



FOTOCOPIA LEGALIZADA



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



RESOLUCIÓN MINISTERIAL
La Paz, 13 JUL 2015

Nº 252

VISTOS:

El documento denominado "Manual de Uso Sistema de Almacenes SIAL", desarrollado por la Unidad de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Sistemas en coordinación con el Encargado de Almacenes y la Unidad Administrativa; y todo cuanto ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 175, parágrafo I numeral 4, establece que las Ministras y Ministros de Estado tienen como atribuciones, "dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia".

Que el Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 en su Artículo 14 (numerales 4) y 22), sobre la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de los Ministros: "Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia" y "emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias".

Que el Artículo 94, del referido Decreto Supremo, dispone la estructura jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990, tiene por objeto, "que todo servidor público, asuma plena responsabilidad por sus actos".

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala: "El Sistema de Organización Administrativa interactúa con el Sistema de Control Gubernamental, que establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa establece a su vez, los manuales y reglamentos específicos de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental".

CONSIDERANDO II:

Que mediante Informe Técnico INF/MMAyA/DGAA/UA/ADO N° 017/2015 de 18 de junio de 2015, el Responsable de Desarrollo Organizacional del MMAyA, informa que en cumplimiento a la recomendación de Auditoría Interna efectuada mediante Informe UAI INF ES N° 02/2011, se implantó en el Ministerio de Medio Ambiente y Agua un software especializado para el registro de ingreso y salidas de materiales de Almacén, asimismo la Unidad de Desarrollo Organizacional y la Unidad de Sistemas en coordinación con el Encargado de Almacenes y la Unidad Administrativa, elaboraron el Manual de Uso Sistema de Almacenes SIAL que describe los procedimientos para el uso del citado software.

Que el Informe Jurídico MMAYA/DGAJ/UGJ/239-2015 de 23 de junio de 2015, recomienda "emitir una Resolución Ministerial, que apruebe el Manual de Uso Sistema de Almacenes SIAL, en sus 14 páginas, en el marco de las facultades y competencias que asisten a la MAE del Ministerio de Medio Ambiente y Agua".

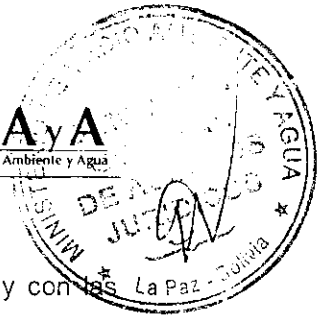




FOTOCOPIA ORIGINAL



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua



POR TANTO:

La Ministra de Medio Ambiente y Agua en ejercicio de sus atribuciones y con facultades conferidas por ley:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Uso Sistema de Almacenes SIAL", en sus 14 páginas, cuyo texto en Anexo adjunto, forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Disponer su aplicación obligatoria por todas las autoridades y personal de los niveles jerárquicos, áreas, unidades organizacionales, unidades desconcentradas, programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

TERCERO.- Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la difusión y comunicación del Manual de Uso Sistema de Almacenes SIAL, a todos los servidores públicos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

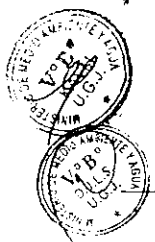
Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

[Handwritten signature]
Alexandra Moreira López
MINISTRA DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

[Handwritten signature]
Algo... Mamaní
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
La Paz - Bolivia

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
La Paz, 17 de julio de 2015

[Handwritten signature]
Jorge Mauricio Martín Peráltoza
ABOGADO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA





Aprobado mediante: Resolución Ministerial N° 252 de 13 de julio de 2015

MANUAL DE USO SISTEMA DE ALMACENES SIAL

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua da a conocer el Manual de uso del sistema de almacén, siendo una herramienta integral de ayuda para el área de almacenes que permitirá administrar, registrar y emitir información para la toma de decisiones acerca de la adquisición de bienes y/o contrataciones.

El sistema contempla los procesos técnicos de almacenes como son la programación, adquisición, almacenamiento y distribución, pudiendo realizar un cuadro de necesidades, el plan anual de adquisiciones, sus requerimientos de bienes y servicios, realizar procesos de selección, llevar el control de las existencias, entre otros continuando la idea de integridad y no de duplicidad de esfuerzos.

El sistema cuenta con sub-almacenes apoyando en la administración de almacenes a los programas y proyectos del Ministerio de Medio Ambiente y agua, sistematiza los procedimientos que indica la norma con sus correspondientes formularios y reportes de ingreso, identificación, codificación, clasificaron, catálogo, almacenamiento, salida de almacenes, registro de almacenes, gestión de existencias.

Asignación de usuarios

Los usuarios primeramente son creados en base a las áreas y/o unidades con las que cuenta el Ministerio de Medio Ambiente, y la asignación lo realiza el Encargado de Almacenes a todas las áreas y/o unidades en general.

Cómo acceder al Sistema de Almacén?

El ingreso al sistema se realiza a través de cualquier explorador mediante la siguiente dirección <http://sial.mmaya.gob.bo>.

Poner el nombre de usuario asignado, la respectiva contraseña, elegir el almacén de acuerdo al perfil asignado y hacer click en ingresar.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Miércoles, 11 de Marzo de 2015 10:41:39

Acceder al Sistema de Almacén!

Usa un nombre de usuario y contraseña válido para poder ingresar



Nombre de Usuario:
Contraseña:
Almacén:

©Sistemas
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
sistemas@mmya.gov.bo

¡Bienvenido al Sistema de Almacén!

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ALMACEN - MMAyA

Inicio Pedido Material Historial OFICINA: AREA DE SISTEMAS AREA DE SISTEMAS Salir

Bienvenido al Sistema de Almacén!

El sistema es una aplicación que le permite realizar pedidos con existencia, pedidos sin existencia e imprimir los mismos, además ver el historial de pedidos realizados.

[Pedido con existencia](#) [Pedido sin existencia](#) [Historial](#)



©Sistemas
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
emaldonado@mmya.gov.bo

TIPOS DE PEDIDO.

Pedidos con existencia. Se refiere a todo el material existente en almacén de acuerdo a la parametrización del Encargado de almacenes. Hacer click en esta opción para acceder al listado de material.

Pedidos sin existencia. Son materiales que no se encuentran en almacenes. Para los pedidos sin existencia deberá solicitar al Encargado de almacenes que introduzca el material para solicitar.

