

Documentación de Usuario.

KAVAC - Módulo de Almacén

Table of contents

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Almacén	3
1.1 Módulo de almacén	3
1.2 Sobre los usuarios	3
1.3 Funcionalidades	3
1.4 Licencia	4
2. Módulo de Almacén	6
2.1 Gestión de Recepción e Ingreso de Artículos	6
2.2 Gestión de Solicitudes de Almacén	12
2.3 Gestión de Movimientos en Almacén	23
2.4 Reportes	29
3. Configuración	32
3.1 Configuración Módulo de Almacén	32
3.2 Configuración Módulo de Almacén	33
3.3 Configuración Módulo de Almacén	35
4. Preguntas Frecuentes	41

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Almacén



El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantallas útiles para el seguimiento de la explicación. A continuación se muestra la documentación de usuario para el módulo de almacén, dicho módulo permite a la institución usuaria llevar a cabo la gestión del stock de sus productos. El módulo de almacén permite llevar a cabo la gestión de recepciones o ingreso de artículos, gestión de solicitud de artículos de almacén, gestión de movimientos de artículos entre almacenes y gestión de reportes. De igual forma, el módulo de almacén cuenta con una configuración y un panel de control que permiten ajustarlo a las necesidades de la institución usuaria. En este manual se presenta una descripción de las opciones de este módulo, cómo usarlo y cómo ajustarlo a una institución u organización.

1.1 Módulo de almacén

En este módulo se lleva a cabo la gestión de insumos y materiales que la organización maneja y requiere para su funcionamiento, permite gestionar “n” número de almacenes asociados a la organización.

En la sección **Recepciones de Almacén** se gestiona el ingreso de artículos. Esta sección permite el ingreso de artículos a los diferentes almacenes registrados en el sistema.

En la sección **Solicitudes de Almacén** se gestionan las solicitudes por requerimiento de artículos o materiales que un usuario o departamento necesitan.

Desde la sección **Movimientos de Almacén** se lleva a cabo la gestión para el traspaso de artículos entre almacenes.

La sección de **Reportes** permite generar informes en tiempo real para inventario de productos, solicitudes de productos y reporte de mínimo inventario.

1.2 Sobre los usuarios

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de almacén, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer más sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**.

1.3 Funcionalidades

- Registro de materiales e insumos.
- Registro de almacenes.

- Solicitudes de materiales e insumos.
- Movimiento entre almacenes.
- Reportes de almacén: Entre los cuales se encuentra el inventario de productos, solicitudes de productos y reporte de mínimo inventario..

1.4 Licencia

Nombre del producto: KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos'

Nombre del licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

Créditos:

Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

- Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

Analistas

Analistas Activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- María Auxiliadora Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Ramón Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)

Analistas Inactivos

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesi (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

Desarrolladores Activos

- Henry Paredes (henryp2804@gmail.com)
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Francisco Ruiz (fruiroz@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jbriceno@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pcontreras@cenditel.gob.ve)
- Oscar Josue González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvzcarondo@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores Inactivos

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2018-2019)

- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2020)

- Laura Colina (lcolina@cenditel.gob.ve)

Colaborador

- Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)

Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos' (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

[Licencia de Software](#)

[Licencia de Contenidos](#)



2. Módulo de Almacén

2.1 Gestión de Recepción e Ingreso de Artículos



2.1.1 Ingresos de almacén

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario se dirige al menú lateral y se ubica en el módulo de almacén, luego debe pulsar la opción **Recepciones de almacén**, seguidamente el sistema muestra el panel central compuesta por las secciones **Ingresos de Almacén** e **Ingresos de Almacén Pendientes**.

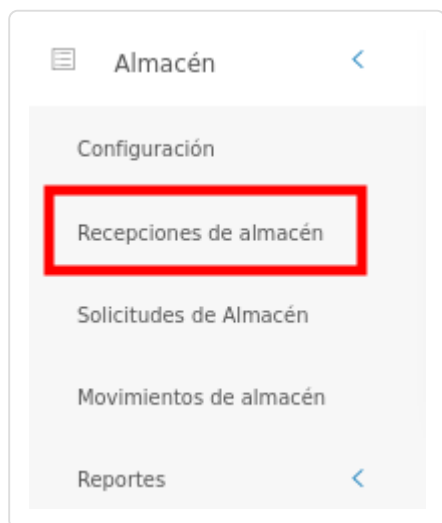


Figura: Ingresos de Almacén

En la sección **Ingresos de Almacén**, el sistema lista los registros asociados a los ingresos de artículos de almacén. También, mediante esta sección es posible crear un nuevo registro, ver información detallada del registro, editar y eliminar un registro.

Esta tabla de registros presenta las columnas: código, descripción, almacén, fecha de ingreso y estado de la solicitud.







INGRESOS DE ALMACÉN					
<div> <div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Buscar...</div> </div> </div> </div>					
Código	Descripción	Almacén	Fecha de ingreso	Estado de la solicitud	Acción
MOV-1-2022	Registro manual de productos en el inventario del almacén	almacen central	27/07/2022	Aprobado	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
MOV-4-2022	Registro manual de productos en el inventario del almacén	almacen central	02/11/2022	Pendiente	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Ingresos de Almacén

Crear un nuevo ingreso de almacén

Esta funcionalidad permite registrar un nuevo ingreso de productos, es importante saber que los productos deben estar registrados previamente al igual que los almacenes, de no estar registrados es necesario ir a la configuración del módulo para ingresar esta información.

Para crear un nuevo registro

- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva solicitud.
- Se completa el formulario de registro de la sección **Nuevo Ingreso al Almacén**.
- Se agregan los productos a ingresar a la solicitud.
- Se presiona el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Ingresos de Almacén**.
- Se Presiona el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

NUEVO INGRESO AL ALMACÉN

Seleccione el destino de los insumos

Nombre de la organización:

Seleccione...*

Nombre del almacén:

Seleccione...*

Ingrese los insumos a la solicitud

Nombre del Insumo:

Cantidad:

Cantidad del Insumo *

Valor:

Valor por unidad del Insumo *

Moneda:

Seleccione...*

Reglas de abastecimiento del insumo

Mínimo:

Mínimo establecido del Insumo

Máximo:

Máximo establecido del Insumo

Agregar

Buscar:

Buscar...

