




***CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.  
Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).***

***Guía de Usuario del Módulo de Almacén.***


 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	2 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***Guía de Usuario del Módulo de Almacén.***

### ***Contenido.***


<b>A.</b>	<b>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN.</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>OBJETIVO, ALCANCE, TÉRMINOS Y DEFINICIONES.</b>	<b>6</b>
<b>C.</b>	<b>ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL.</b>	<b>9</b>
	ELEMENTOS DE LA VENTANA	12
<b>1.</b>	<b>CATÁLOGOS.</b>	<b>14</b>
1.1	ALMACENES.	14
1.2	ARTÍCULOS.	16
1.3	GRUPOS DE REQUISICIÓN DE ARTÍCULO.	21
1.4	CABMS.	23
1.5	UNIDAD DE MEDIDA.	25
1.6	RESPONSABLES – ALMACÉN.	27
1.7	TIPOS DE ARTÍCULO.	29
1.8	CIERRE MENSUAL ARTÍCULOS.	31
1.9	INVENTARIO FÍSICO.	34
1.10	REPORTE VALUACIÓN DE INVENTARIO.	38
1.11	REPORTE COMPARATIVO, FALTANTES Y SOBANTES.	41
1.12	IMPRESIÓN DE MARBETES.	44
1.13	REPORTE DE CONTEO.	47
<b>2.</b>	<b>SOLICITUD DE SALIDAS DEL ALMACÉN (SVA).</b>	<b>50</b>
<b>3.</b>	<b>CANCELACIÓN DE SOLICITUDES VENCIDAS.</b>	<b>56</b>
<b>4.</b>	<b>SURTIR SOLICITUDES PROCESADAS.</b>	<b>59</b>
<b>5.</b>	<b>ENTRADAS AL ALMACÉN.</b>	<b>64</b>
<b>6.</b>	<b>SALIDA DE ALMACÉN.</b>	<b>70</b>
<b>7.</b>	<b>REPORTE DE CATÁLOGO DE ARTÍCULOS.</b>	<b>75</b>
<b>8.</b>	<b>REPORTE DE MOVIMIENTOS.</b>	<b>78</b>
<b>9.</b>	<b>IMPRIMIR VALES SURTIDOS.</b>	<b>81</b>
<b>10.</b>	<b>REPORTE DE SALDO DE KARDEX.</b>	<b>84</b>
<b>11.</b>	<b>REPORTE ANALÍTICO DE KARDEX.</b>	<b>87</b>

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	3 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

<b>12.</b>	<b>REPORTE ANALÍTICO DE KARDEX (VIRTUAL).</b> .....	<b>90</b>
<b>13.</b>	<b>REPORTE ÓRDENES DE TRABAJO</b> .....	<b>93</b>
<b>14.</b>	<b>REPORTE GRUPOS DE ALMACÉN PAPELERÍA.</b> .....	<b>96</b>
<b>15.</b>	<b>REPORTE DE ENTRADAS.</b> .....	<b>99</b>
<b>16.</b>	<b>CAPTURA SVA (ALMACÉN).</b> .....	<b>102</b>
<b>17.</b>	<b>PÓLIZAS DE ALMACÉN</b> .....	<b>111</b>
17.1	VALES DE SALIDA (SURTIDOS). .....	111
17.2	VALES DEVOLUCIONES. ....	115
17.3	VALES INV. FÍSICO (FALTANTES/SOBRANTES).....	119
<b>18.</b>	<b>CONTROL DE CALENDARIO REGISTRO SVA</b> .....	<b>123</b>

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	4 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

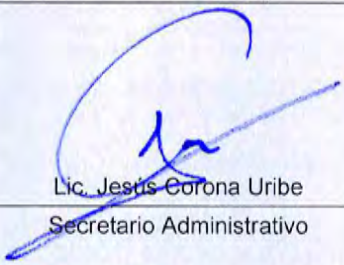
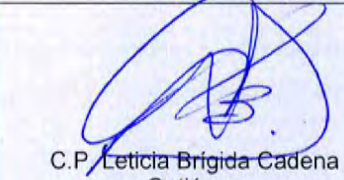
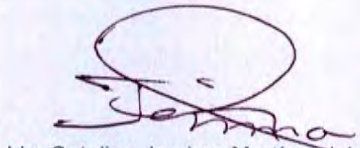
# ***A. Revisión y Autorización.***

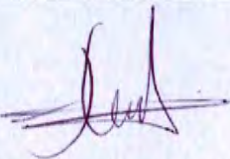
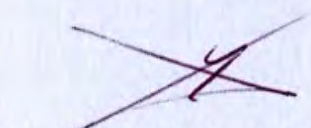

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



## Guía de Usuario del Módulo de Almacén.


### Revisión y Autorización.

<b>AUTORIZÓ</b>  Lic. Jesús Corona Uribe Secretario Administrativo	<b>REVISÓ</b>  C.P. Leticia Brígida Cadena Gutiérrez Subdirector de Recursos Materiales	<b>REVISÓ</b>  Lic. Catalina Jemima Martínez López Jefe del Departamento de Almacenes
--	--	---

<b>ELABORÓ</b>  Francisco Javier Rivero Bautista Documentación del SGII	<b>REVISÓ</b>  Ing. José Antonio Ramos Bonilla Jefe Departamento Evaluación e Información	<b>REVISÓ</b>  C.P. Ángel Vega Villalobos CGSTIC
---	--	--


#### CAMBIOS DE ESTA REVISIÓN

NO APLICAN POR SER LA PRIMERA EDICIÓN

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	6 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***B. Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones.***

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	7 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Objetivo, Alcance, Términos y Definiciones

### Objetivo

Establecer la operación de los procesos a las que deberán sujetarse a la Guía de Usuario del Módulo de Almacén, vinculando el uso del sistema para facilitar la operación y control de los almacenes en la Institución, para una mejor rendición de los recursos financieros.

### Alcance

La Guía de Usuario del Módulo de Almacén, aplica al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y cubre desde el acceso a las funciones generales del Sistema, hasta las funcionalidades para la aceptación.

### Normas de Operación SGII


- Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública General, un marco de referencia general unificado que estandarice la operación en materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Financieros.
- Homologar, simplificar y hacer eficientes los procesos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Financieros del Cinvestav, a través de la utilización de sistemas informáticos integrados, que incidan en la mejora regulatoria y de la operación.
- Establecer para el personal del sector público una guía referencial y descriptiva de las operaciones esenciales asociadas al macro proceso de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.

### Diseño del SGII

El SGII fue diseñado para que el usuario se identifique con el proceso y las herramientas a las que está acostumbrado.

El despliegue de los menús tiene la misma forma de utilización que los programas habituales: De clic sobre la pestaña que se desea consultar y el menú despliega las opciones contenidas.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CINVESTAV</b> CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	8 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	


### ***Términos y Definiciones***

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Cinvestav</b>	Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional.
<b>SGII</b>	Sistema de Gestión Integral Institucional. Es el Sistema GRP adecuado a las necesidades específicas del Cinvestav.
<b>Documento</b>	Información y su medio de soporte. Los medios de soporte pueden ser: impresos, electrónicos o magnéticos, entre otros.
<b>Formato</b>	Documentos que contienen los requisitos de llenado (en limpio).  Los Formatos permiten organizar de manera ordenada información relacionada con actividades realizadas o resultados alcanzados. Una vez llenado un formato, se convierte en Registro.
<b>Procedimiento</b>	Forma específica para llevar a cabo las actividades de un proceso.  Lineamientos específicos para llevar a cabo una actividad, estableciendo las responsabilidades y autoridades correspondientes.
<b>Registro</b>	Documento que presenta resultados alcanzados. Proporciona evidencia de actividades realizadas y son generados durante el desarrollo de las actividades del SGII.
<b>Plan de Control</b>	Documento que especifica las características y parámetros a controlar en un proceso, el monitoreo, las mediciones, los registros a generar y las acciones a seguir cuando no se cumplen los resultados planeados.
<b>Usuario</b>	Persona que tiene acceso y utiliza las funciones del SGII.

Tabla 1. Términos y Definiciones.


<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------



 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	9 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***C. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN</p>	HOJA	10 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional



Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.

1. El Usuario verifica que tenga el ícono del **SGII**, la Figura 1 representa el icono (SGII) localizado en el **Escritorio** del equipo de cómputo.
2. De doble clic, al ícono del SGII.
3. El SGII abre la siguiente ventana que se observa en la Figura 2.



Figura 2. Conexión al servidor

1. En la Figura 2, se muestra la ventana donde se establece la conexión al Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes.
2. **Cancelar:** Para interrumpir la conexión.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------


	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	11 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	



Figura 3. Ventana de Acceso al SGII.

La Figura 3 muestra, la ventana principal para el acceso al **Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII)**.

1. **Captura Usuario y Contraseña** correspondientes para ingresar al SGII.

2. Los botones:

**Aceptar:** Permite ingresar al Menú Principal del SGII.

**Cancelar:** Termina la sesión.

3. El Usuario puede modificar la contraseña al dar clic al botón **Cambiar Contraseña**.

4. En caso de no recordar la contraseña, de clic al botón **Recordar Contraseña**. El SGII le proporcionara la información necesaria para recuperarla.


**NOTA:** La asignación del Nombre de Usuario y Contraseña para entrar al Sistema, son otorgadas por el administrador de acuerdo al perfil o permisos para ingresar a las opciones según las actividades que realiza el usuario.

Al pulsar sobre el icono Cinvestav, el sistema direcciona a la página web de la institución como lo muestra la Figura 4.



Figura 4. Página Web Cinvestav.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN</p>	HOJA	12 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Elementos de la ventana





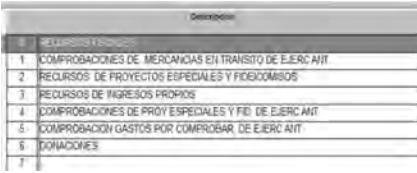



Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración
<b>Campo de texto.</b>	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.	
<b>Casilla de verificación.</b> <b>Checkbox.</b>	<b>Marcada o Desmarcada:</b> Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema.  En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	  <input checked="" type="radio"/> Ambos <input type="radio"/> Directos
<b>Lista desplegable.</b>	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.	
<b>Botón.</b>	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.	
<b>Panel o bandeja de información.</b>	Muestra una serie de información, asociada a un tema, mediante columnas que describen parte de la información. Permitiendo al usuario, visualizar detalladamente registros e información.	
<b>Área de texto.</b>	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.	
<b>Botones de Control</b>	En la esquina superior derecha se encuentran los botones para Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar las ventanas en uso.	

Tabla 2. Elementos en la Ventana.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	13 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## Barra de Herramientas en la Ventana.



Figura 5. Barra de Herramientas.

La parte superior de las ventanas, contiene una barra de herramientas con iconos, los cuales tienen como función, proporcionar diferentes acciones al usuario.

En la Figura 6, se explica a detalle las acciones de cada ícono.

## Iconos de la Barra de Herramientas.



**CONSULTA/TRAE DATOS:** Refresca la pantalla y los datos.



**ALTA:** Permite generar un nuevo registro. Inicia un nuevo registro del proceso en curso.



**BAJA:** Permite eliminar algún registro no deseado dentro del proceso en curso.



**MODIFICA:** Permite realizar cambios sobre el registro seleccionado del proceso en curso.



**GRABA:** Guarda las modificaciones que se realizaron dentro de los campos donde hubo cambios.



**DESHACER:** Anula los últimos cambios que se hayan realizado.




**CERRAR/SALIDA:** Permite salir de la ventana activa. Regresa a la pantalla principal del sistema.

Figura 6. Iconos Barra de Herramientas.

- La barra de herramientas aplica, para la mayoría de las ventanas del Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).


Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO</b>	HOJA	14 DE 125
	<b>POLITÉCNICO NACIONAL</b>	SISTEMA	SGII
	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	GUÍA DE USUARIO	

# 1. Catálogos.

## 1.1 Almacenes.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	15 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Almacenes.
- El SGII abre la ventana **Almacenes**, se observa en la Figura 8.



Figura 7. Acceso a Almacenes.

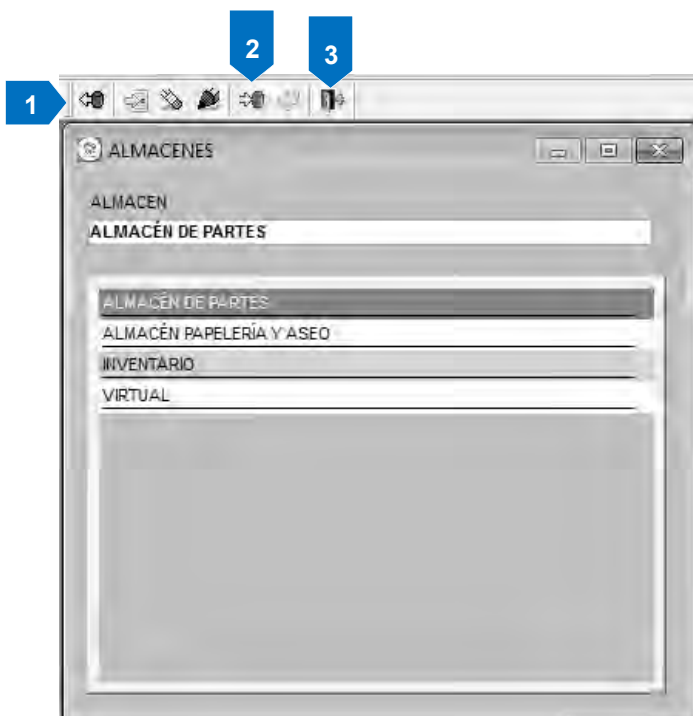



Figura 8. Almacenes.

**Almacenes.** En esta sección se muestran los tipos de almacenes existentes en la institución.

- Puede dar de alta, eliminar o modificar un tipo de almacén. Seleccione alguna opción con ayuda de la barra de herramientas.
- Guarde los cambios de clic al icono **Graba**.
- Cierre la ventana de clic al icono **Cerrar**.

**Se recomienda no realizar ningún cambio a menos que el área de almacenes lo solicite.**

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	16 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## 1.2 Artículos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Artículos.
- El SGII abre la ventana **Catálogo de Artículos**, se observa en la Figura 10.

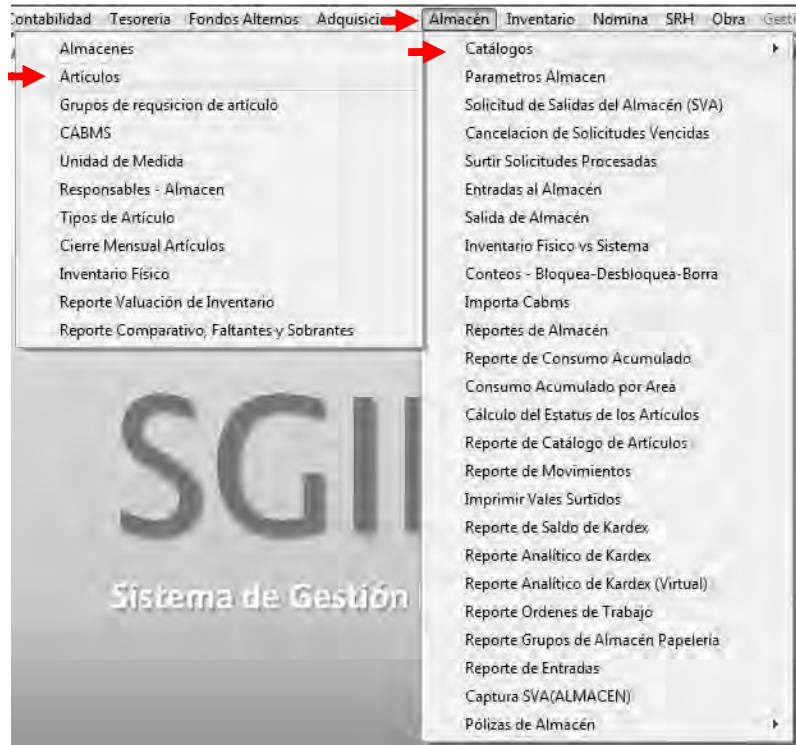



Figura 9. Acceso a Artículos.



Figura 10. Catálogo de Artículos.

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	18 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

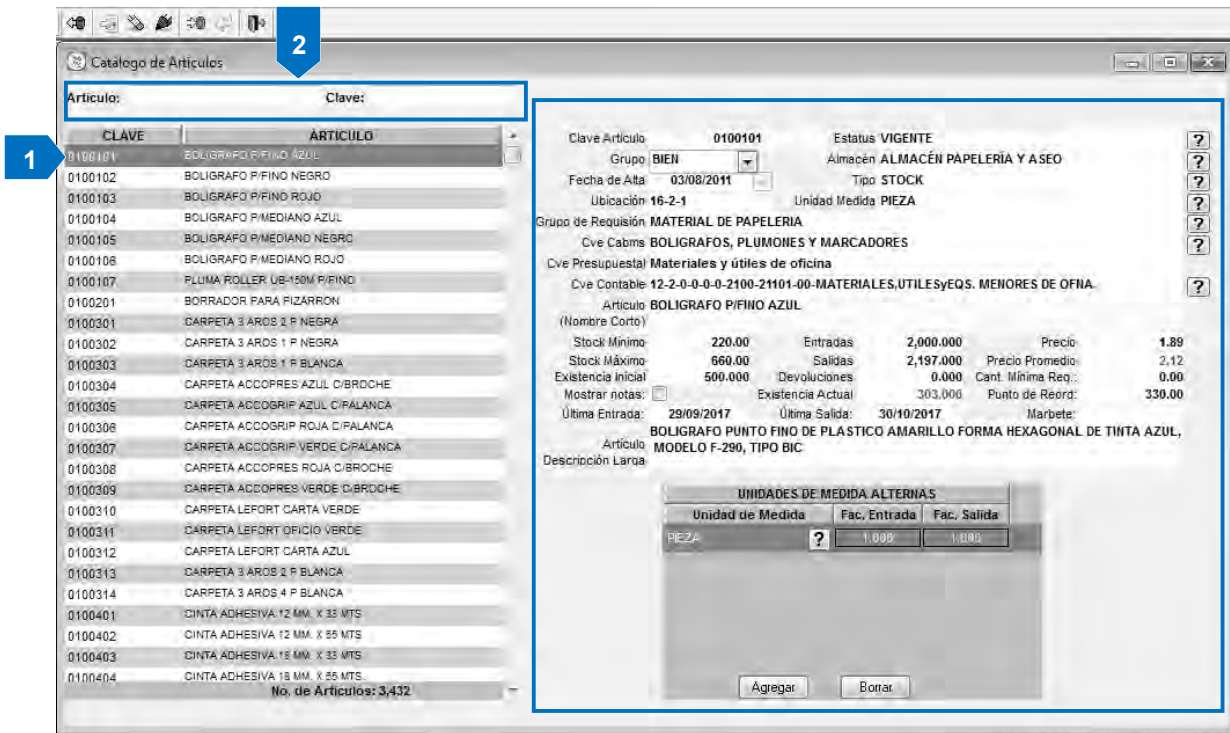



Figura 11. Catálogo de Artículos.

