

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	4
1.3 Funcionalidades	4
1.4 Licencia	4
2. Módulo de Almacén	6
2.1 Gestión de Recepción e Ingreso de Artículos	6
2.2 Gestión de Solicitudes	10
2.3 Gestión de Movimientos en Almacén	20
2.4 Reportes	25
3. Configuración	30
3.1 Configuración Módulo de Almacén	30
3.2 Configuración Módulo de Almacén	32
3.3 Configuración Módulo de Almacén	33
4. Preguntas Frecuentes	42

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, maneja además “n” número de almacenes asociados a la i-ésima sede de la organización.

A través de la sección **Recepciones de Almacén** se gestiona el ingreso de artículos. Esta sección permite formular solicitudes de 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 stock mínimo y máximo.

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, incluyendo reglas de abastecimiento y cierres del almacén.
- Solicitudes de materiales e insumos.
- Movimiento entre almacenes.
- Salida de materiales e insumos.
- Panel de configuración para crear/eliminar almacenes, agregar la codificación de los productos, atado a la normativa de la organización usuaria.
- Reportes de almacén: Entre los cuales se encuentra el inventario de productos, solicitudes de productos y stock mínimo y máximo.
- Desincorporación de materiales: Esta funcionalidad le permite al usuario gestionar los materiales que han sido dañados o deteriorados.

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

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- María Rujano (mrujano@cenditel.gob.ve)
- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesí (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)

Manuales

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- 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)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@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

En esta sección se listan las formulaciones de solicitudes para ingreso de artículos. A través de esta sección es posible crear una nueva solicitud, ver información detallada del registro, editar y eliminar un registro. Esta tabla de solicitudes incluye información detallada en sus columnas que permite realizar un seguimiento de las diferentes solicitudes, como lo es el código de la solicitud, descripción de la solicitud, almacén involucrado, fecha de formulación y estado de la solicitud.













INGRESOS DE ALMACÉN					
<div> <div>Buscar:</div> <div>Search query</div> </div>					
Código	Descripción	Almacén	Fecha de Ingreso	Estado de la solicitud	Acción
XXX-1-2020	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Almacén	2020-06-01T13:46:16.000000Z	Rechazado	  
XXX-3-2020	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Almacén	2020-06-01T14:35:17.000000Z	Rechazado	  
XXX-4-2020	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Almacén	2020-06-01T14:47:55.000000Z	Aprobado	  
XXX-7-2020	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Almacén	2020-09-02T15:47:33.000000Z	Pendiente	  

Figura: Ingresos de Almacén



Los **Estados de Solicitud** que puede tomar un registro son: **Pendiente**, **Rechazado** o **Aprobado**, permitiendo así; poder realizar un seguimiento de las solicitudes.

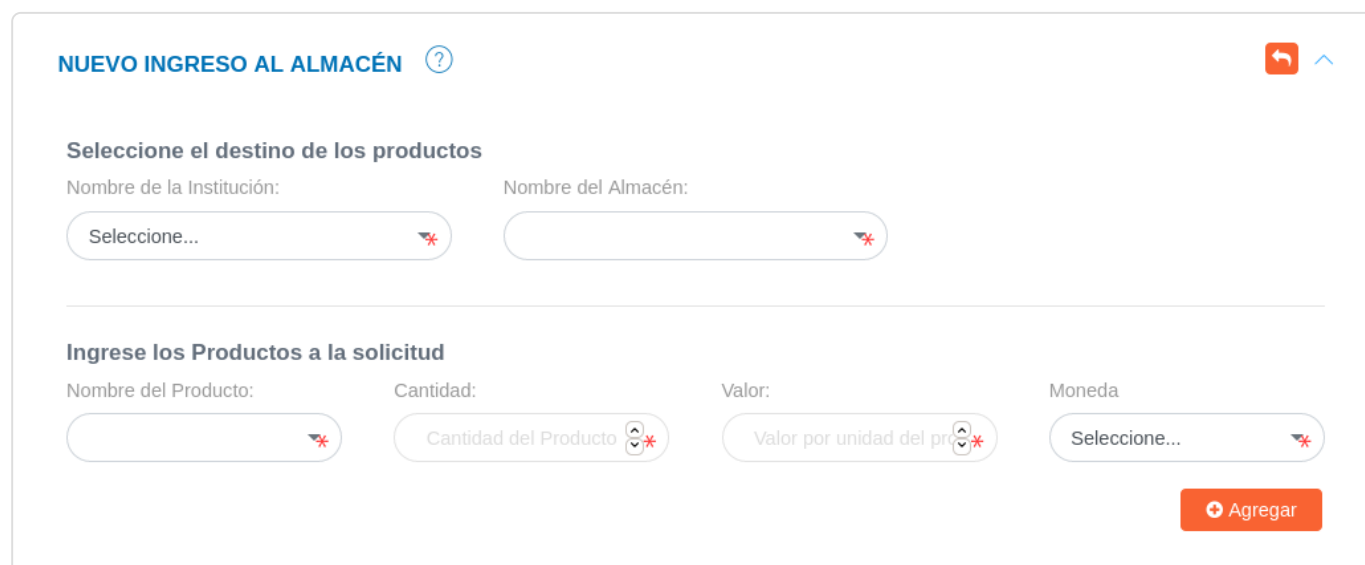
Una vez se realiza una nueva solicitud esta toma el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado** o **Aprobado** dependiendo de la decisión del encargado de almacén.