Insumo	Cantidad	Detalles	Acción
No existen registros			

Figura: Nuevo Ingreso al Almacén**Nota**







Los tipos de moneda son registrados inicialmente en la **Configuración General** del Sistema KAVAC, específicamente en la opción "Monedas" de la sección de "Registros Comunes".

Información

En el formulario de registro de la sección **Nuevo Ingreso al Almacén** es posible agregar todos los productos deseados, a través del botón:



Cada producto agregado se muestra en un tabla de registros, en la parte inferior de dicha sección.

<div> <div>Buscar:</div> <input type="text" value="Buscar..."/> </div>			
Insumo	Cantidad	Detalles	Acción
cuadernos	100	Valor: 20.31 Bolivar Soberano Mínimo: 80 Máximo: 300	 
detergente	200	Valor: 50.24 BsS - Bolivar Soberano Mínimo: 120 Máximo: 300	 
papel higienico	150	Valor: 12.50 BsS - Bolivar Soberano Mínimo: 50 Máximo: 300	 




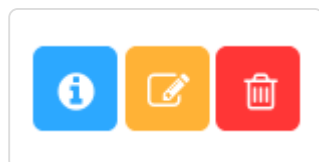




Figura: Productos Agregados

Los productos que han sido agregados pueden ser editados o eliminados, a través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Productos Agregados**.

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Ingresos de Almacén**.

**CONSULTAR REGISTROS**

- 
 Presione el botón **Consultar registro** para un registro de interés.

INGRESOS DE ALMACÉN

Buscar:





Código	Descripción	Almacén	Fecha de ingreso	Estado de la solicitud	Acción
MOV-1-2022	Registro manual de productos en el inventario del almacén	almacen central	27/07/2022	Aprobado	  
MOV-4-2022	Registro manual de productos en el inventario del almacén	almacen central	02/11/2022	Pendiente	  

Figura: Consultar registros de ingresos de almacén

- Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente del registro de almacén.

 **INFORMACIÓN DE LOS INSUMOS REGISTRADOS** ✕

Información General **Insumos Ingresados**

Fecha de registro
02/11/2022

Almacén
almacen central



Descripción
Registro manual de productos en el inventario del almacén

Estado de la solicitud
Pendiente

Cerrar

Figura: Datos del registro de almacén

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.

INGRESOS DE ALMACÉN					
<div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Buscar...</div> </div> </div>					
Código	Descripción	Almacén	Fecha de ingreso	Estado de la solicitud	Acción
MOV-1-2022	Registro manual de productos en el inventario del almacén	almacen central	27/07/2022	Aprobado	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
MOV-4-2022	Registro manual de productos en el inventario del almacén	almacen central	02/11/2022	Pendiente	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Eliminar Registros de ingreso de almacén

- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

2.1.2 Ingresos de almacén pendientes

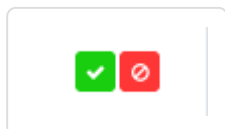
En esta sección, el sistema lista los registros de ingresos de almacén que el usuario realice, y estos toman el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado**, **Aprobado** o **Entregado** dependiendo de la acción que realice el analista de almacén.

Desde esta sección el analista de almacén o el usuario con permisos especiales sobre el módulo de almacén, puede Aceptar o Rechazar los ingresos que se encuentran en el estado Pendiente.


INGRESOS DE ALMACÉN PENDIENTES					
<div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Buscar...</div> </div> </div>					
Código	Registrado por	Descripción	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
MOV-1-2022	admin	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Aprobado	27/07/2022	<div> <div></div> <div></div> </div>
MOV-4-2022	admin	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Pendiente	02/11/2022	<div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Ingresos de Almacén Pendientes


Para **Aceptar** o **Rechazar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Ingresos de Almacén Pendientes**.



Aceptar solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar en **Recepciones de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Ingresos de Almacén Pendientes**.
- Haciendo uso del botón **Aceptar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros se aprueba la solicitud.

Rechazar solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar en **Recepciones de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Ingresos de Almacén Pendientes**.
- Haciendo uso del botón **Rechazar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros se rechaza la solicitud.

2.2 Gestión de Solicitudes de Almacén



2.2.1 Solicitudes de Almacén

Esta funcionalidad le permite al usuario realizar dos tipo de solicitudes: solicitudes por departamento y solicitudes por usuario. Para ingresar a esta sección, el usuario se debe dirigir al menú lateral, luego ubicarse en el módulo de almacén y pulsar la opción solicitudes de almacén.

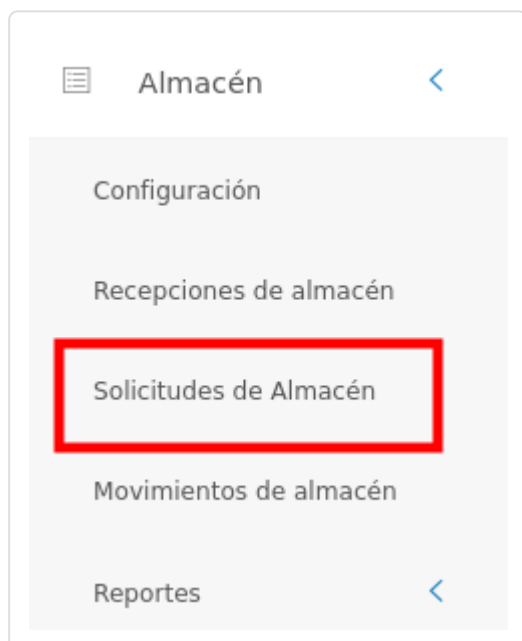


Figura: Solicitudes de almacén

Solicitudes por departamento

Una vez que el usuario pulse la opción **Solicitudes de Almacén**, el sistema muestra un panel central con las secciones: Solicitudes por Departamento, Solicitudes por Usuario y Solicitudes Pendientes.

En la sección de Solicitudes por Departamento, el sistema muestra una tabla de registros que lista las solicitudes de artículos o materiales que un departamento o dependencia requiere, desde esta sección también es posible **Crear** una nueva solicitud, **Ver**, **Editar** y **Eliminar** un registro.

