



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

PROCESO DE CREACIÓN, REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS DEL ALMACÉN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO**

**EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
Objetivo	4
Alcance	4
Responsabilidades	4
BASE LEGAL	5
NORMAS	6
CONFIGURACIÓN MODULO INVENTARIO	7
Creación Tipos de Artículos	8
Creación unidad de medidas	8
Creación de un almacén	9
Creación de los Artículos	9
Entrada de Suministros al Almacén	10
Pasos a Seguir después de Incluir los Artículos al almacén	11
Despacho de los Artículos del almacén	11
Imprimir Reportes	12

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

INTRODUCCIÓN

El control del inventario es uno de los aspectos de la administración que pocas veces es atendido, esto debido a que no se tienen registros fehacientes, un responsable, o sistemas que le ayuden a dicho control. Por esta razón con la implementación del modulo de inventario del SIGESP, busca alcanzar dicho control y por medio de este manual se ofrece una guía clara y específica que contiene la descripción de los procedimientos, garantizando el optimo desarrollo del proceso de registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de los artículos de almacén.

OBJETIVO:

Proporcionar una herramienta a la unidad almacén, y control de inventario, para lograr mantener el control y la eficiencia de los movimientos de insumos, una distribución adecuada de los bienes y materiales así como el registro y documentación oportuna de los

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

movimientos que se generen durante el proceso.

ALCANCE:

El contenido del manual está dirigido a los administradores de los proyectos que laboran en la Unidad de Almacén, Unidad de Inventario así como la Unidad de Compras brindándoles esta herramienta para facilitar el control de los bienes y artículos de la Institución.

RESPONSABILIDADES:

Unidad de Inventario: Es la encargada de llevar el seguimiento de las entradas y salidas de los artículos del almacén.

Unidad de Almacén: Conjuntamente con la unidad de Inventario se encargara de velar por el resguardo de todos los artículos que ingresen al almacén, así como garantizar por su correcta distribución y despacho.

Unidad de Compras: Se encargará de garantizar la existencia de un stop mínimo en el almacén, realizando las compras de forma oportuna. De igual forma será la responsable de realizar las aprobaciones una vez sea emitida la Solicitud de Ejecución Presupuestaría.

BASE LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30-12-1999.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

- Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Gaceta Oficial N° 37.347, de fecha 17-12-2001.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 38.661, de fecha 09-11-2007.
- Reglamento N° 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el sistema Presupuestario, Gaceta Oficial N° 5.781, de fecha 12-08-2005.
- Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos , Gaceta Oficial N° 2.818, de fecha 01-07-1981
- Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial 37.783, de fecha 25-09-2003
- Providencia por la cual se dicta el manual de Control Interno sobre un modelo genérico de la administración central y descentralizada funcionalmente, Gaceta Oficial N° 38282, de fecha 28-09-2005
- Ley Orgánica de Enajenación de Bienes del sector público, Gaceta Oficial N° 3951, de fecha 07 de enero de 1987.
- Ley de Conservación y mantenimiento de los Bienes Públicos.

NORMAS DEL MODULO

- Para eliminar un artículo, primero se debe destilar el **IVA** y luego proceder a eliminar el artículo.
- Al culminar todos los pasos en la carga de la creación del artículo habrá que dirigirse

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

al módulo de **ALMACEN**.

- Colocar en la **Existencia Inicial la cantidad** con la que se está **iniciando el inventario**
- Colocar en la **Existencia Mínima la cantidad mínima** que se Puede tener en el almacén.
- Colocar en la **Existencia Máxima lo máximo** en cantidad de ese artículo que se puede tener en el almacén.

Inventario

Este módulo cuenta con el registro, control y seguimiento de las entradas y salidas de artículos en el almacén. Está basado en los métodos costo promedio ponderado.

Fuente: www.sigesp.com

PARA LA CONFIGURACIÓN DEL MODULO DE INVENTARIO

Estos pasos serán realizados por la persona designada por el jefe de la Unidad de Control de Inventarios.

Pasos a Seguir

1er PASO:

1.- Hacer clic en el módulo de **Inventario**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO**

**EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01**

- 2.- Hacer clic en **Definición > Configuración de Inventario**
- 3.- Hacer clic en **Método de Inventario**
- 4.- Seleccionar la opción de: **Alfanumérico**
- 5.- Seleccionar el **Costo Promedio Ponderado**
- 6.- Seleccionar **Contabilidad de Despacho**
- 7.- Seleccionar **Código de Artículo con cero**

CREACIÓN DE LOS TIPOS DE ARTÍCULOS

2do PASO:

- 1.- Hacer Clic al icono de **Definición**
- 2.- Hacer Clic en **Tipo de Artículo**
- 3.- Seleccionar la **Hoja en Blanco**  que se encuentra en la **barra de herramientas**, y automáticamente nos trae el número correlativo que corresponda
- 4.- Colocar la **Denominación** del tipo de artículo que vamos a registrar
- 5.- Colocar alguna **Observación** si es necesario

CREAR UNA NUEVA UNIDAD DE MEDIDA

3er PASO:

- 1.- Hacer Clic en: **Definición**
- 2.- Seleccionar la **Hoja en Blanco**  que se encuentra en la **barra de herramientas**, y automáticamente nos trae el número correlativo que corresponda.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO**

**EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01**

- 3.- Colocar la **Denominación** de la Unidad de medida a crear
- 4.- En la Unidad **SIEMPRE** seleccionamos **1,00**
- 5.- Colocar alguna **Observación** si es necesario.