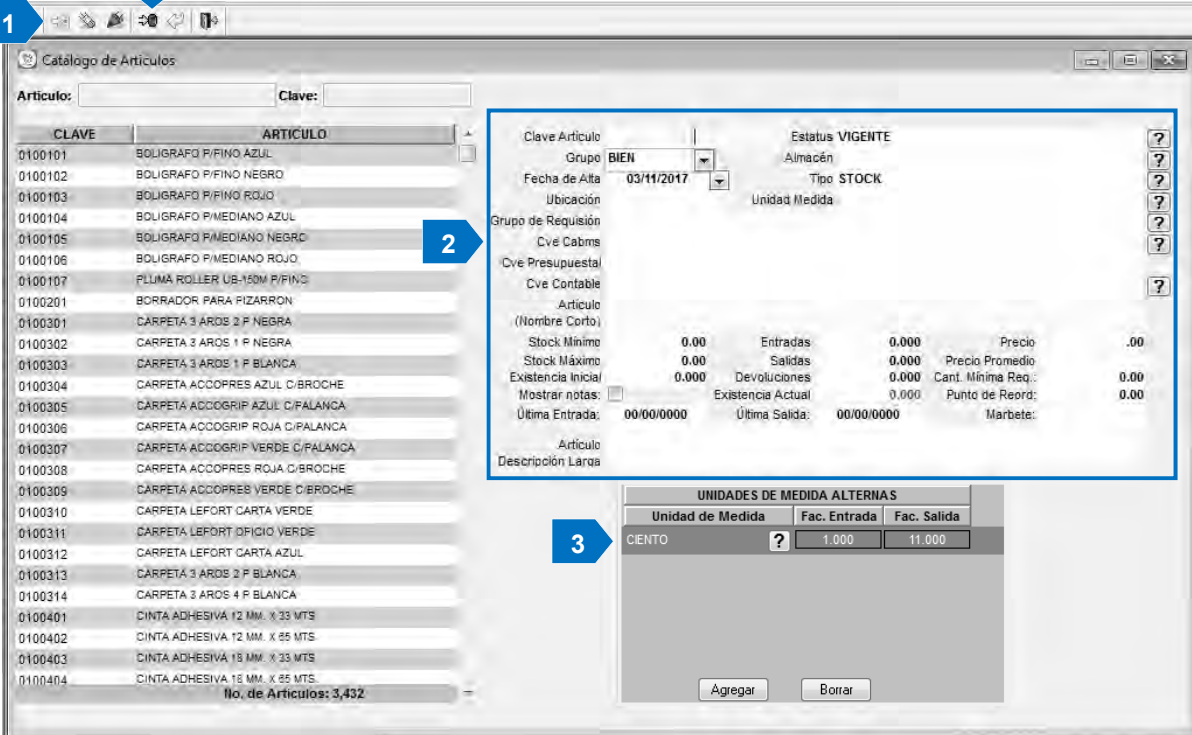
**Catálogo de Artículos.** En esta sección podrá consultar, dar de alta o eliminar los artículos existentes en los almacenes. También podrá modificar las características de los artículos.

1. En el catálogo de artículos, seleccione un registro para desplegar detalladamente sus características que lo integran.
  - Observe del lado derecho a detalle el artículo seleccionado.
2. Realice la búsqueda de un artículo, ingresando el nombre (descripción) o clave en los respectivos campos **Artículo:** o **Clave:**

A continuación se muestra un ejemplo de Alta para un artículo.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	19 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



**1** [Toolbar]

**2** [List of Articles]




**3** [UNIDADES DE MEDIDA ALTERNAS Table]

UNIDADES DE MEDIDA ALTERNAS			
Unidad de Medida	Fac. Entrada	Fac. Salida	
CIENTO	?	1.000	11.000

Figura 12. Catálogo de Artículos.

**Catálogo de Artículos.** En esta sección podrá consultar, dar de alta o eliminar los artículos existentes en los almacenes. También podrá modificar las características de los artículos.

**Alta.**

1. De clic al icono **Alta** , automáticamente se habilitan los campos de la derecha para su captura.
2. Capture el campo **Clave Artículo**, despliegue la lista **Grupo** y seleccione a que grupo pertenece (BIEN o SERVICIO), así mismo seleccione la **Fecha de Alta** (Por default se coloca la fecha en que da de alta pero puede modificarla).  
Con ayuda del botón  de clic y llene los siguientes campos **Estatus**, **Almacén**, **Tipo**, **Unidad Medida**, **Grupo de Requisición**, **Cve Cabms** (**Cve Presupuestal** se llena en automático al elegir la Cve Cabms) y **Cve Contable**.  
El resto de campos deberá capturarlos: **Ubicación**, **Artículo (Nombre Corto)**, **Stock Mínimo**, **Stock Máximo**, **Existencia Inicial**, **Precio**, **Precio Promedio**, **Cant. Mínima Req.**, **Punto de Reord** y **Artículo Descripción Larga**. Marque la casilla si desea **Mostrar notas**.
3. Si el artículo posee **Unidades de Medida Alternas** de clic al botón **Agregar** con ayuda del botón  de clic y seleccione la **Unidad de Medida**, capture los campos **Fac. Entrada** y **Fac. Salida**.
4. Finalmente guarde el artículo de clic al icono **Graba**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------


 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	20 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Figura 13. Catálogo de Artículos.

## Catálogo de Artículos.

### Alta.

- Después de guardar el artículo que se dio de alta, puede observarlo al final del catálogo de artículos o puede buscarlo al ingresar su clave o nombre (descripción).

### Modifica.

- Seleccione el artículo y de clic al icono **Modifica**.
  - Se habilitan nuevamente los campos para que realice los cambios necesarios a la información, guarde estos cambios de clic al icono **Graba**.

### Baja.

- Seleccione el artículo a eliminar y de clic al icono **Baja**.
  - El sistema emite un mensaje (Vea la Figura 14) para confirmar la baja del registro: de clic en **Si** para continuar con la baja o de clic en **No** para cancelar la baja.

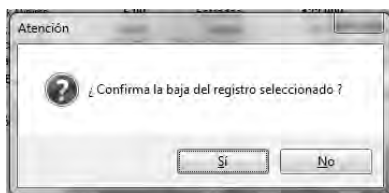




Figura 14. Mensaje de Confirmación.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	21 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

### **1.3 Grupos de Requisición de Artículo.**

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	22 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Grupos de Requisición de Artículos.
2. El SGII abre la ventana **Grupos de Requisición de Artículo**, se observa en la Figura 16.

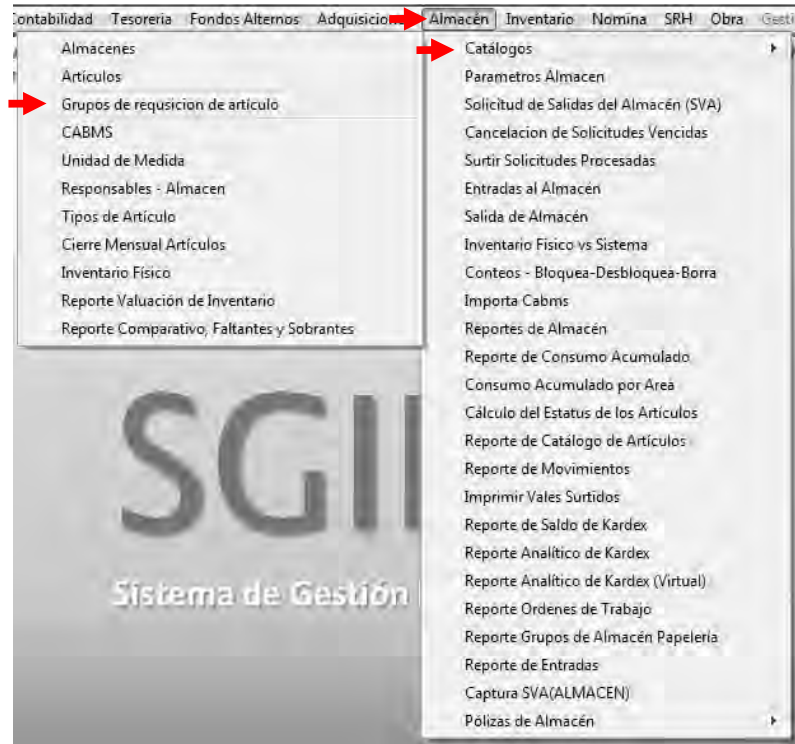


Figura 15, Acceso a Grupos de Requisición de Artículos.




Figura 16. Grupos de Requisición de Artículo.

**Grupos de Requisición de Artículo.** En esta sección podrá consultar, dar de alta, eliminar o modificar, los grupos a los que pertenecen los artículos y a que almacén de la institución pertenece.

1. Puede dar de alta, eliminar o modificar un tipo de almacén. Seleccione alguna opción con ayuda de la barra de herramientas.
  - Observe el catálogo de grupos, y seleccione un registro para ver a que almacén pertenece.
2. Guarde los cambios de clic al icono **Graba**.
3. Cierre la ventana de clic al icono **Cerrar**.

**Se recomienda no realizar ningún cambio a menos que el área de almacenes lo solicite.**

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	23 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## 1.4 CABMS.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > CABMS.

2. El SGII abre la ventana CABMS, se observa en la Figura 18.



Figura 17. Acceso a CABMS.

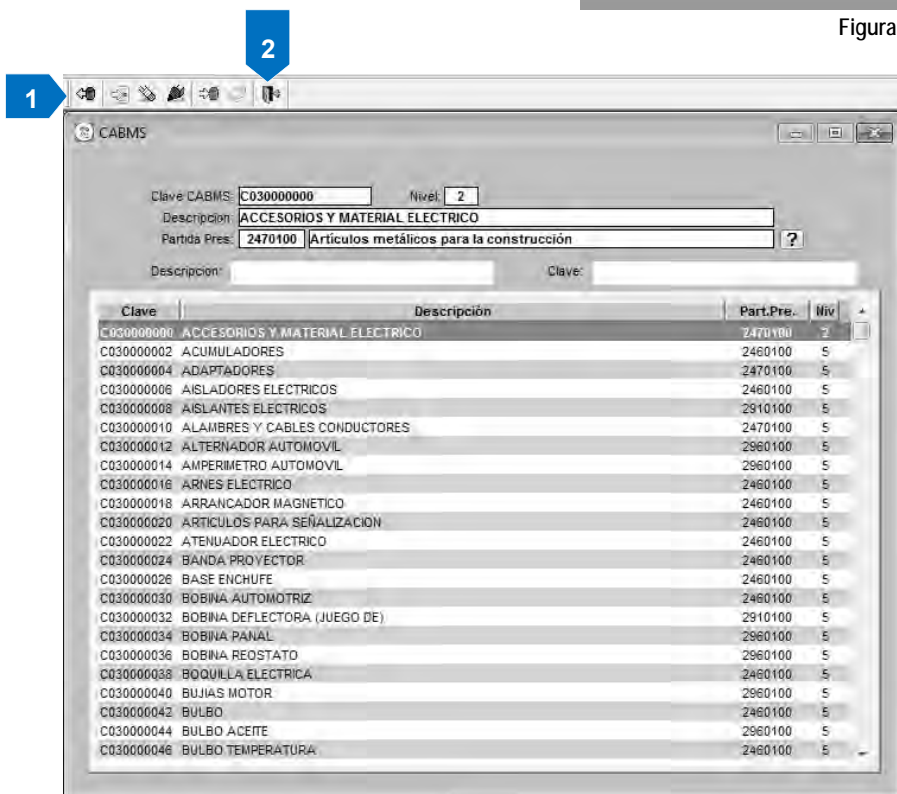


Figura 18. CABMS.

**CABMS (Catálogo de Bienes Muebles y Servicios).** En esta sección podrá consultar, dar de alta, eliminar o modificar, los registros del catálogo de bienes muebles y servicios.


1. De clic al icono de la acción a realizar (Alta, Baja, Modifica) de la barra de herramientas.

- Alta. Al dar clic al icono se habilitan los campos para capturar el nuevo registro. Una vez capturados los campos guarde los cambios de clic al botón **Graba**.
- Baja. Seleccione el registro a eliminar, de clic al icono y confirme la baja del registro. Guarde los cambios (**Graba**).
- Modifica. Seleccione un registro de clic al icono y realice las modificaciones necesarias. Guarde los cambios.

2. Cierre la ventana de clic al icono **Cerrar**.

**Se recomienda no realizar ningún cambio a menos que el área de almacenes lo solicite.**



	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	25 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## **1.5 *Unidad de Medida.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Unidad de Medida.
- El SGII abre la ventana **Unidades de Medida**, se observa en la Figura 20.

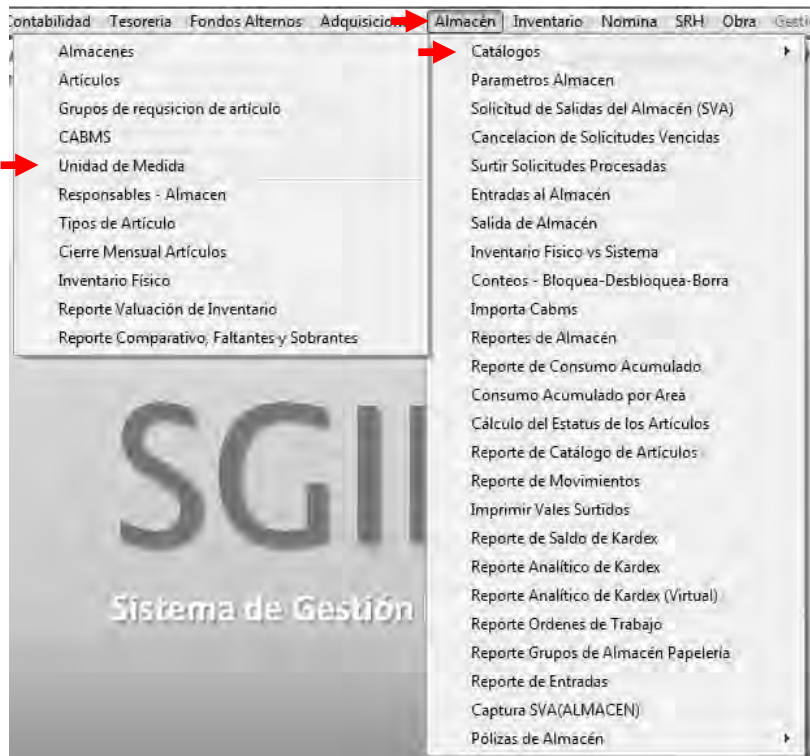


Figura 19. Acceso a Unidad de Medida.

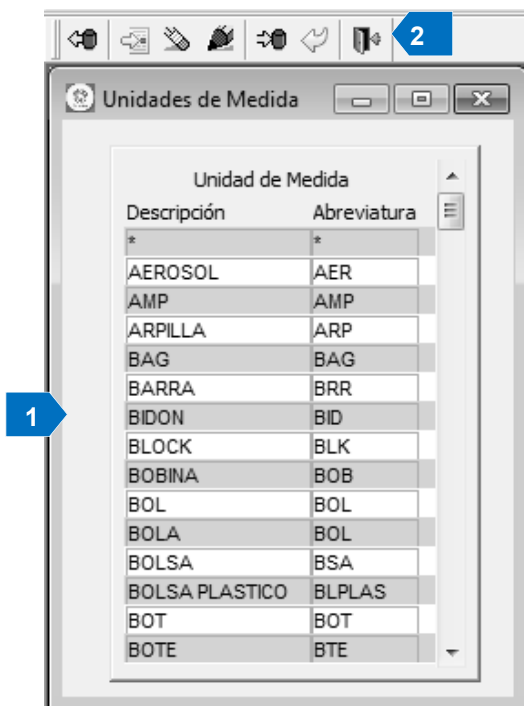



Figura 20. Unidades de Medida.

**Unidades de Medida.** En esta sección se muestran las unidades de medida, con las cuales se determina la cantidad existente de un artículo en almacén.

- El sistema muestra el catálogo de unidades de medida, con su respectiva descripción y abreviatura.  
**Se recomienda no realizar ningún cambio a menos que el área de almacenes lo solicite.**
- Cierre la ventana de clic al icono **Cerrar**.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	27 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## **1.6 Responsables – Almacén.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Responsables de Almacén.

2. El SGII abre la ventana Responsables - Almacén, se observa en la Figura 22.

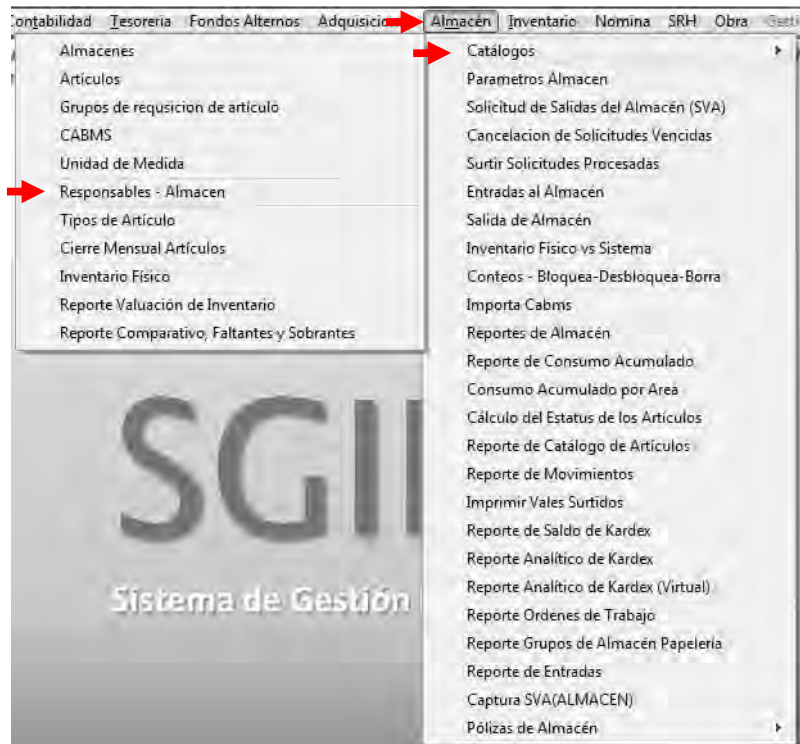


Figura 21. Acceso a Responsables - Almacén.

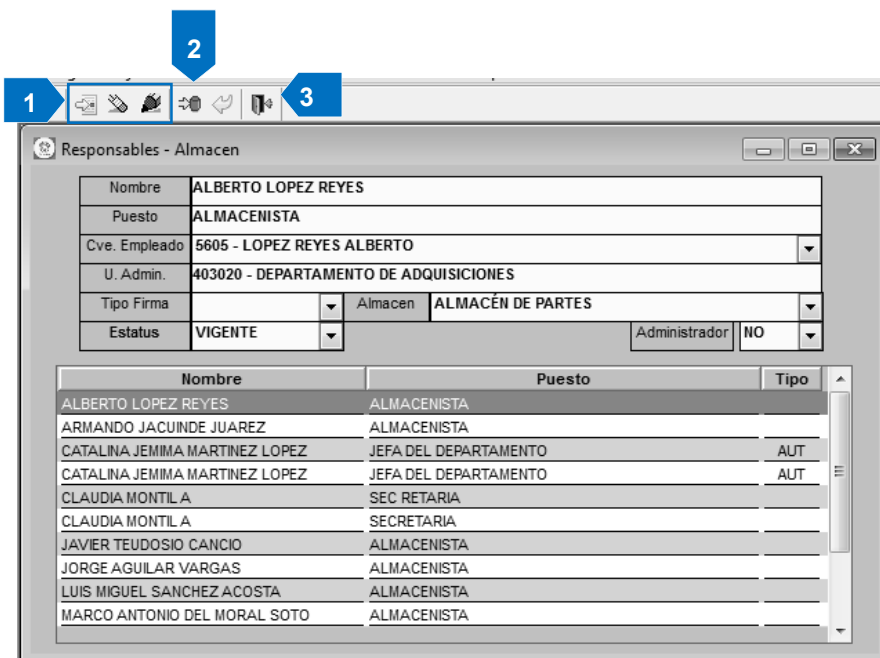



Figura 22. Responsables - Almacén.

**Responsables de Almacén.** En esta ventana, puede consultar al personal que actualmente es responsable de los almacenes. También podrá dar de alta, modifica o eliminar a las personas con un cargo de responsabilidad en los almacenes.


1. Realice las **Altas, Bajas o Modificaciones**, sobre los registros existentes, seleccionando el icono correspondiente a su petición con ayuda de la barra de herramientas.
2. Guarde los cambios de clic al icono **Graba**.
3. Cierre la ventana de clic al icono **Cerrar**.

**Se recomienda no realizar ningún cambio a menos que el área de almacenes lo solicite.**

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	29 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## **1.7 Tipos de Artículo.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	30 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Tipos de Artículo.

2. El SGII abre la ventana **Tipos de Artículo**, se observa en la Figura 24.



Figura 23. Acceso a Tipos de Artículo.