SOLICITUDES POR DEPARTAMENTO

Buscar:








Código	Departamento solicitante	Motivo	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	solicitud	Pendiente	02/11/2022	  


Figura: Solicitudes por Departamento

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD POR DEPARTAMENTO

Esta funcionalidad permite registrar una nueva solicitud para productos o artículos que son requeridos por un departamento o dependencia.

Para crear una nueva solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**, luego a **Solicitudes de Almacén** y ubicarse en la sección **Solicitudes por Departamento**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva solicitud.
- Se completa el formulario de registro de la sección **Solicitud de Almacén**.
- Se presiona el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Solicitudes por Departamento**.
- Se Presiona el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

SOLICITUD DE ALMACÉN 

Datos de la Solicitud





Fecha de la Solicitud: *






Dependencia Solicitante: *

Motivo de la Solicitud

Párrafo

B *I*

*

Figura: Solicitud de Almacén-Departamento

SOBRE LOS DATOS DE LA SOLICITUD

Dependencia solicitante**Nota**

Los datos correspondientes al campo Dependencia Solicitante (departamento), deben estar registrados previamente, de no estar registrados es necesario adjuntar esta información en la Configuración General del Sistema KAVAC, específicamente en la opción "Unidades/Dependencias" de la sección de "Registros Comunes".

Proyecto y Acción Centralizada

Si la solicitud se encuentra relacionada directamente con un **Proyecto** cambie el botón de selección a la opción **SI** e ingrese un **Proyecto** y **Acción Específica** (asegurese de que exista al menos una **Acción Específica** asociada al **Proyecto**).

El formulario muestra la configuración para una solicitud relacionada con un Proyecto. El botón 'Proyecto' está activado (verde) y el botón 'Acción Centralizada' está desactivado (rojo). En el campo 'Proyecto', se ha seleccionado '0102 - Investigar y desarrollar sistemas informáticos para los proceso...'. En el campo 'Acción Específica', se ha seleccionado '0102 - Kavac Comercialización'.

Figura: Solicitud de Almacén-Proyecto

Si la solicitud se encuentra relacionada directamente con una **Acción Centralizada** cambie el botón de selección a la opción **SI** e ingrese una **Acción Centralizada** y **Acción Específica** (asegurese de que exista al menos una **Acción Específica** asociada a la **Acción Centralizada**).

El formulario muestra la configuración para una solicitud relacionada con una Acción Centralizada. El botón 'Proyecto' está desactivado (rojo) y el botón 'Acción Centralizada' está activado (verde). En el campo 'Acción Centralizada', se ha seleccionado '0102 - KAVAC Sistema de Gestión de Recursos'. El campo 'Proyecto' y el campo 'Acción Específica' están vacíos.

Figura: Solicitud de Almacén-Acción Centralizada**Nota**

Los datos correspondientes al campo Proyecto, Acción Específica y Acción Centralizada, deben estar registrados previamente, de no estar registrados es necesario adjuntar esta información en la Configuración del módulo de Presupuesto.

Seleccionar artículos a solicitar

Seleccione los artículos a solicitar usando el botón Checkbox ubicado en la primera columna de la tabla de artículos y a través del campo ubicado en la columna titulada **Solicitados** indique el número de artículos a solicitar.

<input type="checkbox"/>	Código ▾	Descripción ▾	Inventario ▾	Solicitados ▾
<input type="checkbox"/>	XXX-7-2020	Valor: 100000 Bolívar Soberano	Almacén: Almacén Central Mérida Existencia: 1 Reservados: 0	<input type="text"/>

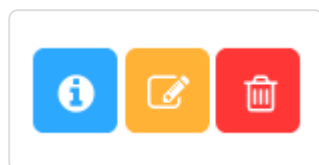
Figura: Selección de Artículos

Advertencia

El número de artículos a solicitar debe ser menor o igual al número de artículos en Existencia

GESTIÓN DE REGISTROS

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Solicitudes por Departamento**.




CONSULTAR REGISTROS

- Presione el botón **Consultar registro**  para un registro de interés.


SOLICITUDES POR DEPARTAMENTO						  
Buscar: <input type="text" value="Buscar..."/>						
Código ▾	Departamento solicitante ▾	Motivo ▾	Estado de la solicitud ▾	Fecha de la solicitud ▾	Acción	
SOL-1-2022	Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	solicitud	Entregado	02/11/2022	  	
SOL-2-2022	Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	prueba	Aprobado	02/11/2022	  	

Figura: Consultar registro de solicitudes por departamento

- Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente del registro de la solicitud por departamento.


INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD REGISTRADA
✕


Información General




Insumos Solicitados

Fecha de registro 02/11/2022	Departamento solicitante Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres
Motivo solicitud	Estado de la solicitud Entregado
Observaciones entregados	


Cerrar

Figura: Datos del registro de solicitudes por departamento

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el registro de la solicitud por departamento, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Solicitudes por usuario

Una vez que el usuario pulse la opción **Solicitudes de Almacén**, el sistema muestra un panel central con las secciones: Solicitudes por Departamento, Solicitudes por Usuario y Solicitudes Pendientes.

En la sección Solicitudes por Usuario, el sistema lista las solicitudes de artículos o materiales que un usuario requiere, desde esta sección es posible **Crear** una nueva solicitud, **Ver**, **Editar** y **Eliminar** un registro.

SOLICITUDES POR USUARIO

Buscar:







Código	Solicitante	Motivo	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	N/A	materiales	Aprobado	27/07/2022	  
SOL-2-2022	alberto gil	solicitud	Entregado	27/07/2022	  
SOL-3-2022	marianangel molero	solicitud	Entregado	27/07/2022	  


Figura: Solicitudes por Usuario

CREAR UNA NUEVA SOLICITUD POR USUARIO

Esta funcionalidad permite registrar una nueva solicitud de productos o artículos que son requeridos por un usuario.

Para crear una nueva solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**, luego a **Solicitudes de Almacén** y ubicarse en la sección **Solicitudes por Usuario**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva solicitud.
- Se completa el formulario de registro de la sección **Solicitud de Almacén**.
- Se presiona el botón **Guardar**  ubicado al final de la sección y se verifica en la lista de registros de la sección **Solicitudes por Usuario**.
- Se Presiona el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .







SOLICITUD DE ALMACÉN 




Datos de la Solicitud

Fecha de la Solicitud

Motivo de la Solicitud

Párrafo

B *I*      

Departamento

Cargo

Solicitante

Figura: Solicitud de Almacén-Usuario

SOBRE LOS DATOS DE LA SOLICITUD

Departamento**Nota**

Los datos correspondientes al campo Departamento, deben estar registrados previamente, de no estar registrados es necesario adjuntar esta información en la Configuración General del Sistema KAVAC, específicamente en la opción "Unidades/Dependencias" de la sección de "Registros Comunes".

Cargo y Solicitante**Nota**

Los usuarios solicitantes deben estar registrados previamente en el expediente del módulo de Talento Humano.

Seleccionar artículos a solicitar

Seleccione los artículos a solicitar usando el botón Checkbox ubicado en la primera columna de la tabla de artículos y a través del campo ubicado en la columna titulada **Solicitados** indique el número de artículos a solicitar.

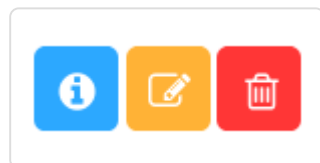
<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Inventario	Solicitados
<input type="checkbox"/>	XXX-7-2020	Valor: 100000 Bolívar Soberano	Almacén: Almacén Central Mérida Existencia: 1 Reservados: 0	<input type="text"/>

Figura: Selección de Artículos**Advertencia**

El número de artículos a solicitar debe ser menor o igual al número de artículos en Existencia

GESTIÓN DE REGISTROS

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Solicitudes por Usuario**.



CONSULTAR REGISTROS

•

Presione el botón **Consultar registro**  para un registro de interés.


SOLICITUDES POR USUARIO



Buscar:

Código	Solicitante	Motivo	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	N/A	materiales	Aprobado	27/07/2022	  
SOL-2-2022	alberto gil	solicitud	Entregado	27/07/2022	  
SOL-3-2022	mariangel molero	solicitud	Entregado	27/07/2022	  

Figura: Consultar registro de solicitudes por usuario

- Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente del registro de almacén.

 **INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD REGISTRADA**

 **Información General**  **Insumos Solicitados**

Fecha de registro
27/07/2022

Motivo
solicitud

Observaciones
hjkjh



Departamento solicitante
Desarrollo

Estado de la solicitud
Entregado


Cerrar

Figura: Datos del registro de solicitudes por usuario

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el registro de la solicitud por usuario, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.

- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Advertencia

El usuario encargado de la gestión de almacén debe ser cuidadoso a la hora de registrar y aprobar solicitudes, ya que debe tomar en consideración el número de existencia y el número de reserva que el insumo tiene asignado. Si se excede en el número de reservas generadas por solicitud de acuerdo a la existencia del insumo el sistema generará un mensaje indicando el error.

Consultar número de reserva y existencia del producto

Una vez se ingresa al formulario de **Solicitud de Almacén** para una solicitud por **Departamento** o por **Usuario**, cada **Insumo** indica información sobre su existencia y reserva en la columna titulada **Inventario**.

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Inventario	Solicitados
<input type="checkbox"/>	SII-8-2022	Insumo: dvdv Valor: 45 Bolívar Soberano	Almacén: almacen extension Existencia: 10 Reservados: 5	<input type="text"/>

Solicitudes pendientes

Una vez que el usuario pulse la opción **Solicitudes de Almacén**, el sistema muestra un panel central con las secciones: Solicitudes por Departamento, Solicitudes por Usuario y Solicitudes Pendientes.

En la sección solicitudes pendientes, el sistema lista los registros de solicitudes por departamento o por usuario que el usuario realice, y esta toma el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado**, **Aprobado** o **Entregado** dependiendo de la acción que realice el analista de almacén.

Desde esta sección el analista del módulo de almacén o el usuario con permisos especiales, puede **Aceptar** o **Rechazar** solicitudes que se encuentran en el estado **Pendiente**.

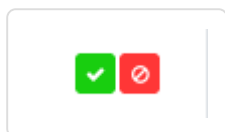
SOLICITUDES PENDIENTES

Buscar:


Código	Solicitado por	Motivo	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	Desarrollo	materiales	Aprobado	27/07/2022	  
SOL-2-2022	alberto gil	solicitud	Entregado	27/07/2022	 
SOL-3-2022	marianangel molero	solicitud	Entregado	27/07/2022	 

Figura: Solicitudes Pendientes


Para **Aceptar** o **Rechazar** una solicitud se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección **Solicitudes Pendientes**.



ACEPTAR SOLICITUD

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Solicitudes de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Solicitudes Pendientes**.
- Haciendo uso del botón Aceptar  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros se aprueba la solicitud seleccionada.

RECHAZAR SOLICITUD

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar en **Solicitudes de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Solicitudes Pendientes**.
- Haciendo uso del botón **Rechazar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros se rechaza la solicitud seleccionada.

ENTREGAR PRODUCTOS

Una vez la solicitud que el usuario apruebe una solicitud, y el artículo se encuentra disponible se habilita la opción **Entregar Producto** en la columna titulada **Acción**.

SOLICITUDES PENDIENTES

Buscar:








Código	Solicitado por	Motivo	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	Desarrollo	materiales	Aprobado	27/07/2022	  
SOL-2-2022	alberto gil	solicitud	Entregado	27/07/2022	 
SOL-3-2022	marianangel molero	solicitud	Entregado	27/07/2022	 

Figura: Solicitudes Pendientes

- CONFIRMAR ENTREGA DE LA SOLICITUD

Observación:

Párrafo

B I “ @ ½ :=

↶ ↷

Cerrar

Guardar

Luego que la entrega ha sido confirmada la solicitud cambia su estado a **Entregado** en la tabla de **Solicitudes por Departamento** o **Solicitudes por Usuario** según sea el caso.

SOLICITUDES PENDIENTES

Buscar:

Buscar...