Descripción de la Pantalla de Materiales y Suministros con Existencia

Para solicitar materiales deberá hacer click en pedido con existencia, podemos observar que se desplaza en la pantalla un listado de materiales y suministros con existencia.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ALMACEN - MMAYA

Inicio Pedido Material Historial OFICINA AREA DE SISTEMAS AREA DE SISTEMAS Salir

Materiales y Suministros con existencia 1 Detalle 2 Quitar todo

3 4

Descripción: Buscar Dispositivo Alfabético: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TODOS

#	Código 5	Descripción Material 6	7 Medida	8 Cant. Consumida	9 Cant. Restante	10 Existencia	11 Acción
1	20000-ACC-1	ACCESORIO PARA COMPUTADOR; TIPO COMBO TECLADO Y MOUSE	PAQUETE	1	0	Sin existencia	Agregar
2	30000-ALM-1	ALMOHADILLA MATERIAL CUERPO PLASTICO MATERIAL ALMOHADILLA TELA	PIEZA	0	2	Sin existencia	Agregar
3	30100-AMA-3	AMBIENTADOR EN AEROSOL; CONTENIDO 300 ML; FRAGANCIA ANTITABACO	PIEZA	0	4	Sin existencia	Agregar
4	30100-AMA-1	AMBIENTADOR EN AEROSOL; CONTENIDO 300 ML; FRAGANCIA PRIMAVERA	PIEZA	0	15	Disponible	Agregar
5	30100-AMA-2	AMBIENTADOR EN AEROSOL; CONTENIDO 300 ML; FRAGANCIA SUAVIDAD DE ALCOHOL	PIEZA	0	2	Disponible	Agregar
6	30000-ARP-2	ARCHIVADOR DE PALANCA MATERIAL CARTON; TAMAÑO OFICIO; LOMO ANCHO COLOR GUINDO ISOFIT	PIEZA	0	2	Disponible	Agregar
7	30000-BPP-1	BANDEJA PORTAPAPELES; MATERIAL PLASTICO; TAMAÑO OFICIO; TIPO 2 PISOS; COLOR NEGRO	PIEZA	0	3	Sin existencia	Agregar
8	30000-BLAN-1	BANDEJILLAS POSITIV; MEDIDA ESTANDAR; COLOR SURTIDO (PRESENTACION PAQUETE DE 8 COLORES; TIPO FLECHA	PAQUETE	0	7	Disponible	Agregar
9	30100-IBAS-1	IBURREROS; TAMAÑO MEDIANO; MATERIAL PLASTICO; TIPO OUESTO	PIEZA	0	10	Disponible	Agregar
10	30000-ICAO-1	CINTA ADHESIVA; MATERIAL POLIPROPILENO; TIPO TRANSPARENTE; ANCHO 12 MM; LARGO ROLLO 30 M	ROLLO	0	30	Sin existencia	Agregar


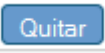
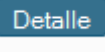
Página 1 de 10 Siguiente > Final >>

12

N°	Nombre	Descripción
1.	Detalle	Es llenar la cantidad de todos los materiales y suministros agregados con existencia y sin existencia.
2.	Quitar todo	Es desagregar todos los materiales y suministros solicitados.
3.	Descripción Buscar	Cuando necesite BUSCAR un ítem ya identificado.
4.	Búsqueda Alfabética	Es la IDENTIFICACION de todos los materiales y suministros con existencia y sin existencia.
5.	Código	Es la CODIFICACION de todos los materiales y suministros con existencia y sin existencia.
6.	Descripción Material	Es la CATALOGACION de todos los materiales y suministros con existencia y sin existencia.
7.	Medida	Es la CLASIFICACION de todos los materiales y suministros con existencia y sin existencia.
8.	Cantidad Consumida	Es la SALIDA DE ALMACENES por medio de la entrega de todos los materiales y suministros con existencia.
9.	Cantidad Restante	Es la GESTION DE EXISTENCIAS que tiene por objeto prever la continuidad de todos los materiales y suministros con existencia.
10.	Existencia Disponible No Disponible Sin Existencia	DISPONIBLE es el ALMACENAMIENTO de todos los materiales y suministros con existencia. NO DISPONIBLE es la REVISION de todos los materiales y suministros con existencia.

		SIN EXISTENCIA es la falta de STOCK de todos los materiales y suministros donde se realizara la solicitud respectiva para su abastecimiento.
11.	Acción Agregar Quitar	AGREGAR es añadir los materiales y suministros con existencia y sin existencia. QUITAR es desagregar los materiales y suministros con existencia y sin existencia.
12.	Página 1 de 12 Siguiete Final	Es la DESCRIPCION de todos los materiales y suministros con existencia y sin existencia.

