



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO

INSTITUTO DE INGENIERÍA



SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



MÓDULO DE ALMACÉN

AUTORES:

M.I. Rosalía Aldana Jamaica

e-mail: raldanaj@iingen.unam.mx

Act. Jorge A. Aldana Jamaica

e-mail: jaldanaj@iingen.unam.mx

UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Invierno 2008

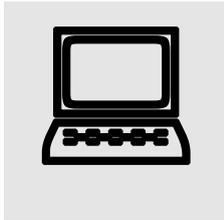
© Instituto de Ingeniería, UNAM
Edificio 1, 2º. Piso
Circuito Interior/Ciudad Universitaria • Cd. de México
Delegación Coyoacán, C.P. 04510
Teléfono (01) 5623 36 00 Ext. 8209 • Fax (01) 5616 1514

Tabla de contenido

Requerimientos del sistema	i
CAPÍTULO 1	
GENERALIDADES	1
1.1 Botones de navegación, mantenimiento y consulta	1
1.2 Impresión de reportes	2
1.3 Barra de navegación para reportes en pantalla	3
1.4 Salidas de reportes	3
1.5 Botones <i>Procede</i> y <i>Regresa</i>	4
1.6 Icono de consultas y reportes	4
1.7 Acceso a los módulos del Sistema	5
1.8 Menú Principal	5
1.9 Salida de los módulos del Sistema	5
CAPÍTULO 2	
CATÁLOGOS	6
2.1 De productos de Proveeduría	7
2.2 Otros productos	10
2.3 De coordinaciones	11
CAPÍTULO 3	
MOVIMIENTOS DE ENTADA Y SALIDA	
3.1 Entrada	12
3.2 Salidas	19
3.3 Artículos de tránsito	21
CAPÍTULO 4	
UTILERÍAS	
4.1 Prioridades de acceso	24
4.2 Acerca de	25
4.3 Parámetros	26
4.4 Cierre del año	27
4.5 Verifica estructuras	28
4.6 Restaura folio	29
4.7 Respaldo	29
4.8 Verifica cambio de unidades	30
4.9 Fin de Sesión	30

Requerimientos del Sistema

El sistema puede instalarse bajo Windows 98, 2000, NT o Vista. Los requerimientos mínimos de hardware son:



1. PC Pentium III
2. 512 MB en RAM
3. Monitor SVGA
4. Impresora de matriz de puntos y láser.
5. No-break

Con estos requerimientos mínimos se podrá instalar cualquier módulo del SIAF.

RECOMENDACIONES

Lo ideal es contar con una infraestructura de red ya que una de las ventajas del SIAF es que se puede compartir información entre la mayor parte de los módulos; así mientras por un lado se puede estar incorporando información (altas, bajas, modificaciones), por otro se puede obtener información por medio de consultas o reportes, con la ventaja de saber que la información está actualizada.

Otra consideración importante es la de **INVERTIR** en un equipo de cómputo que permita a los usuarios trabajar adecuadamente, sin la molestia de estar esperando a que su computadora le responda después de varios minutos; dicho de otra forma, se tendrían tiempos muertos en el rendimiento de cada uno de los usuarios si el equipo no se actualiza.

GENERALIDADES

Este módulo está diseñado para llevar un control muy sencillo de las entradas y salidas de productos del almacén de en la dependencia.

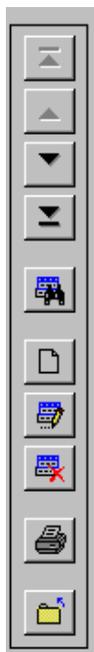
Se considera que los productos que ingresan a este almacén provienen de Proveduría por Solicitudes Vale de Abastecimiento u otras compras directas.

1.1 BOTONES DE NAVEGACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSULTA

En el sistema se emplean un conjunto de botones para acceder a la información. Estos botones se habilitan o inhiben en función de la prioridad del usuario para consulta, generación de ciertos reportes y mantenimiento, o de la acción de mantenimiento que se realice.

Los botones aparecen en forma vertical u horizontal. A continuación se presenta una breve descripción de la acción que realiza cada botón al dar un "clic" sobre él.

Para Moverse en el Archivo.



Ir al inicio del archivo (si está ordenado) o al primer registro capturado (no ordenado), mostrando la información de ese registro.

Ir al registro anterior y presentar sus datos.

Ir al registro siguiente y presentar sus datos.

Ir al final del archivo (si está ordenado) o al último registro capturado (no ordenado), mostrando la información de ese registro.

Ver en forma de lista, datos relevantes del archivo y localizar algún registro de interés.

Para Mantenimiento del Archivo

Captura un nuevo registro.

Modifica el registro.

Elimina el registro

Para Generar Reportes

Imprimir genera reportes en pantalla o impresos.

Para Salir

Cerrar la ventana y el (los) archivos(s) correspondientes(s)



Los botones de mantenimiento pueden no mostrarse, porque hay condiciones en las que sólo se puede consultar los datos.

Cuando se eligen los botones **Captura** o **Modifica** se sustituyen por otros que permiten “salvar”  o “deshacer”  el ingreso del nuevo registro, o en su caso, cualquier cambio que se estaba realizando al registro.

Cuando se elige cualquiera de los botones de mantenimiento, se inhiben los que sirven para moverse en el archivo, impresión y cerrar la ventana. Una vez guardada la información se vuelven a habilitar dichos botones.

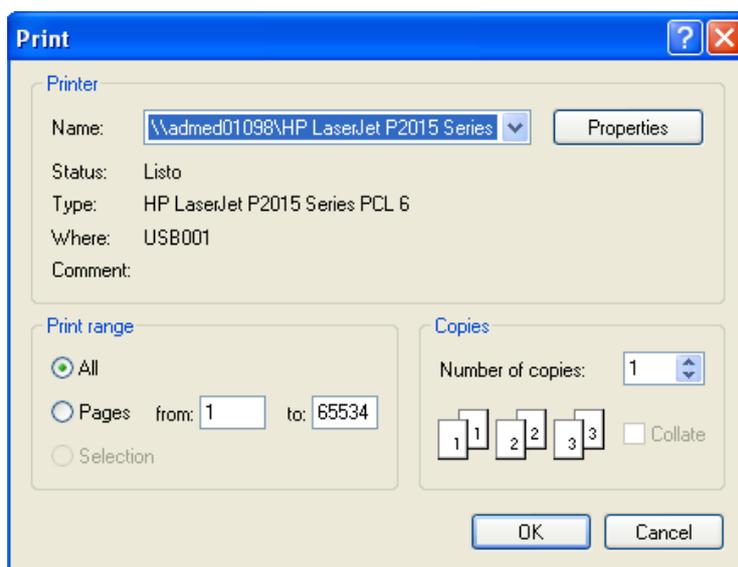
En algunos catálogos la opción de reportes está inhibida, porque se consideró que la cantidad de información (registros) siempre será pequeña por lo que es fácil de revisar en pantalla.



Las ventanas que contienen este tipo de botones sólo pueden ser cerradas con el botón Cerrar.

