



## Manual de Usuario

# MODULO DE INVENTARIOS

VERSION	MODIFICACIÓN
01	Primera versión del Manual de Usuario del Sistema Financiero SFGProv. Módulo de Inventarios.

DETALLE	ELABORA	VALIDA	REVISAR	APRUEBA
NOMBRE	<i>Sandra Negrete</i>			
CARGO	<i>Analista administrativa</i>			
FECHA	28.Feb.2020			

# TABLA DE CONTENIDO

POLITICAS DE USO DE SOFTWARE	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
ALCANCE	4
ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS	5
INFRAESTRUCTURA	6
PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO	7
REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO	8
<b>3. MODULO DE INVENTARIOS</b>	<b>10</b>
<b>3.1 MENU INVENTARIOS / PARAMETRIZACION</b>	<b>12</b>
3.1.1 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA CÓDIGO	12
3.1.2 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE COMPROBANTES	13
3.1.3 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES	15
3.1.4 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES / RESPONSABLES	16
3.1.4.1 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES / INGRESO DE DEPARTAMENTOS	18
<b>3.2 MENÚ CATÁLOGOS</b>	<b>20</b>
3.2.1 MENU CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS	20
3.2.1.1 MENU CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS / EDITAR	23
3.2.2 MENU CATÁLOGOS / CLIENTES	23
3.2.2.1 MENÚ CATÁLOGOS / CLIENTES / DATOS GENERALES	23
3.2.2.2 MENÚ CATÁLOGOS / CLIENTES / DATOS PARA EL PAGO	25
<b>3.3 MENU MOVIMIENTOS</b>	<b>27</b>
3.3.1 MENU MOVIMIENTOS / INVENTARIO INICIAL	27
3.3.2 MENU MOVIMIENTOS / TRANSFERENCIA	29
3.3.3 MENU MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA	32
3.3.4 MENU MOVIMIENTOS / TOMA FISICA	36
3.3.5 MENU MOVIMIENTOS / NOTA DE ENTREGA	37
<b>3.4 MENU REPORTES</b>	<b>39</b>
3.4.1 MENU REPORTES / CORTE DE INVENTARIO	39
3.4.2 MENU REPORTES / REPORTES GENERALES	42
3.4.3 MENU REPORTES / KARDEX POR CLIENTE	45
3.4.4 MENU REPORTES / KARDEX (MOVIMIENTO POR BODEGA)	47
3.4.5 MENU REPORTES / REPORTES PARA CONTABILIDAD	49
3.4.6 MENU REPORTES / ASOCIACIÓN IB CON CONTABILIDAD	51

3.4.7	MENU REPORTES / REPORTES POR TIPO DE MOVIMIENTO	52
3.4.8	MENU REPORTES / LISTA PARA PROCESO DE ADQUISICIÓN	56
3.4.9	MENU REPORTES / KARDEX	58
3.4.10	MENU REPORTES / CONSULTA NOTAS DE ENTREGA	60
<b>3.5</b>	<b>MENU PROCESOS</b>	<b>61</b>
3.5.1	MENU PROCESOS / MIGRACIÓN DE CÓDIGOS	61

# POLITICAS DE USO DE SOFTWARE

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Licencia de Software:** Contrato por el cual un autor o titular de los derechos de patrimoniales de un software (programa informático y recursos asociados), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicho software y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones.
- **Usuario:** Todos los miembros de un Gobierno Autónomo Provincial del Ecuador, incluyendo invitados que utilicen cualquier software adquirido o autorizado por la institución.
- **Código Fuente:** Texto escrito de acuerdo a las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales de un lenguaje de programación de computadores y que puede ser utilizado para que dichos dispositivos realicen un conjunto de tareas de interés para el usuario.
- **Tipos de Software:** De acuerdo a la capacidad que otorguen las licencias al usuario se pueden clasificar como:
  - **Software de código abierto:** Se considera un software de código abierto cuando es distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. Esto permite estudiar el funcionamiento del programa y efectuar modificaciones con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a algún propósito específico. Sin embargo, para ser considerado como licencias de código abierto deben cumplir con los siguientes requisitos: a) debe permitirse la libre redistribución del software, b) el código fuente debe estar disponible, c) debe permitirse la modificación del software y la creación de programas derivados. d) debe garantizarse la integridad del programa original, e) debe permitirse el uso del software para cualquier fin. i) la licencia no debe aplicar restricciones sobre otros programas.
  - **Software libre:** Se considera que una obra de software es libre cuando la licencia por la cual se distribuye exalta los valores de la libertad y garantiza que el usuario: (1) puede utilizar la obra de software para cualquier propósito, (2) puede distribuir el programa a otros usuarios, (3) tiene acceso al código fuente y puede modificarlo, (4) puede distribuir el programa modificado.
  - **Software de dominio público:** El Software de dominio público es aquel cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la comunidad y pueden ser utilizados sin ningún tipo de restricción. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados.
  - **Freeware:** Software que permiten el uso libre, la redistribución, pero no la modificación.
  - **Shareware:** Tipo de software que es distribuido de forma gratuita exclusivamente para ser probado, pero con restricciones en su funcionalidad o disponibilidad.
  - **Software propietario:** Aquel cuya copia, redistribución o modificación están restringidas por el propietario de los derechos de autor.
  - **Software de evaluación:** Software propietario con una licencia que otorga un plazo de uso reducido, usualmente inferior a tres meses y tiene como objetivo principal que el usuario evalúe la funcionalidad del software antes de realizar la compra.

## ALCANCE

El presente documento de las políticas de instalación y uso de software, en adelante referido como la Política, se aplica a todos los procesos de desarrollo, uso, mantenimiento, terminación del ciclo de vida y renovación de cualquier tipo de software instalado o proyectado para uso en los GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial).

El propósito de esta política es definir las pautas para el uso del software en los GADP, incentivando su mejor aprovechamiento, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de aplicaciones que

soporten los procesos institucionales y de apoyo, incluyendo los proyectos realizados interna o externamente en cooperación con el marco de la protección de los derechos de autor según la voluntad expresa de cada uno de los actores.

## **ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS**

**Requerimientos tecnológicos:** Cuando un área o Gobierno Provincial requiera implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información, debe iniciar el procedimiento con la solicitud a la dirección ejecutiva del CONGOPE para proceder con el respectivo formato de requerimientos y asignar a una persona responsable para liderar la implementación solicitada.

Para el manejo y administración de los requerimientos tecnológicos (adquisiciones, implementación y mantenimiento), los dueños de los procesos de la institución requirente tienen la responsabilidad de hacer las pruebas necesarias.

**Desarrollo de aplicaciones:** Las aplicaciones que desarrollen los funcionarios del CONGOPE deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por el mismo conforme con la Política de Seguridad de la Información, que se desarrolla más adelante en este documento.

La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los funcionarios dentro de su trabajo será propiedad del CONGOPE, salvo acuerdo escrito expreso que diga lo contrario.

Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC del CONGOPE, no podrán copiar ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la institución.

**Procesos de desarrollo y soporte:** El proceso de desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones.

La documentación de cada uno de los sistemas implantados en los GADP debe contener las guías necesarias para brindar soporte de primer nivel y los manuales respectivos de uso.

**Mejora Continua:** El seguimiento a los requerimientos de los GADP permitirá medir la efectividad y la eficiencia de los servicios de tecnología y comunicaciones. Con los resultados obtenidos se plantean las acciones que permiten mejorar continuamente los servicios.

La mejora continua tiene como fundamento los siguientes principios:

- Mejorar de manera continua los servicios y los procesos.
- Corregir cualquier falta de conformidad en el servicio o con los planes de gestión.
- Asignar eficazmente las funciones, recursos y responsabilidades relacionados con la mejora del servicio.

**Gestión de problemas:** Todos los problemas deben ser registrados, clasificados, actualizados, escalados, resueltos y cerrados. En los casos en que para resolver el problema haya que ejecutar un cambio en el código del sistema, se realizará según lo establecido por el proceso de Gestión de cambios.

La gestión de problemas debe ser supervisada y revisada. Se deben realizar informes de los problemas gestionados. Esta información deberá estar disponible para el proceso de gestión de incidentes de tal manera que se pueda aumentar su efectividad y desempeño.

**Gestión de cambios:** Los pasos a producción deben estar identificados con un número único de cambio. El Comité de Cambios (designado por el CONGOPE) aprobará los pasos a producción después de analizar los riesgos, el impacto del cambio y el procedimiento de "marcha atrás".

No están permitidas las instalaciones ni actualizaciones que no estén bajo el proceso de control de cambios y debidamente autorizadas y revisadas por el CONGOPE.

La frecuencia y el tipo de despliegue se determinará en función de las necesidades y teniendo en cuenta la planificación vigente.

Los pasos a producción se llevarán a cabo en horarios cuya afectación a la disponibilidad sea mínima y bajo condiciones controladas (ventanas de cambio).

**Gestión de continuidad:** Se deben identificar los requisitos de continuidad para los servicios en función de las necesidades de las instituciones, los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos y las evaluaciones de riesgo.

Los requisitos se registran en un Plan de continuidad, el cual será revisado por lo menos una vez al año y siempre que se produzcan cambios significativos. Una vez realizados los cambios se debe probar el plan para comprobar su adecuación y documentar el resultado de las pruebas. En caso de que no se alcancen los resultados previstos, se deben establecer acciones encaminadas a su consecución.

Los cambios necesarios para la gestión efectiva de este proceso deben realizarse según el proceso de gestión de cambios. El comité de cambios debe valorar el impacto sobre la continuidad de los servicios y el plan de continuidad. Los cambios realizados en producción deben ser actualizados en los planes de continuidad respectivos.

**Responsabilidad de uso de la información:** El CONGOPE pone al servicio de los funcionarios de las instituciones el uso de las herramientas necesarias para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los funcionarios acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

El CONGOPE, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los funcionarios ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envíe o que reciba por medios electrónicos que sean propiedad de los GADP. En consecuencia, el CONGOPE podrá acceder a esta información únicamente bajo estricta revisión y control de sus asociados y con autorización y conocimiento de su autoridad principal.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Institución por parte de los funcionarios dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a las que haya lugar.

## **INFRAESTRUCTURA**

**Separación de ambientes:** En caso de que se realicen cambios al código por parte de los funcionarios designados del GADP, para minimizar los riesgos en el proceso de puesta en producción de los cambios y nuevos desarrollos, así como el impacto por la no disponibilidad de los servicios, se debe establecer una segregación de ambientes, (Desarrollo, Pruebas y Producción), considerando:

- Definir y documentar las reglas para el paso de software entre ambientes.
- El uso de diferentes equipos, dominios y directorios.
- La restricción de uso de compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o recursos del sistema en ambientes de producción.
- Los sistemas de prueba deben emular al sistema productivo tan real como sea posible.
- El uso de perfiles de usuario diferentes para los diferentes ambientes.
- Los menús deben mostrar mensajes de identificación adecuados para reducir el riesgo de error.
- La restricción de uso de datos de producción en ambientes de prueba. En caso de ser necesario se debe utilizar un mecanismo de enmascaramiento.

**Todo cambio a ser realizado al código por parte de personal designado por el GADP deberá ser reportado y copiado al CONGOPE para el análisis y autorización. En caso de ser autorizado el nuevo desarrollo o mejora a la herramienta, se podrá poner a disposición para actualización de las demás instituciones que utilizan el sistema financiero.**

**Responsabilidades de la operación:** Los procedimientos de operación deben considerar la planeación de la operación, el tratamiento y manipulación de la información, las copias de respaldo, el manejo de errores o excepciones durante la ejecución de un trabajo, los contactos de apoyo para el caso de dificultades operacionales o técnicas inesperadas, reinicio de los sistemas y procedimientos de recuperación a utilizar en caso de falla del sistema, gestión de pistas de auditoría y sistemas de registro de información, y el aseguramiento de plataformas.

**Protección contra códigos maliciosos:** Se deben implementar controles de detección, prevención, recuperación y concientización, con el fin de que los usuarios tengan protección frente a códigos maliciosos.

En los equipos de, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de computación, únicamente se permite la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde con la propiedad intelectual.

**Gestión de seguridad en las redes:** Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones.

Se deben implantar controles relacionados con la segmentación, gestión, monitoreo y detección de eventos, para asegurar la información que viaja por las redes.

**Registros de auditoría:** Se deben conservar registros de auditoría de las actividades de los usuarios, incluyendo administradores y operadores, de las excepciones o incidentes de información y mantenerlos durante un período acordado para ayudar en investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso:

En la medida de lo posible se incluirá como mínimo en los registros:

- Identificadores de usuarios.
- Registro de intentos de acceso al sistema exitosos y rechazados.
- Registro de intentos de acceso a los recursos y a los datos exitosos y rechazados.
- Cambios en la configuración del sistema.
- Uso de privilegios.
- Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.
- Archivos a lo que se ha accedido y la clase de acceso.
- Alarmas por el sistema de control de acceso.
- Activación y desactivación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y de detección de intrusión.
- Cambios o intentos de cambios en las posiciones y en los controles de seguridad del sistema.

La frecuencia con que se revisa los resultados de las actividades de seguimiento dependerá de la información y criticidad de los sistemas.

**Seguridad en los archivos del sistema:** El acceso a los archivos del sistema y al código fuente debe ser restringido. La actualización del software o solución implementada solo pueden ser llevada a cabo por los administradores designados.

Los procedimientos de control de cambios deben estar documentados y ser ejecutados bajo los controles adecuados para no comprometer la seguridad de los sistemas.

**Respaldo de la información:** Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente:

- Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad y procedimientos de recuperación documentados.
- La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe someterse a los requisitos de la institución, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal.