Crear una nueva solicitud

A través de esta funcionalidad se formula una nueva solicitud para ingresos de productos, es importante saber que los productos deben estar registrados previamente al igual que los almacenes, de no estar registrados es necesario adjuntar esta información en la **Configuración** del módulo.

Para crear un nuevo registro

- Dirigirse al módulo de **Almacén**, luego a **Recepciones de Almacén** y ubicarse en la sección **Ingresos 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 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**.



La imagen muestra el formulario web para crear un nuevo ingreso al almacén. El título es 'NUEVO INGRESO AL ALMACÉN' con un icono de ayuda. En la esquina superior derecha hay un botón de retroceso y un icono de flecha hacia arriba. El formulario está dividido en dos secciones principales:

- Seleccione el destino de los productos:** Incluye dos campos de texto: 'Nombre de la Institución:' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione...' y 'Nombre del Almacén:' con un campo de texto vacío. Ambos campos tienen un icono de asterisco rojo al final.
- Ingrese los Productos a la solicitud:** Incluye cuatro campos: 'Nombre del Producto:' con un menú desplegable; 'Cantidad:' con un campo de texto y un icono de flechas para aumentar/decreitar; 'Valor:' con un campo de texto y un icono de flechas; y 'Moneda' con un menú desplegable que muestra 'Seleccione...'. Todos los campos tienen un icono de asterisco rojo al final.

En la parte inferior derecha del formulario hay un botón naranja con el texto 'Agregar' y un icono de plus.

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.

Buscar:







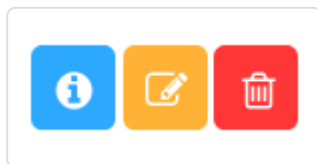
Producto	Cantidad	Detalles	Acción
Producto 1	1	Valor: 100000 BsS - Bolivar Soberano	 
Producto 2	1	Valor: 100000 BsS - Bolivar Soberano	 
Producto 3	1	Valor: 100000 BsS - Bolivar Soberano	 

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**.



2.1.2 Ingresos de almacén pendientes

Esta sección lista todos las solicitudes que han sido aprobadas rechazadas, o se encuentran pendientes por revisar. Desde esta sección el encargado de bienes o el usuario con permisos especiales, puede **Aceptar** o **Rechazar** solicitudes que se encuentran en el estado **Pendiente**.













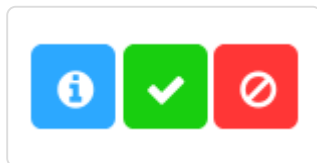

INGRESOS DE ALMACÉN PENDIENTES					
Buscar: <input type="text" value="Search query"/>					
Código	Registrado por	Descripción	Estado de la Solicitud	Fecha de la Solicitud	Acción
XXX-1-2020	Admin	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Rechazado	2020-06-01T13:46:16.000000Z	  
XXX-3-2020	Admin	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Rechazado	2020-06-01T14:35:17.000000Z	  
XXX-4-2020	Admin	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Aprobado	2020-06-01T14:47:55.000000Z	  
XXX-7-2020	Admin	Registro manual de productos en el inventario del almacén	Pendiente	2020-09-02T15:47:33.000000Z	  

Figura: Ingresos de Almacén Pendientes


Para **Ver información detallada**, **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



2.2.1 Solicitudes por departamento

En esta sección se listan las solicitudes por requerimiento de artículos o materiales que un departamento o dependencia requiere, a través de esta sección es posible **Crear** una nueva solicitud, **Ver** información detallada del registro, **Editar** y **Eliminar** un registro.