1.2 IMPRESIÓN DE REPORTE

Siempre que imprime un reporte se presenta al usuario la siguiente ventana con objeto de que pueda confirmar o seleccionar la impresora donde se obtendrá la impresión, así como el número de copias, hojas específicas o la ubicación de la charola que contiene el tamaño de papel requerido.



La apariencia de esta ventana depende de la versión de Windows.

El botón de impresión en algunas ventanas despliega las diferentes opciones y por consiguiente se podrá generar reporte de ellas.

Esta ventana se muestra generalmente al oprimir el botón impresión  o cuando se envía a impresora la salida del reporte.

1.3 BARRA DE NAVEGACIÓN PARA REPORTES EN PANTALLA

A continuación se describen los botones que se presentan en las consultas/reportes con salida en pantalla:



Ir a la primera página del reporte



Ir a la página anterior del reporte



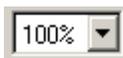
Ir a una página en particular.



Ir a la página siguiente del reporte



Ir a la última página del reporte



Porcentaje de **ampliación** del reporte en pantalla; los valores posibles son: 100%, 75%, 50%, 25%, 10%, zoom (ver una hoja completa)



Cierra la consulta/reporte y volver a la ventana anterior



Envía directamente a la impresora definida por omisión el reporte en su totalidad (NO se muestran las opciones de impresión de reportes descrita en la sección anterior)

1.4 SALIDAS DE REPORTES

En la obtención de reportes, la salida puede generarse en diversas formas; estas se describen a continuación:



Pantalla: El reporte se presenta en pantalla (análogo al *preview* de Word).

Impresora: El reporte se envía a una impresora, podrá seleccionar alguna de las instaladas en Windows.

Archivo .XLS: Los datos del reporte se envían a un archivo de tipo EXCEL compatible con EXCEL 95. El nombre del archivo se solicitará al usuario al elegir esta opción, una vez verificado que sea un nombre válido (letras y/o números sin espacios intermedios), se le informa la ubicación del archivo en un recuadro ubicado en la parte superior derecha; anote esta ubicación para localizarlo, cuando ha terminado la tarea lo indica con el mensaje “Proceso concluido”, debe pulsar una tecla para continuar con sus actividades. La ruta en que se almacena es como la siguiente:

<Unidad lógica>:\<directorio raíz del SIAF>\SALIDAS\<archivo.xls>

1.5 BOTONES PROCEDE Y CANCELA

Cuando se encuentren este par de botones en una ventana se refiere a



Procede: Acepta la información contenida en esa ventana y continua con el proceso.

Cancela: No se realiza el proceso y se cierra la ventana que lo contiene.

1.6 ICONO DE CONSULTAS Y REPORTE



Este icono se utiliza para obtener consultas y reportes dinámicos relacionados con la información que se está consultando. Al dar “clic” en este botón se presentará una ventana en la cual se pueden seleccionar opciones que se conjugan para definir “filtros de la información”, y así obtener un subconjunto que cumpla con los criterios definidos por el usuario.



Es importante señalar que casi todos los reportes permiten acotar (“filtrar”) la información pues el usuario puede solicitar rangos de números, periodos, datos de pertenencia a diferentes clasificadores, etc., por ello es conveniente siempre observar los datos de los reportes con criterio.

1.7 ACCESO A LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

Una vez instalado el Sistema, se ejecuta el módulo necesario dando doble "clic" en el icono del acceso directo correspondiente, con lo que se presenta la primera pantalla en la que se solicita al usuario su clave y password (previamente dados por el administrador del SIAF):



The image shows a 'Login' dialog box with a blue title bar. It contains two text input fields: 'Clave:' and 'Password:'. Below the fields are two buttons: 'Procede' and 'Cancela'.

Se permiten hasta tres intentos, si no se proporcionan los datos correctos, se cierra automáticamente la aplicación; si los datos son los adecuados, se presenta el menú principal del módulo.

1.8 MENÚ PRINCIPAL

Cuando la clave y password del usuario se proporcionan correctamente y tiene permiso para usar el módulo, aparece el menú principal con las opciones a las que tenga derecho de acuerdo a su prioridad.



El orden en que aparecen (de izquierda a derecha) y de sus submenús (de arriba hacia abajo) es importante, ya que al iniciar el uso del módulo se captura primero la información de los catálogos en ese orden.

Una vez capturados los catálogos es posible acceder a las opciones de entradas y salidas del almacén y Utilerías.

1.9 SALIDA DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

En el menú principal de la aplicación se tiene la opción *Utilerías* (última a la derecha), cuya última sub-opción es "Fin de Sesión". No existe otra forma de salir correctamente del módulo; esto lo podemos observar en la siguiente ventana:



CATÁLOGOS

Los catálogos de Almacén son archivos básicos que contienen datos necesarios para la validación de la información que se captura en los siguientes menús.

Los catálogos empleados por este módulo son: **Proveeduría, Otros productos y Coordinaciones.**

Es importante mencionar que la información veraz dependerá de la actualización oportuna y constante de los catálogos.



A continuación se describen cada uno de estos catálogos:

2.1 CATÁLOGO de PROVEEDURIA

En este catálogo se registran aquellos productos que la UNAM adquiere para la operación y el buen funcionamiento del equipo de la institución, tales como: adquisición de herramientas menores, artículos, materiales y útiles diversos y otros tangibles.

No es necesario registrar los datos de este catálogo ya que se proporciona desde la instalación del Sistema, pero es posible agregar o borrar claves de artículos cuando Proveeduría incremente su catálogo o deje de distribuirlos.

A continuación se muestra la pantalla que corresponde a este catálogo:

En esta ventana¹ se registra la siguiente información:

<i>Dato</i>	<i>Descripción</i>	<i>Valores posibles</i>
Partida	Número de partida presupuestal	Del catálogo de Proveeduría
Clase	Clasificación del artículo	
Clave	Clave del artículo	
Descripción	Definición del artículo	
Descripción unidades (compra)	Unidades de compra el artículo	
Unidades de distribución (*)		
Mínimo	Número mínimo de unidades (de compra) que puede haber en existencia. Teóricamente, no se permitirá registrar una salida si con ella este límite se rebasa, de cualquier forma, en el reporte de existencias el producto estará sombreado	
Máximo	Número máximo de unidades (de compra)	

(*) Las unidades de distribución de un producto pueden ser diferentes a las de compra, para ello es útil este dato. Un buen ejemplo de un producto que no se distribuye en las mismas unidades de compra es la jerga, Proveeduría surte una pieza de 25 mts. de largo pero en la dependencia no se entregan los 25 mts. a cada solicitante, generalmente se suministran en tramos de 1.5 o 2.0 mts. por lo que sería más práctico manejarlas por metro en lugar de por pieza, que es como se surte. Veamos los cambios que sería necesario realizar:

¹ El botón para eliminar un registro sólo se muestra cuando el usuario tiene alta prioridad este módulo.

