAS
- █ Kardex
- █ Movimientos
- 🔗 Activos y Bienes
- ↳ Activos
- ↳ Bienes No Depreciables
- ↳ Bienes Auxiliares

**Bienes: Activos**

Ingrese el nombre de activo	Buscar	+ Nuevo Activo
Código	Denominación	Encargado
001255	Televisión SmartTV	
001254	Televisión SmartTV	
001250	Televisión SmartTV	
001249	Televisión SmartTV	
001248	Televisión SmartTV	
001247	Televisión SmartTV	
001246	Televisión SmartTV	
001245	Televisión SmartTV	
001244	Televisión SmartTV	
001243	Televisión SmartTV	
001232	Equipo de Sonido	

Además, si se selecciona uno de estos televisores, se da clic en el botón “+” que lo acompaña y se escoge la opción **Ver Activo**.

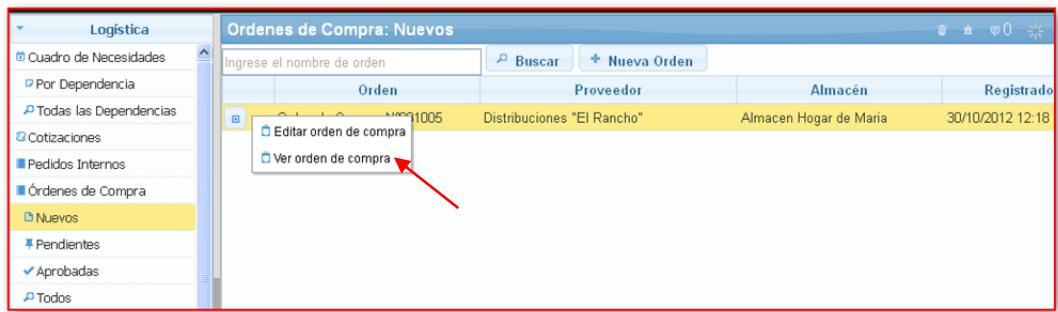
Bienes: Activos		
	Código	Denominación
001255	Televisión SmartTV	
<a href="#">Editar activo</a>	Televisión SmartTV	
<a href="#">Dar de baja</a>	Televisión SmartTV	
<a href="#">Ver Activo</a>	Televisión SmartTV	
001248	Televisión SmartTV	
001247	Televisión SmartTV	
001246	Televisión SmartTV	
001245	Televisión SmartTV	
001244	Televisión SmartTV	
001243	Televisión SmartTV	
001232	Equipo de Sonido	

Se mostrará la ventana **Televisión SmartTV** en cuya **sección – Adquisición** se puede ver que de manera automática se registró la adquisición referenciando a la Orden de Compra N° 001014, con la fecha y el valor que se registraron en la misma.

Televisión SmartTV															
General	Depreciación	Historial													
<b>Datos Generales</b> <table> <tr> <td>Código Producto</td> <td>000007</td> <td>Código del bien</td> <td>001255</td> </tr> <tr> <td>Tipo</td> <td>Activo</td> <td>Estado</td> <td>Inactivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Valor Neto</td> <td>S/.5000.00</td> </tr> </table>				Código Producto	000007	Código del bien	001255	Tipo	Activo	Estado	Inactivo			Valor Neto	S/.5000.00
Código Producto	000007	Código del bien	001255												
Tipo	Activo	Estado	Inactivo												
		Valor Neto	S/.5000.00												
<b>Adquisición</b> <table> <tr> <td>Forma Documento</td> <td>Compra Orden de Compra N° 001014</td> <td>Fecha</td> <td>16/5/2013 17:00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Valor</td> <td>S/.5000.00</td> </tr> </table>				Forma Documento	Compra Orden de Compra N° 001014	Fecha	16/5/2013 17:00			Valor	S/.5000.00				
Forma Documento	Compra Orden de Compra N° 001014	Fecha	16/5/2013 17:00												
		Valor	S/.5000.00												
<input type="button" value="Cerrar"/>															

#### 7.11.8 CONSULTAR ORDEN DE COMPRA

La consulta permite ver la información de las órdenes de compra conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad desde todas las sub-bandejas de Órdenes de Compra para esto se selecciona la Orden de Compra que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción **Ver Orden de Compra**.



A continuación, se visualiza la orden de compra con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

**Orden de Compra N°001012**

General		Revisiones	
<b>Datos Generales</b>			
Orden de Compra N°001012	Estado	Recibido	
Registrado por Aliaga Cornejo, María Eugenia	Registrado el	8/5/2013 12:19	
Proveedor	A su gusto		
Referencia	Pedido interno 123654		
<b>Productos</b>			
Nº	Clasificador	Nombre	Concepto
Código		Código	Unidad
1	1.3.1	Venta de Bienes	Leche condensada Gloria 250ml
			Tarro
Observaciones: Bonificación de 5 tarros de Leche Condensada de 250 ml.			
Fuente	09 - Recursos Directamente Recaudados		
<b>Afectación Presupuestaria</b>			
Organización	Actividad	Componente	Monto
Gerencia General	5000002	00017	S/.25.00
<b>Entrega</b>			
<b>Cerrar</b>			

## **7.12 NOTAS DE ENTRADA A ALMACEN**

Una Nota de Entrada al Almacén (NEA) es el documento mediante el cual se registra el ingreso de productos a un Almacén perteneciente a la Beneficencia y que no son adquiridos por una Orden de Compra sino por otros medios tales como una Bonificación, Donación, Embargo o Imprenta.

La administración de las Notas de Entrada a Almacén incluye la creación, edición, revisión y finalización de éstas.

Para la creación y edición de una NEA se necesita especificar los motivos que la originan como: donaciones, embargo, bonificaciones e imprenta (transformación de un producto); además de la procedencia (persona natural o jurídica que proporciona los productos), el listado de productos y el almacén responsable de recibirlos.

La revisión permitirá mantener un historial de las conformidades que la NEA recibió durante el proceso de evaluación mientras ésta se encontró en estado “Pendiente”.

La finalización de la NEA consiste en el registro de la última conformidad que determinará si los productos especificados serán custodiados en el almacén que se definió en caso de “Apruebe” o no en caso de que se “Anule”.

### **7.12.1 DEFINICIÓN**

### **7.12.2 BANDEJAS DE NOTAS**

#### **7.12.2.1 NUEVOS**

La bandeja Notas de Entrada Nuevos agrupa todas las Notas de Entrada que han sido creadas por la persona identificada por su sesión (parte superior derecha de la bandeja) y que es la única con permisos para editar la Nota de Entrada.



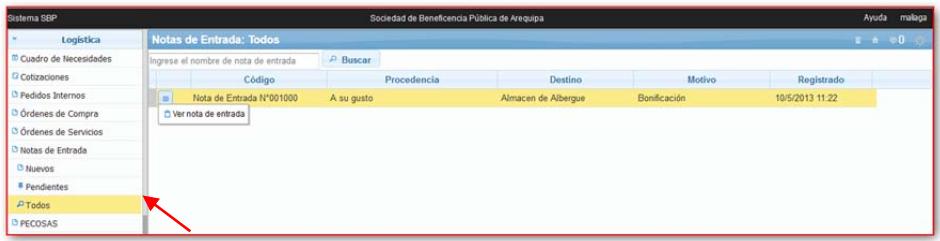
#### **7.12.2.2 PENDIENTES**

La bandeja Notas de Entrada Pendientes es una bandeja cuyo acceso está restringido para las Organizaciones encargadas de su revisión y finalización, como lo es la Organización de Logística.



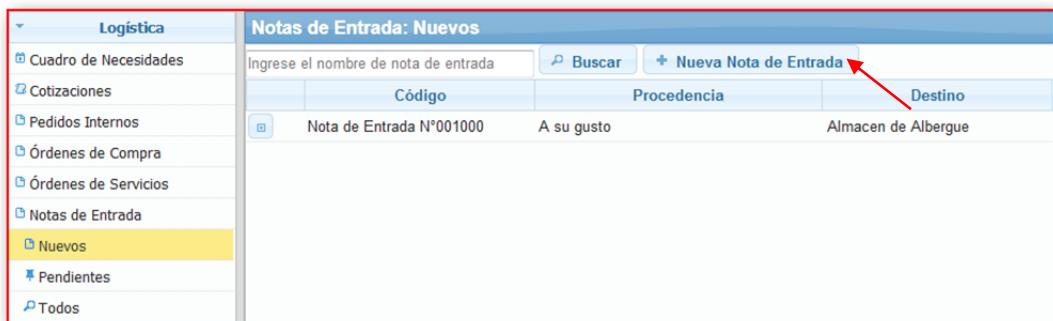
### 7.12.2.3 TODOS

La bandeja Notas de Entrada Todos lista como su nombre lo dice todas las notas de entrada independientemente de su estado. Es más que nada una bandeja de consulta para Organizaciones de control que tengan los permisos pertinentes.



### 7.12.3 REGISTRAR NOTA DE ENTRADA

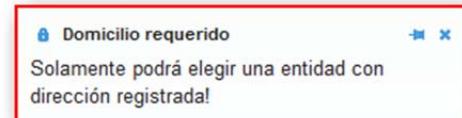
En la sub-bandeja NOTAS DE ENTRADA NUEVOS, ubicamos el botón NUEVA NOTA.



Se muestra la ventana **Nueva Nota de Entrada** que está dividida en dos secciones. En la **sección - Datos Generales** se requieren especificar los siguientes atributos:

- El “Motivo” por el que ingresa el o los productos, que pueden ser por bonificación, donación, embargo e imprenta.

- El campo “Registrado” que representa la fecha de registro que es autogenerada por el sistema.
- La “Procedencia” que permite seleccionar a una persona natural o jurídica de la que provienen los productos. Para esto se da clic en el botón con simbolo de una lupa al lado del texto “Procedencia”, entonces se muestra la ventana Seleccionar Entidad y de manera simultanea un aviso que indica que sólo se podrá seleccionar una entidad (persona o empresa) que tenga registrada su dirección.

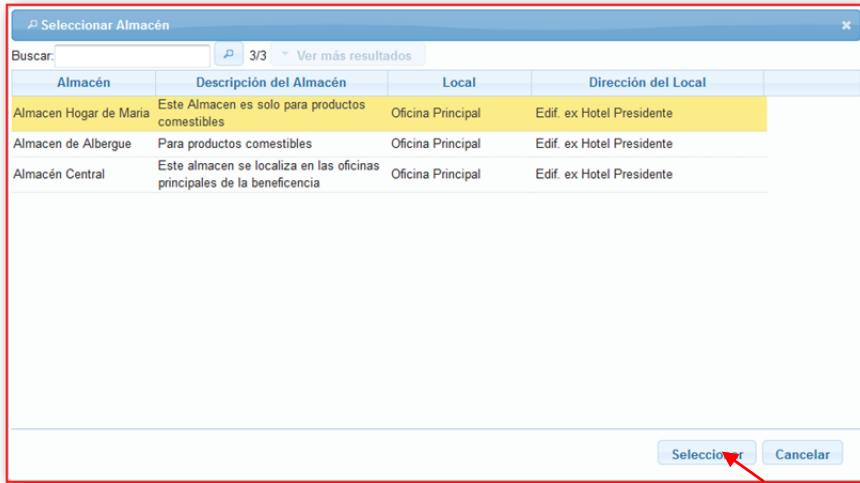


**Información requerida**  
Debe seleccionar una entidad con dirección!

Entonces se procede a dar clic a una de las entidades listadas y por último presionar el botón SELECCIONAR.

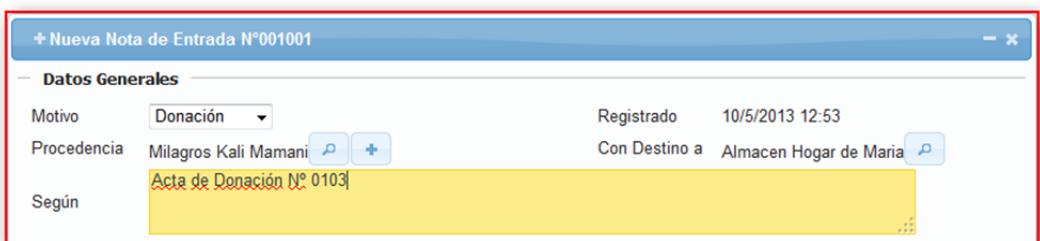
Nombre / Razón Social	Documento
Aliaga Cornejo, Maria Eugenia	DNI 44147182
Chavez Valdivia, Hector	DNI 12356781
Gonzales Mamani, Ricardo	DNI 40215125
Kali Mamani, Milagros	DNI 44968396
Malaga Pezo, Michael	DNI 05207854
Náquira Vargas, Favio	DNI 70230773
Ramirez Garcia, Ernesto	DNI 44758965
Smith Ducker, Miranda	DNI 44969613
A su gusto	RUC 6532989566
Delivery's Everything	RUC 545454545
	DNI 4557001001

El campo “Con Destino a” permite especificar el Almacén que recibe los productos entregados. Para esto se da clic en el botón con simbolo de una lupa al lado del texto “Con Destino a”, entonces se muestra la ventana Seleccionar Almacén.

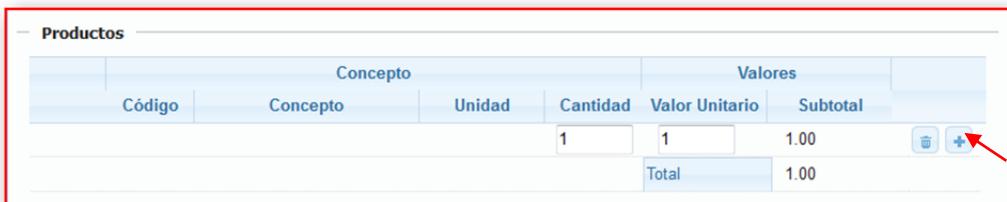


El campo “Según” permite ingresar las referencias a los documentos que sustentan la creación de la Nota de Entrada.

Entonces la **sección - Datos Generales** queda de la siguiente manera:

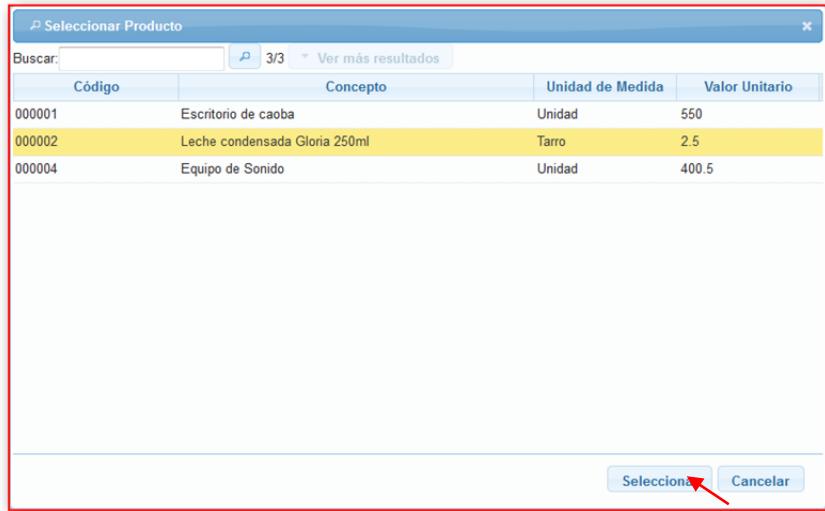


En la **sección - Productos** se seleccionarán los productos, se especificaran sus cantidades y precios. Para añadir un producto a la lista se procede a dar clic en el botón “+” que está en la parte derecha de la sección.



A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Producto**, se da clic al producto que desean añadir a la lista y se presiona el botón SELECCIONAR ubicado en la parte inferior.