SOLICITUDES POR DEPARTAMENTO					
<div> <div>Buscar:</div> <input type="text" value="Search query"/> </div>					
Código	Departamento Solicitante	Motivo	Estado de la Solicitud	Fecha de la Solicitud	Acción
XXX-1-2020	Investigación	<p>Solicitud de Resma de Papel</p>	Pendiente	2020-09-04T20:19:21.000000Z	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Solicitudes por Departamento

Estado de la solicitud



Los **Estados de la Solicitud** que puede tomar un registro son: **Pendiente**, **Rechazado**, **Aprobado** o **Entregado**, permitiendo así; tener un seguimiento de las solicitudes.

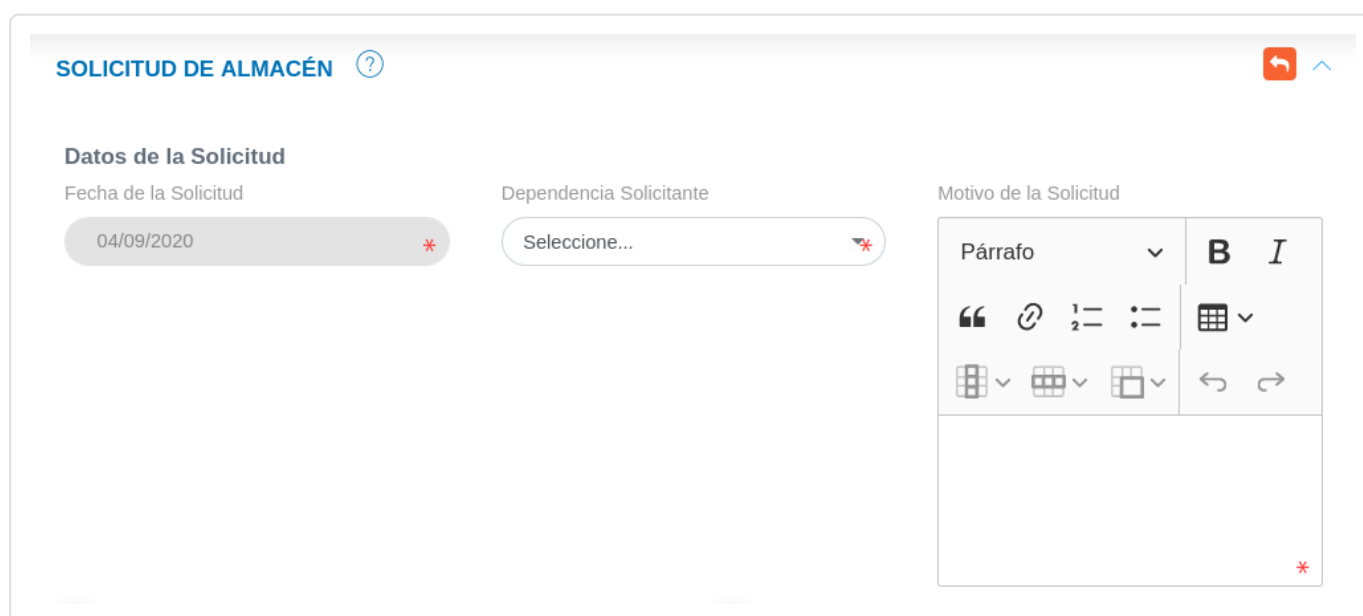
Una vez se realiza una nueva solicitud esta toma el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado**, **Aprobado** o **Entregado** dependiendo de la decisión del encargado de almacén.

Crear una nueva solicitud

A través de esta funcionalidad se formula 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**.



La imagen muestra el formulario web para crear una solicitud de almacén. El título es 'SOLICITUD DE ALMACÉN' con un icono de ayuda. En la esquina superior derecha hay un botón 'Crear' (cuadrado naranja con un signo más) y un icono de flecha hacia arriba. El formulario está dividido en secciones:

- Datos de la Solicitud:**
 - Fecha de la Solicitud:** Un campo de texto con el valor '04/09/2020' y un icono de asterisco rojo.
 - Dependencia Solicitante:** Un menú desplegable con el texto 'Seleccione...' y un icono de asterisco rojo.
 - Motivo de la Solicitud:** Un área de texto con un menú desplegable 'Párrafo' y una barra de herramientas de formato que incluye botones para negrita (B), cursiva (I), citas, enlaces, listas, y tablas. Debajo de la barra de herramientas hay un área de texto grande con un icono de asterisco rojo.

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**).