Para la mayoría de los productos las unidades de compra son iguales a las de distribución, para este ejemplo, así estaría el registro:

Partida:	411	Clase:	6	Clave:	0401
Descripción:	JERGA, de hilaza de algodón, de 55 cm de ancho, pieza de 25 m.				
Descr. unidades (compra):	PIEZA	*=	1.00	Pieza	(Unidades distribución)

siempre puede controlar las salidas aún registrado de esta manera pero puede ser mucho más complicado, en estas condiciones, si tuviera que entregar 2 metros de jerga, tendría que calcular: de 1 pieza de 25 metros ¿a cuánto equivalen 2 metros? $(1 / 25) * 2 = .08$, estaría registrando decimales lo cual incrementa la posibilidad de errores de redondeo.

Pero si modifica el número y consecuentemente la descripción de las unidades de salida:

Partida:	411	Clase:	6	Clave:	0401
Descripción:	JERGA, de hilaza de algodón, de 55 cm de ancho, pieza de 25 m.				
Descr. unidades (compra):	PIEZA	*=	25.00	Metro	(Unidades distribución)

O sea, 1 PIEZA tiene 25 METROS

Siempre sus salidas las registraría en metros, o sea, en números enteros (o tal vez para este caso hasta un decimal, como 1,20 mts. o 1.50 mts. pero es más fácil)

Estos casos son muy simples, veamos otro ejemplo que no siempre es tan claro para los usuarios: fajillas de tarjetas, paquetes de sobres, etc., originalmente las unidades de distribución pueden estar registradas iguales a las de compra:

Partida:	411	Clase:	2	Clave:	0022
Descripción:	TARJETA, de cartulina bristol, blanca, de 200 x 125 mm, de 200 g/m2, fajilla con 500 tarjetas.				
Descr. unidades (compra):	FAJILLA	*=	1.00	FAJILLA	(Unidades distribución)

Para este ejemplo, si en su dependencia acostumbran entregarlas en paquetes de 100 tarjetas (= 1 ciento), el registro modificado quedaría así:

Partida:	411	Clase:	2	Clave:	0022
Descripción:	TARJETA, de cartulina bristol, blanca, de 200 x 125 mm, de 200 g/m2, fajilla con 500 tarjetas.				
Descr. unidades (compra):	FAJILLA	'=	5.00	Ciento	(Unidades distribución)

O sea, **1 FAJILLA tiene 5 CIENTOS**

Siempre sus salidas las registraría en cientos, o sea, en números enteros: 1 “ciento” (100 tarjetas), 5 “ciento” (500 tarjetas = 1 fajilla).

La intención de esta explicación es que queden claros dos puntos:



Si está iniciando el uso de este módulo, antes de avanzar en cualquier otra opción, verifique y modifique las unidades de distribución de acuerdo a las necesidades en su dependencia. Si hace modificaciones una vez registradas entradas y salidas, no le aseguro que al recalcular, especialmente habiendo registros con decimales, los resultados sean consistentes.

Por el mismo motivo, cuando capture nuevos productos, recuerde tener especial cuidado con estas equivalencias .



El icono de impresión en esta ventana permite obtener un reporte completo de este catálogo, se agrupan los productos por *partida – clase* y se ordenan por la *clave*. La información puede verse en pantalla, enviarse a una impresora o a un archivo de Excel.

2.2 CATÁLOGO de OTROS PRODUCTOS

Este catálogo es prácticamente igual al de Proveeduría pero aquí se registran los productos que ingresan al almacén y se adquieren directamente a proveedores (no los tiene Proveeduría). Se creó este catálogo para no viciar el de Proveeduría. A continuación se muestra la pantalla que corresponde a este catálogo:

1

2

Básicamente son dos las diferencias respecto al catálogo de productos de Proveeduría:

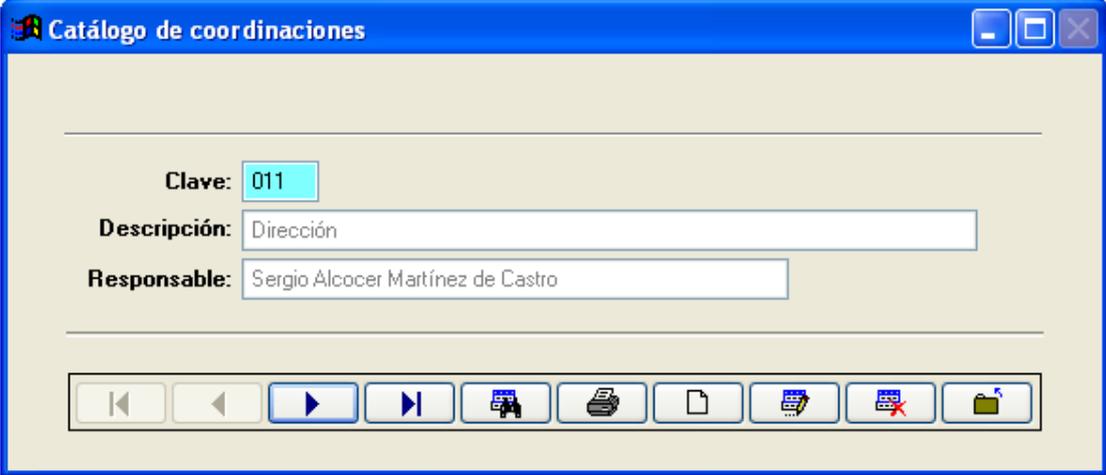
1. La **Clase**: para evitar confundir estos productos con los del catálogo anterior, procure registrar en esta clave, números mayores a 80.
2. Este campo es opcional pero puede ser muy útil. La etiqueta **Subclasif.** es muy apropiada, este dato tiene propósito poder registrar productos esencialmente IGUALES pero con “características” diferentes. A través de dos ejemplos se mostrará su función y utilidad:
 - a. Se adquiere “x” cantidad de una sustancia que se va entregando parcialmente pero alguno de los solicitantes pide la misma sustancia pero de una marca específica (que no es la que se acostumbra adquirir). En la clave del producto que se adquiere normalmente el dato de *subclasificación* estaría vacío y capturaría una nueva clave donde los datos “partida”, “clase” y “clave” serían iguales y en la subclasificación podría proporcionar (por ejemplo) la marca.
 - b. Se adquieren cucharas o platos de plástico o vasos de unicel, supongamos que esos paquetes contienen siempre 20 piezas (y que se distribuyen a los solicitantes paquetes completos) pero un día se compran esos productos en otra tienda y en lugar de tener 20 piezas, tienen 25. Nuevamente, puede capturar las mismas claves y en la subclasificación escribir lo que los hace diferentes (por ejemplo) “25 PIEZAS”.

Probablemente en su dependencia encuentre otras aplicaciones.

2.3 CATÁLOGO de COORDINACIONES

Es aconsejable que este catálogo sea el que se alimenta en el módulo de Egresos, de hecho, cuando inicia el uso de este módulo y fue instalado en el directorio donde están todos los otros módulos, pregunta si toma los datos que este catálogo tiene en Egresos. Como indicaba, es muy recomendable que sea el mismo pero se creó éste que se maneja independientemente previendo que pudiera ser necesario un mayor detalle en el control de las salidas del almacén en cuanto a las áreas a las que se entregue pero la sugerencia sería que siempre contengan los mismos datos.