NOTA: La ventana **Seleccionar Producto** sólo listará aquellos productos que estén habilitados y cuyo Inventario Inicial haya sido registrado.



Entonces, se procede a ingresar la cantidad y el valor unitario (precio), por último se presiona el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior de la ventana.

Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal	
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	10	3.00	30.00	
					Total	30.00

Si al momento de dar clic en el botón GUARDAR aparece el mensaje que a continuación se muestra, significa que no registro el Inventario Inicial del producto (Leche condensada gloria 250 ml) para el almacén seleccionado (Almacén Hogar de María).

NOTA: El proceso para registrar el Inventario Inicial se detalla en la Administración de Stock.

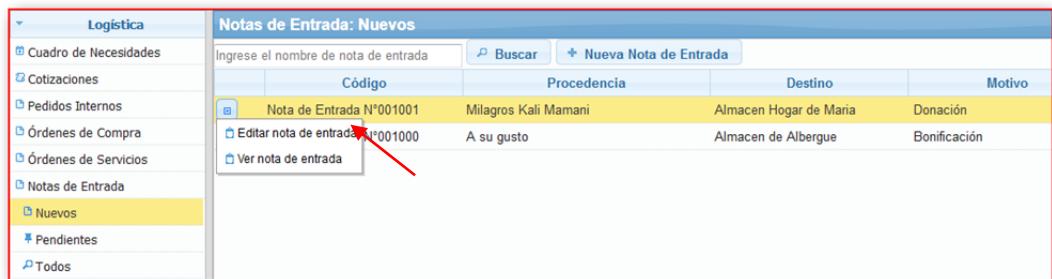
 Información requerida



Leche condensada Gloria 250ml no ha sido  
inicializado en el almacén Almacen Hogar de  
Maria!

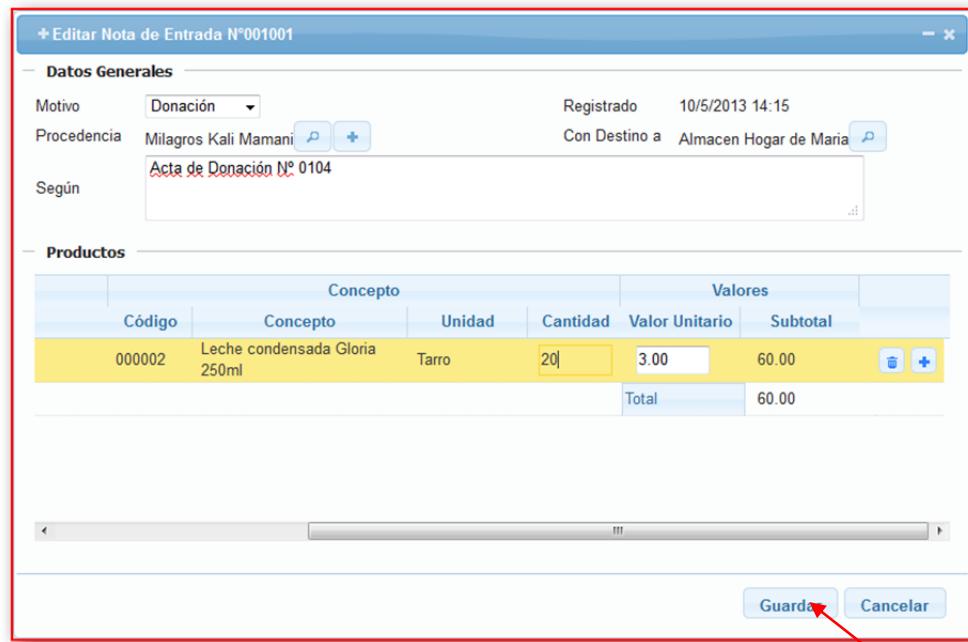
#### 7.12.4 EDITAR NOTA DE ENTRADA

Operación que permite modificar los datos registrados. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la nota a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la lista y se busca la opción **Editar nota de entrada**.



Código	Procedencia	Destino	Motivo
Nota de Entrada N°001001	Milagros Kali Mamani	Almacen Hogar de Maria	Donación
Editar nota de entrada N°001000	A su gusto	Almacen de Albergue	Bonificación
Ver nota de entrada			

Posteriormente muestra la ventana **Editar Nota de Entrada**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.



+ Editar Nota de Entrada N°001001

— Datos Generales —

Motivo: Donación      Registrado: 10/5/2013 14:15  
Procedencia: Milagros Kali Mamani      Con Destino a: Almacen Hogar de Maria  
Acta de Donación N° 0104  
Según:

— Productos —

Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20	3.00	60.00
			Total		60.00

Guarda  Cancelar 

### 7.12.5 REVISAR NOTA DE ENTRADA

Para realizar la revisión de la Nota de Entrada se deberá ingresar a la sub-bandeja Pendientes, allí se procede con clic derecho sobre el pedido, se activa la lista y se busca la opción **Revisar nota de entrada**.



A continuación muestra la ventana **Revisar Nota de Entrada**, la cual está conformada por las pestañas General y Revisiones.

La pestaña **General** muestra todos los detalles de la Nota de Entrada.

The screenshot shows the 'Revisar Nota de Entrada N°001001' window. At the top, there are two tabs: 'General' (highlighted with a red arrow) and 'Revisiones'. The 'General' tab displays general information: Nota de Entrada N°001001, Estado: Pendiente, Registrado por Maria Eugenia Aliaga Comejo, Registrado 10/5/2013 14:15, Procedencia: Milagros Kali Mamani, Motivo: Donación, Con destino a: Almacen Hogar de María, Según: Acta de Donación N° 0104. Below this is a 'Detalle' section with a table:

Nº	Clasificador	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Val
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20	3.0

At the bottom, there is a 'Revisión' section with 'Aceptar' and 'Rechazar' buttons, and an 'Observaciones' text area. 'Guardar' and 'Cancelar' buttons are located at the very bottom right.

La pestaña **Revisiones** muestra todas las revisiones por las que ha pasado la misma y en la **sección - Revisión** podrá seleccionar si ACEPTE o RECHAZA el documento y en las observaciones especificar el porqué.

Revisar Nota de Entrada N°001001

<b>General</b>	<b>Revisiones</b>
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Registrado por: <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> Registrado: 10/5/2013 14:15	
<b>Revisión</b> Respuesta: <b>Aceptar</b> <b>Rechazar</b> Observaciones:	
<b>Guardar</b> <b>Cancelar</b>	

#### 7.12.5.1 ACEPTAR NOTA DE ENTRADA

En caso de que la Instancia que debe revisar la Nota de Entrada escoja como respuesta ACEPTAR, puede dar o no una observación y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Revisar Nota de Entrada N°001001

<b>General</b>	<b>Revisiones</b>
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Registrado por: <u>Maria Eugenia Aliaga Cornejo</u> Registrado: 10/5/2013 14:15	
<b>Oficina de Logística</b> Estado: Pendiente Aceptado por: <u>Smith, Will</u> Observaciones: Ninguna	
<b>Aceptado</b> 10/5/2013 14:48	

#### 7.12.5.2 RECHAZAR NOTA DE ENTRADA

En caso de que la Instancia escoja como respuesta RECHAZAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación y la revisión pasará a formar parte del Historial de Revisiones.

Nota de Entrada N°001001

General		Revisores
<b>Gerencia General</b>		
Estado	Pendiente	
Registrado por	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Registrado 10/5/2013 14:15
<b>Oficina de Logística</b>		
Estado	Pendiente	
Rechazado por	Smith, Will	Rechazado 10/5/2013 15:05
Observaciones	El clasificador no está bien	

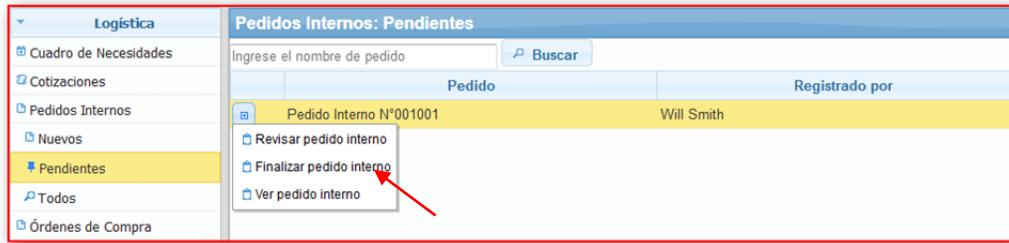
Tener en cuenta que las Revisiones tienen un carácter correctivo ya que busca solucionar los pequeños errores cometidos en el momento de la redacción de la Nota de Entrada. Es por ello, que si bien una Instancia (Organización) puede dar una respuesta de RECHAZO en un principio, después de que ésta sea corregida por la persona encargada de la redacción de la misma, puede volver a revisarla y ACEPTAR la Nota de Entrada. En ese caso el Historial de la Nota de Entrada resultaría de la siguiente manera:

Revisar Nota de Entrada N°001001

General		Revisores
<b>Gerencia General</b>		
Estado	Pendiente	
Registrado por	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Registrado 10/5/2013 14:15
<b>Oficina de Logística</b>		
Estado	Pendiente	
Rechazado por	Smith, Will	Rechazado 10/5/2013 14:52
Observaciones	El clasificador no está bien	
<b>Oficina de Logística</b>		
Estado	Pendiente	
Aceptado por	Smith, Will	Aceptado 10/5/2013 14:53
Observaciones	Se corrigió el error	

#### 7.12.6 FINALIZAR NOTA DE ENTRADA

Para finalizar una Nota de Entrada se ingresa a la bandeja NOTA DE ENTRADA PENDIENTES se da clic derecho a la Nota de Entrada que se desea finalizar y se escoge la opción Finalizar nota de Entrada.



Entonces se mostrará la ventana **Finalizar Nota de Entrada** en cuya **sección - Revisión** podrá seleccionar su respuesta y dar las observaciones respectivas.

Finalizar Nota de Entrada N°001001			
General		Revisiones	
<b>Gerencia General</b> Estado: Pendiente Registrado por: Maria Eugenia Aliaga Cormejo Registrado: 10/5/2013 14:15			
<b>Oficina de Logística</b> Estado: Pendiente Rechazado por: Smith, Will Rechazado: 10/5/2013 15:05 Observaciones: El clasificador no está bien			
<b>Oficina de Logística</b> Estado: Pendiente Aceptado por: Smith, Will Aceptado: 10/5/2013 16:13 Observaciones: Se corrigió el error.			
<b>Revisión</b> Respuesta: <b>Aprobar</b> <b>Anular</b> Observaciones:  <b>Guardar</b> <b>Cancelar</b>			

#### 7.12.6.1 APROBAR NOTA DE ENTRADA

En caso de que la Instancia que debe finalizar la Nota de Entrada escoja como respuesta APROBAR, puede dar o no una observación, la nota de entrada pasará a la bandeja NOTAS DE ENTRADA TODOS y su estado será APROBADO.

Notas de Entrada: Todos			
	Código	Procedencia	Destino
	Nota de Entrada N°001001	Milagros Kali Mamani A su gusto	Almacen Hogar de María
	Nota de Entrada N°001000		Almacén de Albergue

Y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Oficina de Logistica	
Estado	Pendiente
Rechazado por	Smith, Will
Observaciones	El clasificador no está bien

Oficina de Logistica	
Estado	Pendiente
Aceptado por	Smith, Will
Observaciones	Se corrigió se error.

Gerencia General	
Estado	Aprobado
Aceptado por	Náquira Vargas, Favi
Observaciones	Ninguna

Una vez aprobada la Nota de Entrada también se actualizarán las bandejas MOVIMIENTOS, STOCK Y BIENES.

### Bandeja Movimientos

La bandeja Movimientos se actualiza mostrando para el producto “Leche condensada” en sus movimientos de “Entrada” para el “Almacén Hogar de María” la Nota de Entrada N° 001001 correspondiente al mes de mayo y reportando una entrada de 20 tarros como se muestra en la imagen siguiente:

Logística		Movimientos			
		Movimiento Entrada	Periodo Mayo 2013		
Almacén	Almacen Hogar de María	Producto	Leche condensada Gloria 250ml		
Código	000002	Unidad	Tarro		
Fecha	Comprobante	Entrada	Salida		
10/5/2013 14:13	Movimiento Inicial	50			
10/5/2013 16:22	Nota de Entrada - 001001	20			

### Bandeja Stock

En la bandeja STOCK se puede apreciar que antes de Aprobar la Nota de Entrada se tenían “50 tarros” de “Leche Condensada” en el “Almacén Hogar de María” y después de aprobar la entrada de “20 tarros” la cantidad se actualizó a “70”.

#### Antes de Aprobar la Nota de Entrada

Logística		Stocks						
		Ingresar el nombre de unidad	Buscar	Producto	Unidad	Almacén Central	Almacén de Albergue	Almacén Hogar de María
Escriptorio de caoba				Unidad	10	112		
Leche condensada Gloria 250ml		Tarro	81			104	100	50
Hojas Bond A4				Millar				
Equipo de Sonido				Unidad	6			
Estabilizador de corriente				Unidad	3			
Cesto de basura				Unidad	7			
Televisión SmartTV				Unidad	10			
Tacho de basura				Unidad	0			

#### Después de aprobar la Nota de Entrada

Logística		Stocks						
		Ingresar el nombre de unidad	Buscar	Producto	Unidad	Almacén Central	Almacén de Albergue	Almacén Hogar de María
Escriptorio de caoba				Unidad	10	112		
Leche condensada Gloria 250ml		Tarro	81			104	100	70
Hojas Bond A4				Millar				
Equipo de Sonido				Unidad	6			
Estabilizador de corriente				Unidad	3			
Cesto de basura				Unidad	7			
Televisión SmartTV				Unidad	10			
Tacho de basura				Unidad	0			

### Bandeja Bienes

Si la Nota de Entrada contemplará en su lista de productos por lo menos uno de tipo bien (activo, no depreciable o auxiliar) entonces aparte de las actualizaciones de las bandejas MOVIMIENTOS Y STOCK, también desencadenaría una actualización en la bandeja BIENES.

Por ejemplo: Para la Nota de Entrada Nº 001003 que incluye la donación de “1 Equipo de Sonido” como se puede apreciar a continuación:

Nota de Entrada N°001003

**General**    **Revisores**

**Datos Generales**

Nota de Entrada N°001003      Estado **Aprobado**  
 Registrado por María Eugenia Aliaga Cornejo Registrado 17/5/2013 09:36  
 Procedencia Juan Santiago Gomez      Motivo Donación  
 Con destino a Almacén Central  
 Según Acta de donación N° 123654

**Detalle**

Concepto			Valor			
Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Subtotal
servicios	000004	Equipo de Sonido	Unidad	1	300.50	300.50
				<b>Total</b>		300.50

Al momento de Finalizar la Nota de Entrada y darla por Aprobada, el “Equipo de Sonido” que es de tipo activo, aparecerá en la bandeja BIENES ACTIVOS como se puede apreciar:

**Logística**

- Cuadro de Necesidades
- Cotizaciones
- Pedidos Internos
- Órdenes de Compra
- Órdenes de Servicios
- Notas de Entrada
- PECOSAS
- Kardex
- Movimientos
- Activos y Bienes**
- Activos
- Bienes No Depreciables
- Bienes Auxiliares

**Bienes: Activos**

	Código	Denominación
<input type="checkbox"/>	001256	Equipo de Sonido
<input type="checkbox"/>	001255	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001254	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001250	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001249	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001248	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001247	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001246	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001245	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001244	Televisión SmartTV
<input type="checkbox"/>	001243	Televisión SmartTV

Y además, al darle doble clic al “Equipo de Sonido” se puede ver en la ficha de consulta del bien que la **sección - Adquisición** hace referencia a la Nota de Entrada N° 001003.