Formulario de solicitud de almacén-proyecto. El botón **SI** para **Proyecto** está activado. El campo **Proyecto** contiene '0102 - Investigar y desarrollar sistemas informáticos para los proceso...'. El campo **Acción Centralizada** está desactivado y muestra 'Seleccione...'. El campo **Acción Específica** contiene '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**).

Formulario de solicitud de almacén-acción centralizada. El botón **NO** para **Proyecto** está activado. El campo **Proyecto** muestra 'Seleccione...'. El campo **Acción Centralizada** está activado y contiene '0102 - KAVAC Sistema de Gestión de Recursos'. El campo **Acción Específica** muestra 'Seleccione...'.

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"/>

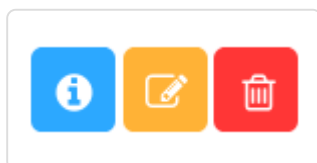
Figura: Selección de Artículos

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**.




2.2.2 Solicitudes por usuario

En esta sección se listan las solicitudes por requerimiento de artículos o materiales que un usuario requiere, a través de esta sección es posible **Crear** una nueva solicitud, **Ver** información detallada del registro, **Editar** y **Eliminar** un registro.

SOLICITUDES POR USUARIO





Buscar:

Search query




Código	Solicitante	Motivo	Estado de la Solicitud	Fecha de la Solicitud	Acción
XXX-3-2020	Nombre Apellido	<p>Investigación</p>	Pendiente	2020-09-05T00:16:14.000000Z	  

Figura: Solicitudes por Usuario

Estado de la solicitud



Los **Estados de la Solicitud** que puede tomar un registro son: **Pendiente**, **Rechazado**, **Aprobado** o **Entregado**, permitiendo así; tener un seguimiento de las solicitudes.

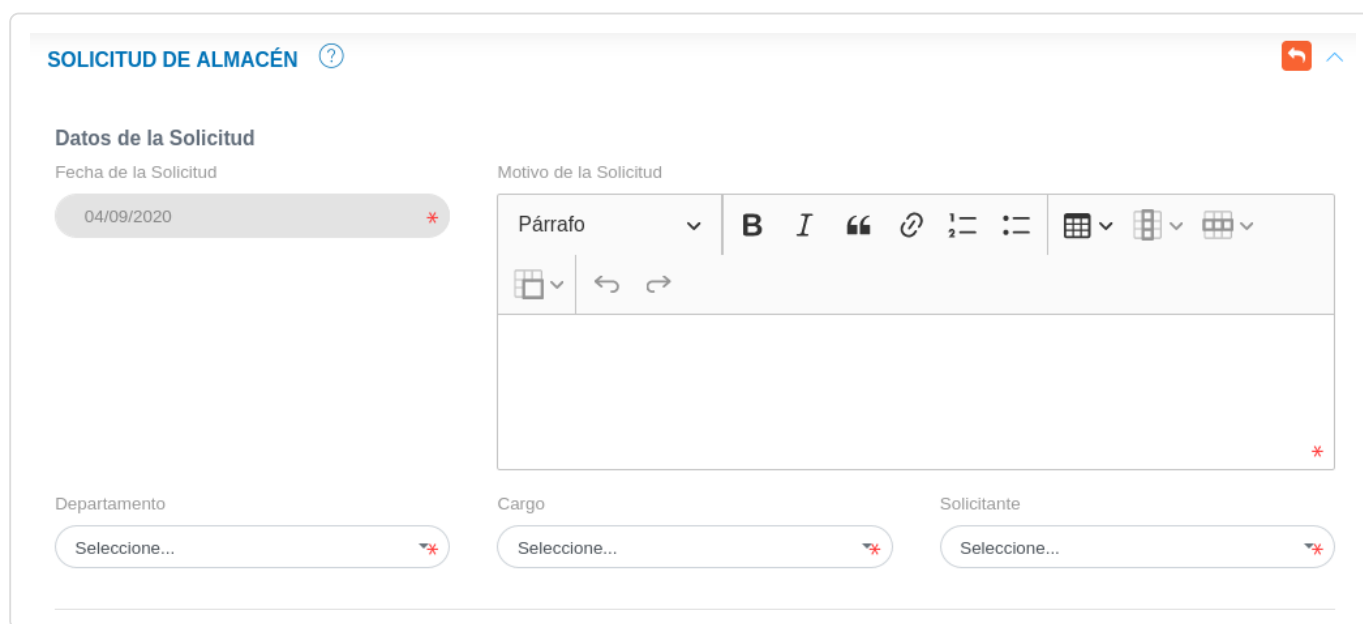
Una vez se realiza una nueva solicitud esta toma el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado**, **Aprobado** o **Entregado** dependiendo de la decisión del encargado de almacén.