La pantalla para este catálogo es como se muestra:



En esta ventana² se registra la siguiente información:

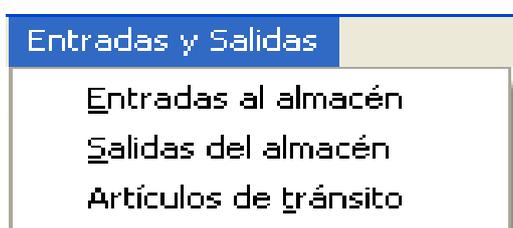
<i>Dato</i>	<i>Descripción</i>	<i>Valores posibles</i>
Clave	Número de control con la cual se identifica a las diferentes coordinaciones de la dependencia	0001 al 9999
Descripción	Nombre de la coordinación	
Responsable	Nombre del responsable de la coordinación	

 El icono de impresión en esta ventana permite obtener un reporte completo de este catálogo, contiene los tres datos de cada coordinación ordenados por clave; puede verlo en pantalla, enviarlo a una impresora o a un archivo de Excel.

² El botón para eliminar un registro sólo está visible cuando el usuario tiene alta prioridad de este módulo.

Movimientos de entradas y salidas

Estas son las opciones que se emplean para mantener al día los movimientos del almacén.



3.1 Entradas

En esta opción se registran los productos que ingresan al almacén de acuerdo al documento con el que se realizó la compra.

La información se registra en función al año de adquisición, por lo que es el primer dato que se solicita al usuario. La ventana que se muestra es como la siguiente.



Una vez seleccionado el año se dé clic en el botón **Procede** para ingresar a la opción **Cancela** o para salir y regresar a la barra de menús.

La ventana para mantenimiento de *Entradas* al almacén tiene la siguiente apariencia:



Para capturar un nuevo registro en esta pantalla, dé clic en el icono “Nuevo registro”, de esta manera el cursor se posicionará en el dato “Fecha” para que inicie la introducción de datos.

La información requerida se describe en el siguiente cuadro:

<i>Dato</i>	<i>Descripción</i>	<i>Valores posibles</i>
Fecha	Fecha en que ingresan los productos al almacén	Formato: dd/mm/aaaa
Tipo de entrada	Documento con el que se tramitó el pago. Para registrar el inventario inicial seleccione “SalDOS iniciales”	Póliza de cheque Forma múltiple Solicitud de abastecimiento Requisición Devolución SalDOS iniciales
Referencia	Clave <u>interna</u> de control. Cuando termina un año y se solicita al sistema que lo cierre, se pasan los saldos de las existencias al siguiente y este dato se etiqueta como “GENERADA” <u>Si la adquisición se hizo por S.V.A.</u> , se registró previamente en el módulo de Egresos y tanto el módulo de Almacén y el de Egresos se encuentran en el mismo servidor tiene el beneficio de que, proporcionando la clave con que se encuentra registrada en Egresos, se tomarán los datos registrados de todos los productos que la integraron y se incorporarán al Almacén evitando la doble captura	
Con Recursos	Los recursos se afectaron al realizar la compra.	Ingresos Extraordinarios Presupuesto Previo Donativo
Factura	No. de factura de la compra.	
Proveedor	RFC del Proveedor, y Nombre. Si escribe las primeras tres o cuatro letras del RFC, le mostrará el catálogo con los proveedores que ha estado registrando. Si existe, localícelo y presione la tecla [Enter] para traer los datos a su registro de entrada. Si no existe, escriba el RFC completo, el sistema, al buscarlo y no encontrarlo le preguntará si es nuevo, si acepta le solicitará el nombre de la razón social y lo incluirá en su catálogo.	Formato: AAAA-999999-XXX

Comentario	En este espacio puede escribir cualquier comentario que le sea de utilidad.	
Coordinación	Clave de la coordinación que se afectó al que realizar la compra (en la FM, S.V.A.)	

ARTÍCULOS INGRESADOS (por renglón)

Dato	Descripción	Valores posibles
Partida	Partida presupuestal	De los catálogos de Proveduría u "otros productos". Sólo se pueden registrar entradas de productos que existan en cualquiera de los dos catálogos
Clase	Clase del artículo	
Clave	Clave del artículo	
Subclasificación	Sub-identificador del artículo	
Unidades de compra	Unidad de medida. Este dato <u>no</u> se captura, se obtiene del catálogo correspondiente, se muestra con el fin de que el usuario compruebe el ingreso.	
No. unidades compra	Cantidad de unidades que ingresan (de acuerdo a las unidades de compra)	
Precio unitario compra	\$ Precio unitario (de acuerdo a las unidades de compra)	
No unidades salida	Equivalencia del número de unidades que entraron en las unidades de distribución (de acuerdo a las unidades de compra)	Calculado
Importe	"No. unidades compra" x "Precio unitario compra"	Calculado
Descripción	Descripción del artículo asociada a la <i>partida-clase-clave-subclasificación</i> . Se obtiene del catálogo de Proveduría o de otros productos	
Total	Suma del precio de los productos que integran la "Entrada"	

Secuencia de captura sugerida:

1. Fecha del ingreso, por omisión el sistema propone la fecha actual de la computadora.
2. Tipo de entrada
3. RFC de Proveedor. Generalmente este catálogo está vacío cuando se instala el módulo pues es independiente del que se usa en el módulo de Egresos.

- a) Consulte siempre el catálogo cuando registra este dato. Para poder consultar deberá escribir al menos la primera letra del RFC, de esta manera buscará en el catálogo al primer proveedor cuyo RFC inicie con la(s) letra(s) escrita(s) y a partir de él se lo mostrará, localice al proveedor (si no existe, o sea, es nuevo, simplemente de clic una sola vez en la tecla [Esc] y siga las instrucciones del inciso b) que se explica debajo de la imagen), ubíquese en el renglón y presione la tecla [Enter] de esta manera se cerrará la ventana del catálogo, tomará el nombre y lo mostrará a continuación:

R.F.C.	Nombre/Razón social
MEPF-630402-GPD	DULCERIA UNIVERSIDAD
MME-080429-NH0	MOLIMAX DE MEXICO S.A. DE C.V.
MODA-500613-DP5	PLASTI ABASTO, MONTOYA DUPONT MARIA ANTONIETA
NUEVAWALMARTDEM	NUEVAWALMARTDEMEXICONWM970924-4W4
NWM-950924-4W4	SUPERAMA
OCP-990804-JV7	ORGANIZACION COMERCIAL EL PROFETA, S.A. DE C.V.
QISD-830830-A84	JOSE DANIEL ORTIZ SANCHEZ
PROVEEDURIA	PROVEEDURIA
SAMS-CLUB	SAMS CLUB
SASJ-620605-NP1	JUAN SANCHEZ SANCHEZ

- b) Si el proveedor no existe, escriba el RFC completo y presione la tecla [Enter], el sistema le preguntará si realmente desea darlo de alta, si es así, responda afirmativamente, le mostrará otra ventana sobrepuesta donde la solicitará el nombre del proveedor (razón social), escríbalo y presione la tecla [Enter], sólo entonces se mostrará el botón , dé clic en él para integrarlo al catálogo:

4. Nombre del Proveedor (sólo en caso de no existir en el catálogo)
5. Comentario.
6. Coordinación / Proyecto al que se afecta (dependiendo de la modalidad del SIAF).
7. *Registro de artículos:*

- Cuando se captura una **Nueva** entrada, automáticamente se genera un primer registro en blanco en el enrejado para "Artículos ingresados", en este caso, para capturar el primer artículo simplemente ubíquese en el primer renglón y proporcione los datos necesarios en el orden que se solicitan.
- Para registrar los siguientes artículos sólo dé clic en la tecla . para obtener un nuevo renglón para el nuevo producto.