Equipo de Sonido

- [General](#)
- [Depreciación](#)
- [Historial](#)

Datos Generales			
Código Producto	000004	Código del bien	001256
Tipo	Activo	Estado	Inactivo
		Valor Neto	S/.300.50

Adquisición			
Forma	Donación	Fecha	17/5/2013 09:36
Documento	<a href="#">Nota de Entrada N° 001003</a>	Valor	S/.300.50

[Cerrar](#)

#### 7.12.6.2 ANULAR NOTA DE ENTRADA

En caso de que la Instancia escoja como respuesta ANULAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación, la nota de entrada pasará a la bandeja NOTAS DE ENTRADA TODOS y su estado será ANULADO.

Notas de Entrada: Todos			
Ingrese el nombre de nota de entrada	<a href="#">Buscar</a>		
	Código	Procedencia	Destino
<a href="#">Nota de Entrada N°001001</a>		Milagros Kali Mamani	Almacen Hogar de Maria
<a href="#">Nota de Entrada N°001000</a>		A su gusto	Almacen de Albergue

La pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

Nota de Entrada N°001001

General		Revisores
<b>Oficina de Logística</b> Estado: Pendiente Rechazado por: Smith, Will Observaciones: El clasificador no está bien		
<b>Oficina de Logística</b> Estado: Pendiente Aceptado por: Smith, Will Observaciones: Se corrigió se error.		
<b>Gerencia General</b> Estado: Anulado Rechazado por: Náquira Vargas, Favio Observaciones: Tiene errores que no se pueden solucionar.		

[Cerrar](#)

NOTA: Tanto el aprobar y anular es una operación de carácter irreversible, es decir, una vez ejecutada no hay manera de que se registre otra finalización.

#### 7.12.7 CONSULTAR NOTA DE ENTRADA

La consulta permite ver la información de las notas de entrada conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad desde todas las sub-bandejas de Notas de Entradas para esto se selecciona la Nota de Entrada que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción [Ver nota de entrada](#).

Logística

Notas de Entrada: Todos			
		Código	Procedencia
		Nota de Entrada N°001001	Milagros Kali Mamani
		Ver nota de entrada	Almacen Hogar de María
		Nota de Entrada N°001000	A su gusto
			Almacén de Albergue

A continuación, se visualiza la nota de entrada con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

Nota de Entrada N°001001

**General** **Revisões**

**Datos Generales**

Nota de Entrada N°001001 Estado **Anulado**  
 Registrado por María Eugenia Aliaga Comejo Registrado 10/5/2013 14:15  
 Procedencia Milagros Kali Mamani Motivo Donación  
 Con destino a Almacen Hogar de María  
 Según Acta de Donación N° 0104

**Detalle**

Clasificador			Concepto				
Nº	Código	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Val
1	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20	3.00

**Cerrar**

## **7.13 PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA (PECOSAS)**

### **7.13.1 DEFINICIÓN**

Una PECOSA es el documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del Almacén Central y Almacenes Periféricos (de existir), con destino al Programa que registró la PECOSA, acción que tiene incidencia en términos de presupuesto y contabilidad.

control de este documento incluye la creación, edición, revisión, finalización, entrega, conformidad de haber recibido lo solicitado mediante éste y por último si la PECOSA estaba conformada por productos que son de tipo BIEN, entonces se procedería a su registro y dada de alta.

### **7.13.2 BANDEJA DE PEDIDOS**

### 7.13.2.1 NUEVOS

La bandeja PECOSAS Nuevas agrupa todas las PECOSAS que han sido creadas por la persona identificada por su sesión (parte superior derecha de la bandeja) y sólo tiene permiso para consultar la PECOSA (Ver).

The screenshot shows the 'PECOSAS: Nuevos' (New PECOSA) screen. On the left, a sidebar menu under 'Logística' lists various document types: Cuadro de Necesidades, Cotizaciones, Pedidos Internos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Notas de Entrada, PECOSAS, Nuevos, Pendientes, Aprobadas, Entregadas, Recibidas, and Todos. The 'Nuevos' item is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it from the bottom right. The main panel displays a table with one row for 'PECOSA N°001003', which is assigned to 'Gerencia General' and 'Solicita entregar a' to 'Maria Eugenia Aliaga Comejo'. There are buttons for 'Buscar' (Search), '+ Nueva PECOSA' (New PECOSA), and 'Ver PECOSA' (View PECOSA).

### 7.13.2.2 PENDIENTES

La bandeja PECOSAS Pendientes es una bandeja cuyo acceso está restringido para las Organizaciones encargadas de su revisión y finalización.

The screenshot shows the 'PECOSAS: Pendientes' (Pending PECOSA) screen. The sidebar menu is identical to the previous one, with 'Pendientes' highlighted in yellow and a red arrow pointing to it. The main panel shows a table with one row for 'PECOSA N°001003', which is assigned to 'Gerencia General' and 'Solicita entregar a' to 'Maria Eugenia Aliaga Comejo'. There are buttons for 'Buscar' (Search), '+ Revisar PECOSA' (Review PECOSA), '+ Finalizar PECOSA' (Finalize PECOSA), and 'Ver PECOSA' (View PECOSA).

### 7.13.2.3 APROBADAS

La bandeja PECOSAS Aprobadas lista todas las PECOSAS que han sido aprobadas mediante la ejecución de un proceso de Finalización y cuyo acceso es de ayuda para el encargado de Almacén, ya que esta bandeja le permite Ver la PECOSA y Definir la entrega de productos.

The screenshot shows the 'PECOSAS: Aprobadas' (Approved PECOSA) screen. The sidebar menu is identical to the previous ones, with 'Aprobadas' highlighted in yellow and a red arrow pointing to it. The main panel shows a table with one row for 'PECOSA N°001004', which is assigned to 'Gerencia General' and 'Solicita entregar a' to 'Daniela Caceres Perez'. There are buttons for 'Buscar' (Search), '+ Definir entrega' (Define delivery), and 'Ver PECOSA' (View PECOSA).

#### 7.13.2.4 ENTREGADAS

La bandeja PECOSAS Entregadas lista todas las PECOSAS cuya entrega ha sido definida por el encargado de Almacén mediante la ejecución de un proceso de Definir Entrega. Esta bandeja habilita las funcionalidades Confirmar Recepción y Ver PECOSA.

Código	Solicitante	Solicita entregar a
PECOSA N°001004	Gerencia General	Daniela Caceres Perez

#### 7.13.2.5 RECIBIDAS

La bandeja PECOSAS Recibidas lista todas las PECOSAS que han sido dadas como Recibidas por el Trabajador pertinente y que en la lista de productos que conformaban la PECOSA hayan de tipo activo, auxiliar o no depreciable. Esta bandeja habilita las funcionalidades Confirmar Recepción y Ver PECOSA.

Código	Solicitante	Solicita entregar a
--------	-------------	---------------------

#### 7.13.2.6 TODOS

La bandeja TODAS LAS PECOSAS lista como su nombre lo dice todas las PECOSAS independientemente de su estado. Es más que nada una bandeja de consulta para Organizaciones de control que tengan los permisos pertinentes.

The screenshot shows the Logística module interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like Cuadro de Necesidades, Cotizaciones, Pedidos Internos, etc. The 'PECOSAS' item is expanded, showing 'Nuevos', 'Pendientes', 'Aprobadas', 'Entregadas', 'Recibidas', and 'Todos'. The 'Todos' button is highlighted with a yellow background and has a red arrow pointing to it from below. The main window title is 'PECOSAS: Todos' and contains a table with columns: Código, Solicitante, and Solicitud entregar a. The table lists several entries, with the first one ('PECOSA N°001005') being highlighted.

### 7.13.3 REGISTRAR PECOSA

Este proceso permite a las Organizaciones que conforman la Beneficencia crear una PECOSA para solicitar los bienes que sean necesarios para su buen funcionamiento. Para esto se ingresa a la sub-bandeja PECOSAS NUEVOS, ubicamos el botón NUEVA PECOSA.

The screenshot shows the Logística module interface. The sidebar is identical to the previous one. The main window title is 'PECOSAS: Nuevos'. It features a search bar and a 'Nuevo PECOSA' button. The table below shows two existing entries: 'PECOSA N°001005' and 'PECOSA N°001003', both listed under 'Gerencia General'.

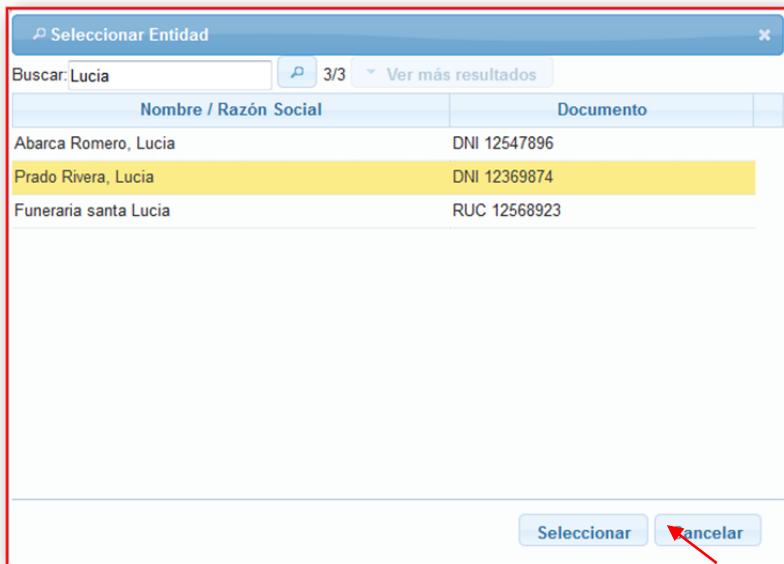
Se muestra la ventana **Nueva PECOSA** que está dividida en dos secciones. En la **sección - Datos Generales** se requieren especificar los siguientes atributos:

The screenshot shows the 'Nueva PECOSA N°001007' form. At the top, it says '+ Nueva PECOSA N°001007'. Below is a section titled 'Datos Generales' with the following fields: 'Solicitante' (set to 'Gerencia General'), 'Solicito entregar a' (with a 'Seleccionar' button), 'Con destino a' (dropdown set to 'Almacén Central'), and 'Referencias' (text area).

- El “Solicitante” que es autogenerado por el sistema y muestra la Organización a la que pertenece el trabajador que está registrando la PECOSA.
- El campo “Solicito entregar a” representa el Trabajador responsable de dar por recibido lo solicitado en la PECOSA. Para esto se da clic al botón SELECCIONAR

entonces se mostrará la ventana **Seleccionar Entidad**, donde deberá dar clic a la Entidad que desea y después presionar el botón **SELECCIONAR**.

NOTA: Podrá usar el campo Buscar de la ventana **Seleccionar Entidad** en caso de haber muchas entidades registradas y se quiera acceder a una de ellas de manera rápida.



- El campo “Con destino a” permite ingresar quién hará uso de lo especificado en la PECOSA.
- El campo “Almacén” permite especificar el Almacén que recibe los productos entregados. Para esto se despliega la lista de almacenes y se selecciona el que deseé.
- Las Referencias permiten ingresar los documentos aprobados relacionados a la PECOSA y su origen.

Entonces la **sección - Datos Generales** queda de la siguiente manera:

En la **sección - Productos** se seleccionarán los productos, se especificarán sus cantidades y los precios serán autogenerados por el sistema que jalará el PRECIO PROMEDIO del producto. Para añadir un producto a la lista se procede a dar clic en el botón “+” que está en la parte derecha de la sección.

Productos							
Clasificador			Concepto				
Nº	Código	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad	
1							

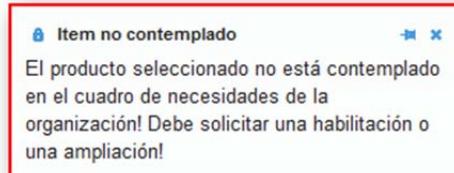
A continuación se mostrará la ventana [Seleccionar Producto](#), se da clic al producto que desean añadir a la lista y se presiona el botón SELECCIONAR ubicado en la parte inferior.

NOTA: La ventana [Seleccionar Producto](#) sólo listará aquellos productos que estén habilitados y cuyo Inventario Inicial haya sido registrado.

■ Seleccionar Producto			
<input type="text" value="Buscar:"/> 3/3 <a href="#">Ver más resultados</a>			
Código	Concepto	Unidad de Medida	Valor Unitario
000001	Escritorio de caoba	Unidad	550
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	2.5
000004	Equipo de Sonido	Unidad	400.5

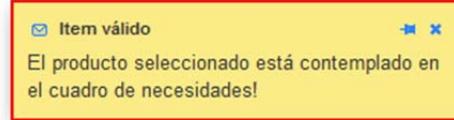
[Seleccionar](#) [Cancelar](#)

Pueden ocurrir dos casos; en el primero que se muestre el aviso “Item no contemplado” que significa que la Organización que aparece en el campo “Solicitante” no tiene contemplado en su Cuadro de Necesidades el producto que se desea seleccionar.



En el otro es que el producto si esté contemplado en el Cuadro de Necesidades por lo que se despliega el aviso “Item válido” y la **sección - Productos** se actualiza.

NOTA: Se debe tener en cuenta que se consultará el Cuadro de Necesidades de la Organización Solicitante que esté VIGENTE.



Productos							
Nº	Clasificador Código	Nombre	Concepto				Cantidad
			Código	Concepto	Unidad		
1	2.3	Bienes y Servicios	000004	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="New"/>
2	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Delete"/>	<input type="button" value="New"/>

Entonces, se procede a ingresar la cantidad y por último se presiona el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior de la ventana.

+ Nueva PECOSA N°001007

Datos Generales

Solicitante: Gerencia General  
Solicito entregar a: Lucia Prado Rivera

Con destino a: Los niños  
Almacén: Almacén Central  
Referencias: Acta de Donación N° 10001

Products

Nº	Clasificador Código	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad
1	2.3	Bienes y Servicios	000004	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="button" value="5"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	<input type="button" value="20"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="Delete"/>

Guarda  Cancelar

#### 7.13.4 REVISAR PECOSA

Para realizar la revisión de la PECOSA se deberá ingresar a la sub-bandeja Pendientes, allí se procede con clic derecho sobre la PECOSA, se activa la lista y se busca la opción Revisar PECOSA.

PECOSAS: Pendientes			
Ingrese el nombre de PECOSA	Buscar	Solicitante	Solicita entregar a
PECOSA N°001007		Gerencia General	Lucia Prado Rivera
Revisar PECOSA 001005		Gerencia General	Maria Eugenia Aliaga Cornejo
Finalizar PECOSA 001003		Gerencia General	Maria Eugenia Aliaga Cornejo
Ver PECOSA			

Logística

- ☐ Cuadro de Necesidades
- ☐ Cotizaciones
- ☐ Pedidos Internos
- ☐ Órdenes de Compra
- ☐ Órdenes de Servicios
- ☐ Notas de Entrada
- ☐ PECOSAS
- ☐ Nuevos
- ☐ Pendientes**
- ✓ Aprobadas**
- ☒ Entregadas**
- ☒ Recibidas**
- ☐ Todos

A continuación muestra la ventana **Revisar PECOSA**, la cual está conformada por las pestañas General y Revisiones.

La pestaña **General** muestra todos los detalles de la PECOSA.