Crear una nueva solicitud

A través de esta funcionalidad se formula una nueva solicitud para 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**.



La imagen muestra el formulario web para crear una solicitud de almacén. El título es 'SOLICITUD DE ALMACÉN' con un ícono de ayuda. El formulario está dividido en varias secciones:

- Datos de la Solicitud:** Incluye un campo 'Fecha de la Solicitud' con el valor '04/09/2020' y un ícono de asterisco rojo.
- Motivo de la Solicitud:** Incluye un campo 'Párrafo' con un menú desplegable y un editor de texto con opciones de formato (Negrita, Itálica, Cursiva, etc.) y un ícono de asterisco rojo.
- Departamento:** Un campo de selección con el texto 'Seleccione...' y un ícono de asterisco rojo.
- Cargo:** Un campo de selección con el texto 'Seleccione...' y un ícono de asterisco rojo.
- Solicitante:** Un campo de selección con el texto 'Seleccione...' y un ícono de asterisco rojo.

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"/>

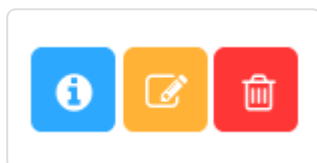
Figura: Selección de Artículos

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**.



⚠ 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"/>	XXX-1-2021	INSUMO: <p>DESCRPCIÓN</p> Valor: 100 Bolivar Soberano	Almacén: ALMACEN Existencia: 1 Reservados: 1	<input type="text"/>

2.2.3 Solicitudes pendientes

Esta sección lista todos las solicitudes que han sido aprobadas rechazadas, o se encuentran pendientes por revisar. Desde esta sección el encargado de bienes o el usuario con permisos especiales, puede **Consultar información de solicitud**, **Aceptar** o **Rechazar** solicitudes que se encuentran en el estado **Pendiente**.

SOLICITUDES PENDIENTES

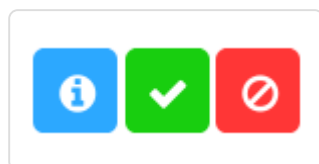
Buscar:

Search query


Código	Solicitado por	Motivo	Estado de la Solicitud	Fecha de la Solicitud	Acción
XXX-1-2020	Investigación	<p>Solicitud de Resma de Papel</p>	Pendiente	2020-09-04T20:19:21.000000Z	  

Figura: Solicitudes Pendientes


Para **Ver** información detallada, **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

2.2.4 Entregar productos

Una vez la solicitud ha sido aceptada, 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
XXX-1-2020	Investigación	<p>Solicitud de Resma de Papel</p>	Aprobado	2020-09-04T20:19:21.000000Z	   

Figura: Solicitudes Pendientes

Entregar producto

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

KAVAC CENDTEL

Finanzas < Talento Humano < Compras < Comercialización < Soporte Técnico < Almacén <

Configuración

Recepciones de almacén





Solicitudes de Almacén





Buscar:

CONFIRMAR ENTREGA DE LA SOLICITUD

Observación:

Párrafo

B I    





Código	Solicitado por	Motivo	Estado de la Solicitud	Fecha de la Solicitud	Acción
XXX-1-2020	Investigación	<p>Solicitud de Resma de	Aprobado	2020-09-04T20:19:21.000000Z	   

Figura: Solicitudes Pendientes

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.

Buscar:

Search query

Código	Departamento Solicitante	Motivo	Estado de la Solicitud	Fecha de la Solicitud	Acción
XXX-1-2020	Investigación	<p>Solicitud de Resma de Papel</p>	Entregado	2020-09-04T20:19:21.000000Z	  

Figura: Estado de Solicitud-Entregado

2.3 Gestión de Movimientos en Almacén



2.3.1 Movimientos de almacén

En esta sección se listan todos los registros realizados de movimientos o trasposos de artículos entre almacenes. A través de esta sección es posible **Crear** un nuevo registro, **Ver** información detallada del registro, **Editar** y **Eliminar** un registro.

MOVIMIENTOS DE ALMACÉN

Buscar:

Buscar...

Código	Descripción	Origen	Destino	Estado de la solicitud	Acción
XXX-4-2021	<p>Descripción</p>	ALMACÉN	Otro almacén	Pendiente	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Figura: Movimientos de Almacén

Estado de la solicitud



Los **Estados de la Solicitud** que puede tomar un registro son: **Pendiente**, **Rechazado**, **Aprobado** o **Confirmado**; permitiendo así, tener un seguimiento de las solicitudes para movimientos entre almacenes.