Código	Solicitado por	Motivo	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
SOL-1-2022	Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres	solicitud	Entregado	02/11/2022	<div> <div></div> <div></div> </div>

<http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/>

2.3 Gestión de Movimientos en Almacén



2.3.1 Movimientos de almacén

Para acceder a esta funcionalidad, el usuario se dirige al menú lateral y se ubica en el módulo de almacén, luego debe pulsar la opción **Movimientos de almacén**, seguidamente el sistema muestra el panel central compuesto por las secciones **Movimientos de Almacén** y **Movimientos de Almacén Pendientes**.

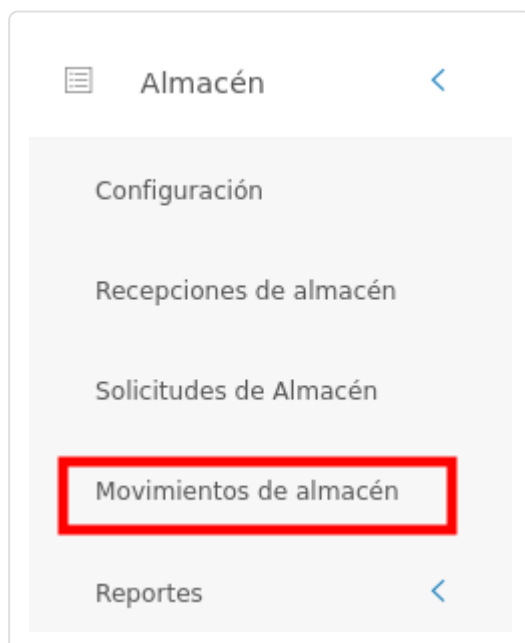


Figura: Movimientos de Almacén

En la sección de **Movimientos de Almacén**, el sistema lista todos los registros realizados de movimientos o trasposos de artículos entre almacenes. Desde esta sección también es posible **Crear** un nuevo registro, **Ver** información detallada del registro, **Editar** y **Eliminar** un registro.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN					
<div> <div> <div>Buscar:</div> <div> <div></div> <div>Buscar...</div> </div> </div> </div>					
Código	Descripción	Origen	Destino	Estado de la solicitud	Acción
MOV-2-2022	movimiento	almacen central	almacen extension	Confirmado	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
MOV-3-2022	test	almacen central	almacen extension	Pendiente	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Movimientos de Almacén







Advertencia

Recuerden que la funcionalidad de movimientos de almacén se activa, sólo si el usuario la habilita en la configuración del módulo.

Crear una nueva solicitud

Mediante esta funcionalidad se registra una nueva solicitud para traspaso de productos entre almacenes.

Para crear una nueva solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**, luego a **Movimientos de Almacén** y ubicarse en la sección **Movimientos de Almacén**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva solicitud.
- Se completa el formulario de registro de la sección **Nuevo Movimiento de Almacén**.
- Se presiona el botón **Guardar**  ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Movimientos de Almacén**.
- Se Presiona el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

NUEVO MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Origen de los insumos

Nombre de la organización:

Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecn...

Nombre del almacén:

almacen central

Destino de los insumos

Nombre de la organización:

Seleccione...

Nombre del almacén:

Descripción:

Párrafo

B

I

“”

🔗

📌

📅

📊

📄

📁

🔄

↩️

Buscar:

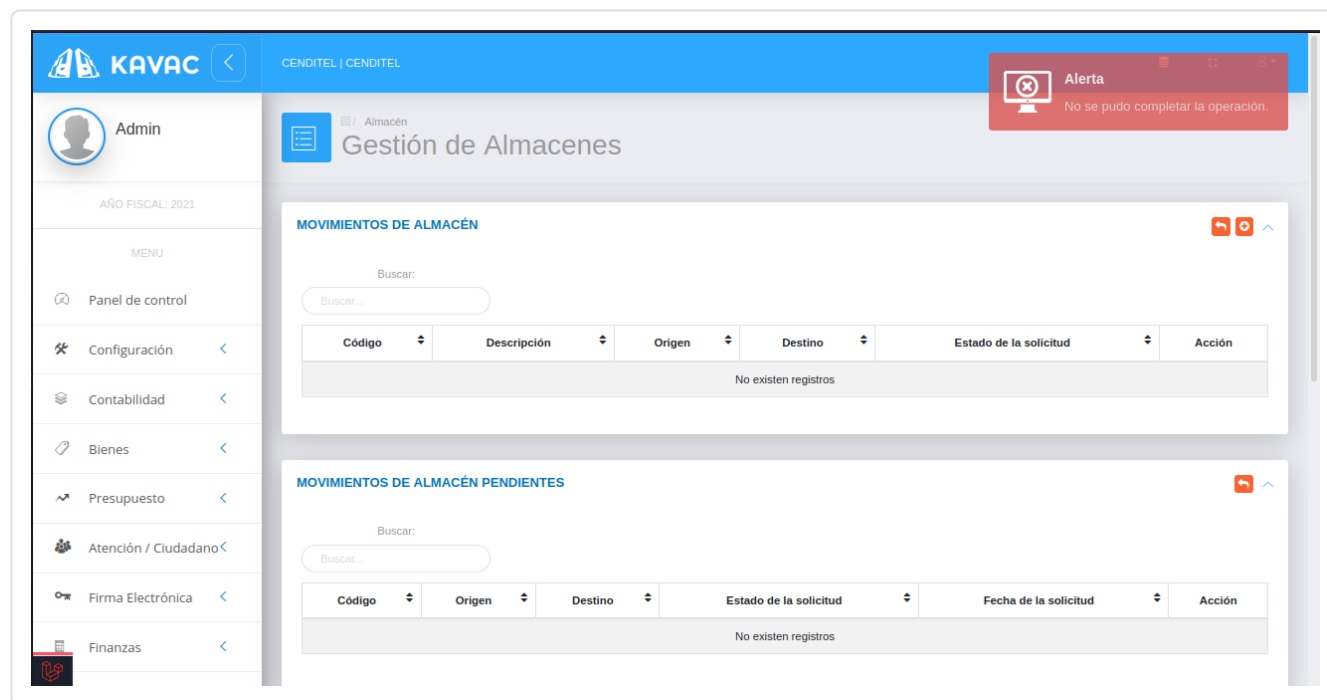
Buscar...