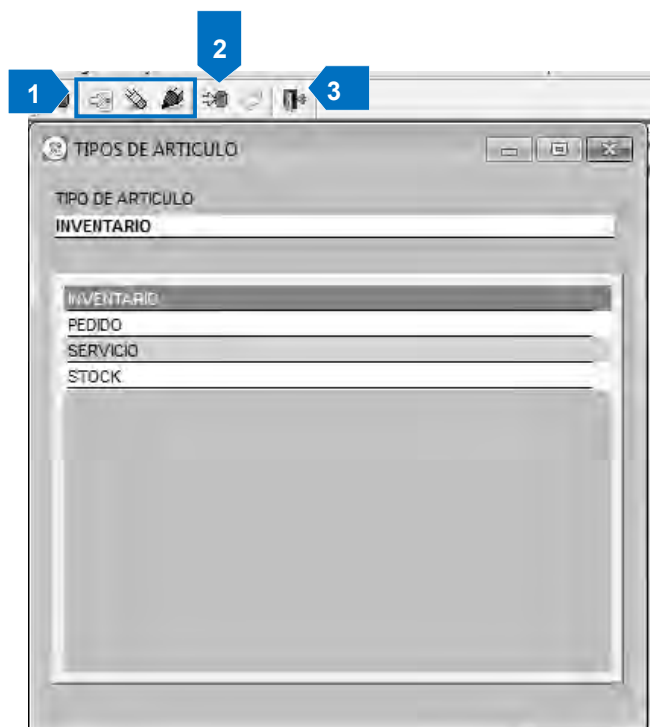



Figura 24. Tipos de Artículo.

**Tipos de Artículo.** En esta ventana, puede consultar los diferentes tipos de artículo, a los que se refiere el material. También podrá dar de alta, modifica o eliminar los tipos de artículo.

1. Realice las **Altas, Bajas o Modificaciones**, sobre los registros existentes, seleccionando el icono correspondiente a su petición con ayuda de la barra de herramientas.
2. Guarde los cambios de clic al icono **Graba**.
3. Cierre la ventana de clic al icono **Cerrar**.

**Se recomienda no realizar ningún cambio a menos que el área de almacenes lo solicite.**

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	31 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## **1.8 Cierre Mensual Artículos.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Cierre Mensual Artículos.

2. El SGII abre la ventana **Cierre de Artículos Mensual**, se observa en la Figura 26.

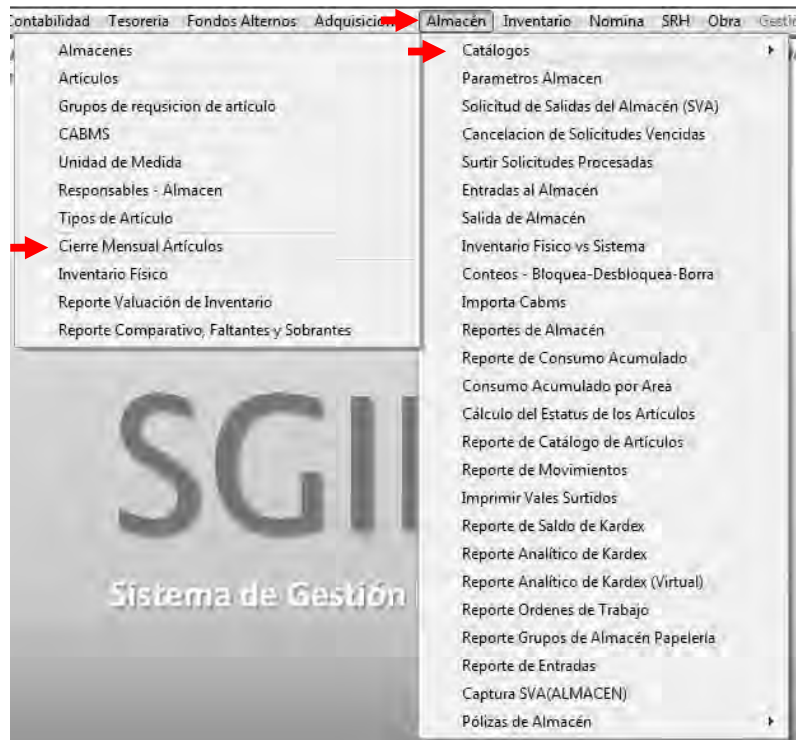


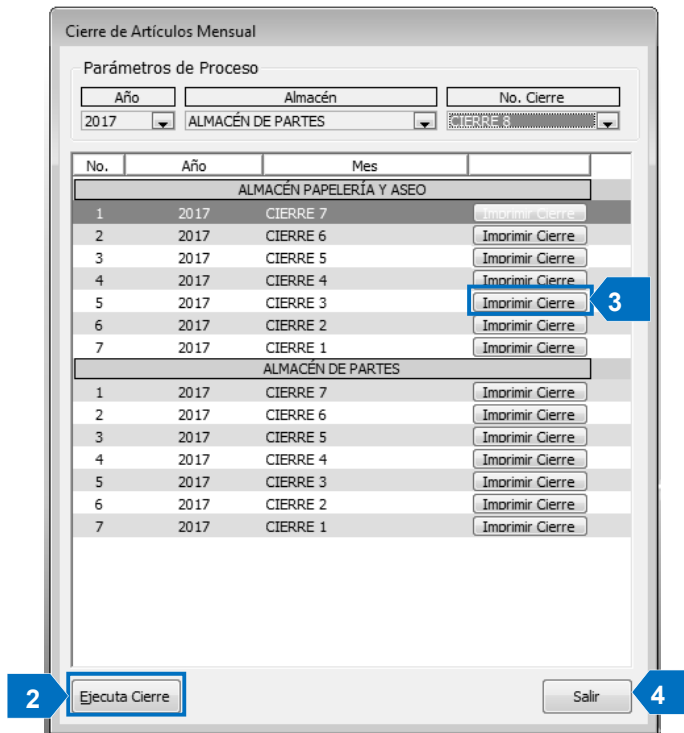
Figura 25. Acceso a Cierre Mensual Artículos.

Figura 26. Cierre de Artículos Mensual.

**Cierre de Artículos Mensual.** En esta sección se realiza el proceso de cierre mensual de artículos.

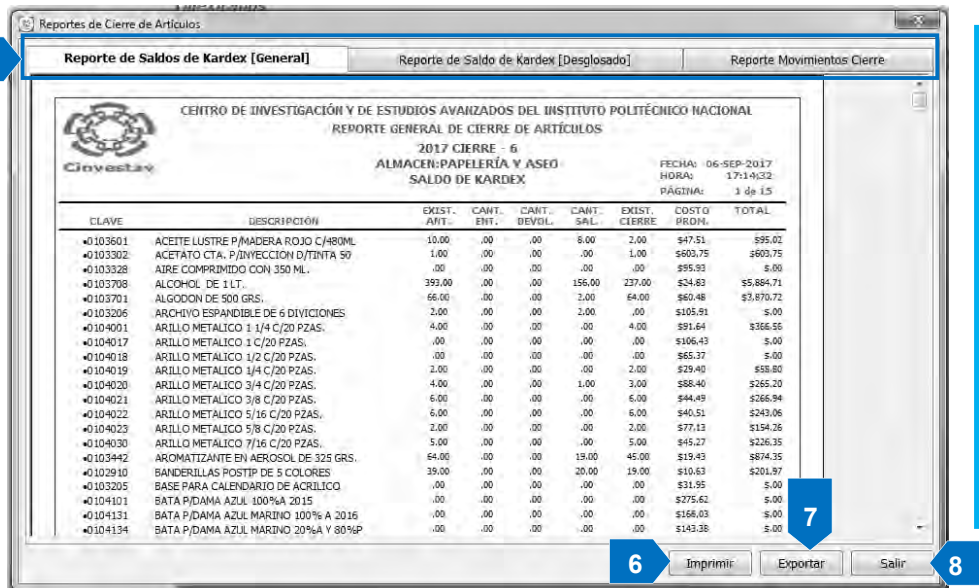
1. Despliegue las listas y seleccione el **Año** (Al seleccionar el año se mostraran automáticamente los cierres realizados).  
**Almacén** (DE PARTES o PAELERIA Y ASEO) al que se ejecutara el cierre y el **No. Cierre**.






- Cierre de Artículos Mensual.** En esta sección se realiza el proceso de cierre mensual de artículos.
- Una vez elegidos los parámetros para realizar el proceso (**Año, Almacén y No. Cierre**).
- De clic al botón **Ejecuta Cierre**. Se despliega un mensaje de confirmación de clic en **Si**, espere un momento mientras que termina el proceso.
  - Realice la impresión del cierre para mostrar a detalle los Reportes de Saldo Kardex (General y Desglosado) y el Reporte de Movimientos de Cierre. De clic al botón **Imprimir Cierre**, sobre el Tipo de Almacén y No. de Cierre que desea imprimir, en la Figura 28 se muestra la ventana para su impresión.
  - Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Figura 27. Cierre de Artículos Mensual.




- Reportes de Cierre de Artículos.**
- Después de dar clic al botón **Imprimir Cierre**. Se muestra la ventana con los reportes de saldos de Kardex (General y Desglosado) y Movimientos de Cierre.
- De clic sobre cada pestaña para mostrar el reporte que necesite.
  - Realice la impresión de clic al botón **Imprimir**.
  - Puede exportar el reporte a un archivo Excel, de clic al botón **Exportar**.
  - Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Figura 28. Reporte de Cierre de Artículos.

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	34 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## 1.9 *Inventario Físico.*

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	35 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	


- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Inventario Físico.
- El SGII abre la ventana **Captura de Inventario Físico Almacenes**, se observa en la Figura 30.



Figura 29. Acceso a Inventario Físico.

Figura 30. Captura de Inventario Físico Almacenes.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	36 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

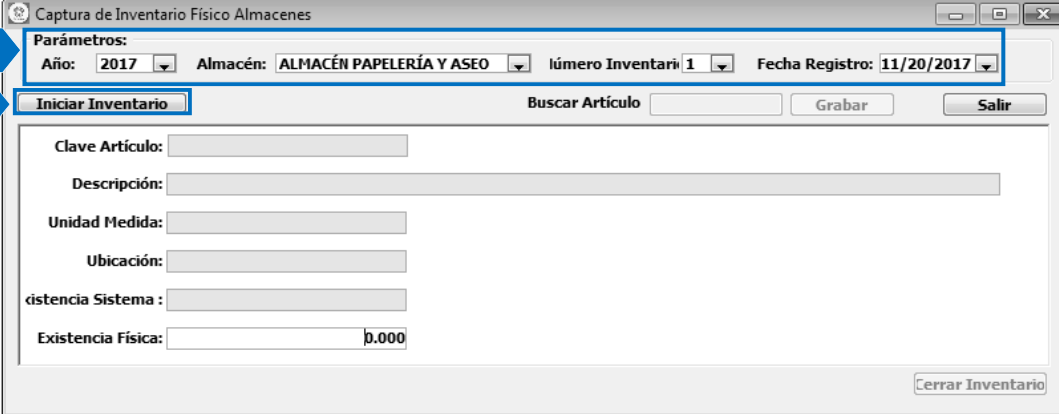


Figura 31. Captura de Inventario Físico Almacenes.

**Captura de Inventario Físico Almacenes.** En esta ventana se captura el inventario físico de los almacenes papelería y aseo y partes.

1. Defina el **Año**, **Almacén** (PAPELERÍA Y ASEO o PARTES), **Número de Inventario** (1, 2, 3) y la **Fecha de Registro** (Fecha que se realiza la captura).
2. De clic al botón **Iniciar Inventario**. Se despliega un mensaje de confirmación de clic en **Aceptar** para continuar (Vea la Figura 32).

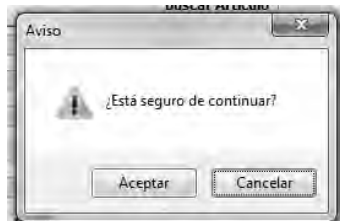



Figura 32. Mensaje de Confirmación.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	37 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

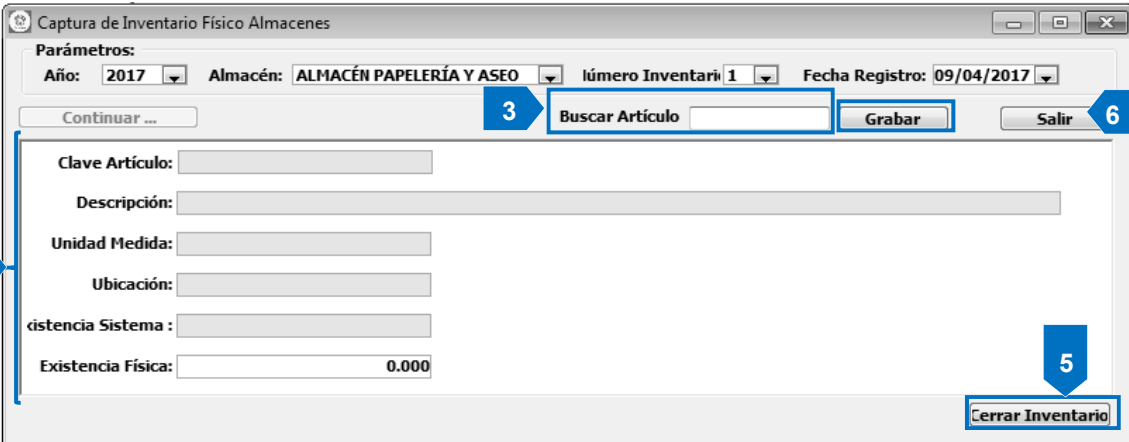


Figura 33. Captura de Inventario Físico Almacenes.


**Captura de Inventario Físico Almacenes.** En esta ventana se captura el inventario físico de los almacenes papelería y aseo y partes.

3. Puede realizar la búsqueda de un artículo en específico, en el campo **Buscar Artículo**, capturando su descripción.
4. Capture la **Clave Artículo**, **Descripción**, **Unidad de Medida**, **Ubicación** y coloque la **Existencia Física** en Almacén guarde los cambios de clic al botón **Grabar**. Repita el proceso para todos los artículos del inventario con existencia física.
5. Al finalizar de clic al botón **Cerrar Inventario**. Se despliega un mensaje para confirmar el cierre de clic en Aceptar para continuar, de clic en cancelar para evitar el cierre (Vea la Figura 34).
6. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.




Figura 34. Mensaje de Confirmación.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	38 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***1.10 Reporte Valuación de Inventario.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	39 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Reporte Valuación de Inventario.
- El SGII abre la ventana **Captura de Inventario Físico Almacenes**, se observa en la Figura 36.



Figura 35. Acceso a Reporte Valuación de Inventario.



Figura 36. Reporte de Valuación de Inventario Físico.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

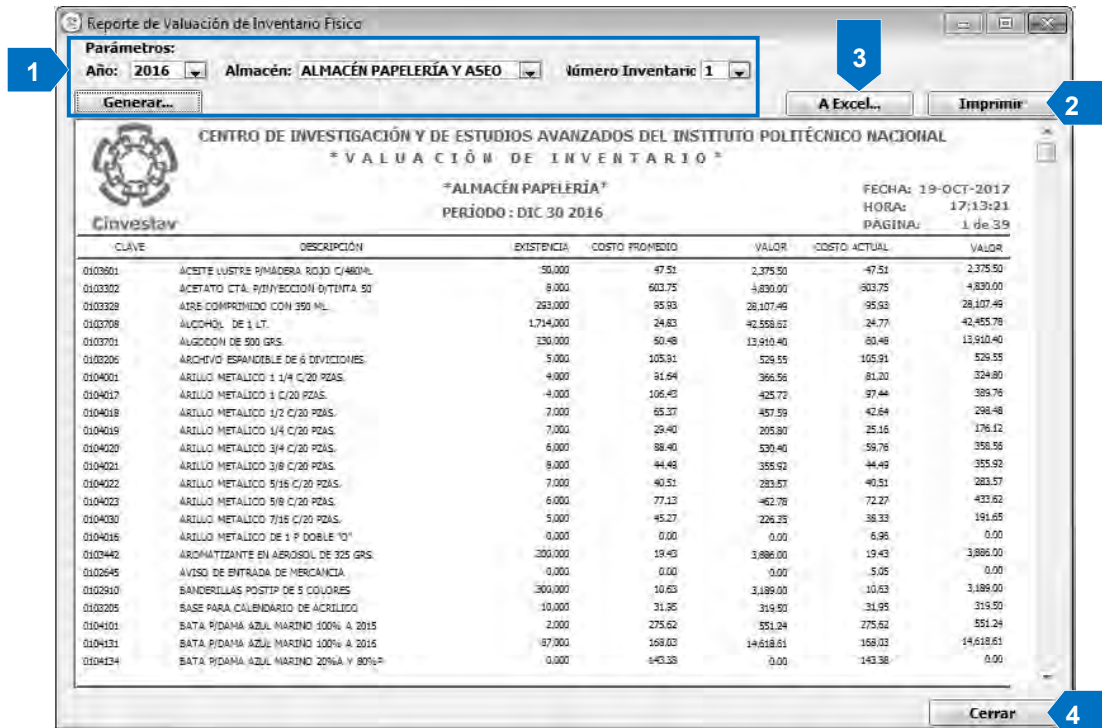


Figura 37. Reporte de Valuación de Inventario Físico.

**Reporte de Valuación de Inventario Físico.** Reporte anual de Valuación de Inventario Físico.

- Despliegue las listas y seleccione el **Año**, **Almacén** (PAPELERIA Y ASEO o PARTES) y el **Número de Inventario**, de clic al botón **Generar...**
  - Se despliega la información del reporte de valuación de inventarios dependiendo los parámetros elegidos.
- Imprima el reporte, de clic al botón **Imprimir**.
- Puede exportar el reporte a un archivo Excel, de clic al botón **A Excel...**, y seleccione la ubicación donde almacenará el archivo.
- Cierre la ventana de clic al botón **Cerrar**.

**NOTA.** El sistema puede mostrar el siguiente mensaje al no existir información con los parámetros elegidos.

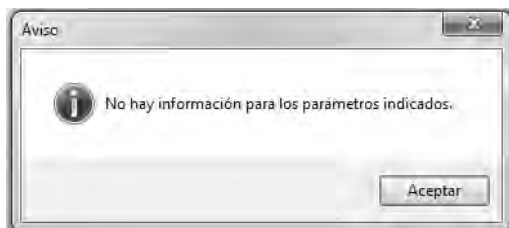




Figura 38. Mensaje de Aviso.



	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	41 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***1.11 Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	42 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes.
- El SGII abre la ventana **Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes Inventario Físico**, se observa en la Figura 40.

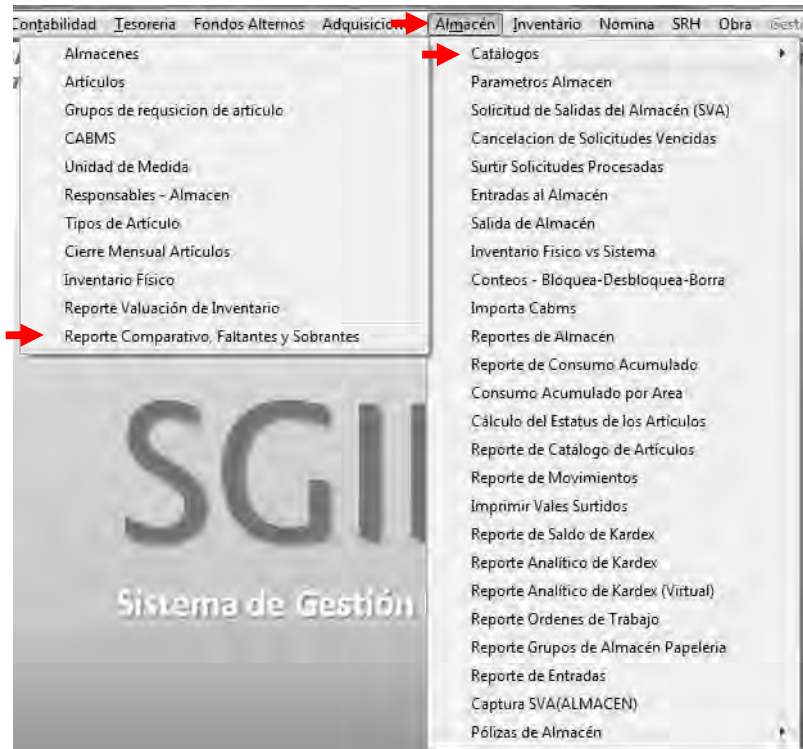



Figura 39. Acceso a Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes.