## **PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO**

**Contabilidad:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, contadores, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de beneficiarios, creación de cuentas contables, el registro de transacciones, elaboración del SPI, realización de conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, consulta de transacciones, generación de archivos mensuales a ser cargados

en la plataforma del Ministerio de Finanzas, emisión de reportes LOTAIP, emisión de comprobantes de retención y quien esté a cargo del tema tributario.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, normativa tributaria y normativa financiera.

**Presupuesto:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de partidas presupuestarias de ingreso y gasto, el registro de la proforma presupuestaria, elaboración de reformas, emisión de certificaciones presupuestarias, emisión de compromisos, consulta de transacciones y generación de reportes de presupuesto.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, y normativa presupuestaria.

**Nómina:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, analistas de nómina, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de empleados, creación de rubros, creación de puestos, emisión de roles de pago, emisión de reportes de nómina, consulta de transacciones y generación de RDEP.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa administrativa, es decir LOSEP y código de trabajo.

**Garantías:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de pólizas a nombre de la institución, control de fechas de vencimiento de las garantías, renovación de las pólizas y generación de reportes de las pólizas.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de compras públicas.

**Inventarios:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bodega, jefes financieros, jefes de bienes y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de inventarios, ingresos a bodega de inventarios adquiridos o donados, transferencias de suministros, control de existencias, lista de adquisición de suministros y generación de reportes de existencias.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de inventarios.

**Activos Fijos:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bienes, jefes financieros y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de activos, ingresos a bodega de activos adquiridos o donados, transferencias de bienes, control de bienes, constatación física y generación de reportes de bienes.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de bienes.

## **REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO**

**Contabilidad:** El contador debe ser un profesional con formación de tercer nivel CPA o con el CBA. Y los profesionales asignados al módulo de Contabilidad deben contar con el título de tercer nivel en carreras financieras, contables o afines.

**Presupuesto:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

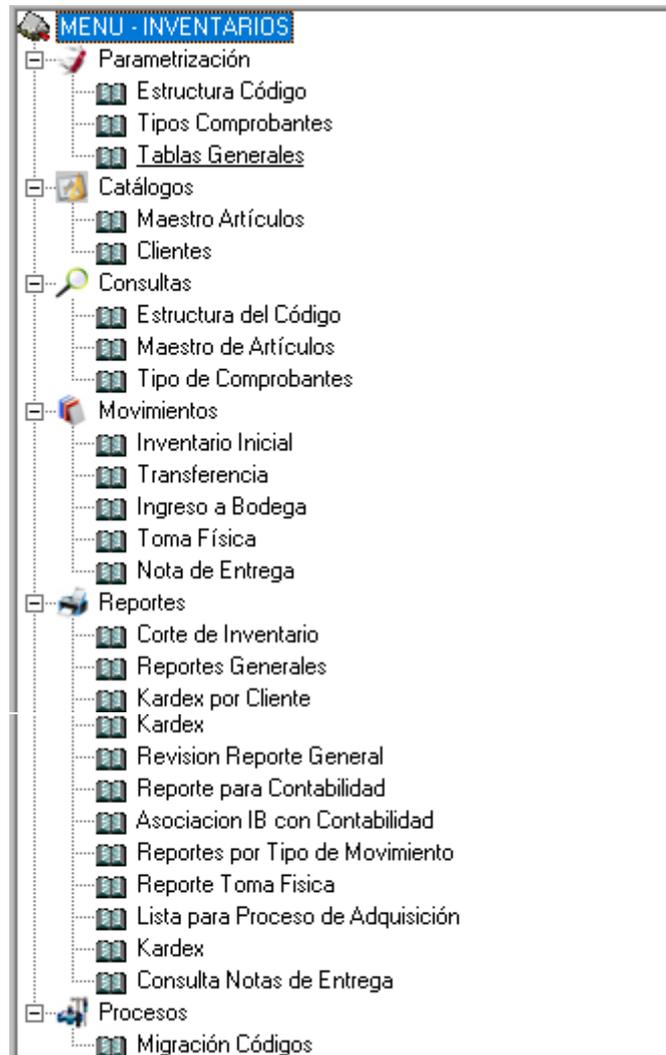
**Nómina:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Garantías:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Inventarios:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

**Activos Fijos:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

### 3. MODULO DE INVENTARIOS



## MENU INVENTARIOS – PANTALLA GENERAL



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MENU INVENTARIOS	Contiene todos los submenús para las diferentes funciones de este módulo.
NOMBRE DEL SISTEMA Y LOGO	La pantalla incluye el nombre del Sistema, el Logo e información acerca del CONGOPE.
SELECCIONE MODULO – INVENTARIOS	Para acceder al Módulo de Inventarios, se debe presionar el botón Inventarios.
AÑO	Escoger de la lista desplegable el año en cual se va a trabajar.
USUARIO	Aparecerá el nombre de la persona que está utilizando el Módulo.
CAMBIAR CONTRASEÑA ...	Hacer clic en los tres puntos para realizar un cambio de contraseña para el ingreso al sistema. Validar la nueva contraseña. En caso de tener algún inconveniente, contactar al Administrador del Sistema.
SALIR	Hacer clic en SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña no es igual a la ingresada, o que el Administrador del Sistema bloqueó su acceso. Intente nuevamente. De no poder ingresar, contáctese con el Administrador.
----------------------	---

### 3.1 MENU INVENTARIOS / PARAMETRIZACION



#### 3.1.1 MENU PARAMETRIZACION / ESTRUCTURA CÓDIGO



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NIVEL	Identifica el nivel de código al que corresponde la descripción y longitud ingresado.
DESCRIPCION	Describe el concepto o definición del nivel que formará parte de la estructura de código.
LONGITUD	Define el tamaño máximo de caracteres que soporta el nivel.
ITEM ASOCIADO	Se refiere a la referencia que se tiene entre la estructura del código con la cuentan contable. El usuario debe digitar exclusivamente el

	número 1 en el nivel de la estructura del código que corresponda.
TOTAL NUMERO DE DIGITOS EN EL PLAN INCLUYENDO PUNTOS DE SEPARACION	Define el número de dígitos máximo que soporta la estructura del código.
GRABAR	Permite grabar los datos ingresados.
EDITAR	Permite editar la definición de estructura del código.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.1.2 MENU PARAMETRIZACION / TIPOS DE COMPROBANTES



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
SIGLAS	Son las siglas que identifican el comprobante.
SECUENCIAL	Corresponde al número de comprobantes de cada tipo de documento generados por los usuarios dentro del sistema.
DESCRIPCION	Nombre del comprobante.
REINICIA SECUENCIA	Para cada año considera el valor de este campo. Siendo estos exclusivamente 1 o 0. La

	opción 1 es que reinicializa desde 1 y si es = continua la secuencia del último valor registrado.
OP.PAG.	En este campo se registran exclusivamente los valores 0, 1, 2 y 3, este campo exclusivamente es utilizado cuando se realizan movimientos de contabilidad. Siendo 0= es un valor de omisión, 1= Asientos de devengado, 2 = Comprobantes de pago y 3 = Comprobantes con afectación presupuestaria
CPBTE.ROL	Indica que tipo de movimiento se hacen en los asientos de rol de pagos. Siendo estos solo entre 1 y 0. Si es 1 = Se marca el asiento para afectación y roles y el 0 = no realiza afectación alguna.
GRABAR	Permite grabar los datos ingresados
EDITAR	Permite editar la secuencia del registro seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña no es igual a la ingresada, o que el Administrador del Sistema bloqueó su acceso. Intente nuevamente. De no poder ingresar, contáctese con el Administrador.
----------------------	---

### 3.1.3 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO:	Especifica el código de catálogo
NOMBRE:	Describe el nombre definido para el catálogo.
BUSCAR:	Permite ingresar texto para buscar un catálogo específico.
VER DETALLE:	Permite ver el detalle del registro seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

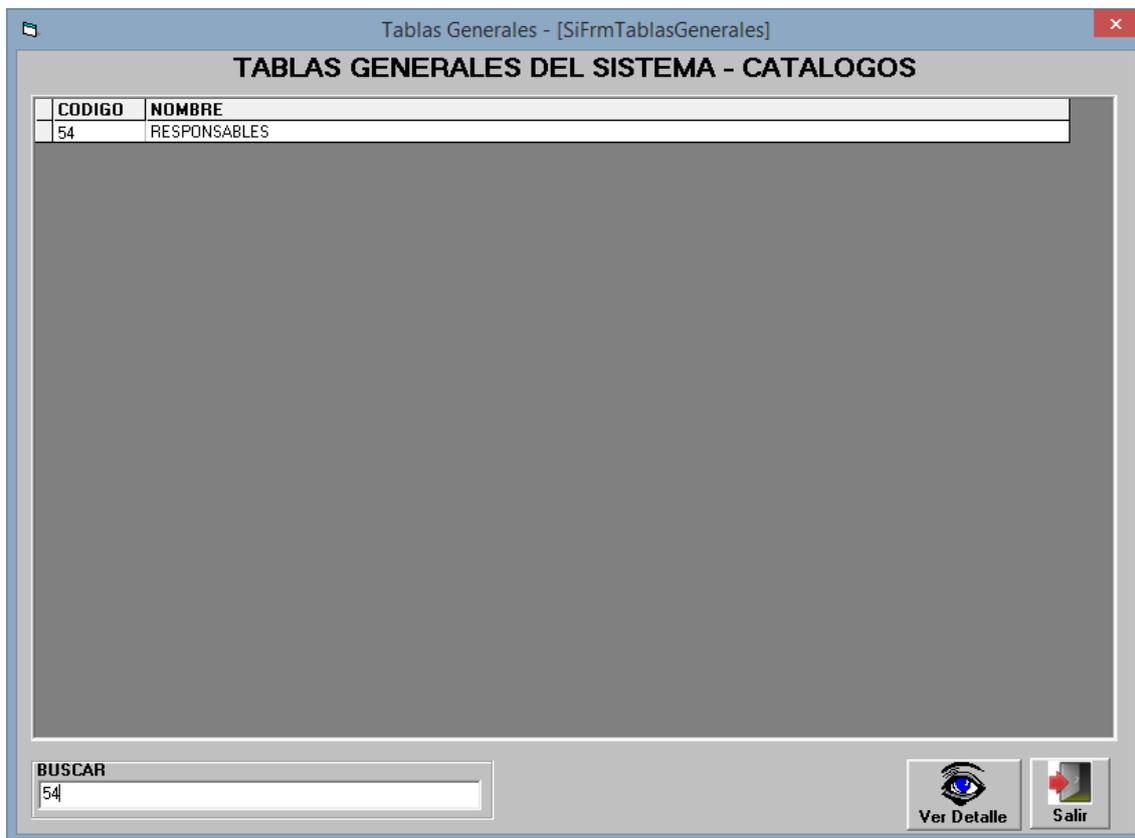
#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Dentro de la lista de catálogos existen: Responsables y Departamentos, los que a continuación se detalla su funcionalidad.

#### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.1.4 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES / RESPONSABLES



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO:	Muestra el código secuencial de los Catálogos del SFGProv.
NOMBRE:	Muestra el nombre de los Catálogos del SFGProv.
TABLA DE RESULTADOS:	Aparecen todos los datos correspondientes a los Catálogos del SFGProv.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desea buscar.
VER DETALLE:	Hacer clic en VER DETALLE para ingresar a una nueva ventana donde se puede crear nuevos usuarios y editar ya existentes.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

Responsables - [5ifrmIngresoResponsables]

### INGRESO DE RESPONSABLES

Código:

Cédula:

Nombre:

Departamento:

Ver solo Inactivos

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	DEPARTAMENTO
1	0501692511001	ARAUJO PEÑAHERRERA ANTONIETA DE LOS ANGELES	
2		ESTRELLA XIMENA	
3	1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	
4	1707011340001	VELEZ SUAREZ RENEALDO GEOVANNI	
5		ALMEIDA LEONARDO	
6	1706256177001	QUACHAMIN CHILUSA CESAR ORLANDO	
7		CHAVES MANUEL	
8		CARRION PATRICIO	
9	1708202666001	MÑO ARCOS EDWIN RODRIGO	
10		YEPEZ WASHINGTON	
11		NARVAEZ FREDDY	
12		AZUAR VICTOR	
13		EGAS RAUL	
14		ARTETA CARLOS	
15		MORALES FRANCISCO	
16		RIVADENERA SANTIAGO	
17		REGALADO ELIZABETH	

364 REGISTROS ENCONTRADOS

BUSCAR

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	En este campo se genera el código del responsable. El sistema genera un código secuencial en cada nuevo responsable.
CEDULA	En este campo se detalla el número de identificación del responsable.
NO ES EMPLEADO	Marcar esta opción si el responsable no es empleado. Esto se utiliza en el caso de custodios que no pertenezcan a la institución o a su vez todavía no haya sido registrado en nómina, pero ya necesitemos hacerle entrega de bienes.
NOMBRE	En este campo se detalla el nombre del responsable. Se debe considerar que se debe registrar primero <b>Apellidos y Nombres</b> , no se debe poner títulos profesionales.
DEPARTAMENTO	Este campo registra el departamento al que pertenece el nuevo responsable, sin embargo, se puede obviar, porque se actualizaría en el momento de hacerle la entrega de bienes en las actas.
RESPONSABLE BODEGA PRINCIPAL	Marcar esta opción si el responsable ingresado corresponde a la bodega principal.
VER SOLO INACTIVOS	Al marcar esta opción se nos despliega los responsables inactivos. Que podrían ser los empleados que ya salieron de la institución.