Revisar PECOSA N°001007

**General** **Revisiones**

**Datos Generales**

PECOSA N°001007

Solicitante	Gerencia General	Estado	Pendiente
Solicito entrega a	<u>Lucía Prado Rivera</u>	Registrado	13/5/2013 12:07
Referencia	Acta de Donación N° 10001	Con destino a	Los niños

**Detalle**

Nº	Clasificador	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad
1	2.3	Bienes y Servicios	000004	Equipo de Sonido	Unidad	5
2	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20

**Revisión**

Respuesta de la revisión **Aceptar** **Rechazar**

Observaciones

**Guardar** **Cancelar**

La pestaña **Revisiones** muestra todas las revisiones por las que ha pasado la misma y en la **sección - Revisión** podrá seleccionar si ACEPTE o RECHAZA el documento y en las observaciones especificar el porqué.

Revisar PECOSA N°001007

**General** **Revisiones**

**Gerencia General**

Estado	Pendiente
Registrado por	<u>Favio Náquira Vargas</u>
Registrado	13/5/2013 12:07

**Revisión**

Respuesta de la revisión **Aceptar** **Rechazar**

Observaciones

**Guardar** **Cancelar**

#### 7.13.4.1 ACEPTAR PECOSA

En caso de que la Instancia que debe revisar la PECOSA escoja como respuesta ACEPTAR, puede dar o no una observación y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

General		Revisores
<b>Gerencia General</b>		
Estado	Pendiente	
Registrado por	Náquira Vargas, Favio	Registrado 13/5/2013 12:07
<b>Oficina de Logística</b>		
Estado	Pendiente	
Aceptado por	Will Smith	Aceptado 13/5/2013 12:11
Observaciones	Ninguna	

#### 7.13.4.2 RECHAZAR PECOSA

En caso de que la Instancia escoja como respuesta RECHAZAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación y la revisión pasará a formar parte del Historial de Revisiones.

General		Revisores
<b>Gerencia General</b>		
Estado	Pendiente	
Registrado por	Náquira Vargas, Favio	Registrado 13/5/2013 12:07
<b>Oficina de Logística</b>		
Estado	Pendiente	
Rechazado por	Will Smith	Rechazado 13/5/2013 12:12
Observaciones	Las partidas presupuestales no son correctas	

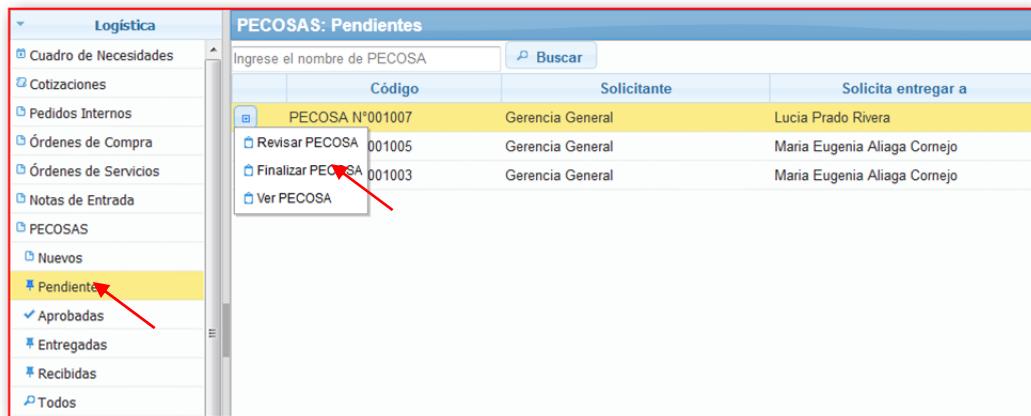
Tener en cuenta que las Revisiones tienen un carácter correctivo ya que busca solucionar los pequeños errores cometidos en el momento de la redacción de la PECOSA. Es por ello, que si bien una Instancia (Organización) puede dar una respuesta de RECHAZO en un principio, después de que ésta sea corregida por la persona encargada de la redacción de la misma, puede volver a revisarla y ACEPTAR la PECOSA. En ese caso el Historial de la PECOSA resultaría de la siguiente manera:

PECOSA N°001007

General		Revisores	
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Registrado por	Náquira Vargas, Favio
Registrado 13/5/2013 12:07			
<b>Oficina de Logística</b>			
Estado	Pendiente	Rechazado por	Will Smith
Observaciones	Las partidas presupuestales no son correctas		
Rechazado 13/5/2013 12:18			
<b>Oficina de Logística</b>			
Estado	Pendiente	Aceptado por	Will Smith
Observaciones	Se corrigieron las partidas presupuestales		
Aceptado 13/5/2013 12:19			

### 7.13.5 FINALIZAR PECOSA

Para finalizar una PECOSA se ingresa a la bandeja PECOSAS PENDIENTES se da clic derecho a la PECOSA que se desea finalizar y se escoge la opción Finalizar PECOSA.



Entonces se mostrará la ventana **Finalizar Pecosa** en cuya **sección - Revisión** podrá seleccionar su respuesta y dar las observaciones respectivas.

Finalizar PECOSA N°001007

**General** **Revisiones**

**Gerencia General**

Estado	Pendiente
Registrado por	Favio Náquira Vargas
Registrado 13/5/2013 12:07	

**Oficina de Logística**

Estado	Pendiente
Rechazado por	Will Smith
Observaciones	Las partidas presupuestales no son correctas
Rechazado 13/5/2013 12:18	

**Oficina de Logística**

Estado	Pendiente
Aceptado por	Will Smith
Observaciones	Se corrigieron las partida presupuestales
Aceptado 13/5/2013 12:19	

**Revisión**

Respuesta de la revisión **Aprobar** **Anular**

Observaciones

**Guardar** **Cancelar**

### 7.13.5.1 APROBAR PECOSA

En caso de que la Instancia que debe finalizar la PECOSA escoja como respuesta APROBAR, puede dar o no una observación, la PECOSA pasará a la bandeja PECOSAS APROBADAS y su estado será APROBADO.

Logística

- ☐ Cuadro de Necesidades
- ☐ Cotizaciones
- ☐ Pedidos Internos
- ☐ Órdenes de Compra
- ☐ Órdenes de Servicios
- ☐ Notas de Entrada
- ☐ PECOSAS
  - ☐ Nuevos
  - ☐ Pendientes
  - ☐ Aprobadas**
  - ☐ Entregadas
  - ☐ Recibidas
  - ☐ Todos

PECOSAS: Aprobadas

Ingresar el nombre de PECOSA	Buscar	
Código	Solicitante	Solicita entregar a
PECOSA N°001007	Gerencia General	Lucia Prado Rivera
PECOSA N°001008	Gerencia General	Lucia Prado Rivera

Y la pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

PECOSA N°001007

General		Revisiones	
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Pendiente	Registrado por	Náquira Vargas_Favio
Registrado 13/5/2013 12:07			
<b>Oficina de Logística</b>			
Estado	Pendiente	Rechazado por	Will Smith
Observaciones	Las partidas presupuestales no son correctas		
Rechazado	13/5/2013 12:18		
<b>Oficina de Logística</b>			
Estado	Pendiente	Aceptado por	Will Smith
Observaciones	Se corrigieron las partida presupuestales		
Aceptado	13/5/2013 12:19		
<b>Gerencia General</b>			
Estado	Aprobado	Aceptado por	Maria Eugenia Aliaga Cornejo
Observaciones	Ninguna		
Aceptado	13/5/2013 12:22		
<a href="#">Cerrar</a>			

### 7.13.5.2 ANULAR PECOSA

En caso de que la Instancia escoja como respuesta ANULAR entonces se solicitará de manera obligatoria una observación, la PECOSA pasará a la bandeja PECOSAS TODAS y su estado será ANULADO.

**Logística**

PECOSAS: Todos			
	Código	Solicitante	Solicita entregar a
	PECOSA N°001007	Lucia Prado Rivera	13/5/2013 12:07
	PECOSA N°001006	Lucia Prado Rivera	13/5/2013 10:30
	PECOSA N°001005	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	10/5/2013 17:24
	PECOSA N°001004	Daniela Caceres Perez	10/5/2013 17:13
	PECOSA N°001003	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	10/5/2013 17:07
	PECOSA N°001002	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	28/11/2012 17:51
	PECOSA N°001001	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	28/11/2012 17:26
	PECOSA N°001000	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	28/11/2012 17:24

Ingrese el nombre de PECOSA  Buscar

**Todos**

La pestaña Historial de Revisiones se actualizara.

PECOSA N°001007

General	Revisões
<b>Gerencia General</b>	
Estado	Pendiente
Registrado por	Náquira Vargas, Favio
Registrado 13/5/2013 12:07	
<b>Oficina de Logística</b>	
Estado	Pendiente
Rechazado por	Will Smith
Observaciones	Las partidas presupuestales no son correctas
Rechazado 13/5/2013 12:18	
<b>Oficina de Logística</b>	
Estado	Pendiente
Aceptado por	Will Smith
Observaciones	Se corrigieron las partida presupuestales
Aceptado 13/5/2013 12:19	
<b>Gerencia General</b>	
Estado	Anulado
Rechazado por	Maria Eugenia Aliaga Cornejo
Observaciones	Se presentaron errores no corregibles
Rechazado 13/5/2013 12:25	
<b>Cerrar</b>	

NOTA: Tanto el aprobar y anular es una operación de carácter irreversible, es decir, una vez ejecutada no hay manera de que se registre otra finalización.

#### 7.13.6 DEFINIR ENTREGA

Esta operación permite al Responsable de almacén definir cuantos productos entregar a la Organización solicitante y para el caso de que el producto sea tipo bien (bien auxiliar, no depreciable o activo) definir qué productos específicamente va a entregar, esto debido a que dichos bienes en lo posterior se deben dar de alta.

Para esto se ingresa a la bandeja PECOSAS APROBADAS, se da clic al botón "+" de la PECOSA que deseé y aparecerá un menú de opciones de las cuales debe elegir **Definir Entrega**.

Logística

PECOSAS: Aprobadas			
Ingrese el nombre de PECOSA	Buscar	Código	Solicitante
PECOSA N°001006 Gerencia General Lucia Prado Rivera			
<input type="checkbox"/> Definir entrega <input type="checkbox"/> Ver PECOSA			

Aprobadas

A continuación se muestra la ventana **Definir Entrega de PECOSA**, donde podemos notar que en la **sección - Detalle** están los productos que definimos en el registro

de la PECOSA y que difieren uno del otro en la definición de la columna Cantidad, esto ocurre porque el primer producto es de tipo ACTIVO; en cambio, el segundo producto es de tipo PRODUCTO SIMPLE.

Entonces cuando se trate de un producto de tipo PRODUCTO SIMPLE como lo es la "Leche condensada Gloria 250 ml" sólo se precisa ingresar la cantidad directamente en el recuadro.

En cambio, cuando se trate de un producto tipo ACTIVO como lo es el "Equipo de Sonido" se tiene que definir qué productos exactamente se van a entregar, porque no es lo mismo entregar un equipo de sonido con el código 10010 que entregar otro con el código 10015, ya que en lo posterior se tendrá que dar de alta o el equipo 10010 o el 10015.

**Definir entrega de PECOSA N°001007**

General		Revisiones				
<b>Datos Generales</b>						
PECOSA N°001007		Estado	Aprobado			
Solicitante	Gerencia General	Registrado	13/5/2013 12:07			
Solicito entrega a	<u>Lucía Prado Rivera</u>	Con destino a	Los niños			
Referencia	Acta de Donación N° 10001					
<b>Detalle</b>						
Concepto	Despacho		Valor			
	Concepto	Unidad	Cantidad	Stock	Cantidad	Valor Unitario
Equipo de Sonido	Unidad	5	10	0	400.5000	0.00
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20	101	20	2.5517	51.03
				Total	51.03	

Para poder definir qué ACTIVOS se entregarán a la Organización solicitante se presiona el botón con un símbolo de lupa.

**Detalle**

Código	Concepto		Despacho		Val	
	Concepto	Unidad	Cantidad	Stock	Cantidad	Valor Unitario
000004	Equipo de Sonido	Unidad	5	10	0	400.5000
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20	101	30	2.5517
				Total		

A continuación se mostrará la ventana **Seleccionar Bien** listando todos los "Equipos de Sonido" que se encuentran en el almacén que se definió en el registro de la PECOSA; es decir, "Almacén Central". Entonces deberá seleccionar los equipos que va a entregar tomando en cuenta que el "Código del Bien" difiere entre todos ellos, ya que es este mismo el que aparecerá en las "Fichas de Activos" (Control Patrimonial) y por último presiona el botón SELECCIONAR.

**Seleccionar Bien**

Nº	Código del Producto	Código del Bien	Concepto	Unidad de Medidad	Seleccionar Bienes
1	000004	001223	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="checkbox"/>
2	000004	001224	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="checkbox"/>
3	000004	001225	Equipo de Sonido	Unidad	<input checked="" type="checkbox"/>
4	000004	001226	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="checkbox"/>
5	000004	001227	Equipo de Sonido	Unidad	<input checked="" type="checkbox"/>
6	000004	001228	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="checkbox"/>
7	000004	001229	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="checkbox"/>
8	000004	001230	Equipo de Sonido	Unidad	<input type="checkbox"/>

**Seleccionar** **Cancelar**

Entonces la **sección - Detalle** se actualiza y se puede ver que la cantidad es "2", ya que fueron dos equipos los que se seleccionaron en la ventana **Seleccionar Bien** vista anteriormente; además el valor unitario es el PRECIO PROMEDIO del producto auto calculado por el sistema y el Subtotal se calcula de la multiplicación de la Cantidad por el Valor Unitario, por último procede a GUARDAR dando clic al botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

**Definir entrega de PECOSA N°001007**

**General** **Revisiones**

**Datos Generales**

PECOSA N°001007

Solicitante	Gerencia General	Estado	Aprobado
Solicito entrega a	<u>Lucia Prado Rivera</u>	Registrado	13/5/2013 12:07
Referencia	Acta de Donación N° 10001	Con destino a	Los niños

**Detalle**

Concepto	Despacho			Valor		
	Concepto	Unidad	Cantidad	Stock	Cantidad	Valor Unitario
Equipo de Sonido	Unidad	5	10	2 <input type="button" value="P"/>	400.5000	801
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20	101	10 <input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/>	2.5517	25
				Total	826.52	

**Guardar** **Cancelar**

Entonces la PECOSA pasará de la bandeja Aprobadas a la bandeja Entregadas.

**PECOSAS: Entregadas**

Código	Solicitante	Solicita entregar a
PECOSA N°001007	Gerencia General	Lucia Prado Rivera

### 7.13.7 CONFIRMAR RECEPCIÓN

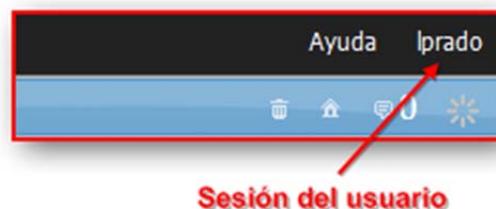
Esta operación permite al trabajador seleccionado para algún trabajador de la Organización solicitante confirmar la recepción de los productos definidos por el Responsable de Almacén con aprobación de Logística.

Para esto se ingresa a la bandeja PECOSAS Entregadas, selecciona la PECOSA que desee y presiona el botón "+" que la acompaña, en seguida se mostrará un menú y procederá a escoger la opción Confirmar recepción.

**PECOSAS: Entregadas**

Código	Solicitante	Solicita entregar a
PECOSA N°001007	Gerencia General	Lucia Prado Rivera

A continuación, se visualizará la ventana **Confirmar recepción de PECOSA**, en cuya **sección – Revisión** se mostrará que trabajador está dando como recibida la PECOSA (campo “Recibido por”), esto se sabrá por la sesión del usuario y la fecha actual.