Figura 40. Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes Inventario Físico.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	HOJA	43 DE 125
	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SISTEMA	SGII
	GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

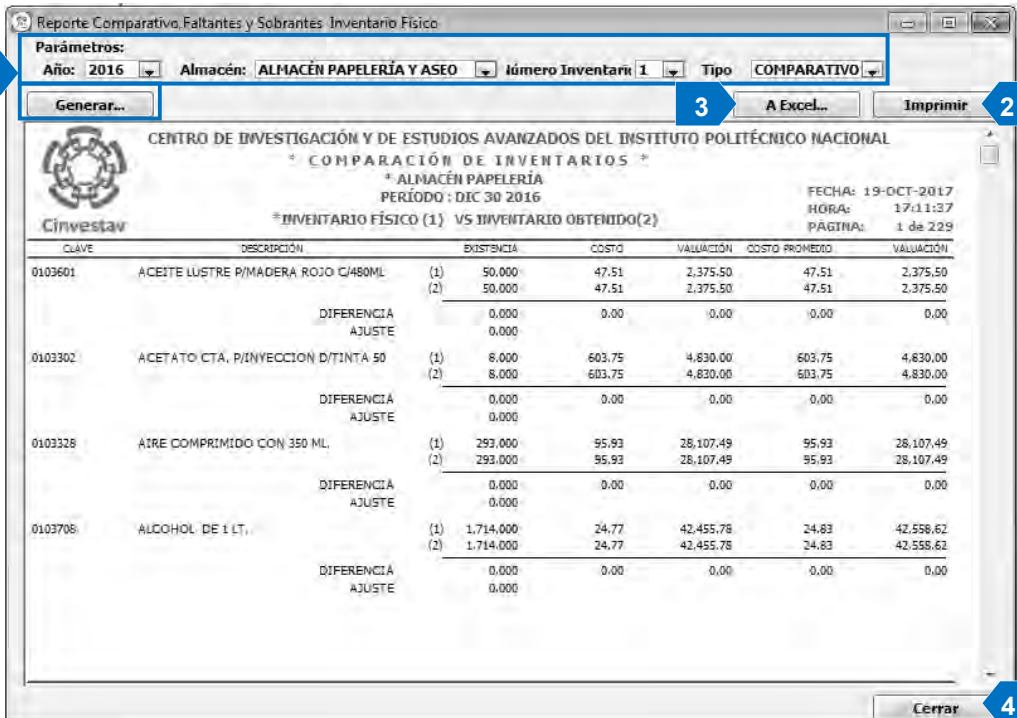


Figura 41. Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes Inventario Físico.

**Reporte Comparativo, Faltantes y Sobrantes Inventario Físico.** Reporte de comparativo, faltantes y sobrantes entre el Inventario Físico y el Inventario Obtenido.

- Despliegue las listas y seleccione el **Año**, **Almacén** (PAPELERIA Y ASEO o PARTES), el **Número de Inventario** y el **Tipo** (COMPARATIVO, SOBRANTES y FALTANTES), de clic al botón **Generar...**
  - Se despliega la información del reporte de comparación de inventarios dependiendo los parámetros elegidos.
- Imprima el reporte, de clic al botón **Imprimir**.
- Puede exportar el reporte a un archivo Excel, de clic al botón **A Excel...**, y seleccione la ubicación donde almacenará el archivo.
- Cierre la ventana de clic al botón **Cerrar**.

**NOTA.** El sistema puede mostrar el siguiente mensaje al no existir información con los parámetros elegidos.

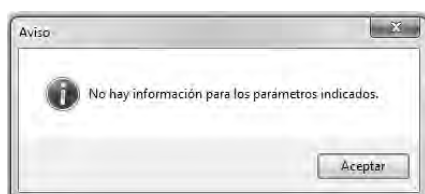




Figura 42. Mensaje de Aviso.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	44 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## **1.12 Impresión de Marbetes.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	45 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Impresión de Marbetes.
- El SGII abre la ventana **Impresión de Marbetes**, se observa en la Figura 44.



Figura 43. Acceso a Impresión de Marbetes.

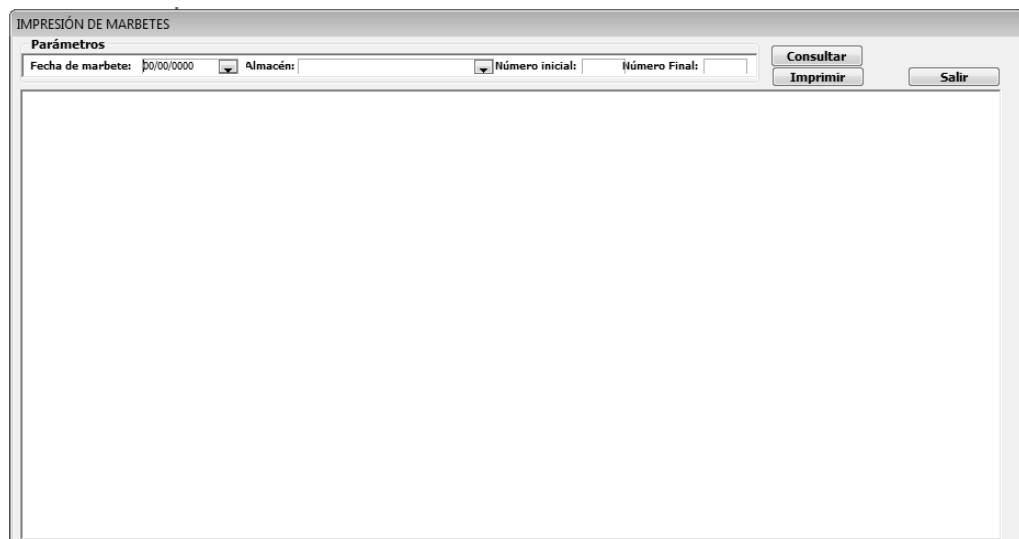



Figura 44. Impresión de Marbetes.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	46 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

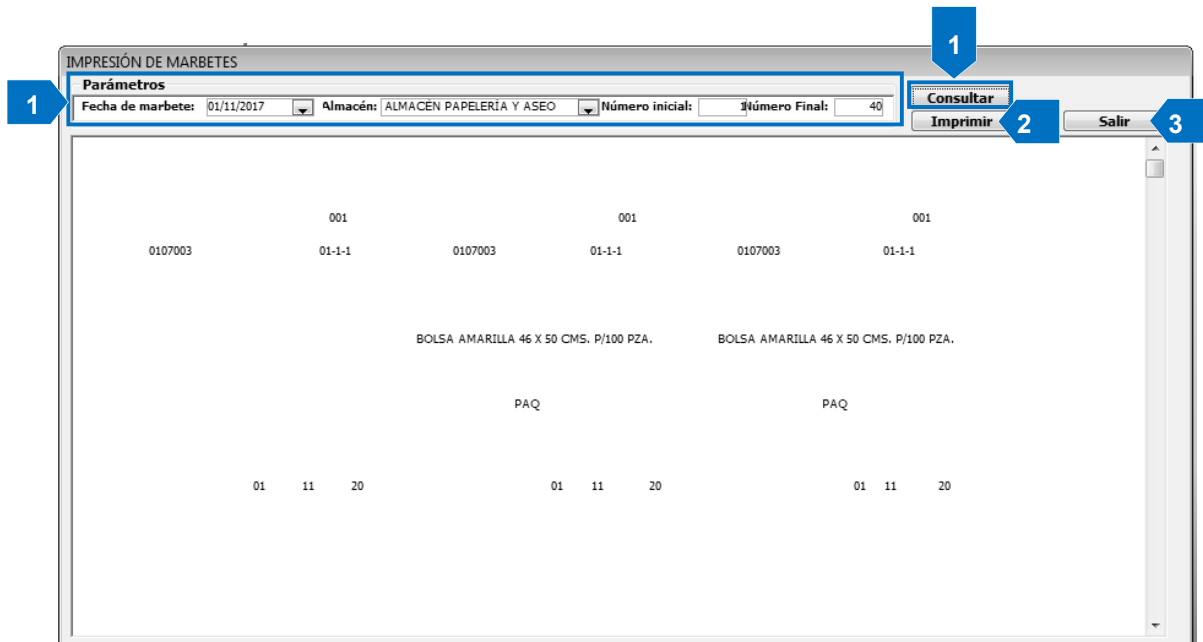


Figura 45. Impresión de Marbetes.


**Impresión de Marbetes.** En esta sección podrá realizar la impresión de marbetes (4 registros por hoja).

**Parámetros.**

1. Defina los parámetros, despliegue las listas y seleccione la **Fecha de marbete:** **Almacén** (PAPELERIA Y ASEO o PARTES), el **Número inicial** y el **Número Final** (Estos números definen el rango que se mostrará para la impresión de los marbetes), de clic al botón **Consultar**.
  - Se despliega la información para realizar la impresión de los marbetes.
2. Realice la impresión, de clic al botón **Imprimir**.
3. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.


**NOTA.** Si por algún motivo ocurrió un error, puede imprimir solamente el rango de los marbetes que necesite capturando este rango en los campos Número inicial y Número Final, recordando que por hoja se imprimen 4 registros.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	47 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

### **1.13 *Reporte de Conteo.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <p><b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN</p>	HOJA	48 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Catálogos > Reporte de Conteos.
2. El SGII abre la ventana **Reporte de Conteo**, se observa en la Figura 47.



Figura 46. Acceso a Reporte de Conteos.

The image shows a screenshot of the 'Reporte de Conteo' window. The window title is 'REPORTE DE CONTEO'. The 'Parámetros' section includes fields for 'Fecha de marbetes' (00/00/0000), 'Almacén', 'Número inicial', and 'Número Final'. There are buttons for 'Consultar', 'Imprimir', 'Enviar a > Excel', and 'Salir'. The main content area displays the logo of the Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional and the title 'CÁLOGO DE ARTÍCULOS PARA INVENTARIO FÍSICO (POR UBICACIÓN)'. Below this, there is a table with columns: 'CLAVE', 'UBICACIÓN', 'DESCRIPCIÓN', 'UNIDAD MEDIDA', 'MARBETE', '1er CONTEO', '2o CONTEO', and '3er CONTEO'. The table is currently empty. The footer shows 'FECHA: 21-NOV-2017', 'HORA: 12:26:55', and 'PAGINA: 1 de 1'.

Figura 47. Reporte de Conteo.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



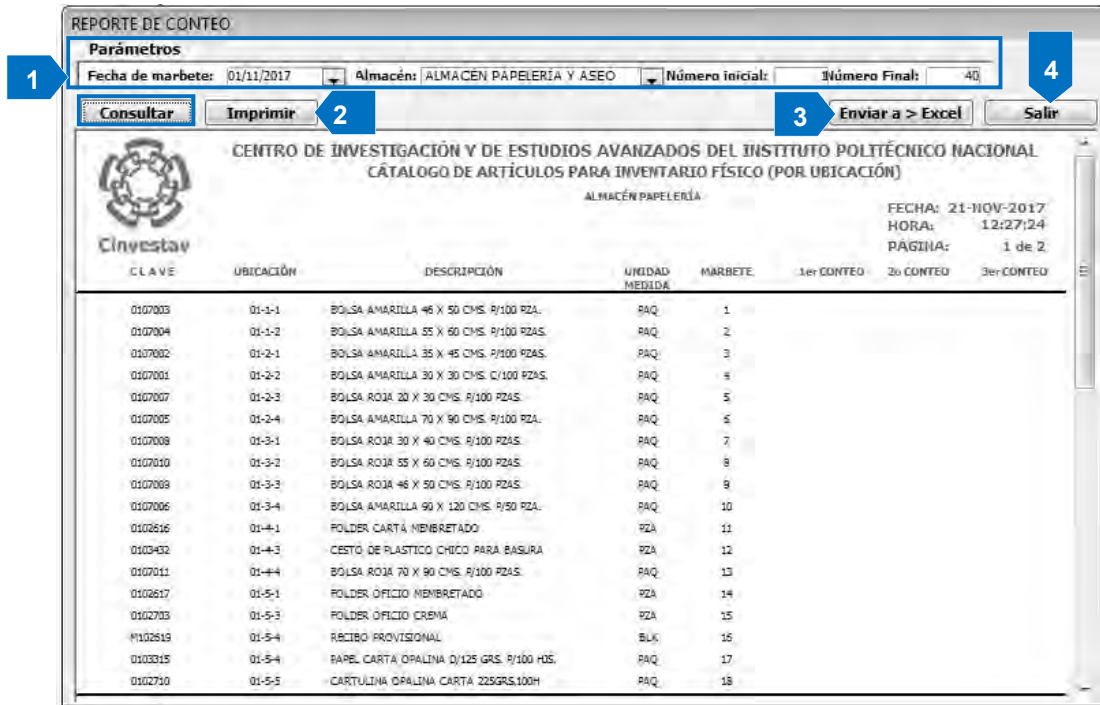



Figura 48. Reporte de Conteos.

**Reporte de Conteo.** En esta sección podrá emitir un reporte del inventario físico con los conteos realizados.

**Parámetros.**

1. Despliegue las listas y seleccione la **Fecha de marbete:** **Almacén** (PAPELERIA Y ASEO o PARTES), el **Número inicial** y el **Número Final** (Estos números definen el rango que se mostrará para la impresión de los marbetes), de clic al botón **Consultar**.
  - Se despliega el reporte para con la información de los artículos con los conteos realizados.
2. Realice la impresión, de clic al botón **Imprimir**.
3. Puede exportar el reporte aun archivo Excel, de clic al botón **Enviar a > Excel**.
4. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	50 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***2. Solicitud de Salidas del Almacén (SVA).***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Solicitud de Salidas del Almacén (SVA).

2. El SGII abre la ventana **Solicitud de Salida al Almacén (SVA)**, se observa en la Figura 50.



Figura 49. Acceso a Solicitud de Salidas del Almacén.

Solicitud de Salida al Almacén (SVA)

Salida

Solicitud al Almacén Artículos Vale de Salida

Año: 2017 Status: 1 En Almacen Almacen: TODOS Cancela Solicitud

No. Solicitud: 2017-2425 de Fecha: 12/09/2017 Tipo: SOLICITUD AL ALMACEN

Depto. Solicitante: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Destino de bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Justificación: MATERIAL NECESARIO

Elaboro: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Ext. Solicitante: 1724

Reviso: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Importe Aproximado: \$323.78

Autorizo: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO Status: EN ALMACEN


Almacen: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

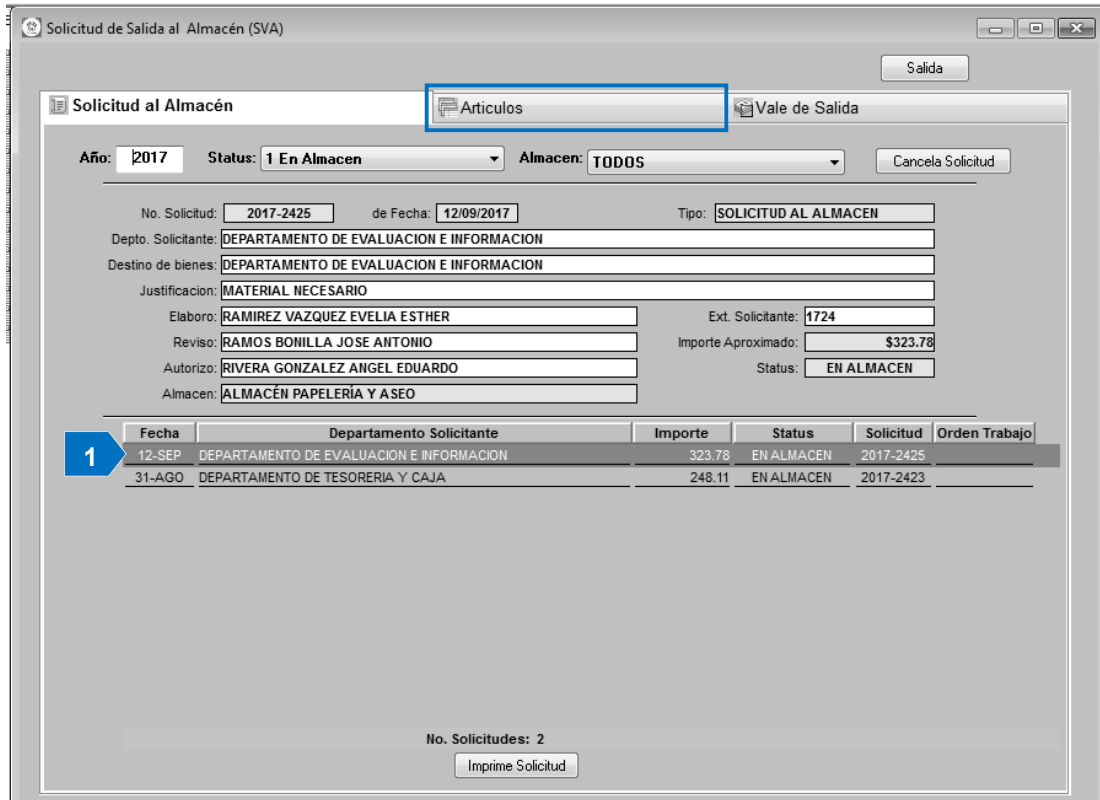
Fecha	Departamento Solicitante	Importe	Status	Solicitud	Orden Trabajo
12-SEP	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	323.78	EN ALMACEN	2017-2425	
31-AGO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	248.11	EN ALMACEN	2017-2423	

No. Solicitudes: 2

Imprime Solicitud

Figura 50. Solicitud de Salida al Almacén.

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	52 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	




Fecha	Departamento Solicitante	Importe	Status	Solicitud	Orden Trabajo
12-SEP	DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION	323.78	EN ALMACEN	2017-2425	
31-AGO	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CAJA	248.11	EN ALMACEN	2017-2423	

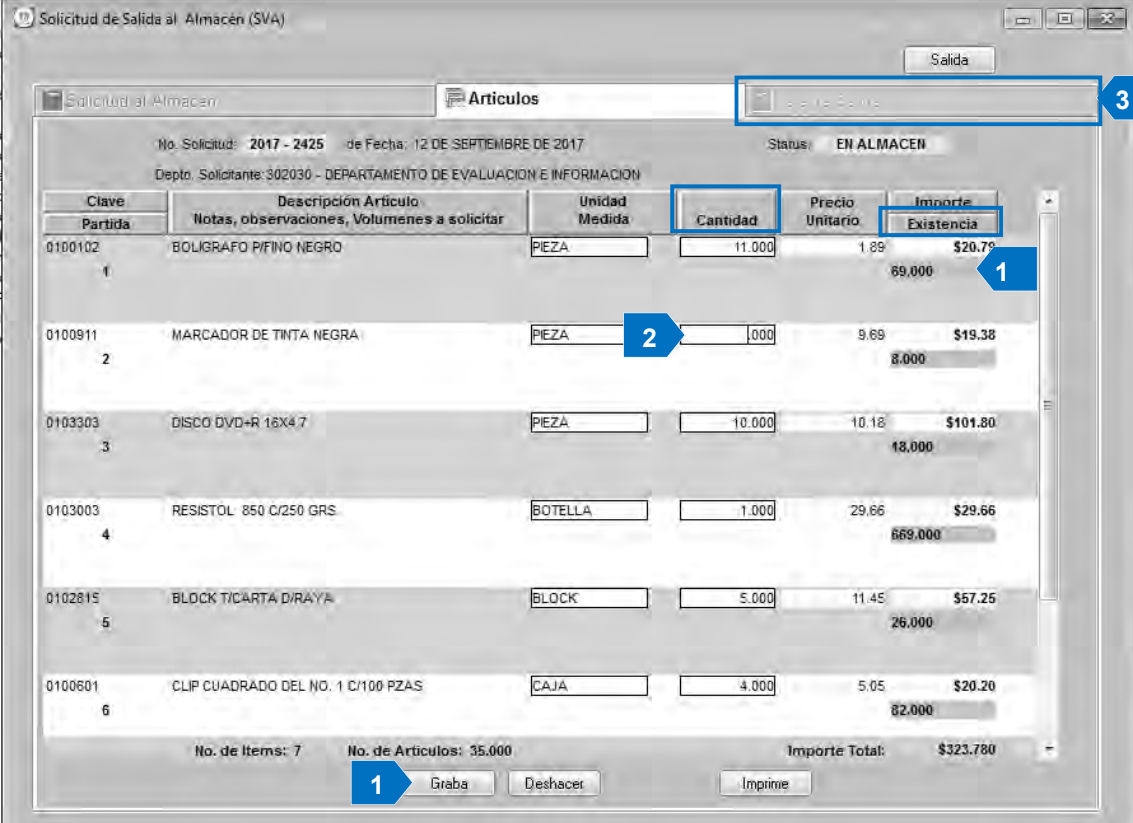
Figura 51. Solicitud al Almacén.