BUSCAR	Este campo permite ingresar el nombre de un responsable específico para buscarlo en la base de datos ingresada.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un nuevo responsable.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar los datos ingresados del responsable.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para inhabilitar al responsable seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna

#### 3.1.4.1 MENU PARAMETRIZACION / TABLAS GENERALES / INGRESO DE DEPARTAMENTOS



**INGRESO DE DEPARTAMENTOS**

Código:

Nombre:

Es Bodega de Bajas?  Ver solo Inactivos

CODIGO	NOMBRE	BODEGA DE BAJA
2	DIRECCION DE COMUNICACION	
3	JEFATURA INFORMATICA	
4	ASESORIA	
5	C. INGLESA	
6	C. SUECA	
7	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
8	ASESORIA JURIDICA	
9	BODEGA	
11	DESARROLLO ECONOMICO	
12	DIRECCION EJECUTIVA	
14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	
15	SERVICIOS GENERALES	
16	PASANTES	
17	SALA DE SESIONES NRO.2	
19	AULA VIRTUAL	
20	PRESIDENCIA	
21	DIRECCION FINANCIERA	

**93 REGISTROS ENCONTRADOS**

BUSCAR

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Código de departamento es secuencial y el sistema le asigna automáticamente.
NOMBRE	Nombre del nuevo departamento.
ES BODEGA DE BAJAS	Marque esta opción si el departamento es considerado como Bodega de Bajas. Esto es para que los bienes que se registren en esta bodega tienen una parametrización diferente, pues los bienes que se envíen a esta bodega ya dejan de salir en los reportes por haber sido dados de baja.
VER SOLO INACTIVOS	Marque esta si desea presentar en el listado, solo los departamentos activos.
BUSCAR	Permite ingresar un nombre específico para buscar un departamento.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un nuevo de departamento.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para editar la definición de un departamento.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para marcar al departamento seleccionado como desactivado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Es posible que aparezca el mensaje de que el departamento que está ingresando como nuevo ya existe en el listado, por esta razón es necesario primero buscar y en el caso de que no exista, se cree un nuevo. Se debe evitar la utilización de

abreviaturas, porque provoca duplicar departamentos, por ejemplo: Dep. Administrativo, y otro ingresa Departamento Administrativo; en estos dos casos es el mismo, pero estamos duplicando el registro y lo que genera tener reportes desorganizados.

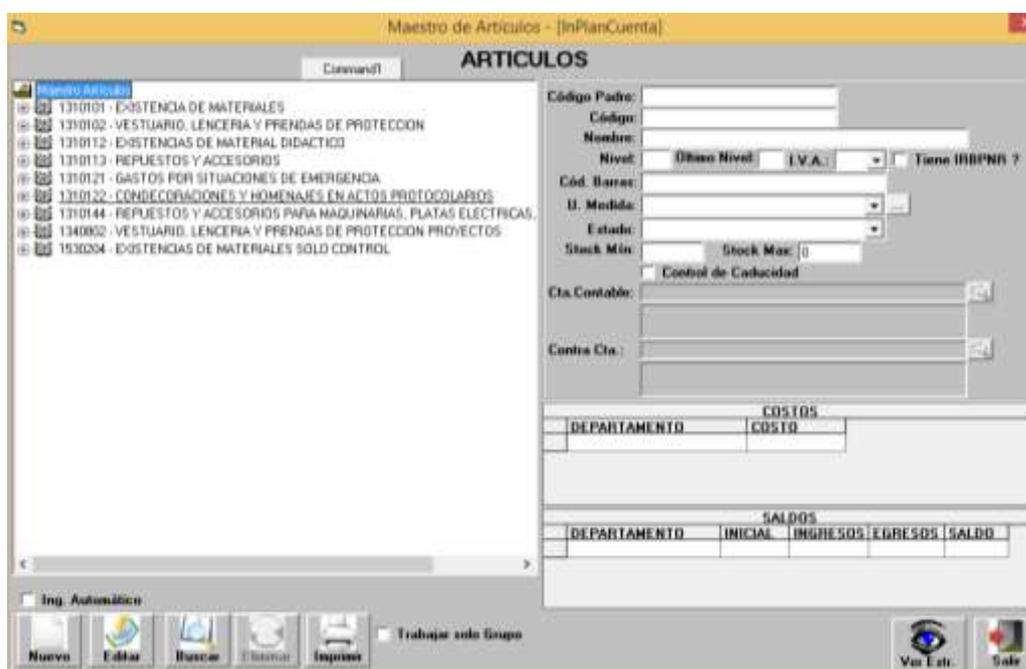
## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.2 MENÚ CATÁLOGOS



#### 3.2.1 MENU CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MAESTRO ARTICULOS:	Muestra cada una de las categorías que existen para los artículos que pertenecen al SFGProv. Cada categoría tiene subcategorías, por lo que se debe presionar en el símbolo + para desplegar el contenido de cada una.
CODIGO PADRE:	Ingresar el código Padre del artículo. Es el nivel superior del cual se desprende los siguientes subniveles de un ítem
CODIGO:	El código se define automáticamente seleccionando la cuenta en la cual va a ir el ítem.

NOMBRE:	Ingresar el nombre del artículo.
NIVEL:	Es el secuencial del último nivel donde se detalla el/los ítems que van dentro de la cuenta superior.
ULTIMO NIVEL:	(Si/No) Se asigna automáticamente sólo a los ítems de último nivel.
IVA.:	Seleccionar de la lista desplegable la opción SI o NO que se aplica al nuevo registro.
TIENE IRBPNR:	Impuesto Redimible Botellas Plásticas no Retornables – SRI. Solo en caso de que aplique.
COD. BARRAS:	Es el mismo código numérico del ítem que se encuentra almacenado en la base de datos.
U. MEDIDA:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro. (UNIDAD, BULTOS, KILOS, PAQUETES)
ESTADO:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro. (ACTIVO O INACTIVO)
STOCK MIN:	Ingresar el número correspondiente al stock mínimo que el nuevo artículo puede tener en la bodega.
STOCK MAX:	Ingresar el número correspondiente al stock máximo que el nuevo artículo puede tener en la bodega.
CONTROL DE CADUCIDAD:	Marcar la caja de selección cuando se vaya a aplicar un control a la fecha de caducidad del artículo.
CTA. CONTABLE:	Seleccionar del catálogo la cuenta contable a la que pertenece el ítem. Este dato lo selecciona el departamento financiero.
CONTRA CTA.:	Seleccionar del catálogo la cuenta contable a la que pertenece el ítem, con relación al consumo. Este dato lo selecciona el departamento financiero.
COSTOS / DEPARTAMENTO:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de COSTOS se representa el costo del suministro o ítem de consumo seleccionado por esta(s) bodega(s) a ser controladas, el campo DEPARTAMENTO, es el nombre de la bodega.
COSTOS / COSTO:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de COSTOS se representa el costo del suministro o ítem de consumo compradas por esta(s) bodega(s) a ser controladas, el campo COSTO, es el valor del ítem o suministro seleccionado.
SALDOS / DEPARTAMENTO:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de SALDOS se representa el saldo del suministro o ítem de consumo seleccionado, el campo DEPARTAMENTO, es el nombre de la bodega

	donde se encuentra el ítem o suministro a ser verificado su saldo.
SALDOS / INICIAL:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de SALDOS se representa el saldo del suministro o ítem de consumo seleccionado, el campo INICIAL, es el valor con el que inicia el ejercicio fiscal del ítem o suministro seleccionado.
SALDOS / INGRESOS:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de SALDOS se representa el saldo del suministro o ítem de consumo seleccionado, el campo INGRESOS, es el valor de nuevas adquisiciones realizadas en el presente ejercicio fiscal del ítem o suministro seleccionado.
SALDOS / EGRESOS:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de SALDOS se representa el saldo del suministro o ítem de consumo seleccionado, el campo EGRESOS, es el valor de los consumos o egresos del ítem o suministro seleccionado en el presente ejercicio fiscal.
SALDOS / SALDO:	El sistema permite el control de una o más bodegas, en esta sección de SALDOS se representa el saldo del suministro o ítem de consumo seleccionado, el campo SALDOS, es el valor resultante de la operación aritmética entre los valores inicial + ingresos – egresos del ítem o suministro seleccionado en el presente ejercicio fiscal.
ING. AUTOMATICO:	Permite la creación de un nuevo ítem automáticamente sin necesidad de ir creando a partir del nivel superior o Código Padre.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR:	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
ELIMINAR:	Hacer clic el botón Eliminar para eliminar el ítem seleccionado, siempre y cuando, ese ítem no haya sido utilizado en ningún Ingreso a Bodega o transferencia.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los ítems y demás datos del maestro artículos.
TRABAJAR SOLO GRUPO:	Permite filtrar la información presentada en la pantalla por el grupo seleccionado.
VER ESTR.:	Permite visualizar la estructura de la codificación general
SALIR	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.2.1.1 MENU CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS / EDITAR

Maestro de Artículos - (InPlanCuenta)

ARTICULOS

Maestro Artículos

- 1310101 - EXISTENCIA DE MATERIALES
  - 1310101.01 - ALIMENTOS Y BEBIDAS
    - 1310101.01.01 - AZÚCAR FUNDA
      - 1310101.01.01.001 - AZÚCAR FUNDA 2 KGR**
      - 1310101.01.02 - CAFE
      - 1310101.01.03 - AGUAS AROMATICAS
      - 1310101.01.04 - BASEOSAS
      - 1310101.01.05 - AGUA
      - 1310101.01.06 - GALLETAS
      - 1310101.01.07 - JUGO NATURAL
      - 1310101.01.08 - CARAMELOS
    - 1310101.02 - VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
    - 1310101.04 - MATERIALES DE OFICINA
    - 1310101.05 - MATERIALES DE ASEO
    - 1310101.07 - MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPR Y PUB
    - 1310101.11 - MATERIAL CONS ELEC, PLOMERIA Y CARPINTERIA
    - 1310101.12 - MATERIAL DIDACTICO
    - 1310101.13 - REPUESTOS Y ACCESORIOS
    - 1310101.20 - MENAJE DE COCINA Y MATERIAL DESCARTABLE
  - 1310102 - VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION
  - 1310112 - EXISTENCIAS DE MATERIAL DIDACTICO
  - 1310113 - REPUESTOS Y ACCESORIOS
  - 1310121 - GASTOS POR SITUACIONES DE EMERGENCIA
  - 1310122 - CONDECORACIONES Y HOMENAJES EN ACTOS PROTOCOLARIOS
  - 1310144 - REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLATAS ELECTRIC
  - 1340002 - VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION PROYECTOS

Código Padre: 1310101.01.01  
Código: 1310101.01.01.001  
Nombre: AZÚCAR FUNDA 2 KGR  
Nivel: 4 Último Nivel: 5 I.V.A.: 1 NO Tiene IRBPNR ?  
Cód. Barras:  
U. Medida: 1 UNIDAD  
Estado: 1 ACTIVO  
Stock Min: 0 Stock Max: 0  
Control de Caducidad  
Cta Contable: 1.3.1.01.01.01.00.000.007  
Contra Cta.: EXISTENCIAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

COSTOS	
DEPARTAMENTO	COSTO

SALDOS				
DEPARTAMENTO	INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO

Ing. Automático

Nuevo Editar Buscar Eliminar Imprimir Trabajar solo Grupo Ver Est. Solo

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Tiene la misma descripción de la pantalla principal, con la diferencia que para llegar a esta pantalla se debe dar clic EDITAR y se debe seleccionar un artículo ya existente, por lo que todos los campos contendrán información.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.2.2 MENU CATÁLOGOS / CLIENTES

#### 3.2.2.1 MENÚ CATÁLOGOS / CLIENTES / DATOS GENERALES

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
GRUPO:	Seleccionar de la lista desplegable el grupo en el que necesitamos trabajar (PROVEEDORES, CONTRATISTA, EX FUNCIONARIOS, OTROS, CLIENTES, BANCOS, PREFECTOS, INSTITUCIONES, EMPLEADOS)
CEDULA / RUC:	Ingresar / Editar la cédula o RUC del Cliente.
GENERA AUXILIAR:	Esta opción está en desuso.
CONTRIBUYENTE ESPECIAL:	Marcar la caja de selección cuando el cliente es un contribuyente especial.
NO VALIDAR CEDULA/RUC:	Marcar la caja de selección cuando el sistema no debe validar la cédula o RUC, lo recomendable es que el sistema valide este dato.
ES CEDULA?:	Marcar la caja de selección cuando el dato ingresado corresponde a un número de cédula.
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD:	Marcar la caja de selección cuando el Cliente está obligado a llevar contabilidad por el SRI.
NOMBRES:	Ingresar / editar los nombres completos del Cliente.
DIRECCION:	Ingresar / editar la dirección del Cliente.
TELEFONO:	Ingresar / editar el teléfono de contacto del Cliente.
FAX:	Ingresar / editar el fax del Cliente.
E-MAIL:	Ingresar / editar la dirección electrónica del Cliente.
CIUDAD:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro.
CONTACTO:	Ingresar / editar el nombre del Contacto proporcionado por el Cliente.
TITULO:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro.