Una vez se realiza una nueva solicitud esta toma el estado **Pendiente**, luego puede cambiar el estado como **Rechazado**, **Aprobado** o **Confirmado** dependiendo de la decisión del encargado de almacén.

Crear una nueva solicitud

A través de esta funcionalidad se formula 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**.

NUEVO MOVIMIENTO DE ALMACÉN

Origen de los insumos

Nombre de la organización:

CENDITEL

Nombre del almacén:

ALMACÉN

Destino de los insumos

Nombre de la organización:

CENDITEL

Nombre del almacén:

Otro almacén

Descripción:

Párrafo

B

I

“

🔗

≡

≡

📅

📅

📅

📅

↶

↷

Buscar:

Buscar...

<input type="checkbox"/>	Código	Descripción	Inventario	Solicitados
<input type="checkbox"/>	XXX-1-2021	INSUMO: <p>DESCRPCIÓN</p> Valor: 100 Bolívar Soberano	Almacén: ALMACÉN Existencia: 1 Reservados: 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	XXX-2-2021	Producto: <p>Producto</p> Valor: 1000 Bolívar Soberano	Almacén: ALMACÉN Existencia: 1 Reservados: 0	1

Figura: Nuevo Movimiento de Almacén

Advertencia

El usuario encargado de la gestión de almacén debe ser cuidadoso a la hora de registrar un movimiento, 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.

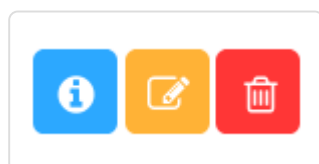
Consultar número de reserva y existencia del producto

Una vez se ingresa al formulario de **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"/>	XXX-1-2021	INSUMO: <p>DESCRPCIÓN</p> Valor: 100 Bolivar Soberano	Almacén: ALMACÉN Existencia: 1 Reservados: 1	<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**.



2.3.2 Movimientos de Almacén Pendientes

Esta sección lista todas las solicitudes que han sido **Aprobadas**, **Rechazadas**, o se encuentran **Pendientes** por revisar. 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:

Buscar...










Código	Origen	Destino	Estado de la solicitud	Fecha de la solicitud	Acción
XXX-4-2021	ALMACÉN	Otro almacén	Aprobado	2021-08-27T16:27:12.000000Z	   
XXX-6-2021	ALMACÉN	Otro almacén	Pendiente	2021-08-27T17:29:05.000000Z	  

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**.

Confirmar solicitud

- 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**.

2.4 Reportes


2.4.1 Reportes en el Módulo de Almacén



Productos registrados en almacén

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**.
- Completar el formulario de la sección **Productos Registrados en Almacén**.
- Presione el botón **Buscar**  para filtrar los resultados.
- Presione el botón **Generar Reporte** para generar un informe de los insumos registrados.

PRODUCTOS REGISTRADOS EN ALMACÉN

Filtros
Insumo:

Seleccione...

Busqueda por periodo

NO

Organización:

Seleccione...

Almacén:

Seleccione...

Busqueda por mes

NO

Buscar...

Código

Descripción

Inventario

XXX-1-2021	Nombre: INSUMO. <p>DESCRPCIÓN</p> Valor: 100	Almacén: ALMACÉN Existencia: 1 Reservados: 1
XXX-3-2021	Nombre: Producto. <p>Producto</p> Valor: 1000	Almacén: Otro almacén Existencia: 1 Reservados: 0
XXX-2-2021	Nombre: Producto. <p>Producto</p> Valor: 1000	Almacén: ALMACÉN Existencia: 0 Reservados: 0
XXX-5-2021	Nombre: Artículo. <p>Artículo</p> Valor: 1000	Almacén: Otro almacén Existencia: Reservados: 0
XXX-4-2021	Nombre: Artículo. <p>Artículo</p> Valor: 1000	Almacén: ALMACÉN Existencia: 2 Reservados: 1

Generar reporte

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 **Proyecto** o **Acción Centralizada**, organización involucrada, departamento asociado y periodos cronológicos.

Para generar reporte de solicitudes de productos de almacén

- Dirigirse a **Almacén**, luego a **Reportes** e ingresar en **Solicitudes de Productos**.
- Completar el formulario de la sección **Solicitudes de Productos de Almacén**.
- Presione el botón **Buscar**  para filtrar los resultados.
- Presione el botón **Generar Reporte** para generar un informe de las solicitudes registradas.