* Para registrar un artículo cuenta con 3 opciones:

- Capturar los cuatro datos que identifican un artículo: *Partida-Clase-Clave-Subclasificación*
- Capturar sólo la partida, (si recuerda la clase captúrela también, será de mayor ayuda), entonces podrá auxiliarse del botón **Clave ?** para encontrar un producto en el catálogo, se mostrará ordenado por clave, empezando en aquella cuya partida (y clave, si fue proporcionada) se acerca.
- Buscar el artículo por su descripción. En el espacio que está enseguida de **Descripción ?** escriba las primeras letras del nombre del artículo:

En los incisos b) y c) la ventana con los datos de los productos tiene la siguiente apariencia:

Dado que en una “Entrada” pueden mezclarse productos cuyas claves se encuentren en uno y/u otro catálogo, se mezclan ambos al presentarlos para la búsqueda.

Localice el artículo que va a registrar, ubíquese en el renglón y presione la tecla [Enter] de esta manera tomará los datos que lo determinan (*Partida-Clase-Clave-Subclasificación*) y los colocará en el renglón en que estaba ubicado antes de emplear cualquiera de las dos opciones de ayuda.

Si registró un artículo equivocadamente (o un renglón de más), elimínelo posicionándose primero en el renglón correcto y dé clic en el botón **Elimina producto** :

- Por último guarde su registro (clic en el botón “Guardar”)

Puede imprimir el "Vale de almacén" que soporta la Entrada que ha registrado, para ello dé clic en el botón . El vale tiene el siguiente formato:

21/01/2009 08:58:28

INSTITUTO DE INGENIERIA
Área de Almacén

VALE DE ALMACÉN

Fecha de ingreso: 08/01/2009	Factura: 5306	Documento de compra: FM-FM3	Proyecto: M020	Hoja 1
Proveedor: DEPOSITO DE CAFES DE CORDOBA VERACRUZ				
Observaciones: CAFE EN GRANO 70 KGS.				

Clave	Subclasificación	Descripción	Unidades=H internas	No. unidades	Precio unitario	Precio
411-09-0021		CAFE EN GRANO	CAJA=10 P.AQUETE	14.00	450.00	6,300.00
TOTAL:						6,300.00

Nombre y firma del responsable del departamento de Almacén

Antonio Rosales Martínez

En la parte inferior se imprime el nombre del responsable del departamento de Almacén, este dato se obtiene de los "Datos de la dependencia":

Jefe Unidad admva.:		
VoBo. Fmas múltiples:		
Cajero:	Aleiandra Casique	a.c.
Compras (Proveed):	Antonio Rosales	
Compras (externas):	Lic. Rosa Chávez	
Contador:	C.P. Antonia Martínez Cruz	a.m.c.



El icono de consultas y reportes lleva a mostrar otra ventana que se emplea para obtener algunos reportes:

1. **Existencias:** Este reporte informa acerca de los artículos disponibles en el almacén, contiene: su descripción, el número de unidades que entraron, su precio unitario, el número de unidades que salieron y las que quedan. Filtros: Puede solicitarlo ordenado por clave o por descripción así como el periodo de interés.
2. **Salidas importe:** Muestra la información de los vales de salida del almacén ordenados por folio. Filtros: periodo de interés, si se desea sólo un resumen o el detalle (de cada artículo).
3. **Salidas por Coordinación:** Reporta las salidas ordenadas por Coordinación-folio. Filtros:
 - a) Todas o una coordinación en particular.
 - b) *Detalle.* Describe la información cada los vales de salida del almacén del periodo indicado, relacionados con la(s) coordinación(es) indicadas. *Resumen.* Totaliza importe de vales de salida por coordinación - vale de salida.
4. **Personal a quién se entrega:** Reporta el detalle de los vales de la persona indicada, pide el nombre, puede localizarlo en el catálogo, para ello escriba las primeras 4 o 5 letras del apellido, dé [Enter] con lo que le mostrará la lista para que lo seleccione, de esta manera traerá el dato completo.
5. **Entradas-Proveedor:** Muestra la información de las entradas al almacén, por proveedor, por omisión muestra XXXXXXXXXX en el dato que solicita (R.F.C.), si sólo requiere el de uno de ellos, escriba las letras del RFC, dé [Enter] con lo que le mostrará la lista para que lo seleccione, de esta manera traerá el RFC completo.
6. **Tarjetas de control:** Reporta los movimientos de entradas – salidas de un producto, puede especificarlo de dos maneras, proporcionando la clave ó la descripción:

Puede ser de interés obtener los movimientos en función de “unidades” o del precio, elija el que le convenga. Por omisión el reporte abarcará todos los movimientos desde el inicio del año hasta la fecha actual pero usted puede cambiar el periodo.

Las disponibilidad de la salida en Excel no está disponible en todos los casos.

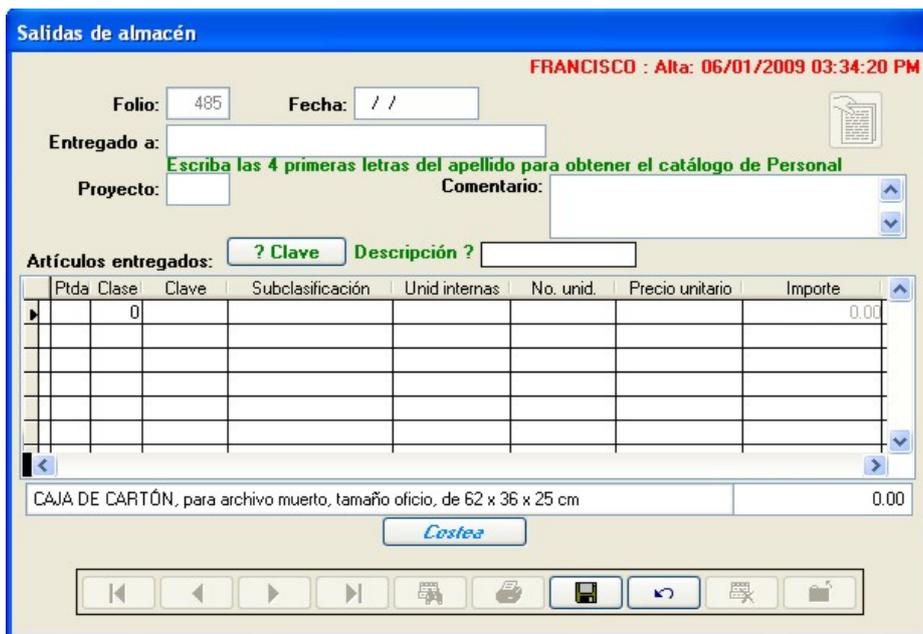
3.2 SALIDAS

Esta opción tiene como objetivo el registro de la entrega de materiales (salidas), por medio de vales de salida. El control es anual por ello solicita este dato:



Una vez seleccionado el año se dé clic en el botón **Procede** para ingresar a la opción **Cancela** o para salir y regresar a la barra de menús.