FECHA DE NACIMIEN.:	Ingresar / editar la fecha de nacimiento cuando es una persona natural.
CAPACIDAD ESPECIAL:	Marcar la caja de selección cuando el cliente, si es persona natural, posee esta condición.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR:	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
MODIFICAR CEDULA/RUC:	Hacer clic en el botón para cambiar la información previamente ingresada con respecto al número de cédula/RUC.
SALIR	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.2.2.2 MENÚ CATÁLOGOS / CLIENTES / DATOS PARA EL PAGO

**CODIGO DE IDENTIFICACION UNICA - CIU**

Datos Generales | 
 **Datos para el Pago** | 
 Datos SRI

**Datos para realizar el pago:**

Banco:

Cuenta:  Tipo:

Ced./Ruc/Pasaporte SPI:

Nombre SPI:

Grabar
 Cancelar
 Buscar
 Imprimir

Modificar Cédula/RUC

Salir

<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>DATOS PARA REALIZAR EL PAGO:</b>	
BANCO:	Hacer clic en la LUPA para tener acceso al catálogo de Bancos y seleccionar el indicado.
NOMBRE DEL BANCO:	Aparece el nombre del Banco seleccionado.
CUENTA:	Ingresar / Editar el número de cuenta del proveedor.
TIPO:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro.
CED./RUC/PASAPORTE SPI:	Ingresar / Editar el número de documento de identificación del proveedor dentro del Sistema de Pagos Interbancarios.
NOMBRE SPI:	Ingresar / Editar el nombre de la cuenta en el Sistema de Pagos Interbancarios.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR: (GRABAR / CANCELAR)	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema. Cuando se edita la información, el sistema cambia el botón NUEVO por el botón GRABAR. Hacer clic en lo para guardar la nueva información, de lo contrario Hacer clic en el botón CANCELAR para no modificar la información.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
MODIFICAR CEDULA/RUC:	Hacer clic en el botón para cambiar la información previamente ingresada con respecto al número de cédula/RUC.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

### 3.3 MENU MOVIMIENTOS



#### 3.3.1 MENU MOVIMIENTOS / INVENTARIO INICIAL

**INVENTARIO INICIAL - EXISTENCIAS** Estado: CUADRADO

Nro.:  Fecha:

Bodega Recibe:  Generar desde saldos ejercicio anterior

Responsable Recibe:  Inv. Inicial por Departamento

Código	Descripción	Cantidad	Costo	Agregar

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO	TOTAL

0 REGISTROS ENCONTRADOS

TOTAL: 0.0000

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO:	Muestra el estado del inventario en el cual se puede editar el Registro. Una vez aprobado ya no se podrá realizar cambios y el estado será "Aprobado"
NRO.:	Muestra las siglas y el número de inventario.
FECHA:	Seleccionar o revisar la fecha en del inventario inicial.
BODEGA RECIBE:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo referente a la bodega que recibe las existencias.
RESPONSABLE RECIBE:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo referente al responsable que recibe las existencias.
CODIGO:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo referente a la existencia.
DESCRIPCION:	Ingresar / editar la descripción del ítem.

CANTIDAD:	Ingresar / editar la cantidad de unidades que ingresan al inventario inicial.
COSTO:	Ingresar / editar el costo del ítem que ingresa al inventario inicial.
AGREGAR:	Hacer clic en AGREGAR para ingresar la información del ítem al inventario.
TABLA DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados cuando se realiza una búsqueda: CODIGO, DESCRIPCION, CANTIDAD, COSTO, TOTAL.
XX REGISTROS ENCONTRADOS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
TOTAL:	Muestra el valor total del inventario en USD\$.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema. El sistema confirma si el inventario que se está ingresando es Inventario Inicial. Cuando se utiliza la opción NUEVO aparecen 2 nuevas opciones: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Generar desde saldos ejercicio anterior:</b> Hacer clic en el botón cuando el usuario requiere que el inventario inicial muestre saldos del ejercicio contable anterior.</li> <li><b>2) Inv. Inicial por Departamento:</b> Marcar la caja de selección cuando se disponga de una bodega por cada dirección (Aplica en Gobierno Provincial de Orellana).</li> </ol>
EDITAR: (GRABAR / CANCELAR)	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema. Cuando se edita la información, el sistema cambia el botón NUEVO por el botón GRABAR. Hacer clic en GUARDAR para guardar la nueva información, de lo contrario Hacer clic en el botón CANCELAR para no modificar la información.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
MODIFICAR CEDULA/RUC:	Hacer clic en el botón para cambiar la información previamente ingresada con respecto al número de cédula/RUC.
APROBAR:	Una vez aprobado se registra en el sistema el Inventario Inicial con los respectivos saldos.
DESAPROBAR:	Se podrá desaprobado para realizar correcciones en el Inventario Inicial, siempre y cuando no se hayan realizado movimientos.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### 3.3.2 MENU MOVIMIENTOS / TRANSFERENCIA

**TRANSFERENCIAS** Estado:

Nro.:  Fecha:  Inf. Adicional

DEPARTAMENTOS:  RESPONSABLES:

ORIGEN:  DESTINO:

DESTINO:  DESTINO:

Observacion:

Maquinaria:

Descripción	U. Medida	Saldo	Costo	Cantidad	Agregar	
CUENTA	NOMBRE	U. MEDIDA	CANTIDAD	COSTO	TOTAL	
1310101.04.30.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	UNIDAD	4.00	2.702725	10.870500	
1310101.04.30.001	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICID	UNIDAD	10.00	1.194801	11.348010	
1310101.04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS DE CARTON)	UNIDAD	20.00	083163	1.663260	

Nro. Items: 3 COSTO TOTAL: **24.42**

IMPRIMIR

Grabar Cancelar Borrar OK Agregar Anular Desaprobar Doc. Escaneados Transferencia Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro.
NRO.:	Muestra las siglas y el número secuencial del movimiento que se va a realizar
FECHA:	Seleccionar o revisar la fecha en del inventario inicial.
INF. ADICIONAL:	Se ingresa el tipo de contrato, número de proceso, administrador del contrato, departamento, ubicación y si se trata de comodato la fecha de inicio y terminación.
DEPARTAMENTOS / ORIGEN:	Ingresar / editar el departamento original que custodia un ítem o existencia.
DEPARTAMENTOS / DESTINO:	Ingresar / editar el departamento al que se realiza la transferencia y custodia un ítem o existencia.
RESPONSABLES / ORIGEN:	Ingresar / editar el custodio original que se responsabiliza por un ítem o existencia.
RESPONSABLES / DESTINO:	Ingresar / editar el custodio a quien se realiza la transferencia y custodia un ítem o existencia.
OBSERVACION:	Se podrá detallar cualquier observación que exista al realizar la transferencia
MAQUINARIA:	Asocia los ítems de consumo o suministro a la maquinaria específica.
DESCRIPCION:	Se selecciona el ítem que va a ser transferido.
U. MEDIDA:	Ingresar / editar la unidad de medida en la cual se contabiliza el ítem o existencia.

SALDO:	Muestra el saldo en existencia.
COSTO:	Ingresar / editar el costo del ítem que ingresa al inventario inicial.
CANTIDAD:	Ingresar / editar la cantidad de unidades que ingresan al inventario inicial.
AGREGAR:	Hacer clic en AGREGAR para ingresar la información del ítem al inventario.
TABLA DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados cuando se realiza una búsqueda: CUENTA, NOMBRE, U. MEDIDA, CANTIDAD, COSTO, TOTAL.
NRO. ITEMS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
FLECHAS DE NAVEGACION:	Utilizarlas para moverse dentro de las transferencias realizadas: Principio, izquierda, derecha, Final.
COSTO TOTAL:	Muestra el valor total de la transferencia en USD\$.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR: (GRABAR / CANCELAR)	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema. Cuando se edita la información, el sistema cambia el botón NUEVO por el botón GRABAR. Hacer clic en GUARDAR para guardar la nueva información, de lo contrario Hacer clic en el botón CANCELAR para no modificar la información.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
APROBAR:	Se aprueba el movimiento y se registran los cambios en el Inventario Inicial y los saldos.
ANULAR:	Anula el registro de la transferencia del sistema, se puede realizar antes de aprobar.
DESAPROBAR:	Vuelve el estado a Cuadrado, donde se pueden realizar cambios que se crean pertinentes
DOC. ESCANEADOS:	Hacer clic en el botón para subir documentos que respalden la adquisición de los ítems. Ej. Memorando de inicio del proceso, compromiso presupuestario.
TRANSFERENCIA:	Permite realizar la impresión de la transferencia realizada.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

## MODELO DE TRANSFERENCIA IMPRESO:

Vista preliminar Diseñador de informes - rpt303transferenciain.frx - Página

**CONGOPE** CONGOPE - PRUEBAS  
RPT303TRANSFERENCIAIN  
Documento No.: TT 2

PAGINA: 1/1  
USUARIO: DRUILOVA

Bodega Entrega: BODEGA Estado: APROBADO  
Bodega Recibe: DIRECCION ADMINISTRATIVA Fecha: 2020-02-13 - 15:12:22

Código	Descripción	U. Medida	Cantidad	Costo	Total
1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	UNIDAD	4.00	2.7027	10.8109
1310101.04.30.001	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	10.00	1.1948	11.9480
1310101.04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS DE CARTON)	UNIDAD	20.00	0.0831	1.6632
OBSERVACION:				TOTAL:	24.4200

ENTREGADO POR  
NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA ELMRA  
BODEGA

RECIBIDO POR  
PORTILLA ORELLANA JOHANNA ELIZABETH  
1713588129001  
?BOD\_RECIB

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.3.3 MENU MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro.
% I.V.A.:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica.
NRO.:	Muestra las siglas y el número Ingreso a Bodega.
CEDULA/RUC:	Muestra la cédula o RUC del proveedor seleccionado.
PROVEEDOR:	Hacer clic en el botón para acceder al catálogo de Proveedores.
DEPARTAMENTO:	Hacer clic en el botón para acceder al catálogo de Departamentos.
FACTURA:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro: FACTURA. Ingresar / editar el número del documento.
FECHA:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha del documento.
RESPONSABLE:	Hacer clic en el botón para acceder al catálogo de Responsables.
NRO. ADICIONAL:	Permite ingresar otros datos que correspondan al proceso de contratación. Ej. N° de contrato
OBSERVACION:	Permite registrar cualquier observación que se tenga en el Ingreso a Bodega de los ítems.
F. PAGO:	Seleccionar Transferencia Bancaria o la forma de pago que se aplique a esta compra.

FECHA:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha de ingreso de los ítems
INF. ADICIONAL:	Abre una ventana donde el usuario puede indicar que tipo de contrato es y su número para lo cual previamente se debe ingresar el número del contrato y proceso.
DESCUENTO	
BOTON BUSCAR (LUPA)	Presionar LUPA para buscar fácilmente el ítem que se va a ingresar
CANTIDAD:	Marcar el botón de selección respectivo. Ingresar / editar la cantidad del descuento en número.
%:	Marcar el botón de selección respectivo. Ingresar / editar la cantidad del descuento en porcentaje.
COSTO REAL:	Ingresar / editar el costo real del ítem.
COSTO DESC.:	Ingresar / editar el costo con descuento del ítem.
COSTO + IVA:	Muestra el costo + IVA del ítem.
COSTO UNIT.:	Muestra el costo unitario resultante del ítem.
IVA:	Se activa o no de acuerdo con la selección que se hizo en el momento de crear un ítem en el maestro artículos.
CADUC.:	Se activa o no de acuerdo con la selección que se hizo en el momento de crear un ítem en el maestro artículos.
AGREGAR:	Hacer clic en AGREGAR para ingresar la información del ítem al inventario.
VER RESUMEN CTA. CNT.:	Hacer clic en el botón para visualizar el resumen de la cuenta contable para comprobar que se está usando la partida contable correcta.
NRO. ITEMS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
FLECHAS DE NAVEGACION:	Utilizarlas para moverse dentro de los resultados de Ingresos a Bodega generados: Principio, izquierda, derecha, Final.
CON IVA – TOTAL:	Muestra el total del inventario de los ítems que gravan IVA.
SIN IVA – TOTAL:	Muestra el total del inventario de los ítems que NO gravan IVA.
CON IVA – DCTO:	Muestra el total del inventario de los ítems que gravan IVA y que tienen descuento.
SIN IVA – DCTO:	Muestra el total del inventario de los ítems que NO gravan IVA pero que tienen descuento.
CON IVA – SUBTOTAL:	Muestra el subtotal del valor de los ítems que gravan IVA.
SIN IVA – SUBTOTAL:	Muestra el subtotal del valor de los ítems que NO gravan IVA.
IVA:	Muestra el total del IVA a pagar.

COSTO TOTAL:	Muestra el valor total previo a aplicar los descuentos y el IVA.
DESCUENTO:	Muestra el total de descuentos aplicados en la factura.
SUBTOTAL:	Muestra el valor total, con descuentos, previo a aplicar el IVA.
IVA 12%:	Muestra el valor total del IVA a pagar.
IRBPNR:	Impuesto Redimible Botellas Plásticas no Retornables – SRI. Solo en caso de que aplique.
TOTAL A PAGAR:	Muestra el valor total que será pagado al proveedor.
ING. BODEGA:	Permite imprimir el Ingreso a Bodega generado para entregar a Dirección Financiera
DOC. ESCANEADOS:	Hacer clic en el botón para subir documentos relevantes del proceso de contratación de esos ítems. Ej. Memorando de inicio del proceso, Compromiso Presupuestario.
ACT. E-R:	Permite imprimir el acta de entrega recepción, en caso de que el proveedor no haya elaborado una.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR: (GRABAR / CANCELAR)	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema. Cuando se edita la información, el sistema cambia el botón NUEVO por el botón GRABAR. Hacer clic en GUARDAR para guardar la nueva información, de lo contrario Hacer clic en el botón CANCELAR para no modificar la información.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
APROBAR:	Se aprueba el Ingreso a Bodega y se registran los cambios en el Inventario Inicial y los saldos.
ANULAR:	Anula el registro del Ingreso a Bodega del sistema, se puede realizar antes de aprobar.
PROVEED.:	Hacer clic en el botón para acceder al catálogo de Proveedores.
ITEMS:	Hacer clic en el botón para acceder al catálogo de Items.
VOLVER CUADRADO:	Regresa al estado donde se pueden realizar modificaciones.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

**INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

**MODELO DE INGRESO A BODEGA IMPRESO:**

Vista preliminar Diseñador de informes - rpt302ing\_bod.frx - Página 1

**CONGOPE** **CONGOPE - PRUEBAS** PAGINA: 1/1  
USUARIO: DRUILOVA

RPT302ING\_BOD  
**Documento No.: IB 2**

Factura Nro.: 001-001-000009999 Fecha Ingreso: 2020-02-13 - 15:49:04  
 Fecha Factura: 2020-02-13 Estado: APROBADO  
 Cédula/RUC: 1790732657001  
 Empresa: COMPAÑIA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.