SOLICITUDES DE PRODUCTOS ALMACÉN

Filtros

SI

Proyecto

NO

Acción Centralizada

Codigo - Proyecto

Seleccione...

Acción Especifica

01 - Acción

Institución:

CENDITEL

Departamento/Dependencia:

Departamento

Busqueda por Periodo

NO

Busqueda por Mes

NO

Buscar:

Buscar...

Código	Descripción	Inventario
XXX-1-2021	Nombre: INSUMO. <p>DESCRPCIÓN</p> Valor: 100	Almacén: ALMACÉN Existencia: 1 Reservados: 1
XXX-1-2021	Nombre: INSUMO. <p>DESCRPCIÓN</p> Valor: 100	Almacén: ALMACÉN Existencia: 1 Reservados: 1

Generar Reporte

Figura: Solicitudes de Productos de Almacén

2.4.3 Reportes en el Módulo de Almacén



Stocks de Almacén

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 stocks de almacén

- Dirigirse a **Almacén**, luego a **Reportes** e ingresar en **Stocks mínimos y máximo**.
- Presione el botón **Generar Reporte** para generar informe.

STOCKS DE ALMACÉN

Buscar:

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

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

Desde esta sección se activa la funcionalidad **Multi Almacén**, habilitando la gestión de varios almacenes.

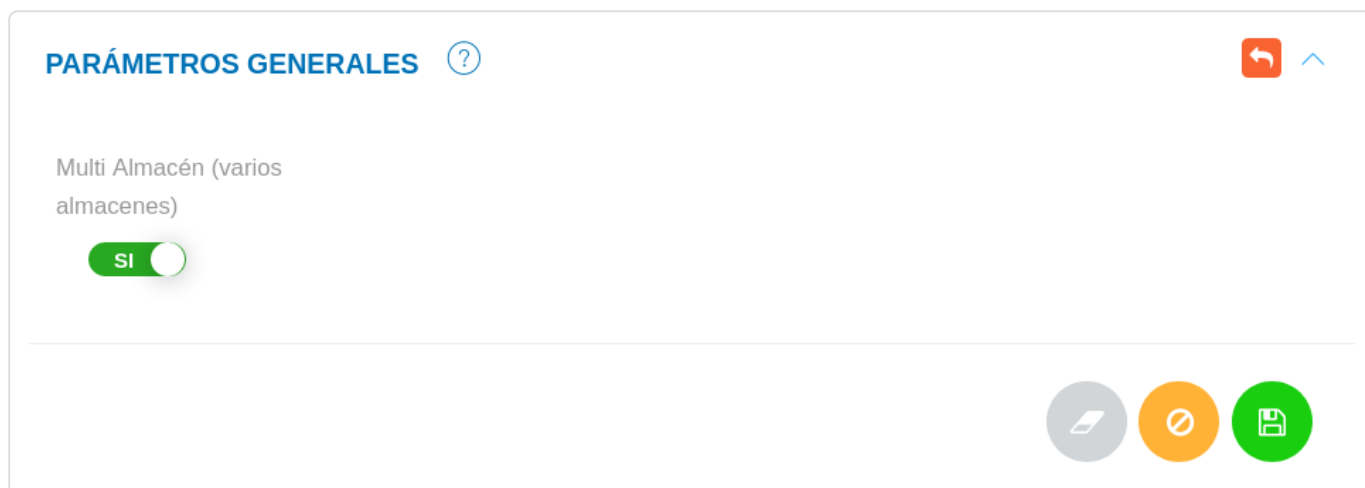



Figura: Parámetros Generales

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 verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

3.3 Configuración Módulo de Almacén



3.3.1 Configuración general de almacén

A través de esta sección se realizan los registros iniciales del módulo de almacén, registros que serán usados en las demás 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**.

- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

GESTIÓN DE ALMACENES

Nombre del almacén:

Principal
☐ No

Activo
☐ No

Ubicación del almacén

Pais:

Selecione...

Estado:

Municipio:

Parroquia:

Dirección:

Párrafo

B I “ @ ! = : =

Cerrar

Cancelar

Guardar

Figura: Almacenes

REGISTROS

Buscar:

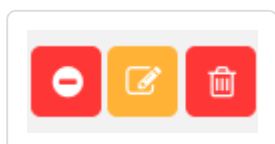
Buscar...

Nombre	Pais	Estado	Dirección	Gestionado por	Estatus	Acción
Nuevo Almacén	Venezuela	Amazonas	<p>Dirección</p>	CENDITEL	Activo	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

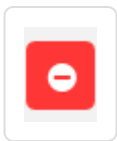
Figura: Registros de Almacenes

GESTIÓN DE REGISTROS

A través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros, es posible **Gestionar Almacén/Dejar de Gestionar Almacén, Editar** o **Eliminar** un registro.