**Solicitud de Salida al Almacén (SVA).** En esta sección se verificará si los artículos que la persona solicita se encuentran en existencia en almacén (Existencia virtual). Y se generará el vale de salida para poder pasar al almacén por los artículos.

1. En la bandeja, seleccione la solicitud y de clic sobre la pestaña **Artículos**. En La Figura 52 se muestra la pestaña **Artículos**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	53 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Solicitud de Salida al Almacén (SVA)

Artículos

No. Solicitud: 2017 - 2425 de Fecha: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2017 Status: EN ALMACEN

Depto. Solicitante: 302030 - DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Clave Partida	Descripción Artículo Notas, observaciones, Volumenes a solicitar	Unidad Medida	Cantidad	Precio Unitario	Importe Existencia
0100102 1	BOLIGRAFO P/FINO NEGRO	PIEZA	11.000	1.89	\$20.79 69,000
0100911 2	MARCADOR DE TINTA NEGRA	PIEZA	0.000	9.69	\$19.38 8,000
0103303 3	DISCO DVD+R 16X4.7	PIEZA	10.000	10.18	\$101.80 18,000
0103003 4	RESISTOL 850 C/250 GRS.	BOTELLA	1.000	29.66	\$29.66 689,000
0102815 5	BLOCK TICARTA D/RAYA	BLOCK	5.000	11.45	\$57.25 26,000
0100601 6	CLIP CUADRADO DEL NO. 1 C/100 PZAS	CAJA	4.000	5.05	\$20.20 82,000

No. de Items: 7 No. de Artículos: 35.000 Importe Total: \$323.780

1 Graba Deshacer Imprime

Figura 52. Artículos.


**Artículos.** En esta pestaña se verifica con el Kardex (Virtual) si hay en existencia los artículos que se piden en la solicitud.

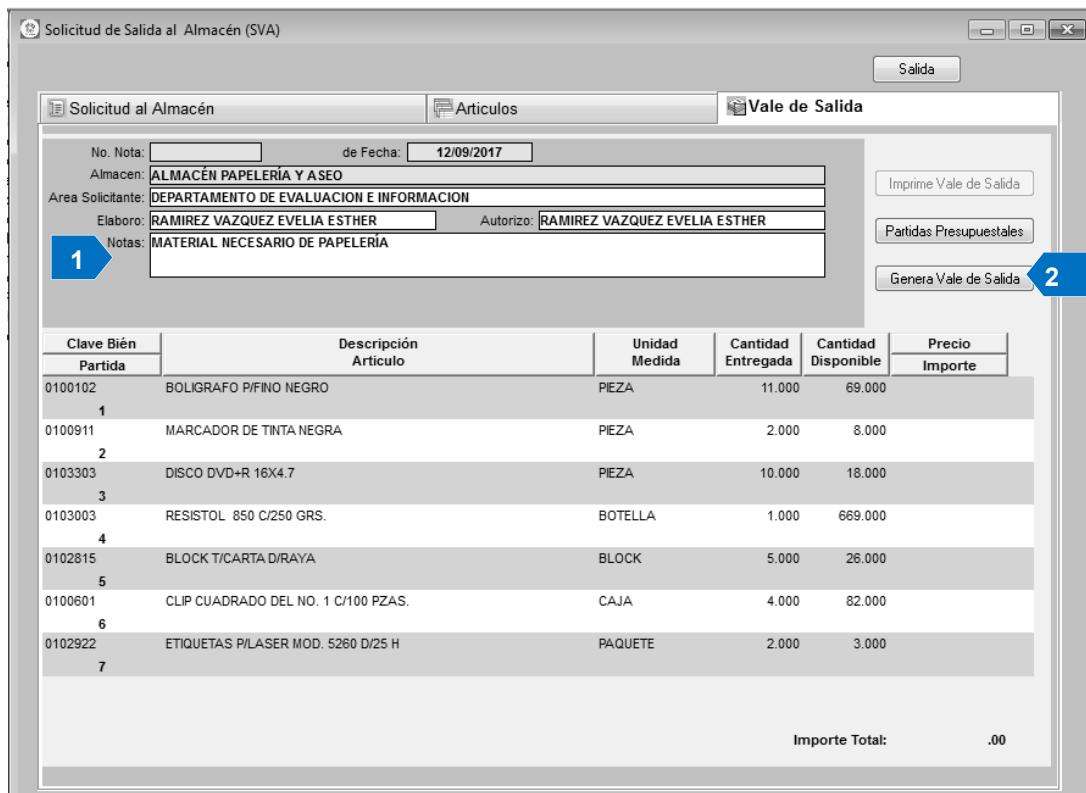
Al dar clic sobre la pestaña **Artículos**, se muestran las partidas contenidas en la solicitud, a continuación realice lo siguiente:

1. Por cada partida verifique en el cuadro azul, ubicado en la columna **Existencia**, el total de artículos que hay en el Kardex virtual, si corrobora que hay suficientes artículos para cada partida, confirme que las cantidades sean correctas en la columna **Cantidades** y de clic al botón **Graba**, el Kardex virtual se actualiza disminuyendo las cantidades que se solicitaron.
2. En caso de marcar 0 en el Kardex virtual (cuadro azul) de alguna partida, coloque 0 en la columna **Cantidad** de la partida, de clic al botón **Graba**.
3. Realizado lo anterior pasamos a la pestaña **Vale de Salida**.

**NOTA.** Si por alguna razón no colocó 0 en alguna partida, en la que no existieran artículos verificados con Kardex virtual (cuadro azul), el sistema automáticamente al dar clic al botón **Graba**, valida si hay en existencia los artículos, por lo tanto coloca 0 en donde no existan artículos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	54 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	



Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad Entregada	Cantidad Disponible	Precio Importe
0100102 1	BOLIGRAFO P/FINO NEGRO	PIEZA	11.000	69.000	
0100911 2	MARCADOR DE TINTA NEGRA	PIEZA	2.000	8.000	
0103303 3	DISCO DVD+R 16X4.7	PIEZA	10.000	18.000	
0103003 4	RESISTOL 850 C/250 GRS.	BOTELLA	1.000	669.000	
0102815 5	BLOCK T/CARTA DIRAYA	BLOCK	5.000	26.000	
0100601 6	CLIP CUADRADO DEL NO. 1 C/100 PZAS.	CAJA	4.000	82.000	
0102922 7	ETIQUETAS P/LASER MOD. 5260 D/25 H	PAQUETE	2.000	3.000	
<b>Importe Total:</b>					<b>.00</b>

Figura 53. Vale de Salida.

**Vale de Salida.** En esta pestaña se genera el vale de salida.

1. Dirijase al campo **Notas** y capture algún concepto asociado a la solicitud.
2. Realizado lo anterior de clic al botón **Genera Vale de Salida**. Se despliega un mensaje de confirmación (Figura 54) y un mensaje más de generación satisfactoria, de clic en **Aceptar** (Figura 55).

**NOTA.** Las partidas que no se muestran, es porque no hay en existencia los artículos solicitados en almacén.

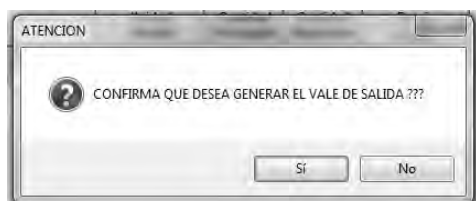


Figura 54. Mensaje de Confirmación.

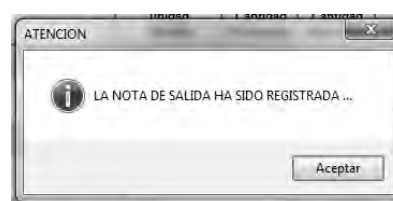



Figura 55. Mensaje Satisfactorio.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	55 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

Solicitud de Salida al Almacén (SVA)

Solicitud al Almacén Artículos Vale de Salida

No. Nota: [ ] de Fecha: 12/09/2017

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Area Solicitante: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION

Elabora: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Autorizo: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER

Notas: MATERIAL NECESARIO DE PAPELERÍA

Fecha Límite de Entrega: 14/09/2017 **3**

Imprime Vale de Salida

Partidas Presupuestales

Genera Vale de Salida

Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad Entregada	Cantidad Disponible	Precio Importe
0100102	BOLIGRAFO PIFINO NEGRO	PIEZA	11.000	69.000	
1					
0100911	MARCADOR DE TINTA NEGRA	PIEZA	2.000	8.000	
2					
0103303	DISCO DVD+R 16X4.7	PIEZA	10.000	18.000	
3					
0103003	RESISTOL 850 C/250 GRS.	BOTELLA	1.000	669.000	
4					
0102815	BLOCK T/CARTA D/RAYA	BLOCK	5.000	26.000	
5					
0100601	CLIP CUADRADO DEL NO. 1 C/100 PZAS.	CAJA	4.000	82.000	
6					
0102922	ETIQUETAS PILASER MOD. 5260 D/25 H	PAQUETE	2.000	3.000	
7					
Importe Total:					.00


### Vale de Salida.

3. Una vez generado el vale de salida, se muestra la **Fecha Límite de Entrega**.

**NOTA.** Tiene 48 horas, para el monitoreo de la solicitud y verificar que se encuentre con estatus **4 Procesadas** para realizar la impresión de la solicitud y acudir al almacén por los artículos. Esto lo puede monitorear en la Pestaña Solicitud al Almacén (Lista desplegable Estatus).

Figura 56. Vale de Salida.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	56 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## **3. Cancelación de Solicitudes Vencidas.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------



1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Cancelación de Solicitudes Vencidas.

2. El SGII abre la ventana **Cancelación de Solicitudes Vencidas**, se observa en la Figura 58.

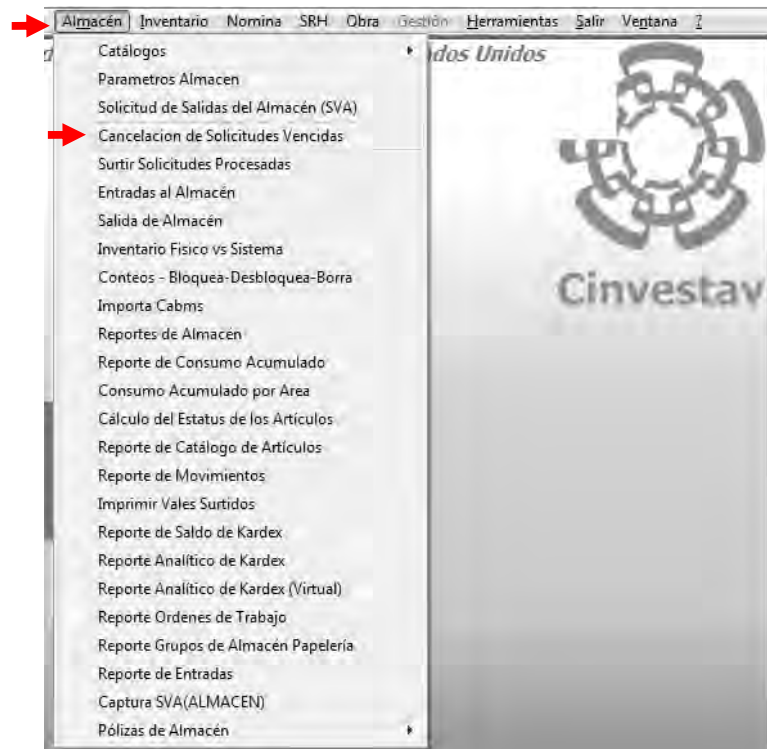


Figura 57. Acceso a Cancelación de Solicitudes Vencidas.

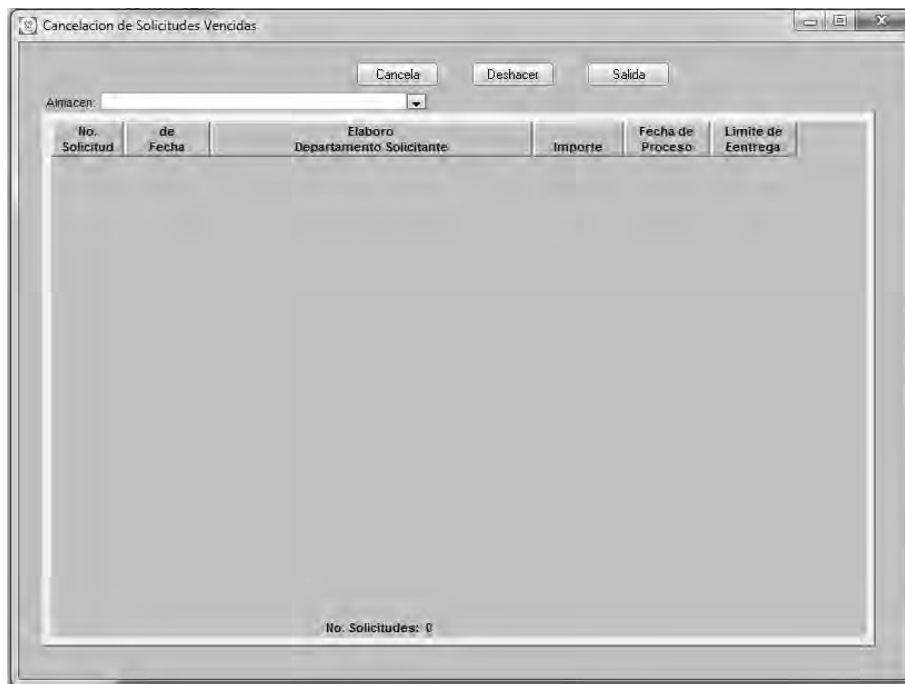


Figura 58. Cancelación de Solicitudes Vencidas.


	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	58 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	



Figura 59. Cancelación de Solicitudes Vencidas.

**Cancelación de Solicitudes Vencidas.** En esta sección podrá cancelar las solicitudes que han cumplido con la fecha límite para la entrega de artículos.

Quando se genera el vale de salida, se informa la **Fecha Límite de Entrega** que consta de 48 horas. Si transcurrido ese tiempo el solicitante no acude por sus artículos, la solicitud será cancelada.

1. De clic a la lista desplegable y elija el Almacén (PAPELERIA Y ASEO o PARTES). Automáticamente se muestran las solicitudes del almacén que eligió.
2. Marque la casilla  o las casillas de las solicitudes que desea cancelar y de clic al botón **Cancela**, se muestra un mensaje de confirmación (ver Figura 60) de clic en **Sí**. Espere un momento mientras se realiza el proceso, una vez terminado se muestra un mensaje de aviso (Ver Figura 61), la solicitud se ha cancelado.
3. Cierre la ventana de clic al botón **Salida**.

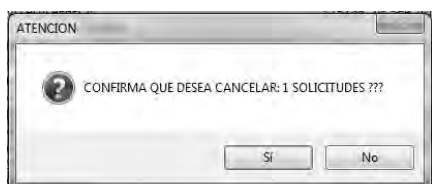


Figura 60. Mensaje de Confirmación.

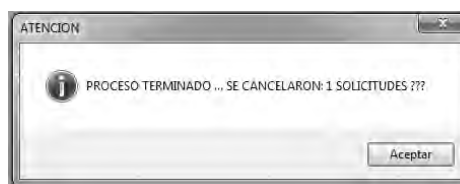



Figura 61. Mensaje de Finalización.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	59 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***4. Surtir Solicitudes Procesadas.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------


- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Surtir Solicitudes Procesadas.
- El SGII abre la ventana **Surtir Solicitudes Procesadas**, se observa en la Figura 63.

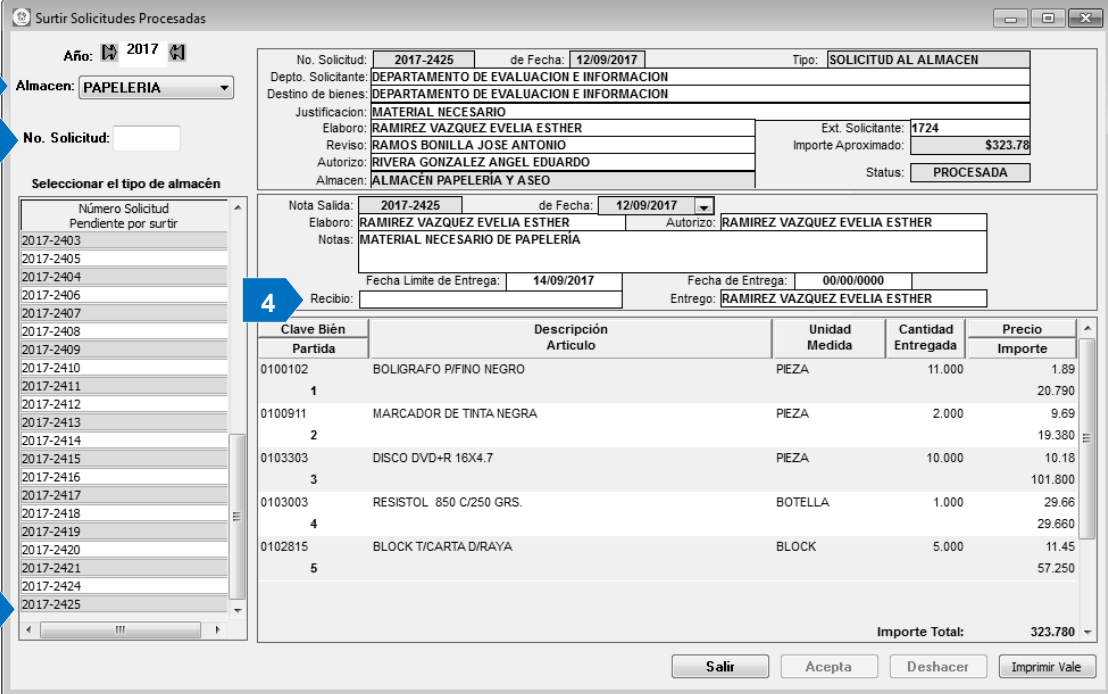


Figura 62. Acceso a Surtir Solicitudes Procesadas.

The screenshot shows the 'Surtir Solicitudes Procesadas' window. It includes a year selector set to 2017, a warehouse dropdown menu, and a text field for 'No. Solicitud:'. Below these is a section for selecting the warehouse type, with a list showing 'Número Solicitud' and 'Pendiente por surtir'. A table with columns 'Clave Bien Partida', 'Descripción Artículo', 'Unidad Medida', 'Cantidad Entregada', and 'Precio Importe' is present. At the bottom right, it shows 'Importe Total: .000' and buttons for 'Salir', 'Acepta', 'Deshacer', and 'Imprimir Vale'.