Código	Descripción	U. Medida	Cantidad	Costo Uni.	Costo Total
1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	UNIDAD	200.00	0.012500	2.5000
1310101.04.28.001	* ALMOHADILLA (PORTA TINTA)	UNIDAD	10.00	0.089600	0.8960
1310101.04.52.001	* REGLA METALICA 30 CM	UNIDAD	15.00	0.074667	1.1200
				<b>TOTAL:</b>	<b>4.5160</b>
* = Items con IVA					
OBSERVACION:					
				Subtotal Items IVA 12% :	1.8000
				Subtotal Items IVA 0%:	2.5000
				Descuento:	0.0000
				Subtotal:	4.3000
				IVA 12. %	0.2160
				IRBPNR:	0.0000
				<b>TOTAL:</b>	<b>4.5200</b>

\_\_\_\_\_  
DARWIN RUILOVA

### 3.3.4 MENU MOVIMIENTOS / TOMA FISICA

**TOMA FISICA - INVENTARIOS** CUADRADO

Nro.: 2      Bodega: BODEGA

Fecha: 2020-02-14      Observación:

CUENTA	NOMBRE	CANT.	COSTO	TOTAL
1310101.01.01.001	AZUCAR FUNDA 2 KGR	0	0	0.00
1310101.01.02.001	CREMA PARA CAFE(COFFEE MATE)	0	0	0.00
1310101.01.02.002	NESCAFE	0	0	0.00
1310101.01.03.001	TE ANIS	0	0	0.00
1310101.01.03.005	TE HORCHATA	0	0	0.00
1310101.01.03.006	TE MANZANA	0	0	0.00
1310101.01.03.007	TE MANZANILLA	0	0	0.00
1310101.01.04.002	GASEOSA MAS 3 LITROS NARANJA	0	0	0.00
1310101.01.05.001	TESALIA 500CM3	0	0	0.00
1310101.01.05.002	BOTELLON AGUA	0	0	0.00
1310101.01.06.001	GALLETA DE SAL SALTIN TRITACO	0	0	0.00
1310101.01.06.002	GALLETA DE DULCE TOSH GILTA MIEL	0	0	0.00
1310101.01.07.001	PULP DURAZNO	0	0	0.00
1310101.01.08.001	MELO CRMLD SURTIDO	0	0	0.00
1310101.02.02	CAMISetas	0	0	0.00
1310101.02.03	PANTALON CALENTADOR ANTIFLUIDO	0	0	0.00
1310101.04.01.001	CARPETA PLEGABLE FULL COLOR	0	0	0.00
1310101.04.01.002	CARPETAS DOS ANILLOS OFICIO	0	0	0.00
1310101.04.01.003	CARPETA MULTIFUNDA	0	0	0.00
1310101.04.01.004	CARPETAS DE CUERINA	0	0	0.00
1310101.04.01.005	CARPETAS DE CUERINA CON CIERRE	0	0	0.00
1310101.04.02.001	FUNDAS PLASTICAS CD'S	0	0	0.00
1310101.04.03.001	CLIPS MARIPOSA X 50	0	0	0.00

Buscar:       Nro. Items: 521      Total: 0.00

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO:	Aparece el estado del Inventario en rojo.
NRO.:	Muestra las siglas y el número Toma Física.
BODEGA:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo.
FECHA:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha del documento.
OBSERVACION:	Permite registrar cualquier observación que se tenga en la Toma Física
TABLA DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados cuando se realiza una búsqueda: CUENTA, NOMBRE, CANTIDAD, COSTO, TOTAL.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
NRO. ITEMS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
TOTAL:	Muestra el valor total de los registros encontrados según los criterios de búsqueda.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR: (GRABAR / CANCELAR)	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema. Cuando se edita la información, el sistema cambia el botón NUEVO por el botón GRABAR. Hacer clic en GRABAR para guardar la nueva

	información, de lo contrario hacer clic en el botón CANCELAR para no modificar la información.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
APROBAR:	Se aprueba ese registro de Toma Física.
DESAPROBAR:	Se desaprueba el Registro de Toma Física.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

#### 3.3.5 MENU MOVIMIENTOS / NOTA DE ENTREGA

El archivo a cargar debe ser PDF.

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO:	Muestra el estado del Inventario.
CODIGO:	Muestra el número respectivo del sistema.
EMPRESA:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo. Seleccionar la empresa correspondiente.
NRO.:	Ingresar / editar el número de la nota de entrega.

FECHA DE SALIDA: (FECHA DE RECEPCIÓN)	Seleccionar del calendario desplegable la fecha del documento en que se reciben los bienes
CIUDAD:	Ingresar la ciudad en la cual se encuentra registrado el ítem o existencia.
ENTREGA:	Ingresar el nombre del funcionario que realiza la entrega.
FUNCIONARIO RECIBE:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo. Seleccionar al funcionario correspondiente.
OBSERVACION:	Se puede detallar observaciones que existan den del proceso.
BUSCAR ARCHIVO:	Permite buscar dónde está el archivo que se desea subir.
VER DOCUMENTO:	Permite visualizar el documento que se subió anteriormente.
SUBTOTAL 0%:	Muestra el valor total de los ítems que NO gravan IVA.
SUBTOTAL 12%:	Muestra el valor total de los ítems que SI gravan IVA.
VALOR IVA:	Muestra el valor total del IVA generado en la Nota de Entrega.
TOTAL:	Muestra el valor total de la Nota de Entrega.
NUEVO:	Hacer clic en NUEVO para ingresar un nuevo registro en la base de datos del sistema.
EDITAR: (GRABAR / CANCELAR)	Hacer clic en EDITAR para modificar la información de un registro ya existente en la base de datos del sistema. Cuando se edita la información, el sistema cambia el botón NUEVO por el botón GRABAR. Hacer clic GRABAR para guardar la nueva información, de lo contrario Hacer clic en el botón CANCELAR para no modificar la información.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
APROBAR:	Aprueba el registro de la Nota de Entrega
DESAPROBAR:	Desaprueba el registro de la Nota de Entrega
FLECHAS DE NAVEGACION:	Utilizarlas para moverse dentro de los resultados generados: Principio, izquierda, derecha, Final.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

### 3.4 MENU REPORTES



#### 3.4.1 MENU REPORTES / CORTE DE INVENTARIO



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
BODEGA:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la información del campo. Seleccionar la bodega correspondiente.
ORDENAR POR:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplica al nuevo registro.
ASCENDENTE:	Seleccionar esta opción para que los resultados se muestren en la tabla de forma ascendente.
DESCENDENTE:	Seleccionar esta opción para que los resultados se muestren en la tabla de forma ascendente.

FECHA INICIAL:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha del documento.
SALDOS EN CERO:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que los resultados incluyan los ítems a valor cero.
COSTO ACTUAL:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que los resultados mostrados incluyan el costo actual del ítem.
VER FECHA CADUCIDAD:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que los resultados mostrados incluyan la fecha de caducidad del ítem.
PROCESAR:	Hacer clic en el botón para procesar la búsqueda de resultados.
TABLA DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados cuando se realiza una búsqueda: CUENTA, NOMBRE, U. MEDIDA, SALDO. Si se incluyeron las cajas descritas anteriormente aparecerá COSTO ACTUAL y FECHA DE CADUCIDAD.
XX REGISTROS ENCONTRADOS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
TOTAL POR GRUPO:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea imprimir por el Número de Cuenta.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

## MODELO DE REPORTE DE CORTE DE INVENTARIO IMPRESO:

Código	Descripción	U. Medida	Stock Act.
1310101.04.01.002	CARPETAS DOS ANILLOS OFICIO	UNIDAD	52.00
1310101.04.01.003	CARPETA MULTIFUNDA	UNIDAD	11.00
1310101.04.01.004	CARPETAS DE CUERINA	.NULL.	6.00
1310101.04.01.005	CARPETAS DE CUERINA CON CIERRE	.NULL.	3.00
1310101.04.02.001	FUNDAS PLASTICAS CD'S	UNIDAD	1,017.00
1310101.04.03.001	CLIPS MARIPOSA X 50	UNIDAD	59.00
1310101.04.03.002	CLIPS ESTANDAR (CAJA)	UNIDAD	41.00
1310101.04.04.002	ADHESIVOS ETIQUETAS PARA CD	UNIDAD	624.00
1310101.04.04.003	TARJETA PVC BLANCAS MYLLAR BACK CR80 10MM ADHESNAS	UNIDAD	120.00
1310101.04.04.004	ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS CODIGO DE BARRAS	UNIDAD	3.00
1310101.04.05.002	GRAPAS 23-10, 23/13, 23/15	UNIDAD	4.00
1310101.04.06.001	LAPIZ	UNIDAD	324.00
1310101.04.06.002	PORTAMINAS	UNIDAD	76.00
1310101.04.06.003	TUBOS PORTAMINAS	UNIDAD	77.00
1310101.04.07.001	MARCADOR RESALTADOR VARIOS COLORES	UNIDAD	53.00
1310101.04.07.003	MARCADOR PUNTA FINA NEGRO	UNIDAD	9.00
1310101.04.07.004	MARCADOR PUNTA FINA ROJO	UNIDAD	2.00
1310101.04.07.009	MARCADOR PARA CD	UNIDAD	17.00
1310101.04.07.010	MARCADOR PERMANENTE V/COLORES	UNIDAD	222.00
1310101.04.07.012	TIZA LIQUIDA VARIOS COLORES	UNIDAD	42.00
1310101.04.08.001	CINTA DE EMBALAJE	UNIDAD	16.00
1310101.04.08.002	MASKIN	UNIDAD	12.00
1310101.04.08.003	CINTA ADHESIVA 18 MM X 25 MTS (SCOTCH)	UNIDAD	10.00
1310101.04.08.004	CINTA ADHESIVA 18X50	UNIDAD	2.00
1310101.04.09.001	MOJADEDOS	UNIDAD	28.00
1310101.04.10.003	PAPEL BOND A3 75 GRS.	UNIDAD	1,500.00
1310101.04.10.004	HOJAS MEMBRETADAS BOND 90GM. A4 FULL COLOR	UNIDAD	4,768.00



	MEDIDA, COMP., FECHA, CANTIDAD, STOCK, COSTOS, TOTAL.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
INTERACTIVO:	Cuando se activa esta funcionalidad, en el campo Buscar mientras digita el usuario se muestra la información que éste va digitando en la pantalla.
BUSCAR ERROR:	Hacer clic en el botón cuando exista inconsistencia con la parte financiera.
TOTAL:	Muestra el total en \$USD de las existencias.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
CORREGIR TODOS:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que se corrijan todos los errores que arrojó el sistema.
CORREGIR:	Hacer clic en el botón cuando se necesite corregir un dato del reporte.
PROCESAR:	Hacer clic en el botón para procesar la búsqueda de resultados.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

## MODELO DE REPORTES GENERALES IMPRESO:

Documento	Ingresos	Egresos	Costo	Valor Total	Saldo Cant.	Saldo Costo
<b>CONGOPE - PRUEBAS</b>						
RPT307_REPORTER_GENERAL						
DE SDE EL 2020-01-01 AL 2020-02-13						
 <span style="float: right;">PAGINA: 1/11 USUARIO: DRUILOVA</span>						
<b>1310101.04.01.002 CARPETAS DOS ANILLOS OFICIO UNIDAD</b>						
IN 3	52.0000	0.0000	2.3500	121.9800	52.0000	121.9784
	52.0000	0.0000				
<b>1310101.04.01.003 CARPETA MULTIFUNDA UNIDAD</b>						
IN 3	11.0000	0.0000	4.9500	54.5000	11.0000	54.4984
	11.0000	0.0000				
<b>1310101.04.01.004 CARPETAS DE CUERINA .NULL.</b>						
IN 3	6.0000	0.0000	12.2100	73.2500	6.0000	73.2480
	6.0000	0.0000				
<b>1310101.04.01.005 CARPETAS DE CUERINA CON CIERRE .NULL.</b>						
IN 3	3.0000	0.0000	27.8900	83.6600	3.0000	83.6640
	3.0000	0.0000				
<b>1310101.04.02.001 FUNDAS PLASTICAS CD'S UNIDAD</b>						
IN 3	1,017.0000	0.0000	0.0800	57.9700	1,017.0000	57.9690
	1,017.0000	0.0000				
<b>1310101.04.03.001 CLIPS MARIPOSA X 50 UNIDAD</b>						
IN 3	59.0000	0.0000	0.6800	39.0100	59.0000	39.0082
	59.0000	0.0000				
<b>1310101.04.03.002 CLIPS ESTANDAR (CAJA) UNIDAD</b>						
IN 3	41.0000	0.0000	0.2900	12.0800	41.0000	12.0789
	41.0000	0.0000				
<b>1310101.04.04.002 ADHESIVOS ETIQUETAS PARA CD UNIDAD</b>						
IN 3	624.0000	0.0000	0.4400	277.5500	624.0000	277.5477
	624.0000	0.0000				
<b>1310101.04.04.003 TARJETA PVC BLANCAS MYLLAR BACK CR80 10MM ADHESIVOS UNIDAD</b>						
IN 3	120.0000	0.0000	1.5000	180.5400	120.0000	180.5439
	120.0000	0.0000				
<b>1310101.04.04.004 ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVOS CODIGO DE BARRAS UNIDAD</b>						
IN 3	3.0000	0.0000	15.9600	47.8800	3.0000	47.8800
	3.0000	0.0000				
<b>1310101.04.05.002 GRAPAS 23-10, 23/13, 23/15 UNIDAD</b>						
IN 3	4.0000	0.0000	2.3300	9.3100	4.0000	9.3146

### 3.4.3 MENU REPORTES / KARDEX POR CLIENTE

Reportes - [InfrmReportes]