Solicitud de materiales y suministros

N°	Procedimiento	Imagen																																										
1.	Para solicitar materiales deberá hacer click en la parte inferior de acción – Agregar, previa verificación que la Existencia se encuentre Disponible.																																											
2.	Si algún material agregado, ya no será requerido se hace click en el icono Quitar.																																											
3.	Una vez elegido todo el material requerido, se va al icono de Detalle.																																											
4.	Se desplaza un listado con todo el material agregado, donde se debe especificar la cantidad (tomando en cuenta la cantidad restante del material).	<p>Importante! Especificar la cantidad en función a la unidad de medida</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Código</th> <th>Descripción material</th> <th>Unidad de medida</th> <th>Cant. Restante</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>38500-BOL-21</td> <td>BOLIGRAPHO TIPO DURABLE: MATERIAL BASE PLASTICO TRAZO FINO PLUMBA METAL, COLOR DE TINTA AZUL</td> <td>PIEZA</td> <td>3</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>38100-BA6-2</td> <td>BOLSUREROS TAMAÑO MEDIANO MATERIAL PLASTICO TIPO CESTO</td> <td>PIEZA</td> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>38500-BAH-1</td> <td>BANDERILLAS POSTAL MEDIDA ESTANDAR, COLOR SURTIDO, PRESENTACION PAQUETE DE 5 COLORES, TIPO FLECHA</td> <td>PAQUETE</td> <td>7</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>32200-FOL-3</td> <td>FOLDERS MATERIAL CARTULINA, TAMAÑO CARTA, COLOR AMARILLO</td> <td>PIEZA</td> <td>10</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>38800-AMIA-3</td> <td>MEMORIA FLASH DRIVE, USB DE 8 GB</td> <td>PIEZA</td> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>38500-GRF-2</td> <td>GRAPAS NUMERO 230, MATERIAL COBRE, PRESENTACION 1.000 X CAJA</td> <td>CAJA</td> <td>1</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	#	Código	Descripción material	Unidad de medida	Cant. Restante	Cantidad	1	38500-BOL-21	BOLIGRAPHO TIPO DURABLE: MATERIAL BASE PLASTICO TRAZO FINO PLUMBA METAL, COLOR DE TINTA AZUL	PIEZA	3	<input type="text"/>	2	38100-BA6-2	BOLSUREROS TAMAÑO MEDIANO MATERIAL PLASTICO TIPO CESTO	PIEZA	1	<input type="text"/>	3	38500-BAH-1	BANDERILLAS POSTAL MEDIDA ESTANDAR, COLOR SURTIDO, PRESENTACION PAQUETE DE 5 COLORES, TIPO FLECHA	PAQUETE	7	<input type="text"/>	4	32200-FOL-3	FOLDERS MATERIAL CARTULINA, TAMAÑO CARTA, COLOR AMARILLO	PIEZA	10	<input type="text"/>	5	38800-AMIA-3	MEMORIA FLASH DRIVE, USB DE 8 GB	PIEZA	1	<input type="text"/>	6	38500-GRF-2	GRAPAS NUMERO 230, MATERIAL COBRE, PRESENTACION 1.000 X CAJA	CAJA	1	<input type="text"/>
#	Código	Descripción material	Unidad de medida	Cant. Restante	Cantidad																																							
1	38500-BOL-21	BOLIGRAPHO TIPO DURABLE: MATERIAL BASE PLASTICO TRAZO FINO PLUMBA METAL, COLOR DE TINTA AZUL	PIEZA	3	<input type="text"/>																																							
2	38100-BA6-2	BOLSUREROS TAMAÑO MEDIANO MATERIAL PLASTICO TIPO CESTO	PIEZA	1	<input type="text"/>																																							
3	38500-BAH-1	BANDERILLAS POSTAL MEDIDA ESTANDAR, COLOR SURTIDO, PRESENTACION PAQUETE DE 5 COLORES, TIPO FLECHA	PAQUETE	7	<input type="text"/>																																							
4	32200-FOL-3	FOLDERS MATERIAL CARTULINA, TAMAÑO CARTA, COLOR AMARILLO	PIEZA	10	<input type="text"/>																																							
5	38800-AMIA-3	MEMORIA FLASH DRIVE, USB DE 8 GB	PIEZA	1	<input type="text"/>																																							
6	38500-GRF-2	GRAPAS NUMERO 230, MATERIAL COBRE, PRESENTACION 1.000 X CAJA	CAJA	1	<input type="text"/>																																							
5.	Un vez especificado la cantidad se realiza la justificación del pedido en la cual deberá señalar para quienes son los materiales solicitados añadiendo la lista de los servidores públicos para ejercer un mayor control con referencia a la cantidad solicitada de la entrega por parte del área de Almacenes. Concluido el llenado de todo lo solicitado se procede al envío del Formulario haciendo click en el icono Enviar Pedido.	<p>Justificación</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Enviar Pedido"/> <input type="button" value="Volver"/> </p>																																										

Cómo se hace la aprobación?

La aprobación lo realizara el AUTORIZADOR (Inmediato Superior) que cuenta con un icono al acceder al sistema hacer click en Aprobar ingresando en esta ventana puede ver todos los pedidos enviados por parte de las áreas y/o unidades SOLICITANTES, hacer click en Ver donde muestra el formulario con todos los ítems agregados para su aprobación, el Autorizador tiene la facultad de reducir la cantidad solicitada haciendo click en la misma pero no de incrementar ya que no puede sobrepasar lo solicitado, en caso de que exista algún error en el envío del pedido o que el autorizador vea que no corresponde el pedido este lo puede ANULAR haciendo click en la misma, previa justificación por la anulación, en caso de que el autorizador no encuentre inconveniente alguno este hará click en Aprobar mencionado en Observaciones (Ninguna).

Una vez aprobado el pedido este genera un formulario de Salida con un número asignado automáticamente, el cual llega al Encargado de Almacenes haciendo clic en Pedidos con Existencia, mostrando todos los pedidos a entregarse haciendo click en la opción ENTREGAR se puede ver todo el detalle aprobado por el Inmediato Superior, en esta opción el encargado de almacenes hace el control posterior a la aprobación en donde tiene la facultad de reducir la cantidad y anular el formulario en caso de que exista alguna observación o error en el llenado del formulario previa coordinación con el área y/o unidad solicitante.

De no encontrarse observación alguna el encargado de almacenes procederá a la entrega de los materiales y suministros solicitados haciendo click en la opción ENTREGAR.

Luego se procederá a la impresión de Formulario de Salida que lo realizara el encargado de almacenes para el respaldo de la entrega con las firmas respectivas. (SOLICITANTE-AUTORIZADOR-ENTREGADO-RECIBIDO).

Cómo se hace la distribución del material solicitado?

Con relación al personal que compone cada área y/o unidad, el encargado de almacenes realizara la distribución mediante la parametrización ingresando con su usuario hará clic en la opción Gestión de artículos – artículos y materiales, donde se mostrara el listado de todo el material existente haciendo clic en cada uno de los ítems se procederá a la parametrización haciendo clic en la misma en donde se detallan todas las áreas y/o unidades existentes se les asignara una cantidad determinada luego se hara clic en la opción Guardar una vez concluido la parametrización.

CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Para cambiar la contraseña se realiza el siguiente procedimiento click en el área de sistemas donde se pone la contraseña actual y la nueva.

La contraseña actual es asignada por primera vez por parte del encargado de almacenes al realizar la creación del área y/o unidad, en la cual se debe cambiar por una nueva para fines de seguridad.



©Sistemas
Ministerio de Medio Ambiente y Agua
emaldonado@mmya.gob.bo

ENCARGADO DE ALMACENES

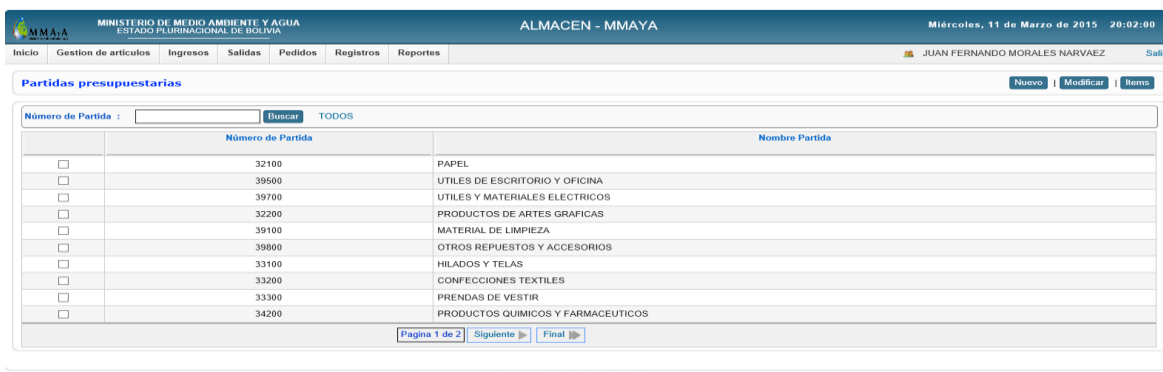
Es responsable de:

- a) Asignar o quitar materiales solicitados
- b) Creación de usuario y perfiles
Se hace clic en la ventana Registro – Usuario se realizará la creación del NUEVO USUARIO, donde también refleja la opción de MODIFICAR, DESACTIVAR y ACTIVAR al usuario.
- c) Parametrizar por unidad las solicitudes, crear partida, subpartidas, materiales, ingresos, salidas, usuarios, gestiones.
- d) Procede a la recepción de los bienes y suministros cuando se trate de Compras menores, por excepción, por licitación, que requieran ingreso al almacén, utilizando el formulario “Ingreso al Almacén” o acta de ingreso a Almacén.
- e) Realizar el inventario físico de las existencias en Almacén debidamente evaluado y codificado.
- f) Cotejar toda la documentación conforme a lo solicitado por la unidad organizacional.
- g) Verificar cantidades, atributos técnicos, físicos o volumen de los bienes.
- h) Identificar el bien de acuerdo a sus características.
- i) Realizar el despacho oportuno y correcto de los bienes solicitados.
- j) Llevar el registro en Kardex físico y valorado.

- k) Establecer en forma mensual el movimiento del Almacén para su contabilidad Oportuna.
- l) Remitir copias de los documentos de ingreso al área contable y Dirección Administrativa.
- m) Establecer procedimientos de codificación catalogando conforme al rubro de bienes o materiales, que permitan su clasificación, ubicación y manipulación.



GESTION DE ARTICULOS – PARTIDAS



1. **Partidas.-** Donde se puede ingresar las partidas según el clasificador presupuestario, el cual nos ayuda a identificar el tipo de gasto. 1. Numero de partida: Es la asignación de las partidas en base al clasificador presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Nombre partida: Es la identificación de los números de partidas.
3. Nuevo: Hacer clic en este icono para la creación de una nueva partida.
4. Modificar: Es la acción de realizar cambios en los datos ingresados.
5. Items: En este icono se puede ver la información general de items del SIGMA C.G.E. para tener acceso al nombre específico de cada item y así tener la uniformidad de los mismos.

A la vez podemos encontrar una partida ya identificada en forma más rápida haciendo clic en Buscar o de otra manera buscando por paginas.

GESTION DE ARTICULOS – SUB PARTIDAS

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ALMACEN - MMAYA

Miércoles, 11 de Marzo de 2015 20:02:00

Inicio Gestión de artículos Ingresos Salidas Pedidos Registros Reportes

JUAN FERNANDO MORALES NARVAEZ Salir

Sub Partidas Nuevo | Modificar | Asignar

Criterio de Búsqueda: Nombre bien Búsqueda Alfabética: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TODOS

ID	Nombre Sub Partida	Nombre corto	Unidad Medida	Partida	Instancias
<input type="checkbox"/> 101	ACCESORIO PARA COMPUTADOR;	ACC	PAQUETE	39800	1
<input type="checkbox"/> 49	ALMOHADILLA;	ALM	PIEZA	39500	4
<input type="checkbox"/> 107	AMBIENTADOR COLGANTE;	AMC	PIEZA	39100	1
<input type="checkbox"/> 11	AMBIENTADOR EN AEROSOL;	AMA	PIEZA	39100	7
<input type="checkbox"/> 14	AMBIENTADOR SOLIDO;	AMS	PIEZA	39100	1
<input type="checkbox"/> 17	ARCHIVADOR DE PALANCA;	ARP	PIEZA	39500	2
<input type="checkbox"/> 66	ARRANCADORES PARA TUBO FLUORESCENTE;	ARR	PIEZA	39700	2
<input type="checkbox"/> 35	BANDEJÁ PORTAPAPELES;	BPP	PIEZA	39500	1
<input type="checkbox"/> 31	BANDERILLAS POST-IT;	BAN	PAQUETE	39500	5
<input type="checkbox"/> 81	BARBUJO;	BAR	PIEZA	39990	1

Página 1 de 11

©Sistemas - Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Sub Partidas.- Donde se ingresan las subpartidas, que es la información de cada ítem en forma general .

Nuevo: Hacer clic en este icono para la creación de una nueva partida.

Modificar: Es la acción de realizar cambios en los datos ingresados.

Asignar: En este icono se realiza la asignación del o los ítems creados en forma específica añadiendo las características de cada ítem para una mejor identificación de los mismos y a la vez su asignación al área y/o unidad solicitante.

A la vez podemos encontrar una partida ya identificada en forma más rápida haciendo clic en **Buscar** o de otra manera buscando por páginas.

GESTION DE ARTICULOS – UNIDAD DE MEDIDA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ALMACEN - MMAYA

Miércoles, 11 de Marzo de 2015 20:02:00

Inicio Gestión de artículos Ingresos Salidas Pedidos Registros Reportes

JUAN FERNANDO MORALES NARVAEZ Salir

Unidades de Medida Nuevo | Modificar

Nombre U. Medida: TODOS

Nombre Unidad de Medida:	
<input type="checkbox"/>	PIEZA
<input type="checkbox"/>	PAQUETE
<input type="checkbox"/>	BLOCK
<input type="checkbox"/>	JUEGO
<input type="checkbox"/>	ROLLO
<input type="checkbox"/>	OVILLO
<input type="checkbox"/>	CAJA
<input type="checkbox"/>	BOLSA
<input type="checkbox"/>	ESTUCHE
<input type="checkbox"/>	METRO

Página 1 de 2

©Sistemas - Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Unidad de Medida.- Donde ingresa las Unidades de Medida que varían según las características de cada ítem..

Nuevo: Hacer clic en este ícono para la creación de una nueva partida.

Modificar: Es la acción de realizar cambios en los datos ingresados.