Siendo la sesión correspondiente a la Trabajadora Lucia Prado Rivera identificada por su usuario **Iprado** con fecha actual 16:23 del 13 de mayo del 2013 y permitiendo agregar una observación de ser el caso, la **sección – Revisión** de la ventana **Confirmar recepción de PECOSA** quedaría de la siguiente manera:

Nº	Código	Nombre	Código	Concepto	Unidad	Cantidad
1	2.3	Bienes y Servicios	000004	Equipo de Sonido	Unidad	5
2	1.3.1	Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20

**Revisión**

Recibido por Prado Rivera, Lucia  
Observaciones *Todo esta correcto*

**Guardar** **Cancelar**

Para finalizar este proceso se presiona el botón GUARDAR ubicado en la parte inferior de la ventana y automáticamente la PECOSA pasa del estado ENTREGADO a RECIBIDO.

Es importante que sepa que internamente ocurrirán varios cambios que actualizarán diferentes bandeja. Primeramente, si se dirige a la bandeja MOVIMIENTOS podremos ver que en el mes recepción de la PECOSA se registra un movimiento de salida:

**Movimientos**

Movimiento	Periodo	Almacén	Producto	Unidad	Entrada	Salida	Precio Unitario	Precio Total
Todos	Mayo 2013	Almacén Central	Equipo de Sonido	Unidad	10		S/.400.5	S/.4005
9/5/2013 17:10			Movimiento Inicial					
13/5/2013 16:47			PECOSA - 001007			2	S/.400.5	S/.801

En la bandeja STOCK se actualiza las cantidades del producto “Equipo de Sonido” y “Leche Condensada” para el “Almacén Central”

**Antes**

**Stocks**

Producto	Unidad	Almacén Central
Escritorio de caoba	Unidad	10
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	101
Hojas Bond A4	Millar	
Equipo de Sonido	Unidad	10

**Ahora**

**Stocks**

Producto	Unidad	Almacén Central
Escritorio de caoba	Unidad	10
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	81
Hojas Bond A4	Millar	
Equipo de Sonido	Unidad	8

En la Bandeja BIENES ACTIVOS puede ver que los “2 Equipos de Sonido” que se entregaron.

Bienes: Activos			
Ingrese el nombre de activo		Buscar	+ Nuevo Activo
Código	Denominación	Encargado	Programa
001247	Televisión SmartTV		
001246	Televisión SmartTV		
001245	Televisión SmartTV		
001244	Televisión SmartTV		
001243	Televisión SmartTV		
001232	Equipo de Sonido		
001231	Equipo de Sonido		
001230	Equipo de Sonido		
001229	Equipo de Sonido		
001228	Equipo de Sonido		
001227	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
001226	Equipo de Sonido		
001225	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
001224	Equipo de Sonido		

### 7.13.8 CONSULTAR PECOSA

La consulta permite ver la información de las PECOSAS conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad desde todas las sub-bandejas de PECOSAS para esto se selecciona la PECOSA que se desea visualizar y con clic derecho sobre ésta se activa el menú y se busca la opción **Ver PECOSA**.

PECOSAS: Todos			
Ingrese el nombre de PECOSA		Buscar	
	Código	Solicitante	Solicitud entregar a
	PECOSA N°001007	Lucia Prado Rivera	13/5/2013 12:07
	PECOSA N°001006	Lucia Prado Rivera	13/5/2013 10:30
	PECOSA N°001005	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	10/5/2013 17:24
	PECOSA N°001004	Daniela Caceres Perez	10/5/2013 17:13
	PECOSA N°001003	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	10/5/2013 17:07
	PECOSA N°001002	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	28/11/2012 17:51
	PECOSA N°001001	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	28/11/2012 17:26
	PECOSA N°001000	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	28/11/2012 17:24

A continuación, se visualiza la PECOSA con toda la información ingresada. Tener en cuenta que este cuadro es sólo de lectura.

PECOSA N°001007

General		Revisiones			
<b>Datos Generales</b>					
PECOSA N°001007		Estado	Recibido		
Solicitante	Gerencia General	Registrado	13/5/2013 12:07		
Solicito entrega a	<u>Lucia Prado Rivera</u>	Con destino a	Los niños		
Referencia	Acta de Donación N° 10001				
<b>Detalle</b>					
Nº	Clasificador Código	Concepto		Unidad	Cantidad
		Nombre	Código		
1	2.3 Bienes y Servicios	000004	Equipo de Sonido	Unidad	5 6
2	1.3.1 Venta de Bienes	000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	20 81
Recepcionado por Lucia Prado Rivera		Recepcionado 13/5/2013 16:53			
Observaciones Todo esta correcto					

[Cerrar](#)

## 7.14 CONTROL DE BIENES

### 7.14.1 DEFINICIÓN

El control de Bienes comprende la administración y coordinación de los bienes no depreciables, auxiliares y de aquellos que cumplen con las condiciones para transformarse en un activo y son susceptibles de ser incorporados al patrimonio institucional. Se entiende por bienes patrimoniales, a todos aquellos “Productos” que habiendo sido adquiridos por la Beneficencia de diversas formas, cumplen con la condición de que pueden ser usados reiteradas veces, en caso de un activo por lo menos durante un año y que su valor supere el octavo de una UIT.

El control de estos bienes empieza desde su identificación al momento de “Editar un Producto”, ya que se tiene que definir el tipo del producto (Producto simple, Activo, Bien no depreciable y Bien auxiliar) según la naturaleza del mismo.

Una vez identificado el tipo de producto, éste se tomará en cuenta si es que por algún movimiento de entrada (Orden de Compra o Nota de Entrada) se tiene que registrar uno a uno los productos que ingresan a almacén para su respectiva codificación, además de transformarse en bienes.

Estos bienes pueden ser editados, para completar la información referente a un bien, como lo son su estado de conservación, la cuenta contable que se le asociará y

en caso de tratarse de un activo su código según el SIMI y su porcentaje de depreciación anual.

En el momento en que se registre un movimiento de Salida de Almacén (PECOSA) y en el listado de productos a despachar esté por lo menos un producto que a su vez es bien, entonces se necesitará especificar que bienes son los que saldrán de almacén; lo cual hará que el documento que genera el movimiento esté ligado al bien y se dé de el “Alta de un Bien”, que es el procedimiento que consiste en la incorporación física y contable de bienes al patrimonio de la entidad, para lo que se necesitará registrar la Resolución Administrativa que la autoriza y las causales que la originaron.

Cuando el bien sea dado de alta y sea un activo entonces éste se comenzará a sufrir desgaste por el uso que hagan de él; lo que se conoce como “Depreciación”; por lo que si bien el activo genera un ingreso por su uso, se le debe incorporar el gasto correspondiente al desgaste que ese activo ha sufrido para poder generar el ingreso. La generación de estos periodos de depreciación se realizaran de manera automática, tan sólo especificando el periodo correspondiente y de darse una mejora, especificar el monto que se le adicionará al bien.

Por último, si un bien ya no está en condiciones de ser usado se procede a ejecutar la “Baja de un Bien”, que es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad y precisará del registro de la Resolución Administrativa que la autorice, indicando la causal que la origina.

## **7.14.2 BANDEJAS**

### **7.14.2.1 ACTIVOS**

La bandeja BIENES ACTIVOS permite ver todos los productos que se registraron por un movimiento de Inventario Inicial, Orden de Compra, Nota de Entrada o PECOSA y que tienen el tipo ACTIVO.



Bienes: Activos			
	Código	Denominación	Encargado
001223	Equipo de Sonido		
001224	Equipo de Sonido		
001226	Equipo de Sonido		
001228	Equipo de Sonido		
001229	Equipo de Sonido		
001230	Equipo de Sonido		
001231	Equipo de Sonido		
001232	Equipo de Sonido		
001225	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	
001227	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	

#### 7.14.2.2 BIENES NO DEPRECIABLES

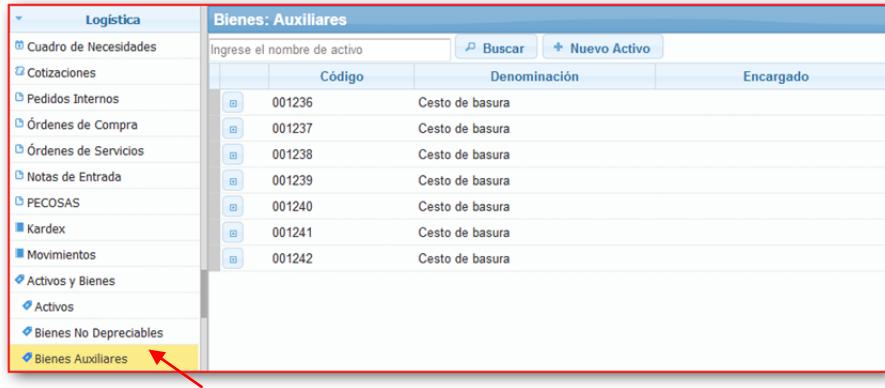
La bandeja BIENES NO DEPRECIABLES permite ver todos los productos que se registraron por un movimiento de Inventario Inicial, Orden de Compra, Nota de Entrada o PECOSA y que tienen el tipo BIEN NO DEPRECIABLE.



Bienes: No Depreciables			
	Código	Denominación	Encargado
001233	Estabilizador de corriente		
001234	Estabilizador de corriente		
001235	Estabilizador de corriente		

#### 7.14.2.3 BIENES AUXILIARES

La bandeja BIENES AUXILIARES permite ver todos los productos que se registraron por un movimiento de Inventario Inicial, Orden de Compra, Nota de Entrada o PECOSA y que tienen el tipo BIEN AUXILIAR.



### 7.14.3 REGISTRAR UN BIEN

La operación Registrar un Bien permite la creación de bienes de tipo Activo, No depreciable o Auxiliar, para su control y seguimiento por parte del área de Control Patrimonial. Hay que tener en cuenta que existen diversas formas de crear un bien y que se detallan a continuación.

#### 7.14.3.1 POR MEDIO DE UN MOVIMIENTO DE INVENTARIO INICIAL

Este forma se da cuando el producto que deseamos registrar en el sistema se encuentra físicamente en Almacén y para registrarlos necesitamos primero ejecutar el proceso Registrar un Producto, tipificarlo en la Edición e inicializarlo mediante el Registro del Inventario Inicial, ya que éste último permite el registro de productos que ya se encuentran en el almacén y que cuya entrada por una Orden de Compra o Nota de Entrada se dio en el pasado. Este proceso se ejecuta de manera interna por lo que sólo se pueden notar los cambios accediendo a la bandeja BIENES.

Por ejemplo: Si se crea un producto “Televisión SmartTV” (Revisar el proceso Registrar Producto), éste aparecerá en la bandeja PRODUCTOS y como se puede ver no tiene definido el tipo de producto.



Entonces, el siguiente proceso a ejecutar es Editar el producto para poder definir su tipo (Revisar el proceso Editar Producto); para el ejemplo se

seleccionó el tipo ACTIVO; de tal manera que la bandeja PRODUCTOS resultará de la siguiente manera:

Productos				
	Código	Nombre	Unidad	Tipo
000001	Escrivorio de caoba	Unidad	Activo	
000002	Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	Producto Simple	
000003	Hojas Bond A4	Millar	Producto Simple	
000004	Equipo de Sonido	Unidad	Activo	
000005	Estabilizador de corriente	Unidad	Bien No Depreciable	
000006	Cesto de basura	Unidad	Bien Auxiliar	
000007	Televisión SmartTV	Unidad	Activo	

Después, se requiere inicializar el Inventario del producto (Revisar proceso Registrar Inventario Inicial), para lo cual se accede a la bandeja STOCK, donde se puede apreciar que para ningún almacén se ha determinado la cantidad del producto existente.

Stocks			
	Producto	Unidad	Almacén Central
Escrivorio de caoba	Unidad	10	
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	81	
Hojas Bond A4	Millar		
Equipo de Sonido	Unidad	6	
Estabilizador de corriente	Unidad	3	
Cesto de basura	Unidad	7	
Televisión SmartTV	Unidad		

Pero después de ejecutar el proceso Registrar Inventario Inicial para el producto “Televisión SmartTV” en el “Almacén Central” especificando una cantidad de “5” y al precio de “S/. 5000.00”, la bandeja STOCK se verá de la siguiente forma:

Stocks			
	Producto	Unidad	Almacén Central
Escrivorio de caoba	Unidad	10	
Leche condensada Gloria 250ml	Tarro	81	
Hojas Bond A4	Millar		
Equipo de Sonido	Unidad	6	
Estabilizador de corriente	Unidad	3	
Cesto de basura	Unidad	7	
Televisión SmartTV	Unidad	5	

Y además se puede ver en la bandeja BIENES ACTIVOS que se han creado “5” Televisores SmarTV con códigos desde el “001243” hasta el “001247” con un estado inicial de INACTIVO.

Logística		Bienes: Activos	
		Código	Denominación
	Cuadro de Necesidades	001247	Televisión SmartTV
	Cotizaciones	001246	Televisión SmartTV
	Pedidos Internos	001245	Televisión SmartTV
	Órdenes de Compra	001244	Televisión SmartTV
	Órdenes de Servicios	001243	Televisión SmartTV
	Notas de Entrada	001232	Equipo de Sonido
	PECOSAS	001231	Equipo de Sonido
	Kardex	001230	Equipo de Sonido
	Movimientos	001229	Equipo de Sonido
	Activos y Bienes	001228	Equipo de Sonido
	Activos		
	Bienes No Depreciables		

#### 7.14.3.2 POR MEDIO DE UNA ORDEN DE COMPRA

Esta forma se da cuando se desea ingresar un producto al Almacén después de haber Registrado su Inventario Inicial, para esto se requiere crear una Orden de Compra o Nota de Entrada donde se especifique el producto y la cantidad a ingresar al almacén.

Por ejemplo: Se crea una Orden de Compra o Nota de Entrada que tenga considerada en su **sección - Productos** el producto “Televisión SmartTV” (Revisar el proceso Registrar Orden de Compra o Registrar Nota de Entrada según corresponda), entonces esta Orden o Nota es revisada y aprobada por las Instancias pertinentes (Revisar el proceso Revisar y Finalizar una Orden de Compra o Nota de Entrada) y finalmente en el caso de ser tratarse de una Orden de Compra el Responsable de Almacén de por confirmada la recepción de los productos o en caso de tratarse de una Nota de Entrada se Finalice la Nota para que los productos que sean de tipo bien (Activo, No depreciable o Auxiliar) se listen en la bandeja BIENES.

Entonces se crea la Orden de Compra N° 001013 que incluye la compra de “3” “Televisores SmartTV” y cuya entrega se destina al “Almacén Central” con dirección “Edif. Ex Hotel Presidente”.

+ Orden de Compra N°001013

**Productos**

Código	Concepto	Unidad	Cantidad	Precio
000007	Televisión SmartTV Gerencia General: cant. 3 S/.15000.00	Unidad	3	S/.5000.00

Observaciones: Ninguna

Fuente de financiamiento: 09 - Recursos Directamente Recaudados

**Afectación Presupuestaria**

Organización	Actividad	Componente	Monto
Gerencia General	00017	5000002	S/.15000.00
	Total		S/.15000.00

**Programación de la Entrega**

Lugar de Almacenamiento: Edif. ex Hotel Presidente	Fecha estimada de entrega: 2013-05-15
--	---------------------------------------

**Buttons:** Guardar, Cancelar

Y después de Confirmar la Entrega de la Orden de Compra en Almacén la bandeja BIENES se actualiza, mostrando los “3 Televisores SmarTV” que van desde el código “001248” al “001250” con el estado INACTIVO.