Para capturar un nuevo registro en esta pantalla, dé clic en el icono “Nuevo registro”, de esta manera el sistema asignará el número de folio correspondiente y el cursor se posicionará en el dato “Fecha”.



La información requerida se describe en el siguiente cuadro:

Dato	Descripción	Valores permitidos
Folio	Número de identificación de la salida	
Fecha	Fecha de entrega	
Entregado a	Nombre de la persona a la que se entrega el material ^(*) .	Del catálogo <i>Personal de la dependencia</i>

* Exclusivamente se puede entregar material a personal de la dependencia. El módulo de almacén, en este aspecto es totalmente dependiente del catálogo “Personal de la dependencia” que se controla en el módulo *Egresos* (ese catálogo es importante y por ello no se puede permitir el mantenimiento en todos los módulos).

ARTICULOS ENGREGADOS		
Partida	Partida presupuestal	De los catálogos de Proveeduría u "otros productos". Sólo se pueden registrar salidas de productos que existan en cualquiera de los dos catálogos y de los que haya disponibilidad (existencia)
Clase	Clase de artículo	
Clave	Clave de artículo	
Subclasificación	Sub-identificador del artículo	
Unidades Internas	Unidades internas de compra. Se muestra para que el usuario esté consciente de la relación entre la cantidad que está entregando y las unidades.	Del catálogo correspondiente
No. Unidades	Cantidad de artículos entregados de esta clave	
Precio	\$ Precio unitario [⊗]	De Entradas
Importe	Cantidad por precio unitario	Calculado

⊗ El programa maneja el sistema FIFO (Primeras entradas – primeras salidas) pero no estrictamente ¿cuándo no se sigue el criterio? Se va disponiendo de los productos que entraron primero y toma el precio con el que se registró la entrada pero si al registrar un vale hay suficientes artículos aunque no alcanzan a cubrirse con la "entrada" más antigua disponible, entonces es necesario empezar a tomar de la siguiente y el precio es diferente, en este caso el precio unitario es el promedio de los dos.

Para consultar el catálogo de *Personal de la dependencia* escriba las primeras tres o cuatro letras del apellido de la persona, presione [Enter] con lo que le mostrará la lista del RFC – nombre del personal registrado, ubíquelo, presione nuevamente [Enter] con lo que se obtendrán los datos necesarios.

La forma de registro de artículos es igual al descrito para *Entradas*:

- Cuando se captura una **Nueva** entrada, automáticamente se genera un primer registro en blanco en el enrejado para "Artículos ingresados", en este caso, para capturar el primer artículo simplemente ubíquese en el primer renglón y proporcione los datos necesarios en el orden que se solicitan.
 - Para registrar los siguientes artículos sólo dé clic en la tecla  para obtener un nuevo renglón para el nuevo producto.
- * Para registrar un artículo cuenta con 3 opciones:
- a) Capturar los cuatro datos que identifican un artículo: *Partida-Clase-Clave-Subclasificación*
 - b) Capturar sólo la partida, (si recuerda la clase captúrela también, será de mayor ayuda), entonces podrá auxiliarse del botón  para encontrar un producto en el archivo de existencias, se mostrará ordenado por clave, empezando en aquella cuya partida (y clave, si fue proporcionada) se acerca.
 - c) Buscar el artículo por su descripción. En el espacio que está enseguida de **Descripción ?** escriba las primeras letras del nombre del artículo.
- Si registró un artículo equivocadamente (o un renglón de más), elimínelo dando clic en el rectángulo que parece ser la primera columna (antes de la partida), se coloreará de negro, en cuanto pase a cualquier otro renglón se eliminará:

Renglón eliminado →

Ptda	Clase	Clave	Subclasificación	Unid internas	No. unid.	Precio unitario	Importe
411	10	0704		Cartucho	1.00	1,097.5400	1,097.54
							0.00

En la dependencia pueden desear simplemente controlar el almacén a nivel de número de unidades y no costear las salidas, de cualquier forma, como puede obtener el reporte de existencias en función de precio o del número de unidades, le recomiendo que siempre las costee, para ello, ANTES de guardar la salida de clic en el botón **Costea**:



El costeo debe hacerlo cuando captura una nueva salida pues una vez guardada, si la modifica, sólo se costeará(n) el (los) producto(s) que pudiera insertar, los que ya estaban guardados, no, esto se debe a la forma de calcular el precio unitario, que se explicó en la página anterior.



Las consultas y reportes son las mismas que tiene la opción de *Entradas*.

3.3 Artículos de tránsito

En esta opción se implementó para cumplir un requisito de forma más que de control. Al almacén llegan algunos productos (más bien equipos) así como entran, se entregan, las características de ellos son:

1. Se adquirieron expresamente a solicitud de una persona de la dependencia para una necesidad definida, esto es, no se almacenará y por ello no se incluye en el reporte de "Existencias".
2. La dependencia que lo solicitó argumentó que necesitaba un vale de salida, el cual se puede imprimir
3. Se adquirió con forma múltiple o requisición por lo que se afectó al proyecto o coordinación.

La información se registra en función al año de adquisición, por lo que es el primer dato que se solicita al usuario. La ventana que se muestra es como la siguiente.

Utilerías

En esta sección encontrará opciones de objetivo diverso, relacionadas con el módulo en particular o con el SIAF en lo general.

Casi todas las opciones sólo son visibles para quien tenga alta prioridad de acceso para este módulo, son aquellas que deben ejecutarse bajo condiciones particulares:



4.1 Prioridades de acceso

Cabe en esta sección la explicación y advertencias relacionadas con las prioridades de acceso definidas para este módulo en particular.