GESTION DE ARTICULOS – ARTICULOS Y MATERIALES

MMAyA		MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		ALMACEN - MMAYA		Miércoles, 11 de Marzo de 2015 20:02:00	
Inicio	Gestión de artículos	Ingresos	Salidas	Pedidos	Registros	Reportes	JUAN FERNANDO MORALES NARVAEZ Salir
Artículos y materiales							
Parametrizar Inventario Kardex							
Búsqueda Alfabética: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TODOS							
Código	Descripción	U. Medida	Existencia	Parametrizado	B	D	
<input type="checkbox"/> 39800-ACC-1	ACCESORIO PARA COMPUTADOR. TIPO COMBO TECLADO Y MOUSE	PAQUETE	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39500-ALM-1	ALMOHADILLA. MATERIAL CUERPO PLASTICO. MATERIAL ALMOHADILLA TELA	PIEZA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> 39500-ALM-2	ALMOHADILLA. MATERIAL CUERPO PLASTICO. MATERIAL ALMOHADILLA TELA	PIEZA	9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39500-ALM-3	ALMOHADILLA. MATERIAL CUERPO PLASTICO. MATERIAL ALMOHADILLA TELA	PIEZA	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39500-ALM-4	ALMOHADILLA. MATERIAL CUERPO PLASTICO. MATERIAL ALMOHADILLA TELA	PIEZA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMC-1	AMBIENTADOR COLGANTE. PRESENTACION TIPO ARBOLITO. USO PARA AUTO FRAGANCIA SURTIDA NATURAL FRUITY	PIEZA	100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-7	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA AIRE DE MONTAÑA GLADE	PIEZA	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-3	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA ANTTABACO	PIEZA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-6	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA AROMAS DEL BOSQUE GLADE	PIEZA	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-5	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA FRESCURA FRUTAL GLADE	PIEZA	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-4	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA LAVANDA GLADE	PIEZA	20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-1	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA PRIMAVERA	PIEZA	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMA-2	AMBIENTADOR EN AEROSOL. CONTENIDO 360 ML. FRAGANCIA SUAVIDAD DE ALGODON	PIEZA	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 39100-AMS-1	AMBIENTADOR SOLIDO. ENVASE METALICO. CONTENIDO 85 GRAMOS DE GEL FRAGANCIA VAINILLA	PIEZA	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Artículos y Materiales.- Es el listado creado con todos los demás datos solicitados PARTIDA, SUB PARTIDA, UNIDAD DE MEDIDA las cuales reflejan una descripción de todos los ítems, la existencia es la cantidad ingresada por medio del formulario de Ingreso a almacenes que según los pedidos a través del formulario de salida son entregados y descontados de los mismos, la parametrización es la asignación del material por área y/o unidad según sus necesidades, las iniciales B – D nos proporcionan la opción de bloquear y desbloquear cualquier ítem identificado para su revisión y/o control en caso de que se identifique algún error se procederá al bloqueo del ítem en la cual el ítem en estado de revisión señalará como No disponible una vez subsanado el error se procederá al desbloqueo.

INGRESOS – INVENTARIO INICIAL

MMAyA		MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA		ALMACEN - MMAYA		Miércoles, 11 de Marzo de 2015 20:02:00			
Inicio	Gestión de artículos	Ingresos	Salidas	Pedidos	Registros	Reportes	JUAN FERNANDO MORALES NARVAEZ Salir		
Inventario Inicial									
Nuevo Modificar Adicionar Finalizar									
Ingreso	Fecha Ingreso	Descripción	Total (Bs)	Fecha Factura	Numero Factura	Orden Compra	Proveedor	Financiamento	Acción
<input type="checkbox"/> 14	2015-01-06 18:33:37	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - UNITAR (UNI) VMABCCODF	27,721.00	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13	2015-01-06 18:33:16	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - DINAMARCA (DIN) VMABCCODF	13,387.98	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 12	2015-01-06 18:32:58	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - RIENCA (RIEN) VMABCCODF	7,954.43	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 11	2015-01-06 18:32:29	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - PASAP (PAS) VAPRIB	25,804.99	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10	2015-01-06 18:31:58	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - TGN PNC (TGN) VHRH	3,480.00	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9	2015-01-06 18:31:34	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - MULTAS (MUJ) VMABCCODF	621.00	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	2015-01-06 18:31:01	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - PACSIBO UNION EUROPEA (PEU) VMABCCODF	12,512.43	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	2015-01-06 18:29:16	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - UE PASAP (UEP) DGP	7,420.00	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	2015-01-06 18:28:29	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - SUECIA (SUE) VHRH	18,509.30	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	2015-01-06 18:28:00	INVENTARIO INICIAL SALDO 2014 - TON CITEB (TON) VMABCCODF	2,335.00	0000-00-00	0	ninguno	ninguno	ninguno	<input checked="" type="checkbox"/>

Inventario Inicial.- Al inicio de utilizarse el sistema se debe cargar toda la informacion inicial, haciendo clic en la opcion nuevo en donde nos solicita ingresar la descripcion de los items ya que el numero y la fecha son proporcionados por el sistema automaticamente, una vez realizada la accion se hara clic en el icono adicionar en donde se crearan y detallaran todos los items de los materiales en almacen optando por las subpartidas y/o material con la opcion de uso del icono de quitar todo y volver , luego de agregar todos lo items se ira al icono detalle en el de haber utilizado la opcion de las subpartidas se debera especificar cada item para luego ingresar la cantidad, el precio unitario y el precio total. si se uso la opcion de las subpartidas realizar la una vez realizado realizando la descripcion , la cantidad, el precio unitario y el precio total. Para luego poder ir a accion y ver e imprimir el formulario nuevo en este caso tanto como la fecha de factura, numero de factura , orden de compra, proveedor, financiamiento no corresponde por ser el inventario inicial.

En este caso tambien nos proporciona las opcion de un buscador y de poder modificar la descripcion del inventario inicial y cuando el ingreso creado ya no requiere modificacion alguna se procedera al icono de finalizar.