CREACIÓN DE UN NUEVO ALMACEN

4to PASO:

- 1.- Hacer Clic en **Definición**
- 2.- Seleccionar la **Hoja en Blanco**  que se encuentra en la **barra de herramientas**, y automáticamente nos trae el número correlativo que corresponda
- 3.- Seleccionar la  que se encuentra la **barra de herramientas**
- 4.- Seleccionar el Almacén donde se va a enviar los Artículo,

CREACION DE LOS ARTICULOS

5to PASO:

- 1.- Hacer Clic en **Definición**
- 2.- Hacer Clic en **Artículo**
- 3.- En el cuadro de Definición de Artículo llenar los siguientes requisitos:
 - a) **Código:** Colocar las iniciales del clasificador Presupuestario al que corresponde ese artículo, seguido de 5 dígitos
 - b) **Denominación:** Nombre del Artículo
- 4.- **Tipo:** Buscar en la  que se encuentra al lado al tipo que corresponda

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

a) **Unidad de Medida:** Buscar en la  que se encuentra al lado la unidad de medida que corresponda.

b) **Fecha:** Se registra automáticamente

c) **Observación:** Se detalla como viene la presentación del artículo

d) **Cuenta Presupuestaria:** Buscar en la  el código presupuestario que le corresponda al artículo.

e) **Catalogo Milco:** No se Coloca nada

f) Hacer clic en el icono **Agregar crédito correspondiente** a la Acción o Proyecto, según sea el caso.

f) Hacer clic al icono del diskette  para guardar la Información

ENTRADA DE SUMINISTRO AL ALMACEN

Este proceso será realizado por la misma persona que lleva el control de inventario, o de ser el caso por la persona encargada del Almacén, esta decisión será tomada por el jefe de la **Unidad de control de Inventario**.

Pasos a Seguir:

1.- Hacer Clic al icono de **PROCESO > ENTRADA DE SUMINISTRO AL ALMACEN**

2.- Colocar el número de la **FACTURA**

3.- Seleccionar la fecha en que se esta dando la entrada al artículo

4.- **El número Consecutivo:** Lo arroja automáticamente el sistema

5.- **Proveedor:** Se selecciona la  al proveedor que corresponda

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

6.- **Almacén:** Seleccionar **El Ente que Corresponda**

7.- **Tipo de Entrega:** Puede ser **COMPLETA** o **PARCIAL** según el caso

8.- Cargar la Información en el cuadro de **Detalle de Entrega:**

8.1 Seleccionar en la  el Artículo que se compró

8.2 Colocar la **unidad de medida** que corresponda

8.3 Colocar la **cantidad original** del artículo que se adquirió

8.4 **Costo Unitario:** Se coloca el monto por unidad del artículo que se adquirió

8.5 Tildar la información 

8.6 Hacer clic al icono del diskette  para guardar la Información

Una vez introducido los artículos en el almacén

Seguir los siguientes Pasos:

1.- Hacer Clic en **Definición > Artículo**, verificar que la **EXISTENCIA ACTUAL COINCIDA CON LA CANTIDAD ORIGINAL DEL ARTÍCULO (8.3)**

2.- **Existencia Inicial:** Colocar la **cantidad** con la que se está **iniciando el inventario**

3.- **Existencia Mínima:** Es la **cantidad mínima** que se Puede tener en el almacén

4.- **Existencia Máxima:** Es lo **máximo** en cantidad de ese artículo que se puede tener en el almacén.

5.- **Punto de Reorden:** Es una Cantidad que sirve de referencia para generar una alerta que indique que se debe ir reabasteciendo el inventario.

6.- Hacer clic en **AGREGAR CREDITO**; Seleccionar el **1er IVA** que corresponde a la Acción Central (Porque son Artículo de Oficina)

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

7.- Hacer clic al icono del diskette  para guardar la Información

DESPACHO DE LOS ARTICULOS DEL ALMACEN

Estos pasos serán realizados por la Persona encargada de llevar el control de entradas y salidas de materiales y suministros del Almacén.

Pasos a seguir:

1.- Ir a modulo de **INVENTARIO**

2.- Hacemos clic en **PROCESO>DESPACHO**

En este paso se verifica todos los pendientes que están en cola solicitados por las diferentes unidades ejecutoras.

3.- Seleccionamos la solicitud que va a aprobar

4.- Se selecciona si la entrega es **COMPLETA** o **PARCIAL**

5.- Buscamos en la lupa  la Unidad que se va a **Despachar**.

PARA IMPRIMIR EL REPORTE

1.- Hacer Clic al icono **REPORTE > ENTRADA DE SUMINISTRO AL ALMACEN**

2.- Seleccionar la FECHA desde cuando se quiere generar el reporte

3.- Hacer clic en la Impresora  > **OK**

Otros reporte que se pueden generar

- Existencia de artículos

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO

EDICIÓN: 01
REVISIÓN: 01

- Movimientos
- Artículos por solicitar
- Listado de artículos por almacén
- Órdenes de despacho
- Entradas de suministros a almacenes
- Transferencia entre almacenes
- Resumen de inventario
- Listado de almacenes
- Valoración de inventario
- Cierre de órdenes de compra
- Valoración de toma de inventario
- Valoración de ajuste de inventario
- Acta de recepción de bienes

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	FECHA
Lic. MILET GARCIA			01-07-2008
Lic. MAGALLY VILLEGAS			