Originalmente no se restringió mucho la acción del usuario, así como nacieron todos los módulos del SIAF, al principio, al plantearnos que existía un problema, pensamos en crear una herramienta que ayudara a resolverlo de manera sencilla, después se fueron adicionando algunos “seguros” pero con la finalidad de prever errores involuntarios. Con el paso del tiempo y difusión, nos encontramos con el hecho de que algunos usuarios no lo recibieron como una herramienta que -sin pretensión de ser perfecta y mucho menos surgida de necesidades contables- les facilitaba el trabajo y se operó de manera irresponsable: borrar o modificar *Entradas* o *Salidas* indiscriminadamente, cambiaban precios, número de unidades, etc. Lo anterior llevó a repensar el uso de este módulo, ahora se mantiene mucha de la flexibilidad original pero se aplican restricciones de acuerdo a las prioridades, queda a criterio del responsable asignarlas a cada usuario en función de los siguientes niveles:

Nivel	Acciones permitidas
919	Sólo consulta
977 <= nivel <= 987	Captura nuevas <i>Entradas</i> pero sólo puede modificar o eliminar las registradas el mismo día. Captura nuevas <i>Salidas</i> pero sólo puede modificar o eliminar las registradas el mismo día o el anterior. Del menú <i>Utilerías</i> sólo tiene acceso a “Acerca de...” y “Fin de sesión”
Mayor o igual a 987	Puede modificar catálogos de productos.
Mayor a 987	Captura, modifica o elimina <i>Entradas</i> o <i>Salidas</i> . Las entradas se pueden eliminar siempre que no haya salida de ningún artículo. Puede modificar cualquier catálogo
Mayor o igual a 991	Puede conocer la clave de la persona que registró la alta o hizo la última modificación, ya sea de entradas como de salidas.

4.2 Acerca de ...

El fin de esta sección, es facilitar el acceso a las actualizaciones y contacto con los autores

Acerca de Módulo de Control de almacén



<http://siaf.iingen.unam.mx>

S.I.A.F.
Módulo de Control De Almacén
Versión Verano de 2008

U niversidad
N acional
A utónoma de
M éxico

Autores:

M.I. Rosalía Aldana Jamaica
e-mail: RAldana.J@iingen.unam.mx
Tel: 56-23-36-00 Ext 8209
Fax: 56-16-15-14

Act. Jorge A. Aldana Jamaica
e-mail: JAldana.J@iingen.unam.mx
Tel: 56-22-86-02 Ext 1103
Ext UNAM. 47217 Fax: 56-22-86-54

Derechos Reservados 1999-2007

Versión del módulo en formato: estación y año.

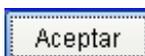
Dirección de la página Web del SIAF en la Unidad de Procesamiento de Datos del Instituto de Ingeniería (<http://siaf.iingen.unam.mx>).

Correo electrónico, teléfono y fax de los autores:

M. en I. Rosalía Aldana Jamaica: raldanaj@iingen.unam.mx

Jorge Alberto Aldana Jamaica: jaldanaj@iingen.unam.mx

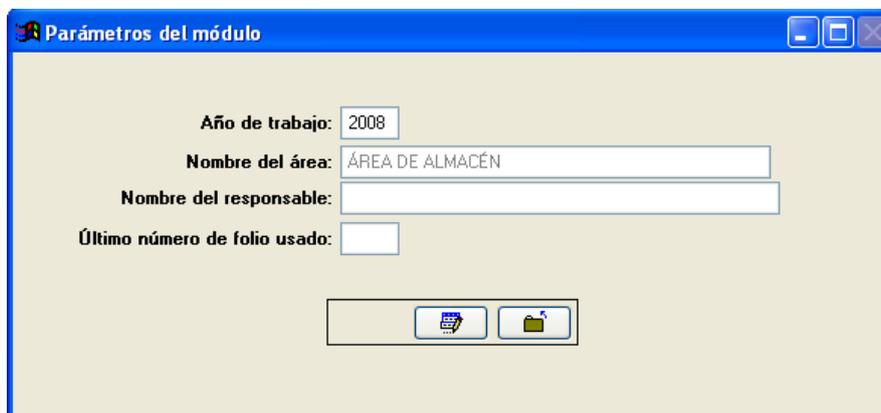
Regresa al menú principal dando clic en el botón:



4.3 Parámetros

Contiene datos de interés específico del módulo de Almacén.

Muestra el año actual de trabajo (no modificable); el nombre del área y del responsable por el momento no se usan pero pronto se hará la modificación para emplearse en los reportes y formatos de Vales de entradas y salidas.



Parámetros del módulo

Año de trabajo: 2008

Nombre del área: ÁREA DE ALMACÉN

Nombre del responsable:

Último número de folio usado:

[Printer icon] [Folder icon]

El dato *Último número de folio usado* tiene básicamente dos objetivos:

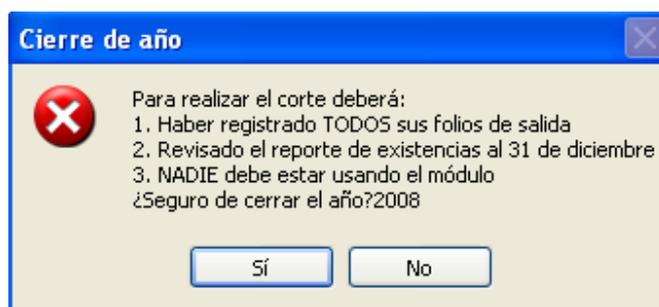
- 2) Si está iniciando el uso de este módulo a partir de un mes que no sea enero, seguramente usted ya tenía salidas foliadas. Aquí puede indicar a partir de qué número quiere que el sistema le proponga el "primer" folio, tome en cuenta que le está solicitando el "último usado" para que le proponga el siguiente.
- 3) Si hubo cualquier problema por el que no saliera correctamente del sistema (falla eléctrica, bloqueo de la computadora, etc.), la recomendación es, enseguida que entren nuevamente al módulo, antes de pretender hacer cualquier registro, verifique las estructuras (pág. 28), si estaba capturando una salida cuando se presentó el problema, seguramente le propondrá un número de folio incorrecto, aquí lo puede corregir, por favor, confirme que es correcto el número que salvó. Se recomienda resolver el problema del folio de esta manera sólo si la opción **4.6 Restaura folio** de este mismo menú no lo soluciona.

4.4 Cierre de año

Esta opción se emplea solamente una vez al año pues con este proceso se da por concluido el registro de un año, se crean los archivos para el registro del siguiente y se pasa la información de la existencia que había al cierre al nuevo año, creando una "Entrada" etiquetada como *GENERADA*. Como en todas las opciones le propone el año actual:



Si acepta continuar con esta acción (botón ) , le mostrará las condiciones necesarias para realizarla:



Si la respuesta es afirmativa llevará a cabo el proceso.



- 1) Verifique siempre que nadie está usando el módulo
- 2) Verifique siempre que el año es el correcto

Si no observa estas dos condiciones puede obtener resultados inesperados (y desagradables)

Cuando ha iniciado el siguiente año, la primera vez que solicite acceder Entradas o Salidas le indicará que no existen algunos archivos y le preguntará si desea crearlos, responda sí a cada uno de ellos.

Verifique siempre las existencias que pasan al siguiente año, especialmente los aquellos productos que maneja con decimales pues aunque no es significativa la diferencia, puede darse debido a redondeos.