INGRESOS – COMPRA

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ALMACEN - MMAYA

Miércoles, 11 de Marzo de 2015 20:02:00

JUAN FERNANDO MORALES NARVAEZ

Inicio Gestion de articulos Ingresos Salidas Pedidos Registros Reportes

Ingreso compras

Numero de Ingreso: TODOS

Ingreso	Fecha Ingreso	Descripcion	Total (Bs)	Fecha Factura	Numero Factura	Orden Compra	Proveedor	Financiamiento	Unidad Sol.	Pedido	Acción
42	2015-03-10 22:28:37	COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	24,916.05	2015-03-10	169	002-B	DISTRIBUIDORA JESUS DE NAZARET	TON	MMAYA DESP	0	<input type="button" value="Ver"/>
41	2015-03-10 21:24:39	COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	0.00	2015-03-10	503	002-A	ALBATEL DISTRIBUIDORES	TON	MMAYA DESP	0	<input type="button" value="Ver"/>
40	2015-03-10 21:22:10	COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	0.00	2015-03-10	502	002-A	ALBATEL DISTRIBUIDORES	TON	MMAYA DESP	0	<input type="button" value="Ver"/>
39	2015-03-09 23:33:59	COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	5,216.40	2015-03-09	50	002-D	INTEPA	TON	MMAYA ALM	0	<input type="button" value="Ver"/>
38	2015-03-08 12:41:06	COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	1,725.00	2015-03-08	201	002-C	CINALTEC	TON	MMAYA ALM	0	<input type="button" value="Ver"/>
37	2015-03-05 15:04:19	COMPRA DE PRODUCTOS DE ARTES GRAFICAS PARA QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LAS OFICINAS DEL VRHR.	464.00	2015-03-05	3610	051	FINACBSOL OFFICE	BASKET FUNDING PNC	MMAYA VRHR	0	<input type="button" value="Ver"/>
36	2015-03-05 14:58:51	COMPRA DE PAPEL PARA QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LAS OFICINAS DEL VRHR.	1,966.80	2015-03-05	3607	043	FINACBSOL OFFICE	TON PNC	MMAYA VRHR	0	<input type="button" value="Ver"/>
35	2015-03-04 21:01:00	COMPRA DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA EL NORMAL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	3,675.00	2015-03-04	168	002-B	SCOTIEL BOLIVIA S.R.L.	TON	MMAYA ALM	0	<input type="button" value="Ver"/>
34	2015-03-04 20:27:37	COMPRA DE PAPEL PARA QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LAS OFICINAS DEL VRHR.	2,987.00	2015-03-04	3598	047	FINACBSOL OFFICE	TON SIRIC	MMAYA VRHR	0	<input type="button" value="Ver"/>
33	2015-03-03 23:36:39	COMPRA DE UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA QUE CUENTEN CON LOS INSUMOS NECESARIOS EN LAS OFICINAS DEL VRHR.	550.00	2015-03-03	838	035	OFISOFT	TON SIRIC	MMAYA VRHR	0	<input type="button" value="Ver"/>

Página 1 de 3 | |

©Sistemas - Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Ingreso de Comprar.- Donde ingresan todas las compras solicitadas, se ira al icono nuevo en donde nos solitara informacion para su creacion como la fecha de factura, numero de la factura, orden de compra, financiamiento, numero de pedido en el caso de que si hubiera, unidad solicitante, usuario solicitante y la descripcion de la compra, con relacion al numero de ingreso y la fecha de ingreso el sistema lo generara de manera automatica, luego se ira al icono guardar, si existiera algun error se procedera a la cancelacion del ingreso.

Una vez creado el ingreso se procedera a adicionar, en la cual se agregaran los items comprados luego al icono detalle en donde se adicionara la cantidad y el precio total comprada para luego guardar o volver en caso de que se haya cometido algun error en el llenado del ingreso. A la vez cuenta con los iconos de quitar todo y volver al realizar la agregacion de los items. De igual manera cuenta con un buscador por item, de manera alfabetica o por paginas.

SALIDAS

Salida	Fecha salida	Monto Bs.	Usuario	Oficina	Observación	Pedido
<input type="checkbox"/>	2015-03-11	695.00	UNIDAD DE GESTION JURIDICA	UNIDAD DE GESTION JURIDICA	RODRIGO PABLO MONTAÑO ROCHA. EL MATERIAL SOLICITADO ES PARA LA JEFATURA DE UNIDAD DE GESTION JURIDICA.	140
<input type="checkbox"/>	2015-03-11	55.40	UNIDAD DE GESTION JURIDICA	UNIDAD DE GESTION JURIDICA	RODRIGO PABLO MONTAÑO ROCHA. SOLICITUD DE MATERIAL PARA USO DE LA UNIDAD EN LAS FUNCIONES COTIDIANAS.	122
<input type="checkbox"/>	2015-03-11	205.61	DIRECCION GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y AREAS PROTEGI	DIRECCION GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y AREAS PROTEGIDAS VMABCCDDP	VERONICA CHIPANA MAMANI. SOLICITUD DE MATERIAL PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION Y AREAS PROTEGIDAS.	137
<input type="checkbox"/>	2015-03-11	8.750.00	DIRECCION GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DIRECCION GENERAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANTARIO VAFSIB	ING. BERNARDO NINA ROSSO. SOLICITUD DE MATERIAL POTABILIZADORES PARA EL DEPARTAMENTO DE TRINIDAD.	138
<input type="checkbox"/>	2015-03-09	139.00	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ROSMERY FLORES. EL REQUERIMIENTO ES PARA EL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.	134
<input type="checkbox"/>	2015-03-09	17.00	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	MABEL GARCIA. EL MATERIAL SOLICITADO ES PARA COPIADO DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE COMUNICACION.	135
<input type="checkbox"/>	2015-03-09	12.00	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	MABEL GARCIA. EL MATERIAL SOLICITADO SE UTILIZARA PARA COPIAS DE INFORMACION DE LA UNIDAD DE COMUNICACION.	135
<input type="checkbox"/>	2015-03-09	20.14.98	PROGRAMA NACIONAL DE CONTAMINANTES ORGANICOS	PROGRAMA NACIONAL DE CONTAMINANTES ORGANICOS PERSISTENTES VMABCCDDP	ROCCIO ESPRELLA. SOLICITUD DE MATERIAL PARA USO DE LA OFICINA EN LAS DIFERENTES TAREAS ASIGNADAS.	133
<input type="checkbox"/>	2015-03-09	1.839.80	UNIDAD DE PROGRAMACION INTEGRAL	UNIDAD DE PROGRAMACION INTEGRAL DSP	NANCY LUJAN TITO. SOLICITUD DE MATERIAL PARA DESARROLLAR CON NORMAL FUNCIONAMIENTO TODAS LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	132
<input type="checkbox"/>	2015-03-06	12.80	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	JUSTINO ADAN CONDORI. SOLICITUD DE MATERIAL PARA EL TELEFONO DE LA OFICINA DE CONFLICTOS.	131

Salidas.- Donde se verifica todos los pedidos entregados por almacenes, el cual cuenta con un buscador por numero de formulario y por paginas. Ademas del icono de detalle en el cual se puede ver el item de manera completa ya que en la impresión de formulario por parte del encargado de almacenes no muestra su totalidad con relacion a la descripción.

PEDIDOS

Pedidos.- Es la ventana en la cual se reciben todos los pedidos generados por todas las areas y/o unidades solicitantes ya autorizadas por su inmediato superior, los cuales cuentan con un numero asignado por el sistema para realizar la entrega por parte del encargado de almacenes ya sean con existencia o sin existencia.

En el caso de que el pedido sea sin existencia solo se entregara el formulario para adjuntar al proceso de solicitud por parte de la unidad solicitante para luego ingresar la compra y entregar el material sin existencia ya que se encontrara como ya disponible en los articulos y materiales para realizar la entrega respectiva del bien.