	Código	Descripción	Inventario origen	Reglas destino	Solicitados
<input type="checkbox"/>	INV-2-2022	papel higienico: prueba Valor: 20 Bolivar Soberano	Almacén: almacen central Existencia: 70 Reservados: 30	Almacén: Código: Mínimo: Máximo:	

Figura: Nuevo Movimiento de Almacén

Advertencia

El usuario analista de almacén debe ser cuidadoso a la hora de registrar un movimiento, puesto que debe tomar en consideración el número de existencia y el número de reserva que posee el insumo. Si se indica una cantidad mayor a la existencia del insumo, el sistema generará un mensaje indicando que no se puede completar la acción.



Consultar número de reserva y existencia del producto

Una vez se ingresa al formulario de **Nuevo Movimiento de Almacén** y se selecciona un almacén, cada **Insumo** indica información sobre su existencia y reserva en la columna titulada **Inventario**.

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Inventario	Solicitados
<input type="checkbox"/>	SII-8-2022	Insumo: dvdv Valor: 45 Bolívar Soberano	Almacén: almacen extension Existencia: 10 Reservados: 5	<input type="text"/>

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Movimientos de Almacén**.



CONSULTAR REGISTROS

- Presione el botón **Consultar registro**  para un registro de interés.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Buscar:

Buscar...








Código	Descripción	Origen	Destino	Estado de la solicitud	Acción
MOV-2-2022	movimiento	almacen central	almacen extension	Confirmado	  
MOV-3-2022	test	almacen central	almacen extension	Aprobado	  

Figura: Consultar registros de movimientos de almacén

- Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente del registro de almacén.


INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO REGISTRADO

Información General

Insumos

Fecha de registro

06/10/2022

Almacén de origen

almacen central

Descripción

test

Estado del movimiento

Aprobado

Almacén destino



almacen extension

Observaciones

Cerrar

Figura: Datos del registro de movimiento de almacén

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Buscar:










Código	Descripción	Origen	Destino	Estado de la solicitud	Acción
MOV-2-2022	movimiento	almacen central	almacen extension	Confirmado	  
MOV-3-2022	test	almacen central	almacen extension	Aprobado	  
MOV-5-2022	zcvxc	almacen central	almacen extension	Pendiente	  

Figura: Eliminar Registros de ingreso de almacén

- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el movimiento de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

2.3.2 Movimientos de Almacén Pendientes

En esta sección, el sistema lista los registros de movimientos de almacén que el usuario realice, y estos toman el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado**, **Aprobado** o **Confirmado** dependiendo de la acción que realice el analista de almacén.

Desde esta sección el encargado de almacén o el usuario con permisos especiales, puede **Aceptar** o **Rechazar** solicitudes que se encuentran en el estado **Pendiente**.


MOVIMIENTOS DE ALMACÉN PENDIENTES

Buscar:

Código	Origen	Destino	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
MOV-2-2022	almacen central	almacen extension	Confirmado	27/07/2022	 
MOV-3-2022	almacen central	almacen extension	Aprobado	06/10/2022	  


Figura: Movimientos de Almacén Pendientes

Aceptar solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Movimientos de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Movimientos de Almacén Pendientes**.
- Haciendo uso del botón **Aceptar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros se aprueba la solicitud.


Rechazar solicitud

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar en **Movimientos de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Movimientos de Almacén Pendientes**.

- Haciendo uso del botón **Rechazar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros se rechaza la solicitud.

2.3.3 Confirmar solicitud

Una vez la solicitud ha sido aceptada y los artículos se encuentran disponibles se habilita la opción **Confirmar solicitud** en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Movimientos de Almacén Pendientes**. Para confirmar una solicitud de movimiento de almacén siga los pasos que se indican a continuación:

- Dirigirse al módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Movimientos de Almacén**.
- Ubicarse en la sección **Movimientos de Almacén Pendientes**.
- Presionar el botón **Confirmar**  ubicado en la columna titulada **Acción** de la tabla de solicitudes.
- Ingresar una observación y presionar el botón **Guardar** para confirmar solicitud.

Luego que la entrega ha sido confirmada la solicitud cambia su estado a **Confirmado** en la tabla de **Movimientos de Almacén**, e inmediatamente el sistema registra la cantidad de insumos en el almacén destino.

2.4 Reportes


2.4.1 Reportes en el Módulo de Almacén



Inventario de productos

Desde esta sección es posible generar reportes en tiempo real de los artículos registrados en el sistema. Esta sección incluye una funcionalidad para filtrar los resultados por nombre del insumo, organización involucrada, almacén asociado y periodos cronológicos.

Para generar reporte de productos registrados en almacén

- Dirigirse a **Almacén**, luego a **Reportes** e ingresar en **Inventario de Productos**.
- Ingresar algún parámetro de consulta en los filtros: insumo, organización o almacén.
- Presione el botón **Buscar**  para filtrar los resultados.
- El sistema genera información en la tabla de resultados, la cual muestra los campos: código, descripción e inventario.
- Presione el botón **Generar Reporte** para generar un informe en formato PDF del inventario.

PRODUCTOS REGISTRADOS EN ALMACÉN ⓘ

Filtros

Insumo: Organización: Almacén:

Busqueda por periodo ☐ Busqueda por mes ☐

Buscar:

Código	Descripción	Inventario
INS-1-2022	Nombre: detergente. cvxv Valor: 10	Almacén: almacen extension Existencia: 50 Reservados: 50
INS-2-2022	Nombre: cloro. xogvxc Valor: 11	Almacén: almacen extension Existencia: 50 Reservados: 50

Figura: Productos Registrados en Almacén


2.4.2 Reportes en el Módulo de Almacén



Solicitudes de productos de almacén

Desde esta sección es posible generar reportes en tiempo real de las solicitudes que han sido formuladas en el sistema para el módulo de almacén. Esta sección incluye una funcionalidad para filtrar los resultados por: Institución, Departamento/ Dependencia, Proyecto, Acción Centralizada, Trabajador, y periodos cronológicos.