✖ Dejar de Gestionar Almacén



✔ Gestionar Almacén




Insumos

Desde esta sección se realiza la gestión de insumos, es posible realizar un nuevo registro, editar o eliminar algún registro existente.

CREAR UN NUEVO REGISTRO

- 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**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


REGISTROS DE PRODUCTOS ALMACENABLES
📄 📥 ✖

Datos del Producto

Nombre del Producto:

Nombre del Producto *

Descripción:

Párrafo

B
I
“
”
🔗
🔗

📄
📄
📄
📄
↶
↷

Unidad de Medida:

Seleccione...

Atributos Personalizados

Si

GESTIONAR NUEVO ATRIBUTO ➕

Cerrar

Guardar

Figura: Formulario de Registro para Insumos Almacenables

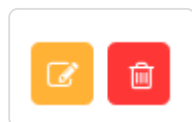
REGISTROS

Buscar:

Producto	Descripción	Atributos	Acción
Producto 1	<p>Descripción</p>	Atributo Personalizado	 
Producto 2	<p>Descripción</p>	Atributo Personalizado	 
Producto 3	<p>Descripción</p>	Nombre del atributo	 

Figura: 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.

**IMPORTAR REGISTROS**

Mediante esta funcionalidad es posible cargar los registros de insumos de forma masiva a través de 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

La carga de registros de forma masiva es una funcionalidad que se presenta en varios módulos de la aplicación. Es importante que el usuario encargado de hacer uso de esta funcionalidad tenga presente los parámetros y requerimientos a seguir para un correcto manejo de la misma.

Se recomienda al usuario que va a importar un archivo; realizar antes una exportación de los registros (registros de productos) que se encuentran en el sistema. Esto le permitira 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.

Tabla de registros de productos

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

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**.


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.

Reglas de abastecimiento

Desde esta sección se realiza la gestión de reglas de abastecimiento, es posible establecer un número mínimo y máximo en el stock. Para los artículos considerados como almacenables, esta herramienta permite contar con reglas para asegurarse de que los productos con más demanda nunca queden sin existencias o superen el máximo establecido de stock. Además, desde esta sección es posible editar o eliminar algún registro realizado.

CREAR UN NUEVO REGISTRO

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Reglas de Abastecimiento** en la sección **Configuración General de Almacén**.
- Completar el formulario **Reglas de Abastecimiento del Almacén**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


REGLAS DE ABASTECIMIENTO DEL ALMACÉN
✕

Organización que gestiona el almacén:
Almacén:

CENDITEL
Nuevo Almacén

Minimo:
Maximo:

1
1000

Cerrar
Cancelar
Guardar

Buscar:

Buscar...



Código	Descripción	Detalles	Inventario	Reglas	Acción
XXX-1-2021	producto: <p>descripción</p>	Valor: 10.03 Bolívar Soberano	Almacén: Nuevo Almacén Existencia: Reservados: 0	Minimo: N/A Maximo: N/A	 

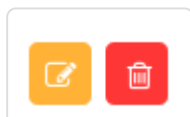
Figura: Reglas de Abastecimiento del Almacén

Advertencia

Para establecer las reglas de abastecimiento deben existir registros de ingreso al almacén, de esta forma el sistema va a listar todos los productos almacenables para que el usuario indique cuál de esa lista se va a ingresar al almacén.

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.




Cierres de almacén

Desde esta sección se realiza la gestión para cierre de almacén, es posible programar un cierre de almacén, editar o eliminar algún registro.

PROGRAMAR UN CIERRE DE ALMACÉN

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Almacén**.
- Ingresar a **Cierres de Almacén** en la sección **Configuración General de Almacén**.
- Completar el formulario **Nuevo Cierre de Almacén**.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.










NUEVO CIERRE DE ALMACÉN
✕

Nombre del almacén: *

Inicio del cierre de almacén: *

Fin del cierre de almacén: *

Observaciones del cierre de almacén:

Párrafo ▼
 B
I









Cerrar
Cancelar
Guardar

REGISTROS

Buscar:



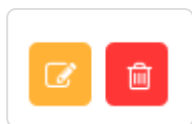
Almacén	Cerrado por	Inicio del cierre	Aperturado por	Fin del cierre	Acción
nuevo	Admin	2021-08-19	Admin	2021-08-16	 

Figura: Almacenes

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.



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**.