**Bienes: Activos**

Ingrese el nombre de activo: Buscar, Nuevo Activo

Código	Denominación
001250	Televisión SmartTV
001249	Televisión SmartTV
001248	Televisión SmartTV
001247	Televisión SmartTV
001246	Televisión SmartTV
001245	Televisión SmartTV
001244	Televisión SmartTV
001243	Televisión SmartTV
001232	Equipo de Sonido
001231	Equipo de Sonido
001230	Equipo de Sonido

**Logística**

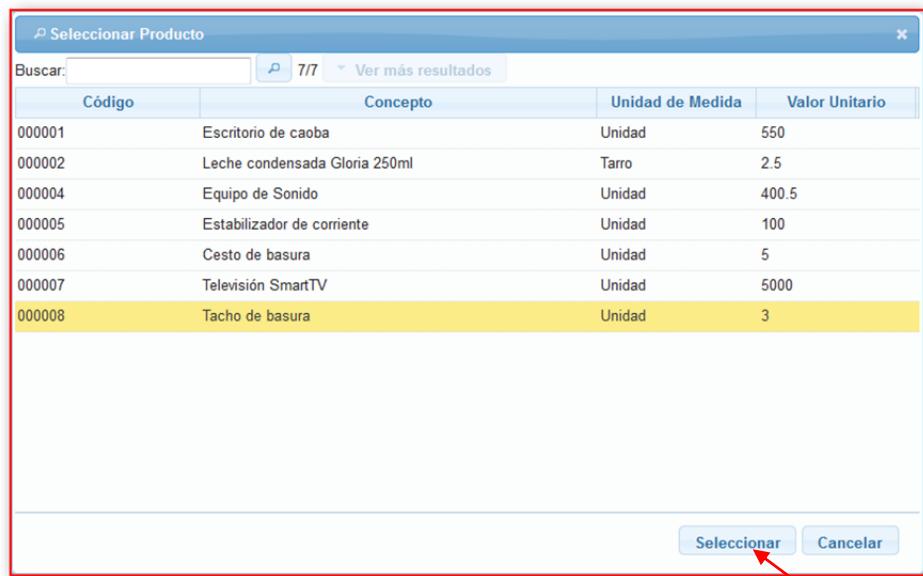
- Cuadro de Necesidades
- Cotizaciones
- Pedidos Internos
- Órdenes de Compra
- Órdenes de Servicios
- Notas de Entrada
- PECOSAS
- Kardex
- Movimientos
- Activos y Bienes
- Activos
- Bienes No Depreciables
- Bienes Auxiliares

#### 7.14.3.3 POR MEDIO DE LA BANDEJA DE BIENES

Este forma se da cuando el producto que deseamos registrar en el sistema se encuentra físicamente en las instalaciones de la Organización Solicitante y se tiene que registrar el bien, su adquisición y salida desde cero. Para esto, según el tipo de bien que se desee crear se ingresa a la bandeja BIENES ACTIVOS, NO DEPRECIABLES O AUXILIARES y se da clic en el botón Nuevo Activo.



Entonces se muestra la ventana [Seleccionar Producto](#) donde se tiene que seleccionar el producto que desea registrar como bien.



A continuación se muestra la ventana [Nuevo Bien](#) donde carga la información básica del producto que se seleccionó en la ventana anterior y dividida en las siguientes secciones:

#### Sección - “Nombre del Producto”

- El campo “Código del Producto” es el código del producto que se seleccionó en la ventana [Seleccionar Producto](#).
- El campo “Denominación” es el nombre del producto que se seleccionó en la ventana [Seleccionar Producto](#).
- El campo “Código del Bien” es autogenerado por el sistema.
- El campo “Valor neto (actual)” muestra por defecto el precio promedio del producto, pero se debe ingresar en cuanto está valorizado ese bien al momento del registro.

- El campo “Cuenta Contable” se debe seleccionar la cuenta contable que tendrá asociado dicho bien.
- El campo “Estado de Conservación” se selecciona el estado en el que se encuentra dicho bien.

The screenshot shows a software interface titled '+ Nuevo Bien'. It has a section labeled 'Tacho de basura' (Garbage Bin). The 'Código del Producto' field contains '000008'. The 'Denominación' field is 'Tacho de basura'. The 'Valor neto (actual)' field shows 'S/. 3.00'. The 'Estado de Conservación' dropdown menu is set to 'B1 - En uso' (In Use).

#### Sección - “Adquisición”

- El campo “Forma” lista las maneras en las que puede haber sido adquirido el bien.
- El campo “Documento” es el número de documento.
- El campo “Fecha” se debe ingresar la fecha en la que se dio el Documento que ingreso en el campo anterior (fecha de la Orden de Compra o Nota de Entrada).
- El campo “Valor” muestra por defecto el precio promedio del producto, pero se debe ingresar el precio en el que fue valorado en la Orden de Compra o Nota de Entrada.

The screenshot shows the 'Adquisición' section. It includes a 'Forma' dropdown set to 'Compra', a 'Documento' field with 'Orden de Compra N° 123456', a 'Fecha' field with '2013-05-08', and a 'Valor' field with 'S/. 3.00'.

#### Sección - “Salida”

- Primeramente se elige si el bien salió de almacén por PECOSA o no.
- El campo “Documento” es el número de PECOSA con la que salió de almacén.
- El campo “Fecha” que indica la fecha de la PECOSA.
- El campo “Solicitante” que indica la persona que registró la PECOSA.
- El campo “Responsable” que indica la persona que se identificó como la persona a la que se le entrega lo pedido en la PECOSA.
- El campo “Ubicación” se ingresa en qué parte del inmueble donde reside el producto está específicamente.

The screenshot shows the 'Salida' section. It includes a 'Se registró salida:' dropdown with 'Si' selected, a 'Documento' field with 'PECOSA N° 123654', a 'Fecha' field with '2013-03-21', a 'Solicitante' field with 'Lucia Prado Rivera', a 'Responsable' field with 'Lucia Prado Rivera', and a 'Ubicación' field with 'La cocina'.

Entonces el formulario quedaría de la siguiente manera:

+ Nuevo Bien

**Tacho de basura**

Código del Producto	000008	Denominación	Tacho de basura
Código del Bien	001251	Valor neto (actual)	S/. 3.00
Cuenta Contable	1101.0101	Estado de Conservación	B1 - En uso

**Adquisición**

Forma	Compra	Fecha	2013-05-08
Documento	Orden de Compra N° 123456	Valor	S/. 3.00

**Salida**

Se registró salida:	Si	No	
Documento	PECOSA N° 123654	Fecha	2013-03-21
Solicitante	Lucia Prado Rivera	Responsable	Lucia Prado Rivera
Ubicación	La cocina		

**Guardar** **Cancelar**

Se procede a registrar los cambios presionando el botón GUARDAR que se encuentra en la parte inferior de la ventana y como se puede apreciar en la bandeja BIENES AUXILIARES el bien fue exitosamente registrado.

Logística

Bienes: Auxiliares

Ingrese el nombre de activo

Buscar + Nuevo Activo

Código	Denominación	Encargado	Programa
001251	Tacho de basura	Lucia Prado Rivera	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
001242	Cesto de basura		
001241	Cesto de basura		
001240	Cesto de basura		
001239	Cesto de basura		
001238	Cesto de basura		
001237	Cesto de basura		
001236	Cesto de basura		

NOTA: Si en la **sección - Salida** se indica que NO se registró la salida entonces el estado del bien será INACTIVO (color plomo); de lo contrario el estado del bien será ALTA, que significa que se dio el alta de un bien (color azul).

NOTA: En el registro de un bien de tipo de activo se deberá ingresar además el campo "Código Patrimonial" según el SIMI y la "Depreciación Anual" ya que este dato será de utilidad para la ejecución del proceso de "Depreciación" y son estos campos los que lo diferencian de los demás tipos de bienes como se puede observar en el siguiente formulario.

NOTA: Si en la **sección - Salida** se indica que NO se registró la salida entonces el estado del bien será INACTIVO (color plomo); de lo contrario el estado del bien será ALTA, que significa que se dio el alta de un bien (color azul).

NOTA: En el registro de un bien de tipo de activo se deberá ingresar además el campo "Código Patrimonial" según el SIMI y la "Depreciación Anual" ya que este dato será de utilidad para la ejecución del proceso de "Depreciación" y son estos campos los que lo diferencian de los demás tipos de bienes como se puede observar en el siguiente formulario.

**+ Nuevo Bien**

**Televisión SmartTV**

Código del Producto	000007	Código del Bien	001254
Código Patrimonial		Valor neto (actual)	S/. 5000.00
Cuenta Contable	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Depreciación Anual	0 %
Estado de Conservación	B1 - En uso		
<b>Adquisición</b>			
Forma	Compra	Fecha	
Documento	Orden de Compra N°	Valor	S/. 5000.00
<b>Salida</b>			
Se registró salida:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Fecha	
Documento	PECOSA N°	Responsable	<input type="button" value="Seleccionar"/>
Solicitante	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Ubicación	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

#### 7.14.4 EDITAR UN BIEN

Para editar un bien se procede a ingresar a la bandeja de BIENES que deseé, selecciona alguno de los bienes que se muestran en la bandeja, presiona el botón “+” que lo acompaña y selecciona la opción **Editar activo**.

**Bienes: Auxiliares**

Ingrese el nombre de activo  Buscar

Código	Denominación	Encargado	Programa
001251	Tacho de basura	Lucia Prado Rivera	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
001239	Cesto de basura		
001238	Cesto de basura		
001237	Cesto de basura		
001236	Cesto de basura		

A continuación, se muestra la ventana Editar Bien, donde puede editar los datos que se muestran y por último presiona el botón GUARDAR para registrar los cambios.

✓ Editar Bien N° 001251

— Tacho de basura —

Código del producto	000008	Código del bien	001251
Cuenta contable	1101.0101 <a href="#">Seleccionar</a>	Valor	3
Estado de conservación	B1 - En uso		

[Guardar](#) [Cancelar](#)

NOTA: En la edición de un bien de tipo activo se deberá ingresar además el campo “Código Patrimonial” según el SIMI y la “Depreciación Anual” ya que este dato será de utilidad para la ejecución del proceso de “Depreciación” y son los únicos campos que lo diferencian de los demás tipos de bienes como se puede observar en el siguiente formulario.

✓ Editar Bien N° Equipo de Sonido

— Datos Generales —

Código del producto	000004	Código del bien	001227
Código Patrimonial	<input type="text"/>	Valor neto (actual)	400.5
Cuenta Contable	<a href="#">Seleccionar</a>	Depreciación Anual	0 <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="%"/>
Estado de conservación	B1 - En uso		

— Adquisición —

Forma	Compra <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: transparent;" type="button"/>	Fecha	<input type="text"/>
Documento	Orden de Compra N° <input type="text"/>	Valor	400.5 <input style="width: 20px; height: 20px; border: none; background-color: transparent;" type="button"/>

— Salida —

Documento	PECOSA N°001007
-----------	-----------------

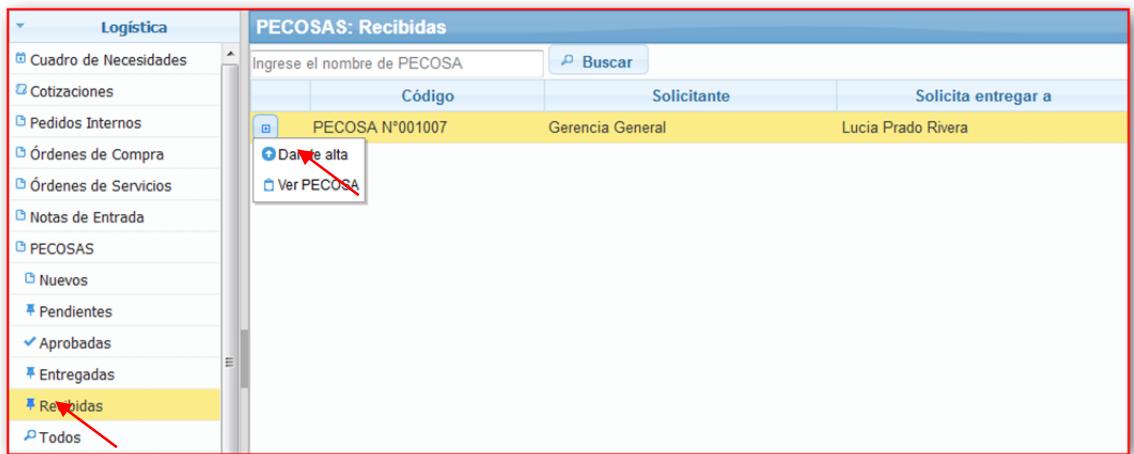
[Guardar](#) [Cancelar](#)

#### 7.14.5 DAR DE ALTA UN BIEN

Esta operación permite dar de alta a los productos de tipo BIEN (Activo, bien no depreciable o auxiliar) que conforman la PECOSA, cuando la Organización Solicitante da por Recibido el Pedido. Tener en cuenta que la acción dar de alta a un bien es responsabilidad de Control Patrimonial y que se pueden dar de diferentes formas:

##### Mediante la Bandeja PECOSAS Recibidas

Para esto ingresa a la bandeja PECOSAS RECIBIDAS, selecciona una PECOSA, presiona el botón “+” que la acompaña, entonces se desplegará un menú y selecciona la opción **Dar de Alta**.



A continuación, se muestra la ventana **Dar de Alta a los bienes según PECOSA**, conformada por las siguientes secciones:

- En la **sección - Bienes** muestra los productos que se seleccionaron en la ventana **Seleccionar Bien** del proceso **DEFINIR ENTREGA**.
- En la **sección - Restitución del Alta** se ingresa la Resolución por la que se le da el Alta, la fecha de la Resolución y la Causal del Alta.
- En la **sección - Conservación** se ingresa el estado de conservación del bien.

Una vez llenados todos los campos se procede a dar clic en el botón GUARDAR que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

**Dar de Alta a los bienes según PECOSA N°001007**

**Bienes**

Nº	Código del Bien	Código del Producto	Concepto	Unidad
1	001225	000004	Equipo de Sonido	Unidad
2	001227	000004	Equipo de Sonido	Unidad

**Restitución del Alta**

Resolución del Alta: Resolución N° 10045

Fecha de Resolución: 2013-05-14

Causal del Alta: Uso

**Conservación**

Estado de Conservación: B1 - En uso

**Guardar** **Cancelar**

**✉ Registro guardado**

Los bienes contenidos en la PECOSA N°001007 fueron dados de alta con éxito!

**Logística**

- ☐ Cuadro de Necesidades
- ☐ Cotizaciones
- ☐ Pedidos Internos
- ☐ Órdenes de Compra
- ☐ Órdenes de Servicios
- ☐ Notas de Entrada
- ☐ PECOSAS
- ☐ Nuevos
- ☐ Pendientes
- ✓ Aprobadas
- ☐ Entregadas
- ☐ Recibidas
- ☐ Todos
- █ Kardex
- █ Movimientos
- ☒ Activos y Bienes
- ☒ Activos**
- ☒ Bienes No Depreciables

**Bienes: Activos**

	Código	Denominación	Encargado
001247	Televisión SmartTV		
001246	Televisión SmartTV		
001245	Televisión SmartTV		
001244	Televisión SmartTV		
001243	Televisión SmartTV		
001232	Equipo de Sonido		
001231	Equipo de Sonido		
001230	Equipo de Sonido		
001229	Equipo de Sonido		
001228	Equipo de Sonido		
001227	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	
001226	Equipo de Sonido		
001225	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	
001224	Equipo de Sonido		
001223	Equipo de Sonido		

### Mediante la bandeja Bienes

Este proceso se da cuando se desea registrar un Nuevo Bien desde cualquier subbandeja contenida en la bandeja BIENES y en la **sección - Salida** del formulario Nuevo Bien se indica que SI se registró la salida, ya que automáticamente al guardar este bien pasará al estado de alta.