Figura 63. Surtir Solicitudes Procesadas.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	61 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	



**Surtir Solicitudes Procesadas**

Año: 2017

Almacén: PAPELERIA

No. Solicitud: [ ]

Seleccionar el tipo de almacén

Número Solicitud  
Pendiente por surtir

2017-2403  
2017-2405  
2017-2406  
2017-2407  
2017-2408  
2017-2409  
2017-2410  
2017-2411  
2017-2412  
2017-2413  
2017-2414  
2017-2415  
2017-2416  
2017-2417  
2017-2418  
2017-2419  
2017-2420  
2017-2421  
2017-2424  
2017-2425

No. Solicitud: 2017-2425 de Fecha: 12/09/2017 Tipo: SOLICITUD AL ALMACEN

Depto. Solicitante: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION  
Destino de bienes: DEPARTAMENTO DE EVALUACION E INFORMACION  
Justificación: MATERIAL NECESARIO  
Elaboro: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Ext. Solicitante: 1724  
Reviso: RAMOS BONILLA JOSE ANTONIO Importe Aproximado: \$323.78  
Autorizo: RIVERA GONZALEZ ANGEL EDUARDO  
Almacén: ALMACÉN PAPELERIA Y ASEO Status: PROCESADA

Nota Salida: 2017-2425 de Fecha: 12/09/2017  
Elaboro: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER Autorizo: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER  
Notas: MATERIAL NECESARIO DE PAPELERIA

Fecha Limite de Entrega: 14/09/2017 Fecha de Entrega: 00/00/0000  
Recibió: Entrego: RAMIREZ VAZQUEZ EVELIA ESTHER

Clave Bien	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio
Partida	Artículo	Medida	Entregada	Importe
0100102	BOLIGRAFO PIFINO NEGRO	PIEZA	11.000	1.89
1				20.790
0100911	MARCADOR DE TINTA NEGRA	PIEZA	2.000	9.69
2				19.380
0103303	DISCO DVD+R 16X4.7	PIEZA	10.000	10.18
3				101.800
0103003	RESISTOL 850 C/250 GRS.	BOTELLA	1.000	29.66
4				29.660
0102815	BLOCK T/CARTA DIRAYA	BLOCK	5.000	11.45
5				57.250
Importe Total:				323.780


Salir Acepta Deshacer Imprimir Vale

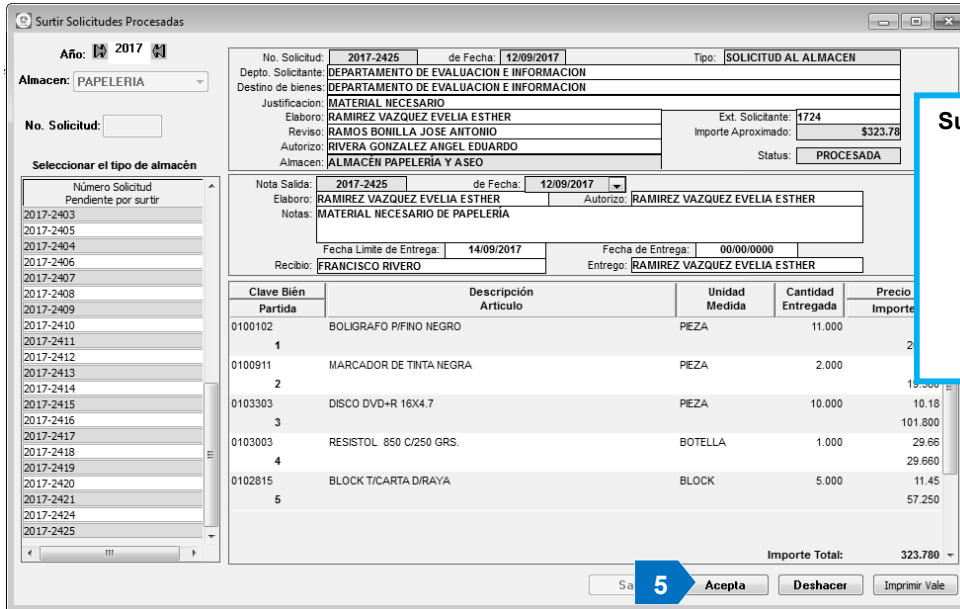
Figura 64. Surtir Solicitudes Procesadas.

#### Surtir Solicitudes Procesadas.

1. Seleccione el Tipo de **Almacén** al que fue dirigida la solicitud (PAPELERIA o PARTES).
2. Una vez que seleccione el almacén, se despliegan las solicitudes de este, realice la búsqueda de la solicitud, capturando el número en el campo **No. Solicitud** o con ayuda de la barra de desplazamiento.
3. Seleccione la solicitud dando clic, automáticamente se muestran los detalles de la solicitud.
4. En los campos **Recibió**: capture el nombre de la persona que recibe los artículos y **Entrego**: la persona que entrega los artículos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	62 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



**Surtir Solicitudes Procesadas.**

- Una vez capturados los campos Recibí y Entrego de clic al botón **Acepta**.
- El sistema muestra tres mensajes uno de confirmación, de entrega, y conclusión de la solicitud como se muestra en las siguientes Figuras.

Figura 65. Surtir Solicitudes Procesadas.

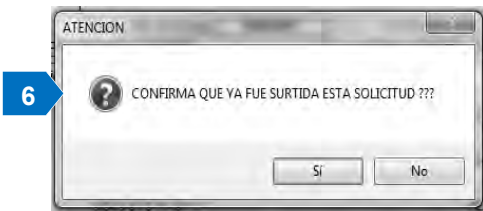


Figura 66. Mensaje de Aviso Confirmación.

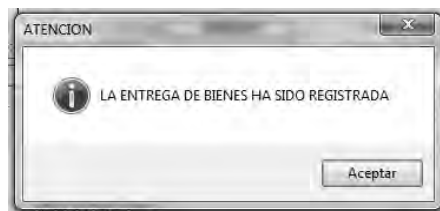


Figura 67. Mensaje de Aviso.

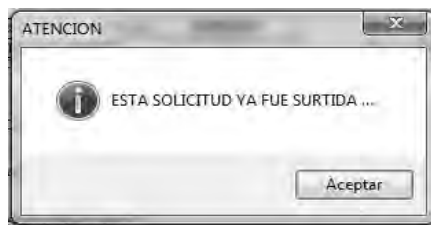



Figura 68. Mensaje de Aviso/Confirmación.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	63 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO



Hoja 1 de 1

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD -  
 PÓLIZA DE DIARIO  
 FOLIO: A170902425

Fecha: 12-SEP-2017      Beneficiario: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

No. de Póliza: 66

CONCEPTO		Ref. Pago		
VALE DE SALIDA No. 2017-2425		VS No. 2017-2425		
PART	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
1	01-1-5-1-1-0-0001-00001-00	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS DE OFICIALES	0.00	20.79
2	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	20.79	0.00
3	01-1-5-1-1-0-0001-00001-00	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS DE OFICIALES	0.00	20.20
4	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	20.20	0.00
5	01-1-5-1-1-0-0001-00001-00	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS DE OFICIALES	0.00	18.38
6	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	18.38	0.00
7	01-1-5-1-1-0-0001-00001-00	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS DE OFICIALES	0.00	57.25
8	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	57.25	0.00
9	01-1-5-1-1-0-0001-00001-00	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS DE OFICIALES	0.00	74.70
10	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	74.70	0.00
11	01-1-5-1-3-0-0001-00001-00	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	0.00	29.86
12	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	29.86	0.00
13	01-1-5-1-1-0-0001-00001-00	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS DE OFICIALES	0.00	101.80
14	03-2-2-1-0-0-0001-00000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	101.80	0.00


**Surtir Solicitudes Procesadas.**

Después de dar clic en **Acepta**, se realiza la afectación en el Kardex y se genera la póliza.

7. Automáticamente después de mostrarse el último mensaje, se despliega la ventana para realizar la impresión de la póliza o guardarse en formato PDF. En la Figura 69 se muestra un ejemplo de la póliza generada.

Figura 69. Póliza de Diario.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	64 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***5. Entradas al Almacén.***

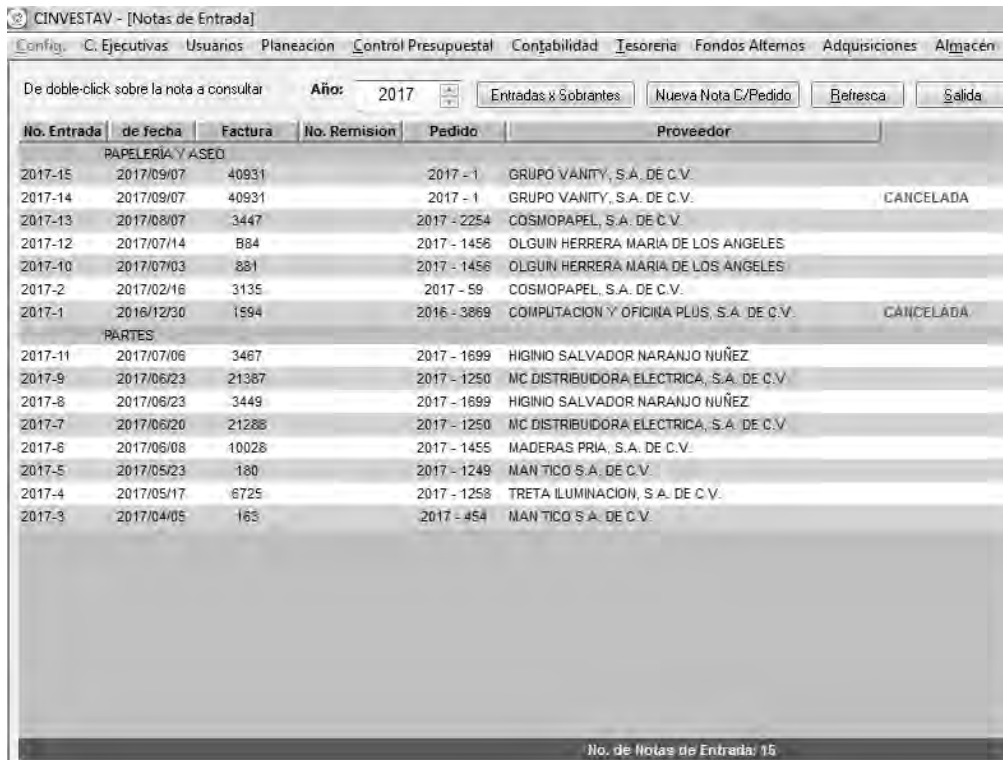
<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------



- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Entradas al Almacén.
- El SGII abre la ventana **Notas de Entrada** se observa en la Figura 71.



Figura 70. Acceso a Entradas al Almacén.


 A screenshot of the 'Notas de Entrada' window in the software. The window title is 'CINVESTAV - [Notas de Entrada]'. It features a menu bar with options like 'Config.', 'C. Ejecutivas', 'Usuarios', 'Planeacion', 'Control Presupuestal', 'Contabilidad', 'Tesoreria', 'Fondos Alternos', 'Adquisiciones', and 'Almacén'. Below the menu bar, there are buttons for 'Entradas x Sobrantes', 'Nueva Nota C/Pedido', 'Refresca', and 'Salida'. The main area contains a table with columns: 'No. Entrada', 'de fecha', 'Factura', 'No. Remision', 'Pedido', and 'Proveedor'. The table lists various entries, including those for 'PAPELERIA Y ASEO' and 'PARTES'. At the bottom right, it says 'No. de Notas de Entrada: 15'.
 

No. Entrada	de fecha	Factura	No. Remision	Pedido	Proveedor
PAPELERIA Y ASEO					
2017-15	2017/09/07	40931		2017 - 1	GRUPO VANITY, S.A. DE C.V.
2017-14	2017/09/07	40931		2017 - 1	GRUPO VANITY, S.A. DE C.V. CANCELADA
2017-13	2017/08/07	3447		2017 - 2254	COSMOPAPEL, S.A. DE C.V.
2017-12	2017/07/14	884		2017 - 1456	DLGUIN HERRERA MARIA DE LOS ANGELES
2017-10	2017/07/03	881		2017 - 1456	DLGUIN HERRERA MARIA DE LOS ANGELES
2017-2	2017/02/16	3135		2017 - 59	COSMOPAPEL, S.A. DE C.V.
2017-1	2016/12/30	1594		2016 - 3869	COMPLTACION Y OFICINA PLUS, S.A. DE C.V. CANCELADA
PARTES					
2017-11	2017/07/06	3467		2017 - 1699	HIGINIO SALVADOR NARANJO NUÑEZ
2017-9	2017/06/23	21387		2017 - 1250	MC DISTRIBUIDORA ELECTRICA, S.A. DE C.V.
2017-8	2017/06/23	3449		2017 - 1699	HIGINIO SALVADOR NARANJO NUÑEZ
2017-7	2017/06/20	21288		2017 - 1250	MC DISTRIBUIDORA ELECTRICA, S.A. DE C.V.
2017-6	2017/06/08	10028		2017 - 1455	MADERAS PIRA, S.A. DE C.V.
2017-5	2017/05/23	180		2017 - 1249	MAN TICO S.A. DE C.V.
2017-4	2017/05/17	6725		2017 - 1258	TRETA ILUMINACION, S.A. DE C.V.
2017-3	2017/04/05	163		2017 - 454	MAN TICO S.A. DE C.V.

Figura 71. Notas de Entrada.

Notas de Entrada

De doble-click sobre la nota a consultar    Año: 2017    Entradas x Sobrantes    Nueva Nota C/Pedido    Refresca    Salida

No. Entrada	de fecha	Factura	No. Remisión	Pedido	Proveedor
PAPELERÍA Y ASEO					
2017-94	2017/11/08	907		2017 - 47	SUMINISTRO DE MATERIALES Y ARTICULOS EN GENERAL FELELI SA DE CV
2017-93	2017/11/01	3234		2017 - 46	ELMECA SA DE CV
2017-92	2017/11/01	390		2017 - 48	CALZADO LEED DE MEXICO S.A. DE C.V.
2017-91	2017/11/01	S/N		2017 - 49	RALF, S.A.
2017-90	2017/11/01	407135365		2017 - 45	MEX SHOES & CLOTHES S. DE R.L DE C.V
2017-89	2017/11/01	30229700		2017 - 44	VIMINA EQUIPAMIENTO, S.A. DE C.V.
2017-88	2017/11/01	4		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-87	2017/11/01	5		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-86	2017/11/01	3		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-85	2017/11/01	2		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-84	2017/11/01	1		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-77	2017/11/07	894		2017 - 14	DISTRIBUIDORA CLIK S.A. DE C.V.
2017-76	2017/11/06		1478	2017 - 8	ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
2017-74	2017/10/30	882		2017 - 14	DISTRIBUIDORA CLIK S.A. DE C.V.
2017-73	2017/10/19	B117		2017 - 1456	MARÍA DE LOS ÁNGELES OLGUÍN HERRERA
2017-63	2017/10/02		716	2017 - 2845	DISTRIBUIDORES Y FABRICANTES DE ARTICULOS ESCOLARES Y DE OFICINA S.A. DE C.V.
2017-62	2017/10/02	715		2017 - 9	BLANKMAR CONSULTORES S.A. DE C.V.
2017-60	2017/10/06		728	2017 - 2845	DISTRIBUIDORES Y FABRICANTES DE ARTICULOS ESCOLARES Y DE OFICINA S.A. DE C.V.
2017-59	2017/10/04		A/N	2017 - 18	DISTRIBUTORE RUGO E MARKETING ARGO S.A. DE C.V.
2017-58	2017/10/05	284		2017 - 2849	COMERCIALIZADORA INNER CITY S.A. DE C.V.
2017-57	2017/10/05		1922	2017 - 10	DOUBLE STITCH S.A. DE C.V.
2017-56	2017/10/05		43588	2017 - 19	PAPELERA ANZURES, S.A. DE C.V.

No. de Notas de Entrada: 94

**Notas de Entrada.**

En esta sección aparecen las requisiciones de compra (pedidos), donde podrá consultar a detalle los artículos por cada pedido realizado. Así mismo aquí se registra la cantidad de mercancía que ingresa al almacén (Por pedido y Proveedor) colocando el total de artículos que ingresan, dejando pendiente si la entrega del pedido es parcial.

1. De doble clic sobre alguna **Nota** para consultar los artículos del pedido. Se despliega la ventana con los detalles del pedido. Vea la Figura 73.

Figura 72. Notas de Entrada.

Nota de Entrada de Pedido al Almacén

No. Entrada: 94-2017    de fecha: 08/11/2017

No. Pedido: 47-2017 de fecha: 07 de NOV de 2017

Proveedor: SUMINISTRO DE MATERIALES Y ARTICULOS EN GENERAL FELELI SA DE CV

No. Factura: 907    No. Remisión:    Imp. Factura: 44,657.10

Área Solicita: OFNA. DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Registró nota: MENDEZ ARELLANO RUBEN    Recibió pedido: TEODOSIO CANCIO JAVIER

Notas: ENTREGA PARCIAL AL CONTRATO

Cancela    Imprime    Salida

Graba    Deshacer

Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad	Cantidad de Pedido	Cant. por Recibir	Cant. esta Entrada	Precio Importe
0104307	CAMISOLA P/HOMBRE AZUL M. 100% 2017	PIEZAS	121.000	10.000	111.000	
0104286	ZAPATILLA MOD-34301 CAFE 2017	PARES	23.000	.000	23.000	

Importe de la Nota: 0.00


**Notas de Entrada de Pedidos al Almacén.**

En la ventana se muestra a detalle el pedido con su proveedor, área solicitante, artículos, cantidades entre otras.

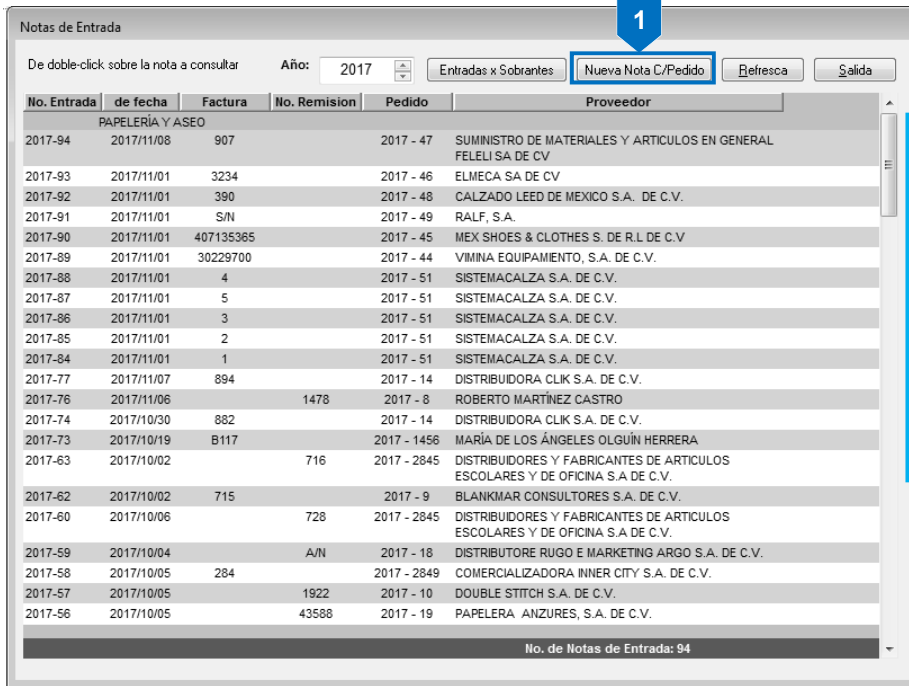
1. Las columnas **Cantidad de Pedido** indica la cantidad de mercancía que se solicitó, **Cant. por Recibir** indica la cantidad de mercancía que falta por entregar del pedido. **Cant. esta Entrada** indica el total de artículos que se recibieron cuando se registró la Nota de Entrada.

2. Tiene la opción de cancelar la Nota de clic al botón **Cancela**. Imprimir la Nota de clic al botón **Imprime** y Salir de la ventana de clic al botón **Salida**.