#### CONSULTA GENERAL DE INVENTARIOS

Filtrar  Por Departamento  Filtrar  Por Responsable  Filtrar por Fechas

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	CODIGO	ITEM	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
DIRECCION ADMINISTRATIVA	PORTILLA ORELLANA JOH	1310101.04.30.001	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	10	1.15	11.50
DIRECCION ADMINISTRATIVA	PORTILLA ORELLANA JOH	1310101.04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS D	20	.08	1.60
DIRECCION ADMINISTRATIVA	PORTILLA ORELLANA JOH	1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	4	2.70	10.81

3 Registros Encontrados TOTAL: 24.42

 Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
FILTRAR POR DEPARTAMENTO:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desee filtrar los resultados para el reporte por Departamento. Seleccionar de la lista desplegable la opción que aplicará en los resultados.
FILTRAR POR RESPONSABLE:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desee filtrar los resultados para el reporte por Responsable. Seleccionar de la lista desplegable la opción que aplicará en los resultados
FILTRAR POR FECHAS:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea filtrar los resultados del reporte por fechas.
TABLA DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados cuando se realiza una búsqueda: DEPARTAMENTO, RESPONSABLE, CODIGO, ITEM, CANTIDAD, COSTO, TOTAL.
XX REGISTROS ENCONTRADOS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
TOTAL:	Muestra el total de en \$USD de lo que se ha utilizado en el periodo seleccionado.
IMPRIMIR POR GRUPO:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad

	como se presenta en la pantalla que se presenta a continuación.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### MODELO DE KARDEX POR DEPARTAMENTO IMPRESO:

Vista preliminar Diseñador de informes - rptkardexcliente.frx - Página 1

**CONGOPE** CONGOPE - PRUEBAS PAGINA : 1/1  
USUARIO : DRUILOVA

KARDEX POR DEPARTAMENTO - FUNCIONARIO

Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
Funcionario: PORTILLA ORELLANA JOHANNA ELIZABETH

Código	Detalle	Cantidad	Costo U.	Total
<b>TT - 2</b>				
<b>2020-02-13</b>				
1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	4.00	2.70	10.80
1310101.04.30.001	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	10.00	1.19	11.90
1310101.04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS DE CARTON)	20.00	0.08	1.60
			<b>Subtotal:</b>	<b>24.30</b>
<b>TT - 4</b>				
<b>2020-02-26</b>				
1310101.04.14.001	ESFEROGRAFICOS	20.00	0.13	2.60
1310101.04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS DE CARTON)	9.00	0.08	0.72
			<b>Subtotal:</b>	<b>3.32</b>
<b>Total Funcionario:</b>				<b>27.62</b>
<b>Total Departamento:</b>				<b>27.62</b>
<b>Total General:</b>				<b>27.62</b>

DARWIN RUILOVA  
Guardalmacen

## MODELO DE KARDEX POR FUNCIONARIO IMPRESO:

Vista preliminar Diseñador de informes - rptkardexcliente.fx - Página 1

**CONGOPE** CONGOPE - PRUEBAS PAGINA: 1/1  
USUARIO: DRUILOVA

**KARDEX POR DEPARTAMENTO - FUNCIONARIO**

---

Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 Funcionario: PORTILLA ORELLANA JOHANNA ELIZABETH

Código	Detalle	Cantidad	Costo U.	Total
<b>TT -2</b>				
<b>2020-02-13</b>				
1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	4.00	2.70	10.80
1310101.04.30.001	ARCHIVADOR TAMAÑO OFICIO	10.00	1.19	11.90
1310101.04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS DE CARTON)	20.00	0.08	1.60
<b>Subtotal:</b>				<b>24.30</b>
<b>Total Funcionario:</b>				<b>24.30</b>
<b>Total Departamento:</b>				<b>24.30</b>
<b>Total General:</b>				<b>24.30</b>

DARWIN RUILOVA  
Guardalmacen

### 3.4.4 MENU REPORTES / KARDEX (MOVIMIENTO POR BODEGA)

**MOVIMIENTO POR BODEGA**

Bodega: **BODEGA**  
 Cuenta: 1310101.04.10.005  
 Descripción: PAPEL BOND A4 (RESMAS)  
 Fecha Inicial: 2020-01-01 Fecha Final: 2020-02-14 Total por Código:  Procesar

CODIGO ARTICULO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CPBTE.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO
	<b>SALDO INICIAL</b>			<b>66.00</b>	<b>0.00</b>	<b>66.00</b>
1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	2020-02-13	IB 2	200.00	0.00	266.00
1310101.04.10.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	2020-02-13	TT 2	0.00	4.00	262.00

**TOTALES: 266.00 4.00**  
**SALDO: 262.00**

Enviar Excel  Imprimir  Salir

<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
BODEGA:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la bodega de la cual se generará el reporte.
CUENTA:	Presionar LUPA para buscar fácilmente la cuenta de la cual se generará el reporte.
DESCRIPCION:	Muestra el nombre del ítem del cual se generará el reporte.
FECHA INICIAL:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha inicial para generar los resultados del reporte.
FECHA FINAL:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha final para generar los resultados del reporte.
TOTAL POR CODIGO:	Marcar la caja de selección cuando se requiera ver saldos totales por el número de cuenta
PROCESAR:	Hacer clic en el botón para procesar la búsqueda de resultados.
TABLA DE RESULTADOS:	Se muestran los resultados cuando se realiza una búsqueda: CODIGO ARTICULO, DESCRIPCION, FECHA, COMPROBANTE, INGRESOS, EGRESOS, SALGOS.
TOTALES:	Muestra el total de los resultados en lo referente a Ingresos y Egresos.
SALDO:	Muestra el total del inventario, restando los egresos de los ingresos.
ENVIAR EXCEL:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea generar un archivo Excel con los resultados del reporte.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

## MODELO DE KARDEX IMPRESO:

Vista preliminar Diseñador de informes - rpt314\_kardex.fx - Página 1

**CONGOPE**

**CONGOPE - PRUEBAS**  
 RPT314\_KARDEX  
 BODEGA: BODEGA  
 MOVIMIENTO CODIGO: 133101.04.99.005 - PAPEL BOND A4 (RESMAS)  
 DE SDE: 2020-01-01 HASTA: 2020-02-14

PÁGINA: 17  
 USUARIO: DRULOVA  
 FECHA: 2020-02-14

CÓDIGO ITEM	NOMBRE ITEM	FECHA	DOCUM.	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	
	SALDO INICIAL		4	0	66.00	66.00	
1310101.04.99.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	2020-02-13	15-2	266.00	0.00	266.00	
1310101.04.99.005	PAPEL BOND A4 (RESMAS)	2020-02-13	17-2	0.00	4.00	262.00	
3 REGISTROS				TOTALES:	266.00	4.00	262.00

DARWIN RUBLOVA

### 3.4.5 MENU REPORTES / REPORTES PARA CONTABILIDAD

**REPORTE CONTABLE**

Mes: FEBRERO Decimales: 4 Ver por Cuenta Contable

CUENTA	NOMBRE	ACUMULADO			DEL MES		
		INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	INGRESOS	EGRESOS
1310101.04	MATERIALES DE OFICINA	34,450.4603	0.0000	34.4222	34,429.0382	0.0000	34.4222
1310101.05	MATERIALES DE ASEO	3,128.9419	0.0000	0.0000	3,128.9419	0.0000	0.0000
1310101.07	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPR Y FUE	6,078.0610	0.0000	0.0000	6,078.0610	0.0000	0.0000
1310101.11	MATERIAL COND ELEC, PLOMERIA Y CARPINTERIA	1,010.5298	0.0000	0.0000	1,010.5298	0.0000	0.0000
1310101.20	MENAJE DE COCINA Y MATERIAL DESCARTABLE	387.8964	0.0000	0.0000	387.8964	0.0000	0.0000
1310102.01	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	77.7728	0.0000	0.0000	77.7728	0.0000	0.0000
1310144.01	REPLETOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLANTAS EL	549.3000	0.0000	0.0000	549.3000	0.0000	0.0000
1930204.02	MATERIAL PUBLICITARIO	4,442.8000	0.0000	0.0000	4,442.8000	0.0000	0.0000
1930204.05	MENAJE DE HOGAR Y PRENDAS DE PROTECCION	231.8000	0.0000	0.0000	231.8000	0.0000	0.0000
		50,983.7844	0.0000	34.4222	50,779.3419	0.0000	34.4222

Por Departamento: AJUSTES

Imprimir Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MES:	Seleccionar el mes del cual se generará el reporte.
DECIMALES:	Ingresar el número de decimales que el usuario desea incluir en el reporte.
VER POR CUENTA CONTABLE:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte se genere por cuenta contable.
TABLA DE RESULTADOS:	Muestra los resultados según los criterios establecidos por el usuario. Aparecen los siguientes campos: CUENTA, NOMBRE, (INVENTARIO) INICIAL, (INVENTARIO) ACUMULADO: INGRESOS/EGRESOS, SALDO,

	(INVENTARIO) DEL MES: INGRESOS/EGRESOS.
TOTALES:	Muestra los totales de cada columna.
POR DEPARTAMENTO:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte se genere por departamento.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## MODELO DE REPORTE GENERAL IMPRESO:

Vista preliminar Diseñador de informes - rpt305\_salido\_conta.frx - Página 1

**CONGOPE** CONGOPE - PRUEBAS #0000 - 01  
USUARIO: DRALOVA

REPORTE INVENTARIOS - CONTABILIDAD  
AL 29 de FEBRERO del 2020

Código	Descripción	Inicial	Ingresos	Egresos	Saldo	MES	
						Ingresos	Egresos
131010104	MATERIALES DE OFICINA	34.400.000	0,000	34.422	34.426.000	0,000	34.422
131010105	MATERIALES DE ASEO	3.120.000	0,000	0,000	3.120.000	0,000	0,000
131010107	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOCOPIAR, PAPER Y TUB	8.074.000	0,000	0,000	8.074.000	0,000	0,000
131010111	MATERIAL COND. ELEC. PLUMBIA Y CABLETERIA	1.010.000	0,000	0,000	1.010.000	0,000	0,000
131010120	MENAJE DE COCINA Y MATERIAL DESCARTABLE	87.000	0,000	0,000	87.000	0,000	0,000
131010201	VESTUARIO, LENCERA Y PRENDAS DE PROTECCION	77.770	0,000	0,000	77.770	0,000	0,000
131014401	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPO Y OTROS	348.000	0,000	0,000	348.000	0,000	0,000
131020402	MATERIAL PUBLICITARIO	4.440.000	0,000	0,000	4.440.000	0,000	0,000
131020403	MENAJE DE HOGAR Y PRENDAS DE PROTECCION	20.000	0,000	0,000	20.000	0,000	0,000
		<b>50.893.140</b>	<b>0,000</b>	<b>34.422</b>	<b>50.779.140</b>	<b>0,000</b>	<b>34.422</b>

ELABORADO POR :

### 3.4.6 MENU REPORTES / ASOCIACIÓN IB CON CONTABILIDAD

ASOCIACION I.B. CON CONTABILIDAD								
Fechas <input type="checkbox"/>								
IB	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA	FACTURA	CPBTE	CREADO POR	BODEGA ING.	MONTO I.B.
122	COMPANIA GENERAL DE COMERCIO COSECORSA S.A.	APROBADO	2020-02-02	007-001-000000000		CRUZLOVA	BODEGA	-4.34

Todos  
 Sin Asocia. Contabilidad  
 Con Asocia. Contabilidad

 Imprimir  
 Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
FECHAS:	Marcar la caja de selección cuando se requiera un periodo para revisar los Ingresos a Bodega.
IB:	Muestra el número de Ingreso a Bodega
PROVEEDOR:	Muestra el proveedor del o los ítems por cada Ingreso de Bodega.
ESTADO:	Muestra el estado del Ingreso de Bodega: APROBADO, CUADRADO
FECHA:	Muestra la fecha del Ingreso de Bodega.
FACTURA:	Muestra la factura con la cual se registró el Ingreso de Bodega.
CPBTE:	Muestra con que AS o AJ se haya atado el IB.
CREADO POR:	Muestra el usuario del sistema que originó el Ingreso de Bodega.
BODEGA ING.:	Muestra la bodega en la cual se encuentran el o los ítems del Ingreso de Bodega.
MONTO IB:	Muestra el valor total del Ingreso de Bodega.
TODOS:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte incluya todos los resultados.
SIN ASOCIA. CONTABILIDAD:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte incluya únicamente los resultados de Ingresos a Bodega que NO se encuentran asociados con Contabilidad.

CON ASOCIA. CONTABILIDAD:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte incluya únicamente los resultados de Ingresos a Bodega que SI se encuentran asociados con Contabilidad.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 3.4.7 MENU REPORTES / REPORTES POR TIPO DE MOVIMIENTO

**CONSULTA POR TIPO DE MOVIMIENTOS - INVENTARIOS**

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>TIPO CPBTE:</td></tr> <tr><td>▶ Egreso Bodega</td></tr> <tr><td>Ingreso Bodega</td></tr> <tr><td>Inventario Inicial</td></tr> <tr><td>TOMA FISICA</td></tr> </table>	TIPO CPBTE:	▶ Egreso Bodega	Ingreso Bodega	Inventario Inicial	TOMA FISICA	<p>Desde: 01/02/2020 Hasta: 14/02/2020 <input type="button" value="Buscar"/></p> <p><input type="checkbox"/> Filtrar por Bodega</p>
TIPO CPBTE:						
▶ Egreso Bodega						
Ingreso Bodega						
Inventario Inicial						
TOMA FISICA						

**TI - Egreso Bodega**

CODIGO	NOMBRE	# DOC	FECHA	CANTID.	COSTO	TOTAL	RESPON. ENT.	RESPON. REC.	BODEGA ENT.	BODEGA REC.
▶ 1310101 04.10.006	PAPEL BOND A4 (RESMA)	2	2020-02-13	4.00	2.70	10.81	NEBRETTE CHUQUIMA PORTILLA ORELLANA	BODESA	DIRECCION ADMIN	
1310101 04.30.001	ARCHIVADOR TAMARO OFICIO	2	2020-02-13	10.00	1.95	11.95	NEBRETTE CHUQUIMA PORTILLA ORELLANA	BODESA	DIRECCION ADMIN	
1310101 04.33.001	FOLDER IDEAL MANILA (CARPETAS DE CAR)	2	2020-02-13	20.00	0.00	1.88	NEBRETTE CHUQUIMA PORTILLA ORELLANA	BODESA	DIRECCION ADMIN	

**TOTAL: 24.422170**

AGRUPAR POR:  
 2- TIPO BEN

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
TIPO CPBTE:	Seleccionar el tipo de comprobante con el cual se generará el reporte: EGRESO BODEGA, INGRESO BODEGA, INVENTARIO INICIAL, TOMA FISICA.
DESDE:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha DESDE la cual se generará el reporte.
HASTA:	Seleccionar del calendario desplegable la fecha HASTA la cual se generará el reporte.