Entonces en la bandeja BIENES AUXILIARES se muestra el bien en estado de alta (color azul).

Bienes: Auxiliares				
Ingrese el nombre de activo				
	Código	Denominación	Encargado	Programa
	001253	Tacho de basura	Lucia Prado Rivera	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
	001252	Tacho de basura		
	001251	Tacho de basura	Lucia Prado Rivera	Administración Instituto "Chavez de la Rosa"
	001242	Cesto de basura		
	001241	Cesto de basura		
	001240	Cesto de basura		
	001239	Cesto de basura		
	001238	Cesto de basura		
	001237	Cesto de basura		
	001236	Cesto de basura		

#### 7.14.6 DAR DE BAJA UN BIEN

La “Baja de un Bien”, es el procedimiento que consiste en la extracción física y contable de bienes del patrimonio de la entidad y precisará del registro de la Resolución Administrativa que la autorice, indicando la causal que la origina.

Para dar de baja a un Bien ingresamos a la bandeja según el tipo de bien que desea dar de baja; para el ejemplo daremos de baja a un bien de tipo auxiliar, para esto se ingresa a la bandeja de BIENES AUXILIARES, se selecciona un bien que cuyo estado

sea ALTA (color azul), se da clic al botón “+” que acompaña el bien y se selecciona la opción **Dar de baja**.

Bienes: Auxiliares			
	Código	Denominación	Encargado
<input type="checkbox"/>	001253	Tacho de basura	Lucia Prado Rivera
<input checked="" type="checkbox"/>	001253	Tacho de basura	Lucia Prado Rivera
<input type="checkbox"/>	001242	Cesto de basura	
<input type="checkbox"/>	001241	Cesto de basura	
<input type="checkbox"/>	001240	Cesto de basura	
<input type="checkbox"/>	001239	Cesto de basura	
<input type="checkbox"/>	001238	Cesto de basura	
<input type="checkbox"/>	001237	Cesto de basura	
<input type="checkbox"/>	001236	Cesto de basura	

A continuación, se muestra la ventana **Bien N°** para dar de baja, en donde deberá ingresar los siguientes campos:

- En “Resolución de baja” se ingresa la Resolución de baja según la Beneficencia.
- En siguiente campo es ingresar la “Fecha de Resolución” según la Beneficencia.
- En “Causal de baja” se ingresa el motivo por el que se ejecuta la baja del bien.
- En “Referencia” se ingresa la Resolución según el SIMI.
- Se determina el “Estado de Conservación” del bien.

Por último, presiona el botón GUARDAR para registrar la baja del bien.

**Bien N° 001253 para dar de Baja**

**Acto de Baja**

Resolución de baja  
Resolución N° 1234789

Fecha de Resolución  
2013-05-01

Causal de baja  
Deterioro

Referencia  
Resolución N° 458963 según SIMI

**Conservación**

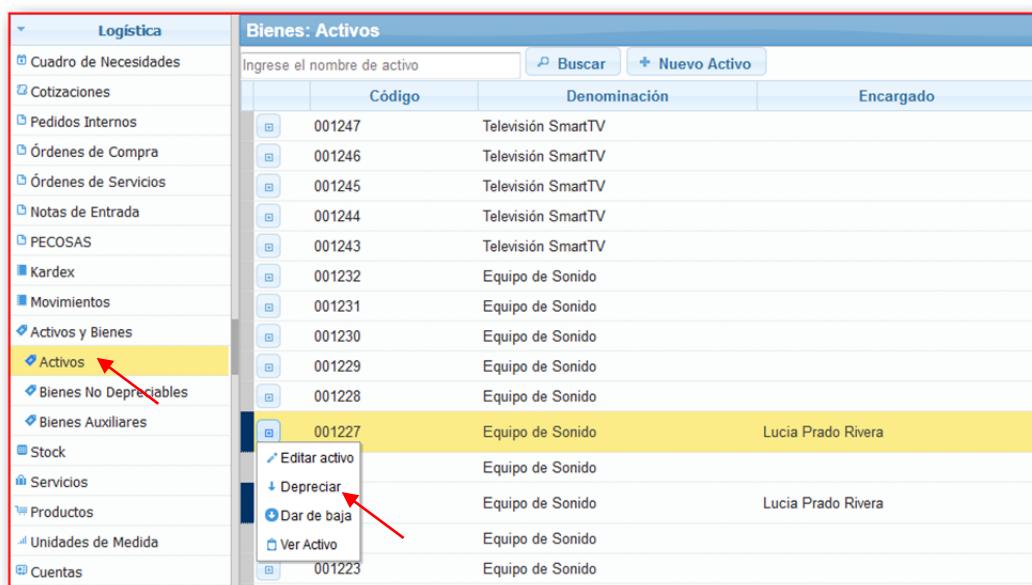
Estado de Conservación  
B1 - En uso

Guardar Cancelar

#### 7.14.7 DEPRECIAR UN BIEN

La depreciación es la disminución del valor de un bien de tipo ACTIVO por el desgaste que genera el uso del mismo en el tiempo. Esta depreciación se va produciendo día a día, pero se registra mes a mes y se genera un consolidado cada 12 meses (1 año) y está a cargo del responsable del Control Patrimonial.

Para poder depreciar un bien mes a mes se ingresa a la bandeja BIENES ACTIVOS; ya que sólo este tipo de bienes son los que pueden ser depreciados; se da clic al botón “+” que acompaña al bien que desea depreciar, entonces aparecerá un menú y se escoge la opción **Depreciar**.



Tener en cuenta, que el dato “Porcentaje de Depreciación” es indispensable para la ejecución del proceso de depreciación; entonces si el activo seleccionado NO tiene registrado el porcentaje de depreciación aparecerá el siguiente aviso:



Entonces para especificar el porcentaje de depreciación se debe de “Editar el bien” (Revisar proceso Editar Bien) e ingresar en el campo “Depreciación Anual” dicho porcentaje.

✓ Editar Bien N° Equipo de Sonido

– Datos Generales

Código del producto	000004	Código del bien	001227
Código Patrimonial	<input type="text"/>	Valor neto (actual)	400.5
Cuenta Contable	<input type="button" value="Seleccionar"/>	Depreciación Anual	<input type="text" value="0"/> %
Estado de conservación	B1 - En uso		

Una vez solucionado este inconveniente, al volver a intentar Depreciar el Activo aparecerá la ventana **Depreciar Bien**, donde se da clic al botón “Nuevo Periodo” para registrar la depreciación de un mes.

↓ Depreciar Bien N° Equipo de Sonido

– Datos Generales

Código de Producto	000004	Código del Bien	001227
Estado	Alta	Conservación	B1 - En Uso
Programa	Gerencia General	Ubicación	Los niños
Encargado	<u>Lucia Prado Rivera</u>	Fecha de instalación	13/5/2013 16:53
Código SIMI	--	Valor neto	400.50
Cuenta Contable	--	Depreciación Anual	10

– + Nuevo Periodo

Fecha	Periodo	Valor de adquisición	Monto de mejora	Depreciación del ejercicio	Depreciación acumulada	Valor

Entonces el formulario se actualizará de la siguiente manera:

↓ Depreciar Bien N° Equipo de Sonido

– Datos Generales

Código de Producto	000004	Código del Bien	001227
Estado	Alta	Conservación	B1 - En Uso
Programa	Gerencia General	Ubicación	Los niños
Encargado	<u>Lucia Prado Rivera</u>	Fecha de instalación	13/5/2013 16:53
Código SIMI	--	Valor neto	400.50
Cuenta Contable	--	Depreciación Anual	10

– + Nuevo Periodo

Fecha	Periodo	Valor de adquisición	Monto de mejora	Depreciación del ejercicio	Depreciación acumulada	Valor
2013-05-16	Enero - 2013	400.5	0	3.34	3.34	397.16

Guardar Cancelar

Y en la fila podrá especificar el mes, año y de haber un monto de mejora ingresararlo y con esta data proceder a dar clic al botón GUARDAR para registrar el periodo de depreciación.

#### 7.14.8 CONSULTAR UN BIEN

La consulta permite ver la información de los bienes conforme va incrementando la información proceso a proceso. Se puede acceder a esta funcionalidad desde todas las sub-bandejas de Bienes para esto se selecciona el bien que se desea visualizar y con clic derecho sobre éste se activa el menú y se busca la opción **Ver bien o activo**, esto debido a que la consulta a un ACTIVO contiene más información que los demás bienes.

The screenshot shows the 'Logística' module interface. On the left, there's a sidebar with various menu items under 'Bienes y Bienes'. The 'Activos' item is highlighted with a yellow background. To its right is a table titled 'Bienes: Activos' with columns: Código, Denominación, and Encargado. The table lists several items, including row 001227 which is highlighted with a yellow background. A context menu is open over this row, with the 'Ver Activo' option highlighted and a red arrow pointing to it. The menu also includes 'Editar activo', 'Depreciar', and 'Dar de baja' options. At the bottom of the menu, the code '001223' is visible.

	Código	Denominación	Encargado
001247	Televisión SmartTV		
001246	Televisión SmartTV		
001245	Televisión SmartTV		
001244	Televisión SmartTV		
001243	Televisión SmartTV		
001232	Equipo de Sonido		
001231	Equipo de Sonido		
001230	Equipo de Sonido		
001229	Equipo de Sonido		
001228	Equipo de Sonido		
001227	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	
	Equipo de Sonido		
	Equipo de Sonido	Lucia Prado Rivera	
	Equipo de Sonido		
	Equipo de Sonido		

A continuación, se visualiza el bien de tipo activo con toda la información ingresada y que está compuesta por tres pestañas.

La pestaña - General permite ver la los datos generales del bien, así como la forma en que fue adquirido y su salida por medio de un a PECOSA.

Equipo de Sonido

General	Depreciación	Historial	
<b>Datos Generales</b>			
Código Producto	000004	Código del bien	001227
Tipo	Activo	Estado	Alta
Ubicación	Gerencia General Los niños	Responsable	<u>Prado Rivera, Lucia</u>
Código SIMI	7895123	Fecha de instalación	
Cuenta Contable	1101.0101	Valor Neto	S/.397.16
Conservación	B1 - En Uso	Depreciación Anual	10%
<b>Adquisición</b>			
Forma	Compra	Fecha	9/5/2013 17:10
Documento	<u>Orden de Compra N° 136452</u>	Valor	S/.400.50
<b>Salida</b>			
PECOSA	<u>PECOSA N°001007</u>		

La pestaña – Depreciación permite ver los periodos de depreciación del bien tipo ACTIVO y que no estará accesible para otros tipos de bienes.

Equipo de Sonido

General	Depreciación	Historial				
Fecha	Periodo	Valor de adquisición	Monto de mejora	Depreciación del ejercicio	Depreciación acumulada	\
2013-05-16	Enero - 2013	S/.400.5	0%	3.34%	3.34%	S/.3

La pestaña – Historial permite ver los procesos “Dar de Alta o Baja” por los que haya pasado el bien.

Equipo de Sonido

General	Depreciación	Historial	
<b>Proceso de Alta</b>			
Registrado por	Maria Eugenia Aliaga Cornejo	Registrado	13/5/2013
Resolución	Resolución N° 10045	Fecha de Resolución	14/5/2013
Causal	Uso		

## 7.15 CONTROL DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

### 7.15.1 DEFINICIÓN

El Control de Movimientos de Almacén permite visualizar el detalle de movimientos de un producto en un determinado almacén, mostrando en orden cronológico que documentos produjeron un aumento o decrecimiento en almacén, en qué cantidad y a qué precio.

### 7.15.2 CONSULTAR MOVIMIENTOS

Esta es la única funcionalidad que ofrece la bandeja MOVIMIENTOS y que requiere que se especifiquen los siguientes datos:

- El tipo de “Movimiento” que puede elegir entre: Todos, Entrada o Salida. Los movimientos de entrada comprenden las Órdenes de Compra o Notas de Entrada y los de Salida como las PECOSAS.
- El “Periodo”, es decir el mes que desea consultar.
- El “Almacén” para que pueda elegir entre los diferentes almacenes que haya registrado.
- El “Producto” específico que quiere consultar.
- El “Código” y “Unidad” del producto que selecciono y que es autogenerado por el sistema.

Movimientos	
Movimiento	Todos
Periodo	Mayo 2013
Almacén	Almacén Central
Producto	Televisión SmartTV
Código	000007
Unidad	Unidad

Entonces la bandeja MOVIMIENTOS muestra todos los movimientos que tuvo el producto “Televisión SmarTV” en el “Almacén Central”.

Fecha	Comprobante	Entrada	Salida	Precio Unitario	Precio Total
14/5/2013 13:29	Movimiento Inicial	5		S/. 5000	S/. 25000
14/5/2013 15:27	Orden de Compra - 001013	3		S/. 5000	S/. 15000

## 7.16 KARDEX

### 7.16.1 DEFINICIÓN

El Kardex permite visualizar las cuentas contables que han sido afectadas por entradas (Órdenes de Compra o Notas de Entrada a Almacén) o salidas (PECOSA's), en que monto y que organizaciones son las responsables del gasto.

## 7.16.2 BANDEJAS

### 7.16.2.1 MOVIMIENTOS

La bandeja de KARDEX MOVIMIENTOS permite consultar los montos monetarios en que han sido afectadas las cuentas contables y a causa de que Documentos (Orden de Compra, Nota de Entrada o PECOSA).

Para esto se ingresa a la bandeja KARDEX MOVIMIENTOS y en la parte superior de la bandeja se especifica si desea ver los Movimientos de entrada o salida y de qué mes.

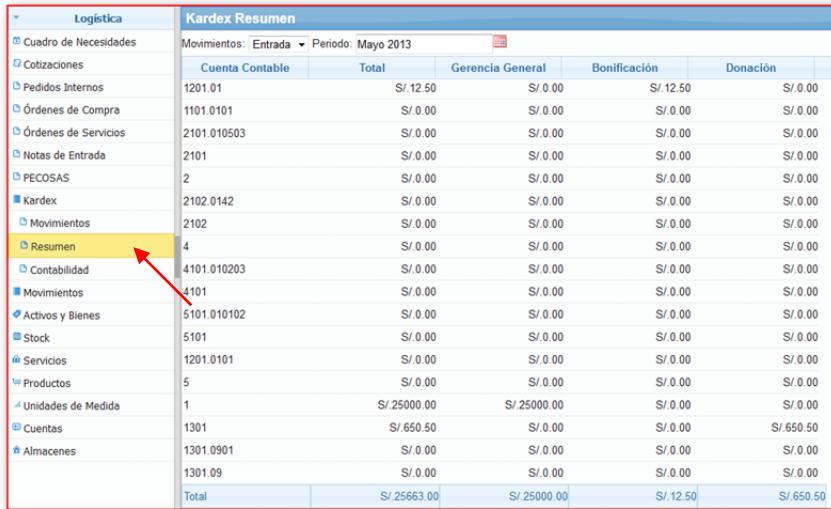


Kardex de Movimientos					
Movimientos:	Todos	Periodo:	Mayo 2013		
Nº	Comprobante	Monto	1.3.1	2.3	1.2.2
1	OC - 001012	S/. 25.00	S/. 25.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2	NE - 001001	S/. 60.00	S/. 60.00	S/. 0.00	S/. 0.00
3	PE - 001004	S/. 2.55	S/. 2.55	S/. 0.00	S/. 0.00
4	PE - 001007	S/. 826.52	S/. 25.52	S/. 801.00	S/. 0.00
5	OC - 001013	S/. 15000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 15000.00
6	OC - 001014	S/. 10000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 10000.00
7	NE - 001000	S/. 12.50	S/. 12.50	S/. 0.00	S/. 0.00
8	NE - 001002	S/. 350.00	S/. 0.00	S/. 350.00	S/. 0.00
9	NE - 001003	S/. 300.50	S/. 0.00	S/. 300.50	S/. 0.00
Total		S/. 26577.07	S/. 125.57	S/. 1451.50	S/. 25000.00

### 7.16.2.2 RESUMEN

La bandeja KARDEX RESUMEN permite los montos monetarios en que han sido afectadas las cuentas contables y por qué Organizaciones.