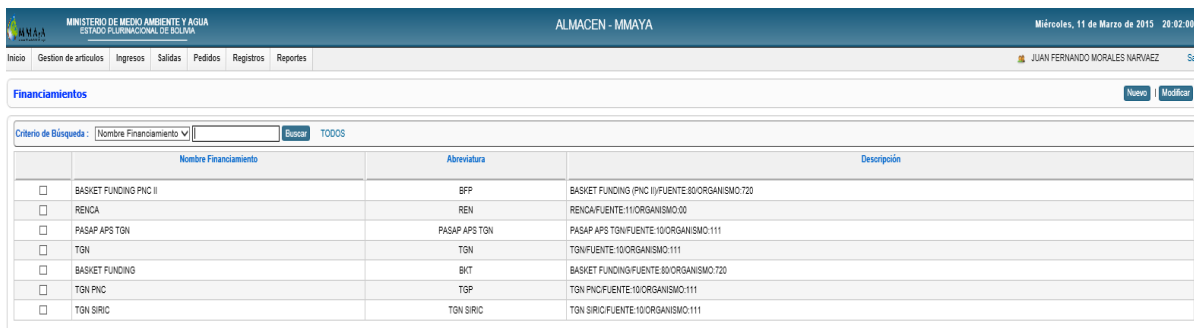
REGISTROS - PROVEEDORES

NIT	Nombre Proveedor	Direccion	Correo electronico	Telefono	Movil
480277017	CISAC SERVICIOS GENERALES	CALLE MURILLO N° 1339 ZONA CENTRAL		2580300	70671079
229900010	NORMA PILAR QUING DE JIMENEZ	CALLE ELOY SALMON N.º 529 ZONA GRAN POSER	jinapower@hotmail.com	2421909	
420690013	WORK STATION PC	CALLE NICOLAS PALMA N.º 1338 PISO 2 ZONA ALTO SAN PEDRO		2427965	
100778025	ISI INVERSIONES INDUSTRIALES S.R.L.	CALLE EL LAMPUN N° 1032 ZONA EL ROSARIO		2312173	
3405027016	CONFECCIONES TRAFFIC SPORT	CALLE LUCIANO ALCOREZA N° 1130 ZONA VILLA NUEVA POTOSI	reycoa@hotmail.com	2494019	70155545
3480091019	BMC DISTRIBUIDORES	CALLE CONCHITAS P-1 OF. 4 N° 1793 ZONA SAN PEDRO		2481048	77330150
0901852016	APACHETA	CALLE FINAL GUATEMALA N° 700 ZONA VILLA PABON			72525222
0054200015	ANSHELL IMPORTADORA-EXPORTADORA	CALLE INGANI N° 610 EDIF. CASA PARTICULAR PISO P.B. DEPTO. 601 ZONA SAN SEBASTIAN		2282705	71908072
84140017	OPTIMA SUMINISTROS ORIGINALES	AV. MARISCAL SANTA CRUZ N° 1392 EDIF. CAMARA NACIONAL DE COMERCIO P.B. LOC. 04		2318331	71903814
4271000015	SABR OFFICE	AV. PASOSKANKI N° 1919 EDIF. PASOSKANKI P.B. LOCAL 7 ZONA MIRAFLORES		2227887	79010868

Proveedores.- Donde se registran los proveedores adjudicados por parte del MMAyA, se procedera a la creacion de los proveedores en el icono NUEVO en donde se solicitan los datos de la empresa el NIT, Nombre, direccion, correo electronico, telefono, movil celular, cuenta con la opcion de guardar y cancelar en el caso de que hubiera algun error en el

llenado de la informacion. Ademas cuenta con el icono de modificar si se hubiera ingresado alguno de estos datos de manera erronea.

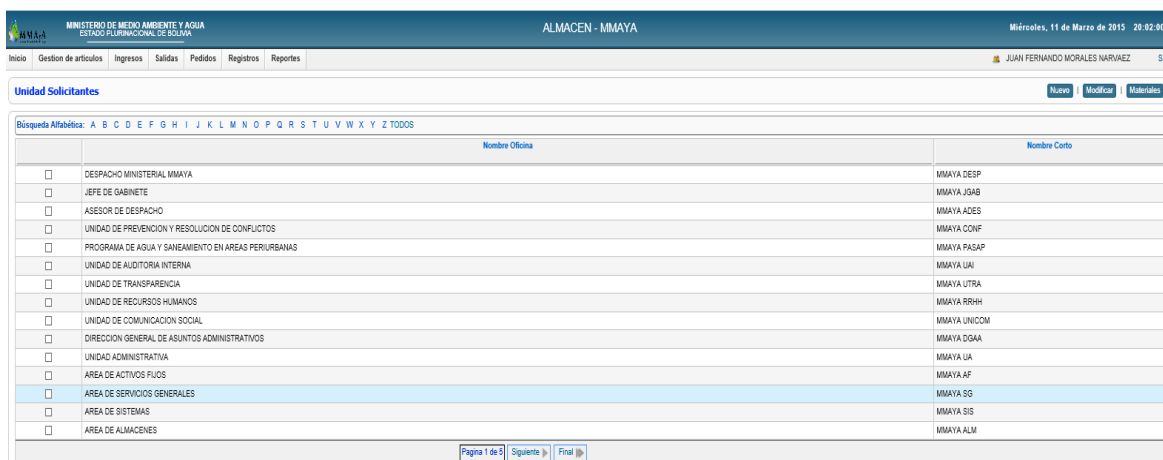
REGISTROS - FINANCIAMIENTO



	Nombre Financiamiento	Abreviatura	Descripción
<input type="checkbox"/>	BASKET FUNDING PNC II	BFP	BASKET FUNDING (PNC II)/FUENTE:80/ORGANISMO:720
<input type="checkbox"/>	RENCA	REN	RENCA/FUENTE:11/ORGANISMO:00
<input type="checkbox"/>	PASAP APS TGN	PASAP APS TGN	PASAP APS TGN/FUENTE:10/ORGANISMO:111
<input type="checkbox"/>	TGN	TGN	TGN/FUENTE:10/ORGANISMO:111
<input type="checkbox"/>	BASKET FUNDING	BKT	BASKET FUNDING-FUENTE:80/ORGANISMO:720
<input type="checkbox"/>	TGN PNC	TGP	TGN PNC/FUENTE:10/ORGANISMO:111
<input type="checkbox"/>	TGN SIRIC	TGN SIRIC	TGN SIRIC/FUENTE:10/ORGANISMO:111

Financiamiento.- Donde se coloca el nombre de la fuente de financiamiento, creando uno nuevo con los siguientes datos nombre, abreviatura y descripción, contando con los iconos de guardar y cancelar en caso de que se opte por ya no crear uno nuevo. Además se cuenta con el icono de modificar si llegara a existir algún error en el llenado de la ventana.