Para generar reporte de solicitudes de productos de almacén

- Dirigirse a **Almacén**, luego a **Reportes** e ingresar en **Solicitudes de Productos**.
- Ingresar algún parámetro de consulta en los filtros: Institución, Departamento/Dependencia, Proyecto, Acción Centralizada, Trabajador o periodos cronológicos.
- Presione el botón **Buscar**  para filtrar los resultados.
- Presione el botón **Generar Reporte** para generar un informe en formato PDF de las solicitudes registradas.

SOLICITUDES DE PRODUCTOS ALMACÉN

Institución: Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL)

Departamento/Dependencia: Dirección de Desarrollo en Tecnologías Libres

Filtros

Proyecto: ☐ **Acción centralizada**: ☒ **Trabajador**: ☐ **Busqueda por Periodo**: ☐ **Busqueda por Mes**: ☐

Buscar:

Código	Descripción	Inventario
SIL-5-2022	Nombre: Insumo. divi Valor: 45	Almacén: almacen extension Existencia: 7 Reservados: 5
SIL-7-2022	Nombre: Insumo. divi Valor: 45	Almacén: almacen central Existencia: 25 Reservados: 10

Figura: Solicitudes de Productos de Almacén


2.4.3 Reportes en el Módulo de Almacén





Reporte de mínimo inventario

Desde esta sección es posible generar reportes en tiempo real de las reglas de abastecimiento establecidas para cada insumo almacenable registrado en el sistema.

Para generar reporte de mínimo inventario

- Dirigirse a **Almacén**, luego a **Reportes** e ingresar a **Reporte de mínimo inventario**.
- Ingresar algún parámetro de consulta en los filtros: organización, almacén, insumo, o periodos cronológicos.
- Presione el botón Buscar  para filtrar los resultados.
- El sistema genera información en la tabla de resultados, la cual muestra los campos: producto, mínimo, existencia actual y detalle.
- Presione el botón Generar Reporte para generar un informe PDF del mínimo de inventario

STOCKS DE ALMACÉN



Buscar:

Producto	↕	Mínimo	↕	Máximo	↕
INSUMO	1		10		
Articulo	1		10		
Producto	1		10		
Producto	1		10		
Articulo	1		10		



 Generar Reporte
 

Figura: Stocks de Almacén

3. Configuración

3.1 Configuración Módulo de Almacén



3.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (insumos en inventario, movimientos, solicitudes, reportes e inventario), para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al módulo de **Almacén**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Formatos de Códigos**.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Ejemplos de códigos:

Productos	Movimientos	Solicitudes	Reportes	Inventario
PRO-00000000- YYYY	MOV-00000000- YYYY	SOL-00000000- YYYY	REP-00000000- YYYY	INV-00000000- YYYY

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**, ya sea **Borrar**, **Cancelar** o **Guardar** respectivamente.




3.2 Configuración Módulo de Almacén



3.2.1 Parámetros generales

Esta sección cuenta con el botón denominado Multi Almacén, si el usuario lo activa, el sistema inmediatamente habilita en el menú lateral la funcionalidad de movimientos de almacén.

PARÁMETROS GENERALES 

Multi Almacén (varios almacenes)

SI











Figura: Parámetros Generales

Para activar la opción Multi Almacén

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Almacén**.
- Ubicarse en **Parámetros Generales**.
- Activar la opción **Multi Almacén** a través del botón de selección.
- Presionar el botón **Guardar**  y verifica que se haya habilitado en el panel lateral izquierdo la opción de movimientos de almacén.
- Se Presiona el botón **Cancelar**  para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar**  para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón .

3.3 Configuración Módulo de Almacén



3.3.1 Configuración general de almacén

En esta sección se realizan los registros iniciales de almacenes e insumos del módulo de almacén, registros que serán usados posteriormente en las secciones del módulo según la configuración que se realice. De igual forma se pueden realizar ajustes sobre los datos ya existentes.



Configuración General de Almacén

Almacenes

Desde esta sección se realiza la gestión de almacenes, esta opción permite registrar un nuevo almacén, editar o eliminar algún registro.

CREAR UN NUEVO REGISTRO

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Almacenes** en la sección **Configuración General de Almacén**.
- Completar el formulario **Gestión de Almacenes**.

- Presione el botón  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

- Presione el botón  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.

Figura: Almacenes

Figura: Registros de Almacenes


Mediante los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de registros, es posible Editar o Eliminar un registro.



- <http://conocimientolibre.cenditel.gob.ve/licencia-de-software-v-1-3/>

- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.




ELIMINAR REGISTROS

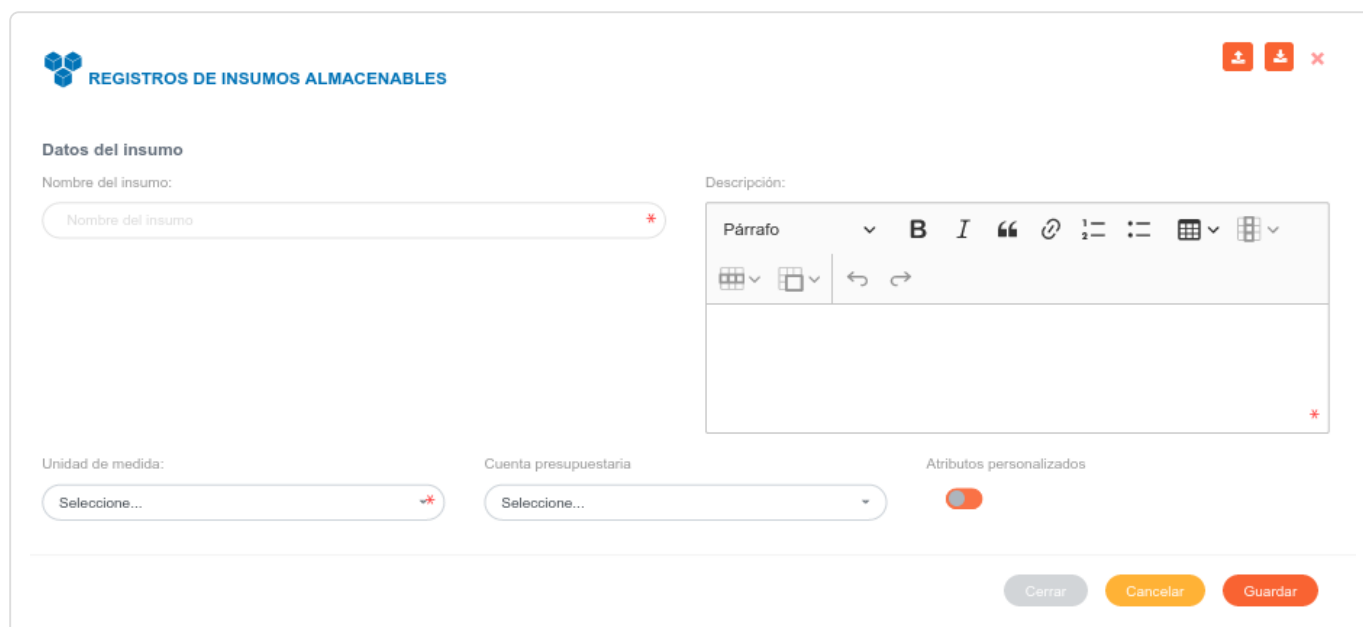
- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Insumos