BUSCAR:	Hacer clic en el botón para generar los resultados.
FILTRAR POR BODEGA:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que los resultados se ordenen por Bodega.
CODIGO:	Muestra el código del ítem con el cual se encuentra registrado en el inventario del sistema.
#DOC:	Muestra el número de documento en el que se registró el movimiento.
FECHA:	Muestra la fecha que se originó el tipo de comprobante.
CANTID.:	Muestra la cantidad de unidades del ítem que se registraron en ese movimiento.
COSTO:	Muestra el costo unitario del ítem.
TOTAL:	Muestra el costo total que existe en inventarios del ítem.
RESPON. ENT.:	Muestra el nombre del funcionario que realiza la entrega del ítem.
RESPON. REC.:	Muestra el nombre del funcionario que recibe el ítem.
BODEGA. ENT.:	Muestra la bodega que realiza la entrega del ítem.
BODEGA REC.:	Muestra la bodega que recibe el ítem.
TOTAL:	Muestra el total en inventarios, según los criterios establecidos por el usuario.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
AGRUPAR POR:	Seleccionar de la lista desplegable la opción que se aplicará al reporte.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión del reporte.
AGRUPADO X DEP. RECIBE:	Hacer clic en el botón para Imprimir el reporte acumulado por el departamento que recibe el o los ítems.
IMPRIMIR LISTA:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos por LISTA. Ver ejemplo de reporte impreso.
IMPRIMIR DETALLE:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos por DETALLE. Ver ejemplo de reporte impreso.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

## MODELO DE TIPO DE MOVIMIENTO – INVENTARIO INICIAL:

Vista preliminar Diseñador de informes - rpt529\_lista\_detalle.frx - Página



**CONGOPE - PRUEBAS**  
RPT529\_LISTA\_DETALLE  
BODEGA: BODEGA  
TIPO DE MOVIMIENTO: IN - Inventario Inicial  
Desde 2020-02-01 - Hasta 2020-02-14

PA GINA 1/5  
USUARIO: DRUILOVA  
FECHA: 2020.02.14

Cuenta	Descripción	Comp.	Fecha	Cantidad	Costo	Tot
<b>1310101.04 MATERIALES DE OFICINA</b>						
1310101.04.24.003	CINTA MAGICARD YMCKO 300 IMG.	IN 3	2020-02-13	2.00	148.87	26
1310101.04.68.006	CARGADOR DE PILAS AA AAA	IN 3	2020-02-13	8.00	11.70	9
1310101.04.67.001	DVDR	IN 3	2020-02-13	116.00	0.57	6
1310101.04.70.001	CUCHILLA DE ESTILETE	IN 3	2020-02-13	38.00	0.07	
1310101.04.57.001	PASTAS DE CARTULINA ESMALTADA	IN 3	2020-02-13	588.00	0.17	9
1310101.04.57.002	PASTAS PLASTICAS DE COLOR	IN 3	2020-02-13	495.00	0.06	2
1310101.04.57.003	PASTAS PLASTICAS BLANCAS	IN 3	2020-02-13	1,022.00	0.10	10
1310101.04.58.001	TONER HP LASER JET CB436A NEGRO	IN 3	2020-02-13	2.00	75.60	15
1310101.04.58.002	TONER HP CE 505A (IMPRESORA 2035)	IN 3	2020-02-13	5.00	104.38	52
1310101.04.58.003	CARTUCHO HP 951 XL CN048AL AMARILLO O YELLOW (IMPRESORA PRO 8800)	IN 3	2020-02-13	4.00	46.97	18
1310101.04.58.004	CARTUCHO HP 951 XL CN048AL AZUL Y CYAN (IMPRESORA PRO 8800)	IN 3	2020-02-13	2.00	47.88	9
1310101.04.58.005	CARTUCHO HP 951 XL CN047AL ROJO O MAGENTA (IMPRESORA PRO 8800)	IN 3	2020-02-13	2.00	47.88	9
1310101.04.58.006	CARTUCHO HP 950 XL CN045AL NEGRO (IMPRESORA PRO 8800)	IN 3	2020-02-13	3.00	44.96	13
1310101.04.58.007	TONER HP 12A Q2612A (IMPRESORA 1022)	IN 3	2020-02-13	11.00	111.03	1,22
1310101.04.58.008	TONER HP NEGRO 49A Q5949A (IMPRESORA 1320)	IN 3	2020-02-13	2.00	135.43	27
1310101.04.58.009	TONER HP LASER JET M 452M477 CF410X NEGRO	IN 3	2020-02-13	5.00	178.31	86
1310101.04.58.010	TONER HP LASER JET M 452M477 CF411X AZUL	IN 3	2020-02-13	3.00	229.05	68
1310101.04.58.011	TONER HP LASER JET M 452M477 CF412X AMARILLO	IN 3	2020-02-13	4.00	242.03	96
1310101.04.58.012	TONER HP LASER JET M 452M477 CF413X ROJO	IN 3	2020-02-13	4.00	242.15	96
1310101.04.58.013	CARTUCHO HP OFFICE JET IMPRESORA PORTATIL 95 C8768WL COLORES	IN 3	2020-02-13	5.00	51.76	25

## MODELO DE TIPO DE MOVIMIENTO – INVENTARIO INICIAL / IMPRIMIR LISTA:

Vista preliminar Diseñador de informes - rpt315listatipomov.frx - Página 1



**CONGOPE - PRUEBAS**  
RPT315LISTATIPOMOV  
Desde 2020-02-01 - Hasta 2020-02-14

PA GINA: 01  
USUARIO: DRUILOVA  
FECHA: 2020.02.14

TIPO DE MOVIMIENTO: IN - Inventario Inicial

Código	Doc.	Descripción	RESPONSABLES		BODEGAS		Fecha	Monto
			Entregado por	Recibido por	Entrega	Recibe		
1310101.04.01.001	IN 3	CARPETA 2020 ANILLO ORO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	12.57
1310101.04.01.002	IN 3	CARPETA MULTICOLOR	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	14.48
1310101.04.01.003	IN 3	CARPETA DE CUERNA	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	13.34
1310101.04.01.004	IN 3	CARPETA DE CUERNA CON CERNE	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	39.86
1310101.04.02.001	IN 3	FUSILAS PARA TONER COPIE	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	37.86
1310101.04.02.002	IN 3	FUSILAS PARA TONER	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	36.30
1310101.04.02.003	IN 3	FUSILAS PARA TONER	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	13.37
1310101.04.02.004	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF411X AZUL	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	211.54
1310101.04.02.005	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF412X AMARILLO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	180.34
1310101.04.03.001	IN 3	ROLL DE BOUTONERAS PARA COPIAR	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	47.88
1310101.04.03.002	IN 3	TONER HP 12A Q2612A (IMPRESORA 1022)	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	9.21
1310101.04.03.003	IN 3	LASE	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	31.11
1310101.04.03.004	IN 3	TONER HP NEGRO 49A Q5949A (IMPRESORA 1320)	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	37.86
1310101.04.03.005	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF410X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	13.82
1310101.04.03.006	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF411X AZUL	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	23.56
1310101.04.03.007	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF412X AMARILLO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	4.21
1310101.04.03.008	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF413X ROJO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	0.44
1310101.04.03.009	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF414X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	3.88
1310101.04.03.010	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF415X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	38.30
1310101.04.03.011	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF416X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	13.25
1310101.04.03.012	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF417X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	16.84
1310101.04.03.013	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF418X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	6.73
1310101.04.03.014	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF419X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	1.21
1310101.04.03.015	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF420X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	0.18
1310101.04.03.016	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF421X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	10.28
1310101.04.03.017	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF422X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	28.84
1310101.04.03.018	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF423X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	64.75
1310101.04.03.019	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF424X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	176.37
1310101.04.03.020	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF425X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	0.21
1310101.04.03.021	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF426X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	35.85
1310101.04.03.022	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF427X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	11.82
1310101.04.03.023	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF428X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	8.23
1310101.04.03.024	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF429X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	8.87
1310101.04.03.025	IN 3	TONER HP LASER JET M 452M477 CF430X NEGRO	NEGRETE CHUQUIMARCA	NEGRETE CHUQUIMARCA BAHORA	BODEGA	BODEGA	2020-02-11	14.48

**MODELO DE TIPO DE MOVIMIENTO – INVENTARIO INICIAL /  
IMPRIMIR DETALLE:**

Código		Descripción	Cantidad	Costo Uni.	Costo Total
<b>IN 3</b>	<b>2020-02-13</b>	<b>Entrega: NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA BODEGA</b>	<b>Recibe: NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA E LMRA BODEGA</b>		
1310101.04.01.002		CARPETAS DOS ANILLOS OFICIO	52.00	2.3457	121.9785
1310101.04.01.003		CARPETA MULTIFUNDA	11.00	4.9544	54.4984
1310101.04.01.004		CARPETAS DE CUE RINA	6.00	12.2080	73.2480
1310101.04.01.005		CARPETAS DE CUE RINA CON CIERRE	3.00	27.8880	83.6640
1310101.04.02.001		FUNDAS PLASTICAS CD'S	1,017.00	0.0570	57.9690
1310101.04.03.001		CLIPS MARIPOSA X 50	59.00	0.6612	39.0082
1310101.04.03.002		CLIPS ESTANDAR (CAJA)	41.00	0.2946	12.0790
1310101.04.04.002		ADHESIVOS ETIQUETAS PARA CD	624.00	0.4448	277.5477
1310101.04.04.003		TARJETA PVC BLANCAS MYLLAR BACK CR80 10MM ADHESIVAS	120.00	1.5045	180.5440
1310101.04.04.004		ROLLO DE ETIQUETAS ADHESIVAS CODIGO DE BARRAS	3.00	15.9600	47.8800
1310101.04.05.002		GRAPAS 23-10, 23/13, 23/15	4.00	2.3287	9.3147
1310101.04.06.001		LAPIZ	324.00	0.0960	31.1134
1310101.04.06.002		PORTAMINAS	76.00	0.3661	27.8269
1310101.04.06.003		TUBOS PORTA MINAS	77.00	0.1679	12.9281
1310101.04.07.001		MARCADOR RESALTADOR VARIOS COLORES	53.00	0.4168	22.0920
1310101.04.07.003		MARCADOR PUNTA FINA NEGRO	9.00	0.4816	4.3344
1310101.04.07.004		MARCADOR PUNTA FINA ROJO	2.00	0.2200	0.4400
1310101.04.07.009		MARCADOR PARA CD	17.00	0.2329	3.9600

### 3.4.8 MENU REPORTES / LISTA PARA PROCESO DE ADQUISICIÓN

Lista No: 15 - 2020-02-14

Bodega: BODEGA

Procesar

CUENTA	NOMBRE	U. MEDIDA	STOCK MIN	STOCK MAX	INICIAL	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	SE NECESITA
1310101.01.01.001	AZÚCAR FUNDA 2 KGR	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.02.001	CREMA PARA CAFE(COFFEE MATE)	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.02.002	NESCAFE	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.03.001	TE ANIS	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.03.005	TE HORCHATA	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.03.006	TE MANZANA	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.03.007	TE MANZANILLA	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.04.002	GASEOSA MAS 3 LITROS NARANJA	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.05.001	TESALIA 500CMS	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.05.002	BOTELLON AGUA	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.06.001	GALLETAS DE SAL SALTIN TRITACO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.06.002	GALLETAS DE DULCE TOSH GLITA MIEL	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.07.001	PULF DURAZNO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.01.08.001	MELO CRMLO SURTIDO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.02.02	CAMISetas	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.02.03	PAÑALON CALENTADOR ANTIFLUIDO	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.04.01.001	CARPETA PLEGABLE FULL COLOR	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.04.01.002	CARPETA DOS ANILLOS OFICIO	UNIDAD	0.00	0.00	52.00	0.00	0.00	52.00	0.00
1310101.04.01.003	CARPETA MULTIFUNDA	UNIDAD	0.00	0.00	11.00	0.00	0.00	11.00	0.00
1310101.04.01.004	CARPETA DE CUERINA	UNIDAD	0.00	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00	0.00
1310101.04.01.005	CARPETA DE CUERINA CON CIERRE	UNIDAD	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	0.00
1310101.04.02.001	FUNDAS PLASTICAS CD'S	UNIDAD	0.00	0.00	1,017.00	0.00	0.00	1,017.00	0.00
1310101.04.03.001	CLIPS MARIPOSA X 50	UNIDAD	0.00	0.00	59.00	0.00	0.00	59.00	0.00
1310101.04.03.002	CLIPS ESTANDAR (CAJA)	UNIDAD	0.00	0.00	41.00	0.00	0.00	41.00	0.00
1310101.04.04.001	ADHESIVOS ANILLOS	UNIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1310101.04.04.002	ADHESIVOS ETIQUETAS PARA CD	UNIDAD	0.00	0.00	524.00	0.00	0.00	524.00	0.00
1310101.04.04.003	TARJETA PVC BLANCAS MYLLAR BACK CR50 10MM	UNIDAD	0.00	0.00	120.00	0.00	0.00	120.00	0.00

521 REGISTROS ENCONTRADOS

Todos  
 0 ITEMS MENOR AL STOCK MINIMO  
 311 ITEMS IGUAL AL STOCK MINIMO  
 SE NECESITA

BUSCAR:

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
LISTA NRO:	El sistema muestra el número de la lista u la fecha en la cual se está generando.
BODEGA:	Muestra la bodega de la cual se generará el reporte.
PROCESAR:	Hacer clic en el botón para procesar la búsqueda de resultados.
CUENTA:	Muestra el nombre del ítem con el cual se encuentra registrado en el inventario del sistema.
NOMBRE:	Muestra el nombre del ítem con el cual se encuentra registrado en el inventario del sistema.
U. MEDIDA:	Muestra la unidad de medida en que el ítem se encuentra registrado en el inventario del sistema.
STOCK MIN:	Muestra el número correspondiente al stock mínimo que el ítem se encuentra registrado en el inventario del sistema.
STOCK MAX:	Muestra el número correspondiente al stock máximo que el ítem se encuentra registrado en el inventario del sistema.
INICIAL:	Muestra el inventario inicial del ítem.
INGRESOS:	Muestra el total de ingresos por ítem.
EGRESOS:	Muestra el total de egresos por ítem.
SALDO:	Muestra el saldo de inventario por ítem.