Figura 73. Notas de Entrada de Pedido al Almacén.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	67 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

### 5.1.1 Nueva Nota C/Pedido.



Notas de Entrada

De doble-click sobre la nota a consultar    Año: 2017    Entradas x Sobrantes    **Nueva Nota C/Pedido**    Retresca    Salida

No. Entrada	de fecha	Factura	No. Remision	Pedido	Proveedor
PAPELERÍA Y ASEO					
2017-94	2017/11/08	907		2017 - 47	SUMINISTRO DE MATERIALES Y ARTICULOS EN GENERAL FELELI SA DE CV
2017-93	2017/11/01	3234		2017 - 46	ELMECA SA DE CV
2017-92	2017/11/01	390		2017 - 48	CALZADO LEED DE MEXICO S.A. DE C.V.
2017-91	2017/11/01	S/N		2017 - 49	RALF, S.A.
2017-90	2017/11/01	407135365		2017 - 45	MEX SHOES & CLOTHES S. DE R.L DE C.V
2017-89	2017/11/01	30229700		2017 - 44	VIMNA EQUIPAMIENTO, S.A. DE C.V.
2017-88	2017/11/01	4		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-87	2017/11/01	5		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-86	2017/11/01	3		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-85	2017/11/01	2		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-84	2017/11/01	1		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-77	2017/11/07	894		2017 - 14	DISTRIBUIDORA CLIK S.A. DE C.V.
2017-76	2017/11/06		1478	2017 - 8	ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
2017-74	2017/10/30	882		2017 - 14	DISTRIBUIDORA CLIK S.A. DE C.V.
2017-73	2017/10/19	B117		2017 - 1456	MARÍA DE LOS ÁNGELES OLGUÍN HERRERA
2017-63	2017/10/02		716	2017 - 2845	DISTRIBUIDORES Y FABRICANTES DE ARTICULOS ESCOLARES Y DE OFICINA S.A DE C.V.
2017-62	2017/10/02	715		2017 - 9	BLANKIAR CONSULTORES S.A. DE C.V.
2017-60	2017/10/06		728	2017 - 2845	DISTRIBUIDORES Y FABRICANTES DE ARTICULOS ESCOLARES Y DE OFICINA S.A DE C.V.
2017-59	2017/10/04		A/N	2017 - 18	DISTRIBUTORE RUGO E MARKETING ARGO S.A. DE C.V.
2017-58	2017/10/05	284		2017 - 2849	COMERCIALIZADORA INNER CITY S.A. DE C.V.
2017-57	2017/10/05		1922	2017 - 10	DOUBLE STITCH S.A. DE C.V.
2017-56	2017/10/05		43588	2017 - 19	PAPELERA ANZURES, S.A. DE C.V.


No. de Notas de Entrada: 94

**Nueva Nota C/Pedido.** Aquí se registra la cantidad de mercancía que ingresa al almacén (Por pedido y Proveedor) colocando el total de artículos que ingresan, dejando pendiente si la entrega del pedido es parcial.

1. De clic al botón **Nueva Nota C/Pedido**. Se despliega la ventana para registrar los artículos de llegada. Vea la Figura 75.

Figura 74. Nueva Nota C/Pedido.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	68 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

Nota de Entrada de Pedido al Almacén

No. Entrada:  de fecha: 22/11/2017

No. Pedido: 47-2017 de fecha: 07 de NOV de 2017 ?

Proveedor: SUMINISTRO DE MATERIALES Y ARTICULOS EN GENERAL FELELI SA DE CV

No. Factura:  No. Remisión:  Imp. Factura: .00

Área Solicita: OFNA. DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Registró nota: MENDEZ ARELLANO RUBEN Recibió pedido: MONTIEL TOVAR CLAUDIA ?


Notas: NOTAS DE EJEMPLO

Clave Bien	Descripción Artículo	Unidad	Cantidad de Pedido	Cant. por Recibir	Cant. esta Entrada	Precio Unitario	Importe
0104205 1	CALZADO DIELECTR. CBN-5437 C/ACERO NEGRO3 2017	PARES	2.000	2.000	.000	541.72	0.00
0104255 2	CALZADO BORCEGUI 3/4 CAFÉ 2017	PARES	2.000	2.000	.000	541.72	0.00
0104251 3	CALZADO BORCEGUI 3/4 NEGRO 2017	PARES	3.000	3.000	.000	541.72	0.00
0104403 4	CAMISA PVIGILANTE 2017	PIEZAS	132.000	132.000	.000	269.70	0.00
0104307 5	CAMISOLA P/HOMBRE AZUL M. 100% 2017	PIEZAS	121.000	10.000	.000	258.10	0.00
0104305 6	CAMISOLA D/MEZCL P/HOMBRE 14 ONZAS 2017	PIEZAS	103.000	103.000	.000	295.80	0.00
0104286 7	ZAPATILLA MOD-34301 CAFE 2017	PARES	23.000	.000	.000	696.00	0.00

Importe de la Nota: 0.00

Figura 75. Notas de Entrada de Pedido al Almacén.

#### Nueva Nota C/Pedido.

- De clic al botón  del campo **No. Pedido**. Seleccione el pedido del cual registrará las cantidades de mercancía que ha llegado. Automáticamente al seleccionar el no. de pedido se llenan los campos, excepto **No. Factura**, **No. Remisión** los cuales deberá capturar. El pedido puede ser por entrega parcial (Se entrega parte del pedido y el resto en otro momento), coloque en el campo **Notas** una descripción referente al pedido. Coloque la persona que recibe el pedido en el campo **Recibió pedido**.
- En la columna **Cant. esta Entrada** coloque las cantidades de mercancía entregadas por cada partida. Guarde la información de clic al botón **Graba**. En la columna **Cant. por Recibir** se actualizan las cantidades de mercancía que están pendientes por recibir en caso que la entrega del pedido sea parcial. Verifique que las cantidades sean correctas.
- Es importante que realice la impresión de la Nota de Entrada de Mercancía al Almacén, de clic al botón **Imprime**.
- Salga de la ventana de clic al botón **Salida**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

## 5.1.2 Entradas x Sobrantes.

Notas de Entrada

De doble-click sobre la nota a consultar    Año: 2017    **Entradas x Sobrantes**    Nueva Nota C/Pedido    Refresca    Salida

No. Entrada	de fecha	Factura	No. Remision	Pedido	Proveedor
PAPELERÍA Y ASEO					
2017-94	2017/11/08	907		2017 - 47	SUMINISTRO DE MATERIALES Y ARTICULOS EN GENERAL FELELISA DE CV
2017-93	2017/11/01	3234		2017 - 46	ELMECA SA DE CV
2017-92	2017/11/01	390		2017 - 48	CALZADO LEED DE MEXICO S.A. DE C.V.
2017-91	2017/11/01	S/N		2017 - 49	RALF, S.A.
2017-90	2017/11/01	407135365		2017 - 45	MEX SHOES & CLOTHES S. DE R.L DE C.V
2017-89	2017/11/01	30229700		2017 - 44	VIMINA EQUIPAMIENTO, S.A. DE C.V.
2017-88	2017/11/01	4		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-87	2017/11/01	5		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-86	2017/11/01	3		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-85	2017/11/01	2		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-84	2017/11/01	1		2017 - 51	SISTEMACALZA S.A. DE C.V.
2017-77	2017/11/07	894		2017 - 14	DISTRIBUIDORA CLIK S.A. DE C.V.
2017-76	2017/11/06		1478	2017 - 8	ROBERTO MARTÍNEZ CASTRO
2017-74	2017/10/30	882		2017 - 14	DISTRIBUIDORA CLIK S.A. DE C.V.
2017-73	2017/10/19	B117		2017 - 1456	MARÍA DE LOS ÁNGELES OLGUÍN HERRERA
2017-63	2017/10/02		716	2017 - 2845	DISTRIBUIDORES Y FABRICANTES DE ARTICULOS ESCOLARES Y DE OFICINA S.A DE C.V.
2017-62	2017/10/02	715		2017 - 9	BLANKIAR CONSULTORES S.A. DE C.V.
2017-60	2017/10/06		728	2017 - 2845	DISTRIBUIDORES Y FABRICANTES DE ARTICULOS ESCOLARES Y DE OFICINA S.A DE C.V.
2017-59	2017/10/04		A/N	2017 - 18	DISTRIBUTORE RUGO E MARKETING ARGO S.A. DE C.V.
2017-58	2017/10/05	284		2017 - 2849	COMERCIALIZADORA INNER CITY S.A. DE C.V.
2017-57	2017/10/05		1922	2017 - 10	DOUBLE STITCH S.A. DE C.V.
2017-56	2017/10/05		43588	2017 - 19	PAPELERA ANZURES, S.A. DE C.V.

No. de Notas de Entrada: 94

**Entradas x Sobrantes.** Se registra una Nota para los artículos sobrantes de mercancía (Por pedido y Proveedor).

1. De clic al botón **Nueva Nota C/Pedido**. Se despliega la ventana para registrar los artículos de llegada. Vea la Figura 77.

Figura 76. Entradas x Sobrantes.

Nota de Entrada Almacén

No. Nota:  de fecha: 23/11/2017

Proveedor: UNIMAT DE MEXICO, S.A. DE C.V.    ?

No. Factura: 3432    No. Remision: 324    Imp. Factura: .00

Área Solicita: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES    ?

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Registro nota: TEODOSIO CANCIO JAVIER    ?    Recibió pedido: TEODOSIO CANCIO JAVIER    ?

Notas: ENTRADA DE ARTICULOS

Clave Bien:    Descripción:    Unidad:    Precio Uni.:    % I.V.A.:    Precio c / IVA:

Partida:    Artículo:    Medida:    Cantidad:    Cantid X P.U.:    Importe IVA:    Importe:

Borra    **Artículos**    importe Total: \$0.00


Cancelar    Imprimir    Salida

Graba    Deshacer

**Entradas x Sobrantes.**

2. De clic al botón **?** capture los campos **Proveedor**, **Área Solicita**, **Registro nota**, **Recibió pedido**. El resto de campos deberá capturarlos **No. Factura**, **No. Remisión**, seleccione el **Almacén** e ingrese una **Nota** referente al pedido.
3. De clic al botón **Artículos**, se despliega el catálogo para que seleccione los artículos sobrantes dando doble clic sobre el registro.
4. Guarde los cambios de clic al botón **Graba**.
5. Salga de la ventana de clic al botón **Salida**.

Figura 77. Nota de Entrada Almacenes.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	70 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***6. Salida de Almacén.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Salidas de Almacén.

2. El SGII abre la ventana **Notas de Salida De:**, se observa en la Figura 79.



Figura 78. Salida de Almacén.

NOTAS DE SALIDA DE: [ALMACÉN DE PARTES], [ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO]

Filtros  
 Año: 2017

Buscar vale:

VALE	DE FECHA	ÁREA SOLICITANTE	SOLICITUD	STATUS	DEV.
<b>ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO</b>					
3229-2017	14-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE ALM E INVENT	3229-2017	PROCESADA	
3230-2017	14-NOV	OFNA DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3230-2017	PROCESADA	
3231-2017	14-NOV	OFNA COORD DE SERV DE COMPUTO E INFORMA	3231-2017	PROCESADA	
3225-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3225-2017	PROCESADA	
3228-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3228-2017	PROCESADA	
3227-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE GENET Y BIOL MOL.	3227-2017	PROCESADA	
3217-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3217-2017	PROCESADA	
3219-2017	10-NOV	DEPTO DE EJERC. Y CONTROL PRESUPUESTAL	3219-2017	SURTIDA	
3220-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3220-2017	SURTIDA	
3218-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3218-2017	SURTIDA	
3221-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3221-2017	SURTIDA	
3222-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3222-2017	SURTIDA	
3223-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3223-2017	SURTIDA	
3224-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3224-2017	SURTIDA	
3211-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3211-2017	PROCESADA	
3207-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE FISIOL BIOFIS Y N	3207-2017	SURTIDA	
3208-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3208-2017	PROCESADA	
3209-2017	10-NOV	OFNA TITULAR ORGANO INTERNO DE CONTROL	3209-2017	PROCESADA	
3210-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE CONTROL AUTOMAT.	3210-2017	SURTIDA	
3212-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3212-2017	PROCESADA	
3213-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3213-2017	SURTIDA	
3214-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3214-2017	SURTIDA	
3215-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3215-2017	SURTIDA	

De doble-click sobre la nota a consultar

Figura 79. Notas de Salida De:

### 6.1.1 Cancelar Nota de Entrada.

NOTAS DE SALIDA DE: [ALMACÉN DE PARTES], [ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO]

Filtros  
 Año: 2017 **1** PAPELERÍA Y ASEO

Buscar vales:

VALE	DE FECHA	ÁREA SOLICITANTE	SOLICITUD	STATUS	DEV.
<b>2</b> ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO					
3229-2017	14-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE ALIM E INVENT	3229-2017	PROCESADA	
3230-2017	14-NOV	OFNA. DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3230-2017	PROCESADA	
3231-2017	14-NOV	OFNA COORD DE SERVS DE COMPUTO E INFORMA	3231-2017	PROCESADA	
3225-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3225-2017	PROCESADA	
3226-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3226-2017	PROCESADA	
3227-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE GENET Y BIOL MOL.	3227-2017	PROCESADA	
3217-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3217-2017	PROCESADA	
3219-2017	10-NOV	DEPTO DE EJERC. Y CONTROL PRESUPUESTAL	3219-2017	SURTIDA	
3220-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3220-2017	SURTIDA	
3218-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3218-2017	SURTIDA	
3221-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3221-2017	SURTIDA	
3222-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3222-2017	SURTIDA	
3223-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3223-2017	SURTIDA	
3224-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3224-2017	SURTIDA	
3211-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3211-2017	PROCESADA	
3207-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE FISIOLOGIA Y N	3207-2017	SURTIDA	
3208-2017	10-NOV	OFNA. DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3208-2017	PROCESADA	
3209-2017	10-NOV	OFNA. TITULAR ORGANO INTERNO DE CONTROL	3209-2017	PROCESADA	
3210-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE CONTROL AUTOMAT.	3210-2017	SURTIDA	
3212-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3212-2017	PROCESADA	
3213-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3213-2017	SURTIDA	
3214-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3214-2017	SURTIDA	
3215-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3215-2017	SURTIDA	

De doble-click sobre la nota a consultar

#### Notas de Salida.

Podrá cancelar las notas de salida (Únicamente los vales con status PROCESADA), realizar devoluciones de artículos al almacén y consultar las devoluciones generadas por ejercicio.

#### CANCELAR NOTA.

1. Filtre los vales de abastecimiento por almacén de clic a la lista y elija un tipo (PAPELERÍA Y ASEO o TALLERES Y PARTES).
2. De doble clic sobre el VALE a cancelar. Se despliega la ventana con los detalles del pedido Vea la Figura 81.

**NOTA.** La cancelación solo se puede realizar a los vales que están con STATUS PROCESADA.

Figura 80. Notas de Salida De:

Vale de Salida

No. Vale: 2017-3225 de Fecha: 13/11/2017

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Área Solicitante: OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.

Elaboró: MOLINA GARCIA REFUGIA Autorizó: TEODOSIO CANCIO JAVIER

Notas:

Fecha Límite de Entrega: 15/11/2017 23:59:00

**5**   **3**  **4**

Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad Entregada	Precio Importe
0100107	PLUMA ROLLER UB-150M P/IND	PIEZA	10.000	33.51
1				335.100
0100105	BOLIGRAFO P/MEDIANO NEGRO	PIEZA	24.000	1.48
2				35.520
0102909	RECADO AUTOADHERIBLE 3X3 F. C/400H	BLOCK	5.000	35.79
3				178.950
0103223	SACAPUNTAS ELECTRICO	PIEZA	2.000	219.40
4				438.800
0102401	TUERA DEL NO. E	PIEZA	2.000	34.49
5				68.980
0102702	FOLDER CARTA CREMA	PIEZA	20.000	1.38
6				27.600
0102714	FOLDER CARTA FASHION ROJO	PIEZA	20.000	2.10
7				42.000
0100807	CORRECTOR LIQUIDO DE PLUMA 6 ML.	PIEZA	4.000	9.61
8				38.440
0103002	PRITT DE 20 GRS.	PIEZA	8.000	7.19
9				57.520

Importe Total: 1.222.810

#### Vale de Salida.

#### CANCELAR NOTA.

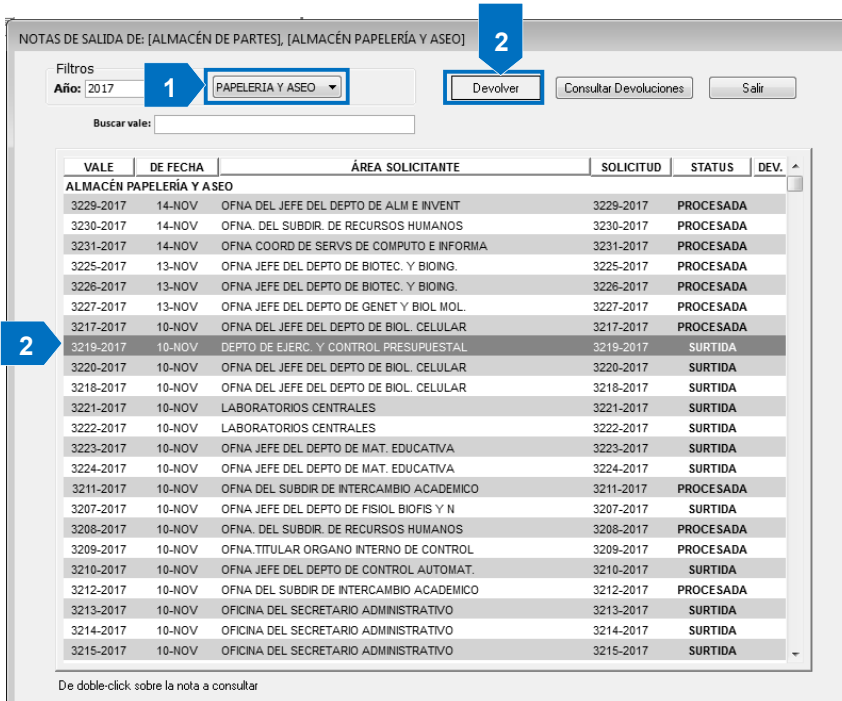
En la ventana se muestra a detalle los artículos del pedido.

3. De clic al botón **Cancelar**. Se muestra un mensaje de confirmación, de clic en si para continuar con la cancelación.
4. Una vez eliminada la Nota, guarde los cambios de clic al botón **Graba** e imprima la cancelación de clic al botón **Imprime**.
5. Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.

Figura 81. Vale de Salida.