Desde esta sección es posible realizar un nuevo registro, editar o eliminar algún registro existente.

CREAR UN NUEVO REGISTRO DE FORMA MANUAL

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Insumos** en la sección **Configuración General de Almacén**.
- Completar el formulario **Registros de Insumos Almacenables**.
- Presione el botón **Guardar**  **Guardar** para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón **Cancelar**  **Cancelar** para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón **Cerrar**  **Cerrar** para cerrar el formulario.



REGISTROS DE INSUMOS ALMACENABLES

Datos del insumo

Nombre del insumo:

Unidad de medida:

Cuenta presupuestaria:

Descripción:

Párrafo

Atributos personalizados: ☐

Cerrar Cancelar Guardar

Figura: Formulario de Registro para Insumos Almacenables








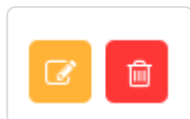
insumo	Descripción	Atributos	Acción
detergente	prueba	N/A	 
papel higienico	prueba	N/A	 
cuadernos	prueba	N/A	 
hojas blancas tamaño carta	prueba	N/A	 



Figura: Tabla de registros de insumos

GESTIÓN DE REGISTROS


Para **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro**  para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar**  para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar**  para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

IMPORTAR REGISTROS

Mediante esta funcionalidad es posible cargar los registros de insumos de forma masiva mediante una hoja de cálculo. Se sugiere que al momento de realizar una importación de registros, se sigan las recomendaciones que se señalan en este manual para la funcionalidad importar registros.

Funcionalidad para importar registros

Esta funcionalidad permite cargar los registros de insumos de forma masiva mediante una hoja de cálculo. Se sugiere que al momento de realizar una importación de registros, se sigan las recomendaciones que se señalan en este manual para la funcionalidad importar registros.

Se recomienda al usuario que va a importar un archivo, que primero realice una exportación de los registros (registros de insumos) que se encuentran en el sistema. Esto le permite al usuario editar esta copia del archivo de registros y usar esta información para realizar una importación.

El formato de hoja de calculo establecido en el archivo a importar contiene una serie de columnas el cual deben estar identificadas, si el usuario ha exportado un archivo entonces este mantiene sus columnas identificadas por defecto y no es necesario cambiar algún valor.

Cada uno de los campos asociados a cada registro se encuentran identificados por un id el cual es un identificador único.

A continuación se muestra una tabla de registros con sus respectivos id. Para un nuevo registro basta solo con que el usuario complete los campos name (nombre del producto), description (descripción del producto) y measurement_unit_id (id de la unidad de medida); entonces el sistema completa de forma automática los campos faltantes.

Los id son generados cada vez que se realiza un nuevo registro en la configuración del módulo, es posible visualizarlos una vez se exporte un archivo de registros (registros de productos) desde el sistema.

El archivo que el usuario ha exportado le permite editar esta información, es decir, puede actualizar cualquier registro que se ha realizado previamente. Sin embargo, el manejo de este contenido se debe realizar con precaución, ya que los registros pueden encontrarse asociados a través de sus id.

Tabla de registros de productos

name	description	measurement_unit_id	measurement_unit	measurement_unit_acronym	measurement_unit_full_name
Producto 1	Descripción	1	Bulto	bulto	Descripción
Producto 2	Descripción	2	Caja	caja	Descripción
Producto 3	Descripción	3	Galón	gal	Descripción
Producto 4	Descripción	4	Litro	lts	Descripción
Producto 5	Descripción	5	Metros cuadrados	mt2	Descripción
Producto 6	Descripción	6	Metros lineales	m	Descripción
Producto 7	Descripción	7	Paquete	pkg	Descripción
Producto 8	Descripción	8	Quintal	qq	Descripción
Producto 9	Descripción	9	Resma	res	Descripción
Producto 10	Descripción	10	Servicio	srv	Descripción
Producto 11	Descripción	11	Unidad	und	Descripción



Nota


Las unidades de medida son registradas inicialmente en la **Configuración General del Sistema KAVAC**.



Advertencia

Los formatos permitidos para la carga de archivos son: **csv**, **xls**, **xlsx** y **ods**.


Para importar registros

- Dirigirse a la **Configuración del módulo de Almacén**.
- Ingresar a **Insumos** en la sección **Configuración General de Almacén**.
- Presionar el botón **Importar**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección.
- Seleccionar el archivo del directorio local, para transferir a la aplicación.
- Verificar que los registros se hayan almacenado en la lista de registros recargando la página.

EXPORTAR REGISTROS

Mediante esta funcionalidad es posible obtener una copia de todos los registros a través de una hoja de cálculo.

Para exportar registros

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Insumos** en la sección **Configuración General de Almacén**.
- Presionar el botón **Exportar**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección.
- Una copia del archivo se transfiere de la aplicación al equipo, este archivo contiene todos los registros de productos almacenados en el sistema.

4. Preguntas Frecuentes

¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- **Prefijo:** debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- **Año:** Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: **YY** para formato de año corto y **YYYY** para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.

¿Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
2. Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección **Restaurar Registros Eliminados** del **Panel de Control**.