REGISTROS – UNIDAD SOLICITANTE



	Nombre Oficina	Nombre Corto
<input type="checkbox"/>	DESPACHO MINISTERIAL MMAYA	MMAYA DESP
<input type="checkbox"/>	JEFE DE GABINETE	MMAYA JGAB
<input type="checkbox"/>	ASESOR DE DESPACHO	MMAYA ADES
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	MMAYA CONF
<input type="checkbox"/>	PROGRAMA DE AGUA Y SANEAMIENTO EN ÁREAS PERIURBANAS	MMAYA PASAP
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MMAYA UAI
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MMAYA ULTRA
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	MMAYA RRHH
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MMAYA UNICOM
<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MMAYA DGAA
<input type="checkbox"/>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MMAYA UA
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE ACTIVOS Fijos	MMAYA AF
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	MMAYA SG
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE SISTEMAS	MMAYA SIS
<input type="checkbox"/>	ÁREA DE ALMACENES	MMAYA ALM

Unidad Solicitante.- En esta ventana es donde se crean las áreas y/o unidades haciendo clic en el icono nuevo ingresando los datos de nombre y nombre corto y con los iconos de guardar y cancelar, además cuenta con el icono de modificar si se cometió algún error en el llenado de los datos, a la vez se puede seleccionar un área y luego hacer clic en el icono de materiales en donde se pueden ver cuáles son los ítems asignados a esa área y/o unidad.

REGISTROS – USUARIO

Nombre(s) y Apellido	Nombre usuario	Oficina	Inmediato Superior	Perfil	Estado
JUAN FERNANDO MORALES NARVAEZ	jmorales	DESPECHO MINISTERIAL MMAYA	DESPECHO MINISTERIAL	RESPONSABLE	Activo
JEFE DE GABINETE	gabonete	JEFE DE GABINETE	JEFE DE GABINETE	AUTORIZADOR	Activo
JEFE DE GABINETE	ofionagabonete	JEFE DE GABINETE	JEFE DE GABINETE	USUARIO	Activo
ASESOR DE DESPACHO	asesor	ASESOR DE DESPACHO	ASESOR DE DESPACHO	AUTORIZADOR	Activo
ASESOR DE DESPACHO	ofonasesor	ASESOR DE DESPACHO	ASESOR DE DESPACHO	USUARIO	Activo
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	conflictos	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	AUTORIZADOR	Activo
UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	ofonconflictos	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	USUARIO	Activo
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	auditoria	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	AUTORIZADOR	Activo
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	ofonauditoria	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	USUARIO	Activo

Usuarios.- Es donde se registran los perfiles de los usuarios según las áreas y /o unidades con sus respectivos accesos (contraseñas). Hace click en el icono nuevo en la cual accedera a una ventana nuevo usuario en donde llenara los datos nombre(s) y apellidos (s) (nombre del area y/o unidad), nombre del usuario (acceso-contraseña), oficina nombre del area y/o unidad, perfil usuario (Solicitante-Autorizador), inmediato superior (nombre de la unidad-autorizador), y con los iconos de guardar y cancelar, ademas cuenta con los iconos de modificar , activar y desactivar en caso de que el nombre del usuario ya no sea requerido.

REPORTES

FECHA	ING. No.	SAL. No.	Entradas	Salidas	Existencia	Unitario	Promedio	Debe	Haber	Saldo
2015-01-06	14		85.00		85.00	4.200000		387.000000		387.000000
			85.00	0.00	85.00			387.000000	0.000000	387.000000

FECHA	ING. No.	SAL. No.	Entradas	Salidas	Existencia	Unitario	Promedio	Debe	Haber	Saldo
2015-01-06	2		23.00		23.00	87.000000		1541.000000		1541.000000
2015-01-26	4			1.00	22.00	87.000000			87.000000	1474.000000
2015-01-28	28			1.00	21.00	87.000000			87.000000	1465.000000
2015-01-29	33			1.00	20.00	87.000000			87.000000	1343.000000
2015-02-02	37			1.00	19.00	87.000000			87.000000	1275.000000
2015-02-03	38			1.00	18.00	87.000000			87.000000	1258.000000
2015-02-04	45			1.00	17.00	87.000000			87.000000	1139.000000
2015-02-05	50			1.00	16.00	87.000000			87.000000	1072.000000
2015-02-06	58			1.00	15.00	87.000000			87.000000	1008.000000
2015-02-10	59			1.00	14.00	87.000000			87.000000	893.000000
2015-02-10	58			1.00	13.00	87.000000			87.000000	871.000000
2015-02-12	73			1.00	12.00	87.000000			87.000000	854.000000
2015-02-20	77			1.00	11.00	87.000000			87.000000	787.000000
2015-02-20	62			1.00	10.00	87.000000			87.000000	670.000000
2015-03-02	104			1.00	9.00	87.000000			87.000000	603.000000
2015-03-03	108			1.00	8.00	87.000000			87.000000	526.000000
2015-03-04	111			1.00	7.00	87.000000			87.000000	483.000000
			23.00	19.00	7.00			1541.000000	1072.000000	483.000000

Donde se proporciona la informacion solicitada la que genera el sistema en base a todos los datos anteriormente señalados que son: el Kardex (entre fechas – general), Ingresos por (fecha y detalle-partida y financiamiento, financiamiento y partida, unidad solicitante), Salidas por (fecha y detalle-fecha y resumen-material y unidad solicitante-unidad solicitante – usuario solicitante), Consolidado, Pedidos y Gestion predeterminadas de fecha a fecha según la informacion que se necesite para la toma de decisiones.

MANEJO DEL ENCARGADO DE ALMACENES

- a) Solicitar oportunamente el Stock de materiales de acuerdo al POA y/o según el saldo de existencias.
- b) Establecer procedimientos de catalogación, manteniendo actualizados los bienes de consumo, de forma que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias.
- c) Actualizar el sistema de almacenes.

ALMACENAMIENTO.

Los funcionarios dependientes del Área de Almacén Central deben almacenar los bienes adecuadamente para facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.

SALIDA DE ALMACENES

La salida de los bienes y materiales solicitados por las unidades del Ministerio del Almacén Central, el Responsable de esta área, considerará los siguientes aspectos:

- a. Solicitar el formulario de salida por sistema, debidamente autorizado.
- b. Comprobar que el formulario de Salida se encuentre bien llenado.
- c. Atender las solicitudes de bienes.
- d. Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.
- e. Registrar en los partes y/o comprobantes debidamente autorizados, para ejercitar un control efectivo.
- f. Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- g. Registrar la salida de bienes de almacén.