Para esto se ingresa a la bandeja KARDEX RESUMEN y en la parte superior de la bandeja se especifica si desea ver los Movimientos de entrada o salida y de qué mes.



Kardex Resumen					
Movimientos:	Entrada	Periodo:	Mayo 2013		
Cuenta Contable	Total	Gerencia General	Bonificación	Donación	
1201.01	S/. 12.50	S/. 0.00	S/. 12.50	S/. 0.00	S/. 0.00
1101.0101	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2101.010503	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2101	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2102.0142	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
2102	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
4	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
4101.010203	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
4101	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
5101.010102	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
5101	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
1201.0101	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
5	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
1	S/. 25000.00	S/. 25000.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
1301	S/. 650.50	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 650.50	S/. 0.00
1301.0901	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
1301.09	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 0.00
Total	S/. 25663.00	S/. 25000.00	S/. 12.50	S/. 0.00	S/. 650.50

## 7.17 ORDENES DE SERVICIO

### 7.17.1 DEFINICIÓN

Una Orden de Servicio es el documento que emite la Beneficencia en donde un Proveedor se compromete a proporcionar un servicio necesario para el mejor desempeño de los Programas que conforman la Beneficencia.

Para esto se controlará el registro, edición, revisiones y finalización (aprobación o anulación) de la Orden de Servicios.

### 7.17.2 BANDEJAS

#### 7.17.2.1 NUEVOS

La bandeja Ordenes de Servicio Nuevos agrupa todas las Ordenes de Servicio que han sido creadas por la persona identificada por su sesión (parte superior derecha de la bandeja) y que es la única con permisos para editar la Orden de Servicio.



Sistema SBP			Sociedad de Beneficencia Pública de Arequipa		
Órdenes de Servicio: Nuevos			Ayuda wsmth		
<input type="text" value="Ingrese el nombre de orden"/> Buscar			<input type="button" value="Nuevo Orden de Servicio"/>		
Orden	Proveedor	Registrado			
Orden de servicio N°001002	Distribuidora "El Saber"	17/5/2013 10:34			
	<input type="button" value="Editar Orden de Servicio"/>				
	<input type="button" value="Ver Orden de Servicio"/>				

#### 7.17.2.2 PENDIENTES

La bandeja Órdenes de Servicio Pendientes es una bandeja cuyo acceso está restringido para las Organizaciones encargadas de su revisión y finalización, como lo es la Organización de Logística.



#### 7.17.2.3 TODOS

La bandeja Órdenes de Servicio Todos lista como su nombre lo dice todas las órdenes de servicio independientemente de su estado. Es más que nada una bandeja de consulta para Organizaciones de control que tengan los permisos pertinentes.



#### 7.17.3 REGISTRAR ORDEN DE SERVICIO

En la sub-bandeja ÓRDENES DE SERVICIO NUEVOS, ubicamos el botón NUEVA ORDEN DE SERVICIO.



Se muestra la ventana **Orden de Servicio** que está dividida en varias secciones. En la **sección - Proveedor y Datos Generales** se debe seleccionar el Proveedor que ejecutará el servicio e ingresar en la Referencia los documentos que sustentan la orden de compra.

+ Orden de Servicio N°001003

<b>Proveedor</b>	<b>Datos Generales</b>
<input type="button" value="Buscar"/> Nombres: Telefonica <input type="button" value="Agregar"/> RUC: 2014558792 <input type="button" value="Nuevo"/>	Facturar a nombre de: Sociedad de Beneficencia Públ... Referencia: Recibo de Telefonía Fija N°

En la **sección - Servicios** se debe especificar la lista de “Servicios”; para esto presionamos el botón “+” que se muestra en la parte derecha de la sección.

- **Servicios**

Código	Servicio Concepto	Distribución	Subtotal
		<input type="button" value="Asignar"/>	S/. 0.00
Total			

Se visualiza la ventana **Seleccionar Servicio** que lista todos los servicios registrados.  
**NOTA:** La ventana **Seleccionar Servicios** sólo listará aquellos servicios que estén habilitados.

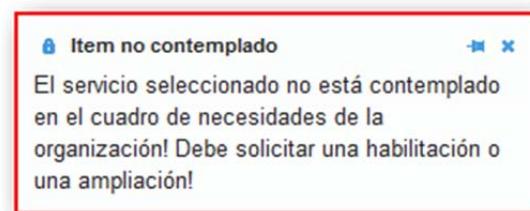
• **Seleccionar Servicio**

Código	Concepto	Unidad de Medida	Valor Unitario
000002	Arreglo de Persianas	Persona	150
000001	Pago de Agua	Litro	20
000003	Pago de Luz	Kilo watts	15.00
000004	Pago de Telefonía Fija	Segundos	0.10

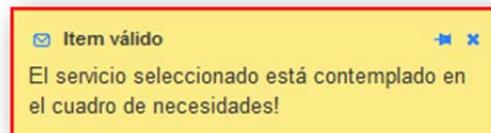
Para cada servicio se deberá definir cómo será distribuido dentro de la Beneficencia, y esto debido a que el servicio “Pago de Telefonía Fija” puede corresponder al pago total de varias Organizaciones como ocurre usualmente. Para esto se presiona el botón ASIGNAR correspondiente al servicio y se muestra la ventana **Asignación del Gasto** donde automáticamente se muestra el servicio con su unidad.

Asignación del Gasto				
Servicio	Pago de Telefonía Fija	Unidad	Segundos	
Nº	Observaciones	Organización	Precio	
1			0.00	  
	Total		0	

Entonces se procede a escoger la Organización a la que se le asignará el gasto por el pago del servicio para esto se hace clic en el botón “+” y se selecciona una Organización. Se tiene que tener en cuenta que sólo se pueden seleccionar Organizaciones que tengan el servicio contemplado en su Cuadro de Necesidades; de lo contrario se mostrará la siguiente notificación:



En caso de seleccionar una Organización cuyo Cuadro de Necesidades que tenga incluido el servicio, se mostrará el siguiente aviso y se visualizará los cambios en la ventana [Asignación del Gasto](#).



Asignación del Gasto				
Servicio	Pago de Telefonía Fija	Unidad	Segundos	
Nº	Observaciones	Organización	Precio	
1		Oficina de Logística	0.10	  
	Total		S/.0.10	

Para culminar esta sección se indica las observaciones y el precio asignado y se presiona el botón GUARDAR.

NOTA: Es necesario que se seleccione por lo menos una Organización.

Asignación del Gasto		Unidad	Segundos	
Servicio	Pago de Telefonía Fija	Observaciones	Organización	Precio
Nº				
1	973188588 Maria E. Aliaga		Oficina de Logística	8.70
		Total		S/. 8.70

**Guarda** **Cerrar**

Entonces la sección – **Servicios** se actualizará con la información determinada en la ventana Asignación del Gasto, como se puede ver a continuación:

Servicios			
Código	Servicio	Distribución	Subtotal
	Concepto		
000004	Pago de Telefonía Fija Oficina de Logística: S/. 8.70 973188588 Maria E. Aliaga	<b>Asignar</b>	S/. 8.70
	Total		S/. 8.70

Además se podrá ingresar alguna observación, como por ejemplo el aviso de una bonificación y determinar la Fuente de Financiamiento que determina con qué recursos de la Beneficencia se pagará el valor neto de la Orden de Servicios.

Observaciones: Ninguna

Fuente de financiamiento: 09 - Recursos Directamente Recaudados

La sección - **Afectación Presupuestaria** muestra la distribución del gasto que genera la Orden de Servicio entre las diversas organizaciones que conforman la Beneficencia que se verán favorecidas con el servicio y que el sistema autogenera con la información proporcionada en la Asignación del Gasto.

Organización	Actividad	Componente	Monto
Oficina de Logística	00017	5000002	S/. 8.70
	Total		S/. 8.70

La sección - Programación de la Ejecución del Servicio comprende especificar el lugar donde se llevará a cabo el servicio y la fecha estimada de ejecución del servicio.

Programación de la Ejecución del Servicio	
Lugar donde se llevará a cabo el servicio	La cocina del Albergue de María
Fecha estimada de ejecución del servicio	2013-05-14

Una vez llenada toda la data necesaria se procede a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

+ Orden de Servicio N°001003																			
<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Servicio Concepto</th><th>Distribución</th><th>Subtotal</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>000004</td><td>Pago de Telefonía Fija Oficina de Logística: S/. 8.70 973188588 Maria E. Aliaga</td><td><a href="#">Asignar</a></td><td>S/. 8.70</td><td><a href="#">-</a> <a href="#">+</a></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td>Total</td><td>S/. 8.70</td></tr></tbody></table>					Código	Servicio Concepto	Distribución	Subtotal		000004	Pago de Telefonía Fija Oficina de Logística: S/. 8.70 973188588 Maria E. Aliaga	<a href="#">Asignar</a>	S/. 8.70	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>				Total	S/. 8.70
Código	Servicio Concepto	Distribución	Subtotal																
000004	Pago de Telefonía Fija Oficina de Logística: S/. 8.70 973188588 Maria E. Aliaga	<a href="#">Asignar</a>	S/. 8.70	<a href="#">-</a> <a href="#">+</a>															
			Total	S/. 8.70															
<p>Observaciones: Ninguna</p>																			
Fuente de financiamiento: 09 - Recursos Directamente Recaudados																			
<b>Afectación Presupuestaria</b>																			
<table border="1"><thead><tr><th>Organización</th><th>Actividad</th><th>Componente</th><th>Monto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oficina de Logística</td><td>00017</td><td>5000002</td><td>S/. 8.70</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Total</td><td>S/. 8.70</td></tr></tbody></table>					Organización	Actividad	Componente	Monto	Oficina de Logística	00017	5000002	S/. 8.70			Total	S/. 8.70			
Organización	Actividad	Componente	Monto																
Oficina de Logística	00017	5000002	S/. 8.70																
		Total	S/. 8.70																
<b>Programación de la Ejecución del Servicio</b>																			
<p>Lugar donde se llevará a cabo el servicio: La cocina del Albergue de María</p>																			
<p>Fecha estimada de ejecución del servicio: 2013-05-14</p>																			
<p><a href="#">Guardar</a> <a href="#">Cancelar</a></p>																			

El estado de la Orden de Servicio en el momento de su registro es PENDIENTE.

#### 7.17.4 EDITAR ORDEN DE SERVICIO

Operación que permite modificar los datos registrados. Para realizar las modificaciones o actualizaciones se procede a elegir la orden de servicio a la cual se va a realizar los cambios, con clic derecho se activa la lista y se busca la opción [Editar Orden de Servicio](#).



Posteriormente muestra la ventana **Editar Orden de Servicio**, en dicha ventana se debe realizar las modificaciones o actualizaciones que sean necesarias y proceder a GUARDAR con el botón que se ubica en la parte inferior.

#### 7.17.5 REVISAR ORDEN DE SERVICIO

Para realizar la revisión de la Orden de Servicio se deberá ingresar a la sub-bandeja Pendientes, allí se procede con clic derecho sobre la orden, se activa la lista y se busca la opción **Revisar Orden de Servicio**.

**Órdenes de Servicio: Pendientes**

Orden	Proveedor	Registrado
Orden de servicio N°001003	Telefonica	17/5/2013 11:19
✓ Revisar Orden de Servicio 01002	Distribuidora "El Saber"	17/5/2013 10:34
✓ Finalizar Orden de Servicio 01001	A su gusto	25/4/2013 15:14
<a href="#">Ver Orden de Servicio</a>		

A continuación muestra la ventana **Revisar Orden de Servicio**, la cual está conformada por las pestañas General y Revisiones.

La pestaña **General** muestra todos los detalles de la Orden de Servicio.

**Revisar Orden de servicio N°001003**

**General** **Revisiones**

**Datos Generales**

Orden de Servicio N°001003 Estado Pendiente  
Registrado por Smith, Will Registrado 17/5/2013 11:19  
Proveedor Telefonica  
Referencia Recibo de Telefonía Fija Nº 34454

**Servicios**

Nº	Clasificador	Nombre	Código	Concepto	Subtotal
1	2.1.1.1.2	Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	000004	Pago de Telefonía Fija Oficina de Logística: S/. 8.70 973188588 María E. Aliaga	S/. 8.70
Total S/. 8.70					

**Revisión**

Respuesta **Aceptar** **Rechazar**

**Ejecución del Servicio**

Registrar ejecución **Si** **No** Fecha estimada 14/5/2013  
Lugar La cocina del  
Albergue de María Fecha real 17/5/2013  
Observaciones

**Guardar** **Cancelar**

La pestaña **Revisiones** muestra todas las revisiones por las que ha pasado la misma y en la **sección - Revisión** podrá seleccionar si **ACEPTE** o **RECHAZA** el documento, en las observaciones especificar el por qué y si se desea registrar la Ejecución del servicio alguna observación de ésta.

Revisar Orden de servicio N°001003

**General** **Revisiones**

Oficina de Logística  
Estado Pendiente  
Registrado por Smith, Will  
Registrado 17/5/2013 11:19

---

**Revisión**

Respuesta	Aceptar	Rechazar
Observaciones		

**Ejecución del Servicio**

Registrar ejecución	Si	No	Fecha estimada 14/5/2013
Lugar	La cocina del Albergue de María	Fecha real	17/5/2013
Observaciones			

Guardar Cancelar

#### 7.17.6 FINALIZAR ORDEN DE SERVICIO

Para finalizar una Orden de Servicio se ingresa a la bandeja ORDENES DE SERVICIO PENDIENTES se da clic derecho a la Orden de Servicio que se desea finalizar y se escoge la opción Finalizar Orden de Servicio.

Logística

Cuadro de Necesidades
Cotizaciones
Pedidos Internos
Órdenes de Compra
Órdenes de Servicios
Nuevos
<b>Pendientes</b>
Todos

Órdenes de Servicio: Pendientes

Ingrese el nombre de orden	Buscar	
Orden	Proveedor	Registrado
Orden de servicio N°001003	Telefonica	17/5/2013 11:19
<input checked="" type="checkbox"/> Revisar Orden de Servicio	01002	Distribuidora "El Saber"
<input checked="" type="checkbox"/> Finalizar Orden de Servicio	01001	A su gusto
<input type="checkbox"/> Ver Orden de Servicio		25/4/2013 15:14

Entonces se mostrará la ventana **Finalizar Orden de Servicio** en cuya **sección - Revisión** podrá seleccionar su respuesta y dar las observaciones respectivas.

Finalizar Orden de servicio N°001003

**General** **Revisiones**

**Datos Generales**

Orden de Servicio N°001003 Estado Pendiente  
Registrado por Smith, Will Registrado 17/5/2013 11:19  
Proveedor Telefonica  
Referencia Recibo de Telefonía Fija N° 34454

**Servicios**

Nº	Clasificador Código	Nombre	Código	Concepto	Subtotal
				Concepto	
1	2.1.1.1.2 Personal Administrativo Nombrado (Régimen Público)	000004	Pago de Telefonía Fija Oficina de Logística: S/. 8.70 973188588 Maria E. Aliaga	S/. 8.70	
Total					S/. 8.70

Observaciones Ninguna

**Finalización**

Respuesta **Aprobar** **Anular**

Observaciones

**Guardar** **Cancelar**