SE NECESIT:	Muestra una sugerencia de la cantidad que debe adquirirse.
XX REGISTROS ENCONTRADOS:	Muestra el número total de registros encontrados según los criterios de búsqueda.
BUSCAR:	Ingresar un texto relacionado con los datos que se desean buscar.
TODOS:	Marcar la caja de selección cuando se requiera ver todos los resultados de stock de los ítems.
XX ITEMS MENOR AL STOCK MINIMO:	Marcar la caja de selección cuando se necesite ver sólo los ítems menores al stock mínimo.
XX ITEMS IGUAL AL STOCK MINIMO:	Marcar la caja de selección cuando se necesite ver los ítems igual al stock mínimo.
SE NECESITA:	Se debe digitar la cantidad que se necesitaría adquirir
NUEVO:	Permite realizar un nuevo reporte.
ENVIAR A EXCEL:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea generar un archivo Excel con los resultados del reporte.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### MODELO IMPRESO DE LISTA DE ADQUISICIONES:

CUENTA	DESCRIPCION	UNIDAD	MEDIDA	SALDO INI	INGRESOS	EGRESOS	SALDO	SE NECESIT
13101010101001	AZUCAR FUNDA 2 KGR.	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010102001	CREMA PARA CAFE(COFFEE MATE)	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010102002	NESCAFE	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010103001	TE ANIS	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010103006	TE HORCHATA	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010103006	TE MANZANA	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010103001	TE MANZANILLA	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010104002	GA SEOSA MAS 3 LITROS NARANJA	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010105001	TEBALJA 500CM3	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010105002	BOTELLON ASIJA	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010106001	GALLETA DE SAL SALTIN TRITADO	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010106002	GALLETA DE DULCE TOSH OULTA MIEL	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010107001	PULP GUARAZNO	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010108001	MELO CRMLO SURTIDO	UNIDAD		0	0	0	0	0
131010102002	CAMSETAS	UNIDAD		0	0	0	0	0
131010102003	PANTALON CALENTADOR ANTIFLUJIDO	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010401001	CARPETA PLEGABLE FULL COLOR	UNIDAD		0	0	0	0	0
13101010401002	CARPETAS DOS ANILLOS OROID	UNIDAD		02	0	0	02	0
13101010401003	CARPETA MULTIFUNDA	UNIDAD		11	0	0	11	0
13101010401004	CARPETAS DE CUERINA	NULL		0	0	0	0	0
13101010401005	CARPETAS DE CUERINA CON CIERRE	NULL		0	0	0	0	0

### 3.4.9 MENU REPORTES / KARDEX

CUENTA: 1310101.04.10.005			KARDEX								
DESCRIPCION: PAPEL BOND A4 (RESMAS)			INGRESOS			EGRESOS			SALDO		
FECHA	DETALLE	CODIGO	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
2020-02-13	BODEGA	BD 2	200.00	0.012500	2.500000	0.00	0.000000	0.000000	200.00	0.012500	2.500000
2020-02-13	DIRECCION ADMINISTRATIVA	TT 2	0.00	0.000000	0.000000	4.00	2.702725	10.810900	199.00	2.702725	529.734100
2020-02-13	BODEGA	BN 5	66.00	2.702725	178.379850	0.00	0.000000	0.000000	262.00	2.702725	708.113950

EGRESOS + SALDOS =	366.00	180.879850	4.00	10.810900	262.00	708.113950
DIFERENCIAS =	366.00	718.924850				-538.040900




MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CUENTA:	Presionar LUPA para buscar el ítem del cual se generará el reporte.
DESCRIPCION:	Muestra el nombre del ítem seleccionado por el usuario.
COSTO ACTUAL:	Muestra el costo actual del ítem seleccionado por el usuario.
FECHA:	Muestra la fecha en la cual se ha realizado un movimiento en esa cuenta.
DETALLE:	Muestra la bodega en la cual se generó el movimiento.
CODIGO:	Muestra el registro en el que se generó el movimiento del ítem.
INGRESOS / CANT:	Muestra la cantidad de unidades del ítem que generó el Ingreso.
INGRESOS / V. UNIT.:	Muestra el Valor Unitario del ítem que generó el Ingreso.
INGRESOS / V. TOTAL.:	Muestra el Valor Total del ítem que generó el Ingreso.
EGRESOS / CANT:	Muestra la cantidad de unidades del ítem que generó el Egreso.
EGRESOS / V. UNIT.:	Muestra el Valor Unitario del ítem que generó el Egreso.
EGRESOS / V. TOTAL.:	Muestra el Valor Total del ítem que generó el Egreso.
SALDO / CANT:	Muestra la cantidad de unidades final del ítem.

SALDO / V. UNIT.:	Muestra el Valor Unitario del ítem que genera el saldo.
SALDO / V. TOTAL.:	Muestra el Valor Total del ítem que genera el saldo.
TOTALES:	Muestra los totales por columnas.
EGRESOS + SALDOS:	Muestra el total de los ingresos sumados a los saldos.
DIFERENCIAS:	Muestra la diferencia si existiera entre los totales.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

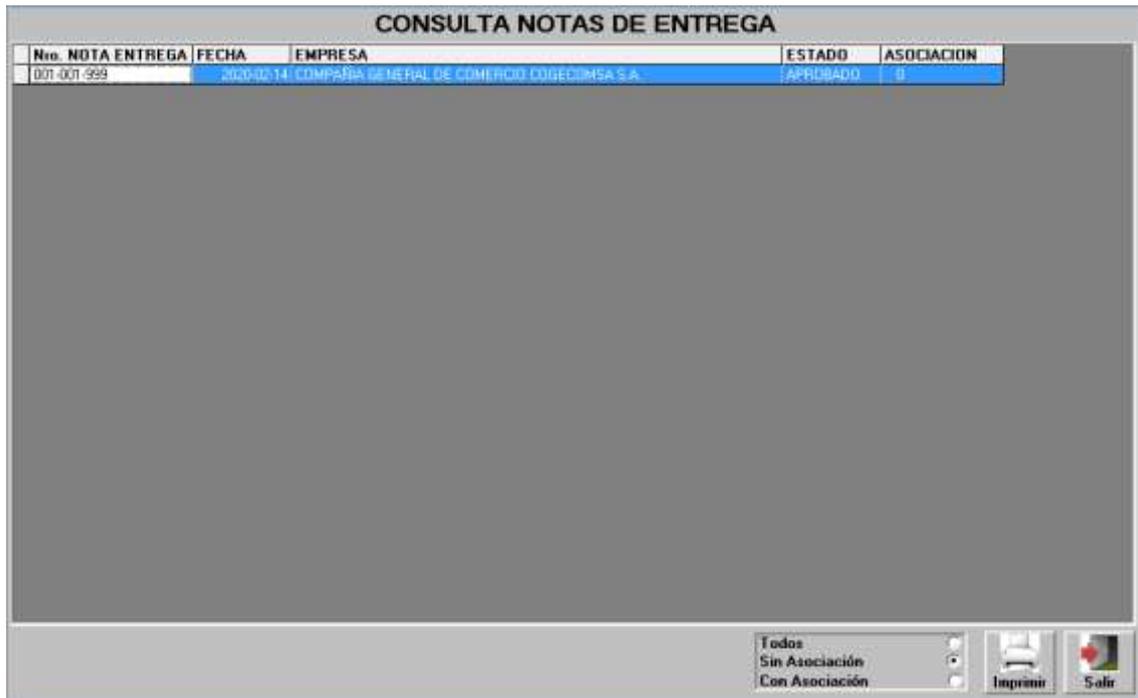
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### MODELO DE KARDEX IMPRESO:

MANUAL DE USUARIO – Módulo de Inventarios  
Versión 4.1.246 (2020-02-05)

### 3.4.10 MENU REPORTES / CONSULTA NOTAS DE ENTREGA



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NRO. NOTA ENTREGA:	Muestra el número de la Nota de Entrega.
FECHA:	Muestra la fecha de la Nota de Entrega.
EMPRESA:	Muestra el nombre de la Empresa a quien fue realizada la entrega.
ESTADO:	Muestra el estado de la Nota de Entrega: APROBADO y CUADRADO
ASOCIACION:	Muestra el AS con el que se encuentre asociado el ingreso a bodega.
TODOS:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte incluya todos los resultados de Notas de Entrega.
SIN ASOCIACION:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte incluya únicamente los resultados de Notas de Entrega que NO se encuentran asociadas con Contabilidad.
CON ASOCIACION:	Marcar la caja de selección cuando el usuario desea que el reporte incluya únicamente los resultados de Notas de Entrega que SI se encuentran asociadas con Contabilidad.
IMPRIMIR:	Hacer clic en IMPRIMIR para proceder con la impresión de los datos de esta funcionalidad.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## MODELO IMPRESO DE NOTAS DE ENTREGA:

The screenshot shows a report preview window with the following content:

- Logo of CONGOPE (Comisión Nacional de Organización y Regulación de los Servicios Públicos).
- Report Title: CONGOPE - PRUEBAS
- Report Subtitle: RPT322\_NOTAS\_ENTREGA - SIN ASOCIACION -
- Page Information: PAGINA:1/1, USUARIO:DRUILOVA, FECHA:2020.02.14
- Table with 5 columns: Nro. Nota Entrega, Fecha, Descripción, Estado, Asociación.
- Table Content:

Nro. Nota Entrega	Fecha	Descripción	Estado	Asociación
001-001-999	2020-02-14	COMPANÍA GENERAL DE COMERCIO COGECOMSA S.A.	APROBADO	0
- Signature: DARWIN RUILOVA

### 3.5 MENU PROCESOS



#### 3.5.1 MENU PROCESOS / MIGRACIÓN DE CÓDIGOS

The screenshot shows the 'MIGRACION DE DATOS' window with the following elements:

- Header: MIGRACION DE DATOS
- Buttons: 'Buscar', 'Procesar'
- Table with columns: CUENTA, NOMBRE, SALDO, COSTO, MONTO
- Footer: 'Eliminar Datos', 'Genera Inventario Inicial', 'Grabar', 'Salir'
- Form Elements: Radio buttons for 'Cantidad x Costo' and 'Total / Cantidad', 'DIFERENCIA:' field with values 0.00 and 0.00.

<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
SELECCIONE ARCHIVO XLS:	Definir funcionalidad. Esta opción se utilizar cuando se va por primera vez a utilizar este módulo y se requiere que se actualicen los ítems en este sistema. El formato es código, nombre, cantidad, coto y total de cada ítem. Es importante mencionar que también se debe cargar en Tablas Generales la unidad de medida, si aplica IVA o no en ítem, entre otra información importante.
BUSCAR:	Hacer clic en BUSCAR para seleccionar el archivo Excel con el cual el usuario realizará la migración de códigos.
PROCESAR:	Hacer clic en PROCESAR para generar los resultados.
CUENTA:	Es el código del ítem.
NOMBRE:	Detalle del ítem.
SALDO:	Indica que cantidad hay en bodega.
COSTO:	Señala el costo unitario del ítem.
MONTO:	Es la suma total del ítem.
CANTIDAD POR COSTO:	Si se marca esta opción, el sistema calculará el monto multiplicando cantidad por costo.
TOTAL / CANTIDAD:	Si se marca esta opción, el sistema calculará el monto dividiendo el total para la cantidad.
TOTALES:	Muestra los totales del inventario.
DIFERENCIA:	Señala la diferencia en el caso de haber.
ELIMINAR DATOS:	Definir funcionalidad. Esta opción se utiliza cuando se requiere procesar nuevamente el archivo, es decir, para eliminar la carga que se encuentra cargado para eliminarlo. Hay que tener, por ende, esta opción se la debe utilizar ÚNICAMENTE en el momento inicial de la actualización de la información, si se la aplica posteriormente causará pérdida de información con las consecuencias del caso.
GENERA INVENTARIO INICIAL:	Permite subir el inventario inicial.
GRABAR:	Hacer clic en GRABAR para guardar la información ingresada.
SALIR:	Hacer clic en SALIR para salir de la pantalla.

### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Hay que tener cuidado con la utilización de la opción ELIMINAR DATOS, esta opción se la debe utilizar ÚNICAMENTE en el momento inicial de la actualización de la información en el sistema, si se la aplica posteriormente causará pérdida de información con las consecuencias del caso.