4.5 Verificar estructuras

Verificar estructuras es un proceso a través del cual el sistema revisa cómo están organizados los datos de los archivos que se usan en este módulo. ¿Cuándo se emplea esta opción?

1. Ocasionalmente se adiciona algún dato o se amplía alguno ya existente, etc., con esta opción se homogeneizará el cambio que se hubiese hecho en el comportamiento del programa y que ya considera el nuevo o modificado dato, con la estructura física de los mismos.
2. Cuando hubo una salida incorrecta del sistema (falla eléctrica, bloqueo de la computadora, falla en la red, etc.), en estos casos, como sucede con cualquier archivo de Word o Excel (por nombrar los más conocidos) no se puede asegurar su integridad, generalmente pierde algo, se rompen ligas, etc., al verificar estructuras se revisa, dentro de ciertos límites, la consistencia de los datos (recalcular saldos es una acción que se implementó particularmente en cada módulo, no se asuma que se realiza aquí), por este motivo se recomienda específicamente que ejecuten este proceso antes de pretender los datos a través de sus diferentes opciones de mantenimiento o captura.

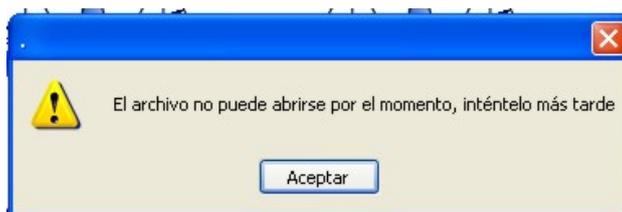
Esto no es necesario si exclusivamente se estaban realizando consultas

Para realizar esta tarea, ningún usuario debe tener abierto el módulo.

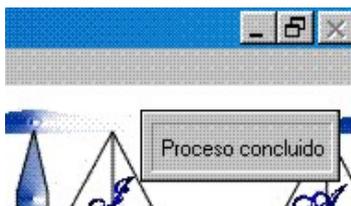
Prácticamente toda la información de todos los módulos se controla por año por lo que, a menos que en una actualización se especifique otra cosa, sólo será necesario verificar las estructuras de los archivos del año en que se estaba haciendo un registro, por ello se pide este dato para realizar la tarea:



El proceso se lleva a cabo al indicarlo dando clic en el botón . Si algún usuario está consultando o capturando información en este módulo, le mostrará el siguiente mensaje para cada archivo que se está intentando verificar:



Al terminar mostrará el mensaje siguiente en la esquina superior derecha de la pantalla. De clic para indicar que está enterado del aviso.



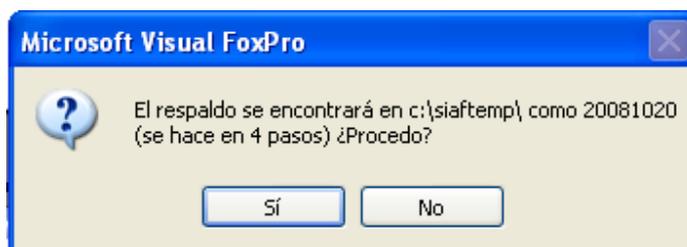
4.6 Restaura folio

Ejecute esta opción como primera medida cuando el número de folio de las salidas que le propone sea mayor al que debería. Si el problema persiste, trate con la opción **4.2 Parámetros**.

4.7 Respaldo

Dado que este módulo puede usarse localmente (si es posible es mejor que esté instalado en la computadora que funja como servidor para que en las consultas se beneficie de integrar la información del almacén) tiene la posibilidad de hacer respaldos de los archivos relacionados con este módulo.

Al elegir esta opción se mostrará la siguiente ventana:

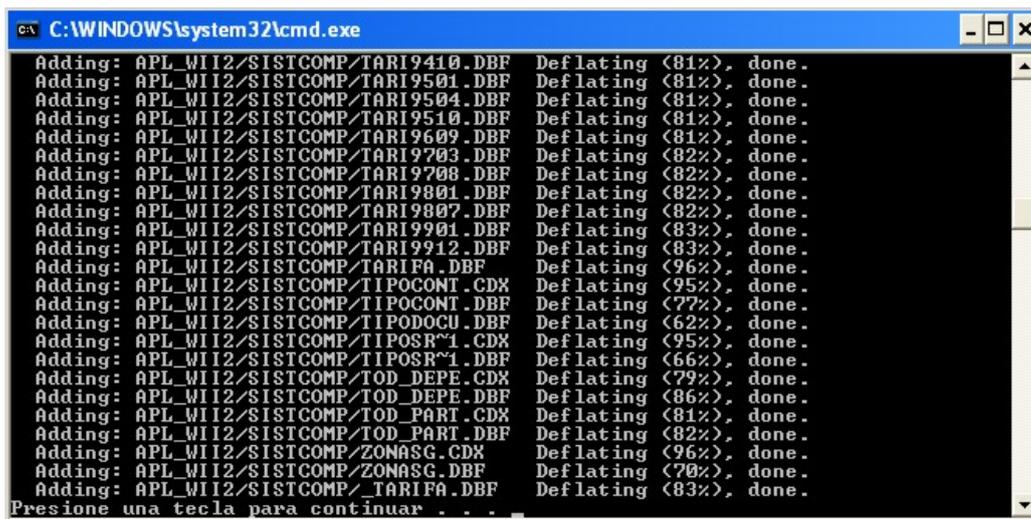


Le informa:

1. El nombre del directorio donde se guardará el respaldo (**c:\siaftemp**)
2. El nombre del archivo que se generará (en este ejemplo el archivo se llama **20081020.zip**) el nombre no es aleatorio, implícitamente indica el año, el mes y el día en que hizo el respaldo, dato que obtiene de la fecha de la computadora.

Para hacer un respaldo es requisito que ningún usuario esté accedendo este u otro módulo del SIAF.

Si acepta que se realice el proceso (botón **Procede**), se mostrará cuatro veces una ventana similar a la siguiente, como se indica en la parte inferior, para cada una de ellas espera que usted presione cualquier tecla.



Si algún usuario tiene abierta alguna aplicación del SIAF, en lugar del mensaje “done” que va mostrando

para cada archivo que respalda satisfactoriamente, se mostrará “Warning, can’t open: <nombre del archivo>” para cada archivo que está abierto, esto significa que no quedará incluido en el respaldo.

4.8 Verifica cambio de unidades

Se ha puesto especial énfasis en explicar la importancia de revisar las equivalencias de las unidades de entradas & salidas en los catálogos de productos de Proveduría y de los que se compran directamente a proveedores antes de registrar cualquier *Entrada y Salida*.

Esta opción se implementó para cubrir la eventualidad de no haber hecho lo anterior, intentando, en la medida de lo posible, reflejar en las Entrada y Salida algún cambio de unidades. Generalmente funcionará si los registros que ha hecho hasta el momento son congruentes pero si las salidas las registró en unidades incongruentes, la solución implementada aquí no funcionará.

4.9 Fin de sesión

Es la única forma de salir del módulo correctamente.