## 6.1.2 Devoluciones.



NOTAS DE SALIDA DE: [ALMACÉN DE PARTES], [ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO]

Filtros  
 Año: 2017 **1** PAPELERÍA Y ASEO **2** Devolver Consultar Devoluciones Salir

Buscar vale:

VALE	DE FECHA	ÁREA SOLICITANTE	SOLICITUD	STATUS	DEV.
ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO					
3229-2017	14-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE ALM E INVENT	3229-2017	PROCESADA	
3230-2017	14-NOV	OFNA DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3230-2017	PROCESADA	
3231-2017	14-NOV	OFNA COORD DE SERV DE COMPUTO E INFORMA	3231-2017	PROCESADA	
3225-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3225-2017	PROCESADA	
3226-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3226-2017	PROCESADA	
3227-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE GENET Y BIOL MOL.	3227-2017	PROCESADA	
3217-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3217-2017	PROCESADA	
3219-2017	10-NOV	DEPTO DE EJERC. Y CONTROL PRESUPUESTAL	3219-2017	SURTIDA	
3220-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3220-2017	SURTIDA	
3218-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3218-2017	SURTIDA	
3221-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3221-2017	SURTIDA	
3222-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3222-2017	SURTIDA	
3223-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3223-2017	SURTIDA	
3224-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3224-2017	SURTIDA	
3211-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3211-2017	PROCESADA	
3207-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE FISIOLOGIA Y N	3207-2017	SURTIDA	
3208-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3208-2017	PROCESADA	
3209-2017	10-NOV	OFNA TITULAR ORGANO INTERNO DE CONTROL	3209-2017	PROCESADA	
3210-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE CONTROL AUTOMAT.	3210-2017	SURTIDA	
3212-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3212-2017	PROCESADA	
3213-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3213-2017	SURTIDA	
3214-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3214-2017	SURTIDA	
3215-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3215-2017	SURTIDA	

De doble-click sobre la nota a consultar

Figura 82. Notas de Salida De:

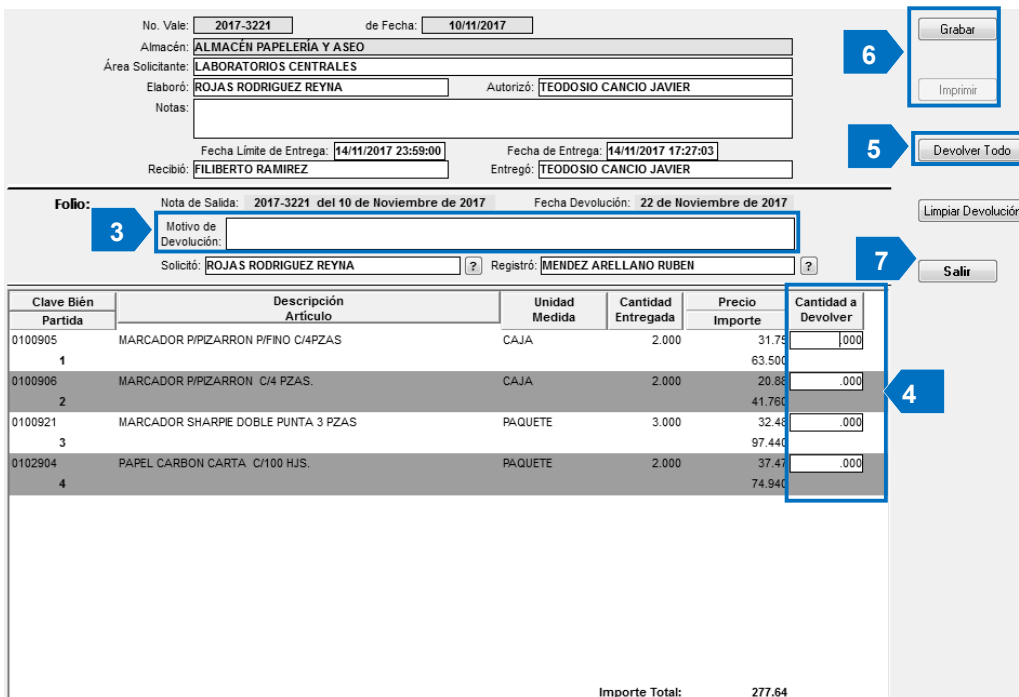
### Notas de Salida.

Podrá devolver parte de los artículos de un pedido de los vales con status **SURTIDA**.

### DEVOLVER.

En la ventana se muestran los vales.

1. Filtre los vales de abastecimiento por almacén de clic a la lista y elija un tipo (PAPELERÍA Y ASEO o TALLERES Y PARTES).
2. Seleccione el vale y de clic al botón **Devolver**. Se despliega la ventana con los detalles del pedido. Vea la Figura 83.



No. Vale: 2017-3221 de Fecha: 10/11/2017

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Área Solicitante: LABORATORIOS CENTRALES

Elaboró: ROJAS RODRIGUEZ REYNA Autorizó: TEODOSIO CANCIO JAVIER

Fecha Límite de Entrega: 14/11/2017 23:59:00 Fecha de Entrega: 14/11/2017 17:27:03

Recibió: FILIBERTO RAMIREZ Entregó: TEODOSIO CANCIO JAVIER

Folio: Nota de Salida: 2017-3221 del 10 de Noviembre de 2017 Fecha Devolución: 22 de Noviembre de 2017

Motivo de Devolución:

Solicitó: ROJAS RODRIGUEZ REYNA Registró: MENDEZ ARELLANO RUBEN

Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad Entregada	Precio Importe	Cantidad a Devolver
0100905	MARCADOR PIPZARRON PIFINO C/4PZAS	CAJA	2.000	31.75	.000
1				63.500	
0100906	MARCADOR PIPZARRON C/4 PZAS.	CAJA	2.000	20.88	.000
2				41.760	
0100921	MARCADOR SHARPIE DOBLE PUNTA 3 PZAS	PAQUETE	3.000	32.48	.000
3				97.440	
0102904	PAPEL CARBON CARTA C/100 HJS.	PAQUETE	2.000	37.47	.000
4				74.940	

Importe Total: 277.64

### Notas de Salida.

### DEVOLVER.

En la ventana se muestran los artículos solicitados en el vale.

3. En el campo **Motivo de Devolución**, capture los motivos por los cuales se hace la devolución de los artículos.
4. En la columna **Cantidad a Devolver**, ingrese las cantidades de artículos a devolver.
5. Puede devolver todos los artículos, de clic al botón **Devolver Todo**.
6. Guarde los cambios de clic al botón **Grabar**. Puede imprimir el vale de clic al botón **Imprimir**.
7. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Figura 83. Devolución.

### 6.1.3 Consultar Devoluciones.

NOTAS DE SALIDA DE: [ALMACÉN DE PARTES], [ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO]

Filtros  
 Año: 2017 PAPELERÍA Y ASEO De 1 Consultar Devoluciones Salir

Buscar vale: \_\_\_\_\_

VALE	DE FECHA	ÁREA SOLICITANTE	SOLICITUD	STATUS	DEV.
<b>ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO</b>					
3229-2017	14-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE ALM E INVENT	3229-2017	PROCESADA	
3230-2017	14-NOV	OFNA. DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3230-2017	PROCESADA	
3231-2017	14-NOV	OFNA COORD DE SERVS DE COMPUTO E INFORMIA	3231-2017	PROCESADA	
3225-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3225-2017	PROCESADA	
3226-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE BIOTEC. Y BIOING.	3226-2017	PROCESADA	
3227-2017	13-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE GENET Y BIOL MOL.	3227-2017	PROCESADA	
3217-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3217-2017	PROCESADA	
3219-2017	10-NOV	DEPTO DE EJERC. Y CONTROL PRESUPUESTAL	3219-2017	SURTIDA	
3220-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3220-2017	SURTIDA	
3218-2017	10-NOV	OFNA DEL JEFE DEL DEPTO DE BIOL. CELULAR	3218-2017	SURTIDA	
3221-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3221-2017	SURTIDA	
3222-2017	10-NOV	LABORATORIOS CENTRALES	3222-2017	SURTIDA	
3223-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3223-2017	SURTIDA	
3224-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE MAT. EDUCATIVA	3224-2017	SURTIDA	
3211-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3211-2017	PROCESADA	
3207-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE FISIOL BIOFIS Y N	3207-2017	SURTIDA	
3208-2017	10-NOV	OFNA. DEL SUBDIR. DE RECURSOS HUMANOS	3208-2017	PROCESADA	
3209-2017	10-NOV	OFNA TITULAR ORGANO INTERNO DE CONTROL	3209-2017	PROCESADA	
3210-2017	10-NOV	OFNA JEFE DEL DEPTO DE CONTROL AUTOMAT.	3210-2017	SURTIDA	
3212-2017	10-NOV	OFNA DEL SUBDIR DE INTERCAMBIO ACADEMICO	3212-2017	PROCESADA	
3213-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3213-2017	SURTIDA	
3214-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3214-2017	SURTIDA	
3215-2017	10-NOV	OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	3215-2017	SURTIDA	

De doble-click sobre la nota a consultar

**Notas de Salida.**  
 Puede consultar las devoluciones de artículos al almacén en el ejercicio actual o anterior.

**CONSULTAR DEVOLUCIONES.**

- De clic al botón **Consultar Devoluciones.**  
 Se despliega la ventana para consulta de las devoluciones Vea la Figura 85

Figura 84. Nota de Salida De:

Reporte de Devolucion de Bienes al Almacen

Año: 2017 Almacen: ALMACÉN DE PARTES Consulta Imprimir Salir

2 4 5

Nota de Salida	No. dev.
2017-1992	122
2017-1923	119
2017-1907	116
2017-1904	115
2017-1878	118
2017-1861	123
2017-1854	124
2017-1753	120
2017-1624	104
2017-1487	95
2017-1455	109
2017-1455	82
2017-1447	83
2017-1447	69
2017-1443	94
2017-1443	86
2017-1441	98
2017-1438	84
2017-1437	103
2017-1429	86
2017-1429	88
2017-1413	85
2017-1413	87

3

Folio: 122  
 Fecha Devolución: 14 de Noviembre de 2017

Vale de Salida: 2017-1966 del 30 de Octubre de 2017  
 Área Solicitante: TALLERES  
 Motivo Devolución: DEVOLUCION DEL VALE 2017-2042  
 Solicitó: JUAREZ SALAS CRISTINA LAURA  
 Registró: MENDEZ ARELLANO RUBEN

Clave Bien	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad	Precio	Importe
410108010014	PINTURA VINILICA BLANCO OSTION	LITRO	38.000	86.78	3,297.640
410108010015	PINTURA VINILICA VERDE MOSAICO	LITRO	12.000	73.84	886.080


No. de Partidas: 2 No. de Bienes Devueltos: 60.000 Importe Total: 4,183.720

**Reporte de Devolución de Bienes al Almacén.**

**CONSULTAR DEVOLUCIONES.**


- Defina el Año y Almacén y de clic al botón **Consulta.**
- Se muestra la lista de devoluciones del lado izquierdo.  
 Seleccione una Nota de Salida y automáticamente en la parte derecha se muestra el detalle de los artículos de devolución.
- Imprima pulsando el botón **Imprimir.**
- Cierre la ventana de clic al botón **Salir.**

Figura 85. Reporte de Devoluciones de Bienes al Almacén.

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	75 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## ***7. Reporte de Catálogo de Artículos.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	76 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte de Catálogo de Artículos.
2. El SGII abre la ventana **Reporte de Catálogo de Artículos**, se observa en la Figura 87.




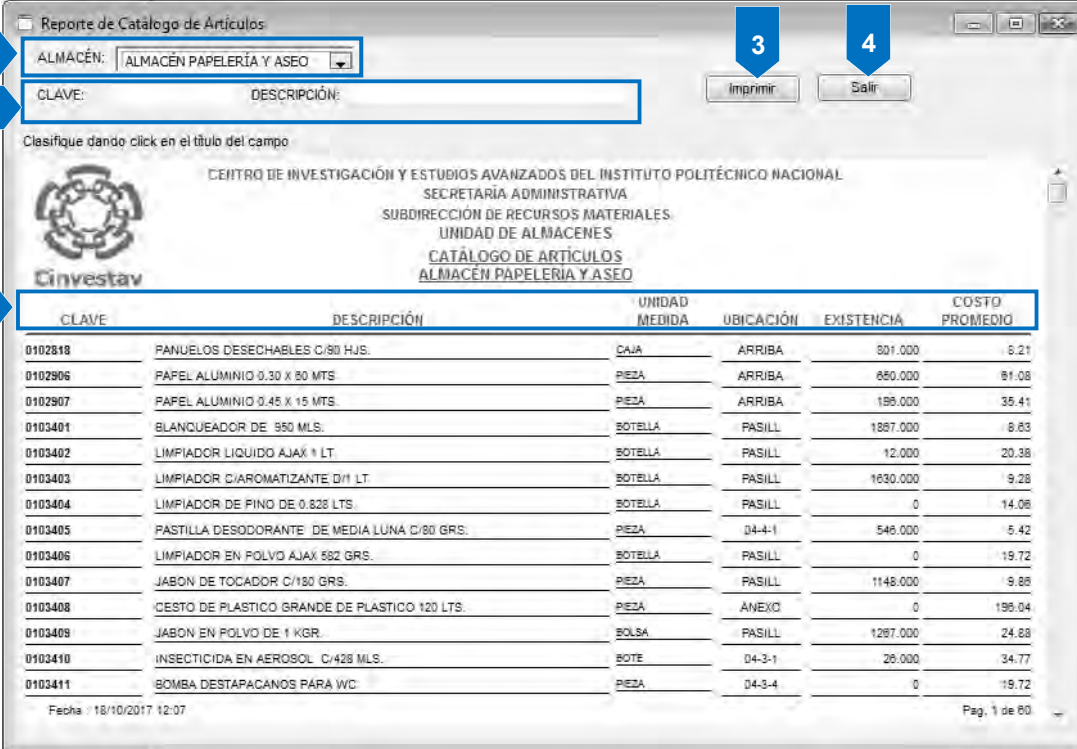
Figura 86. Acceso a Reporte de Catálogo de Artículos.



Figura 87. Reporte de Catálogo de Artículos.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	77 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Reporte de Catálogo de Artículos

ALMACÉN: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

CLAVE: DESCRIPCIÓN:

Imprimir Salir

Clasifique dando click en el título del campo

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES  
 UNIDAD DE ALMACENES  
 CATÁLOGO DE ARTÍCULOS  
 ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	UBICACIÓN	EXISTENCIA	COSTO PROMEDIO
0102818	PANUELOS DESECHABLES C/80 HJS.	CAJA	ARRIBA	801.000	5.21
0102906	PAPEL ALUMINIO 0.30 X 80 MTS	PIEZA	ARRIBA	650.000	81.08
0102907	PAPEL ALUMINIO 0.45 X 15 MTS.	PIEZA	ARRIBA	195.000	35.41
0103401	BLANQUEADOR DE 350 MLS.	BOTELLA	PASILL	1887.000	6.83
0103402	LIMPIADOR LIQUIDO AJAJ 1 LT.	BOTELLA	PASILL	12.000	20.38
0103403	LIMPIADOR C/AROMATIZANTE D/1 LT	BOTELLA	PASILL	1630.000	9.28
0103404	LIMPIADOR DE FINO DE 0.625 LTS	BOTELLA	PASILL	0	14.06
0103405	PASTILLA DESODORANTE DE MEDIA LUNA C/80 GRS.	PIEZA	04-4-1	546.000	5.42
0103406	LIMPIADOR EN POLVO AJAJ 582 GRS.	BOTELLA	PASILL	0	19.72
0103407	JABON DE TOCADOR C/180 GRS.	PIEZA	PASILL	1145.000	9.88
0103408	CESTO DE PLASTICO GRANDE DE PLASTICO 120 LTS.	PIEZA	ANEXO	0	198.04
0103409	JABON EN POLVO DE 1 KGR.	BOLSA	PASILL	1287.000	24.88
0103410	INSECTICIDA EN AEROSOL C/428 MLS.	BOTE	04-3-1	26.000	34.77
0103411	BOMBA DESTAPACANOS PARA WC.	PIEZA	04-3-4	0	19.72


Fecha: 18/10/2017 12:07 Pag. 1 de 60

Figura 88. Reporte de Catálogo de Artículos.

**Reporte de Catálogo de Artículos.** En esta sección podrá generar un reporte del catálogo de artículos de un Almacén mostrando diferentes características de los artículos que componen el catálogo.


1. De clic a la lista desplegable y elija el Tipo de **ALMACÉN** (PAPELERÍA Y ASEO, PARTES O INVENTARIO) para mostrarse en el reporte. Automáticamente se muestran los artículos que conforman el catálogo. En el reporte se muestran características de los artículos como **Unidad de Medida, Ubicación** en Almacén, **Existencia y Costo**. Puede dar clic sobre el título del campo para ordenarlos alfabéticamente.
2. Realice la búsqueda de un artículo capturando la **CLAVE** o **DESCRIPCIÓN** del artículo y pulsando la tecla Intro (Enter). En el reporte solo se mostrará ese registro.
3. Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**.
4. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	78 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***8. Reporte de Movimientos.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	79 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte de Movimientos.
2. El SGII abre la ventana **Movimientos de Almacén**, se observa en la Figura 90.



Figura 89. Reporte de Movimientos.

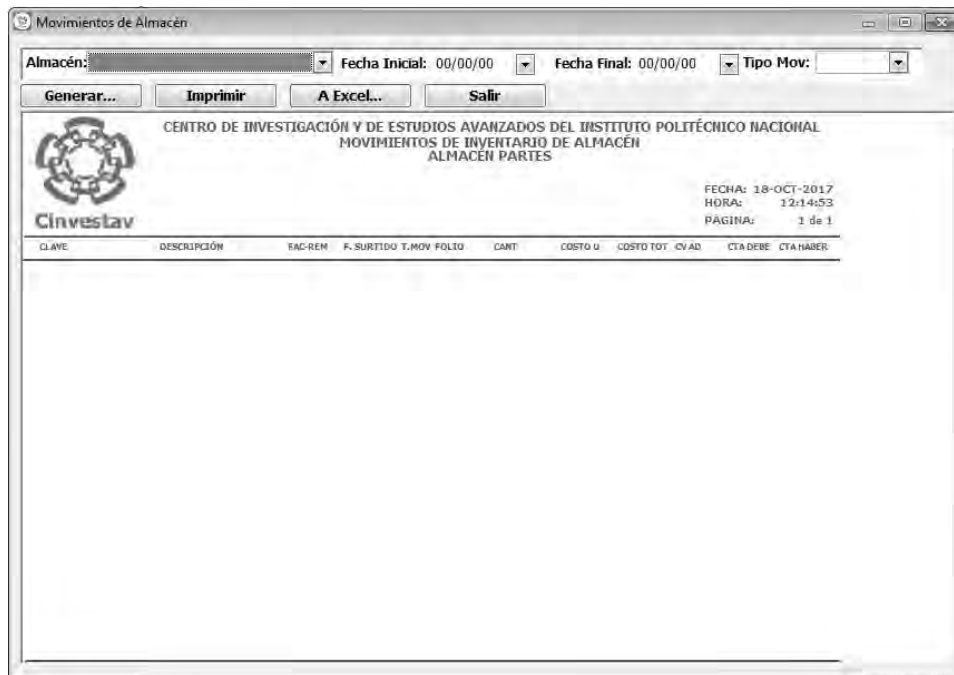



Figura 90. Movimientos de Almacén.


<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	80 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

Movimientos de Almacén

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO    Fecha Inicial: 09/01/17    Fecha Final: 10/01/17    Tipo Mov: Todos



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DE ALMACÉN**  
**ALMACÉN PAPELERÍA**  
 PERÍODO DEL :01 SEP 2017 AL 01 OCT 2017

FECHA: 18-OCT-2017  
 HORA: 12:16:02  
 PAGINA: 1 de 7

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FAC-REM	F. SURTIDO	T. MOV	FOLIO	CANT	COSTO U	COSTO TOT	CVAD	CTA DEBE	CTA HABER
0100105	BOLIGRAFO P/MEDIANO NEGRO		05/09/2017	SAL	2356-1	5.000	1.65	8.25	601910	2110100	
0103006	TINTA PARA SELLO AZUL DE 60ML		05/09/2017	SAL	2356-2	1.000	9.74	9.74	601910	2110100	
0102819	PAÑUELOS DESECHABLES C/90 HUS		05/09/2017	SAL	2357-1	30.000	8.21	164.20	601910	2110100	
0103215	TONER HP TINTA CO540WLN NEGRO ( 60 )		05/09/2017	SAL	2357-1	1.000	280.33	280.33	601910	2110100	
0103409	JABON EN POLVO DE 1 KGR.		05/09/2017	SAL	2361-1	50.000	24.86	1,244.00	601310	2160100	
0103403	LIMPIADOR C/ARCHIVATIZANTE D/1 LT		05/09/2017	SAL	2361-2	50.000	9.28	464.00	601310	2160100	
0103443	LIMPIAVIDRIOS DE 4 LTS.		05/09/2017	SAL	2361-3	3.000	52.18	156.54	601310	2160100	
0103502	JERIGÁ BLANCA DE 60 CMS.		05/09/2017	SAL	2361-4	50.000	9.33	466.50	601310	2160100	
0103501	FRANELA GRIS		05/09/2017	SAL	2361-5	50.000	8.56	428.00	601310	2160100	
0103437	LIMPIAVIDRIOS CON ATOMIZADOR DE 0.650 ML		05/09/2017	SAL	2361-6	5.000	16.36	81.80	601310	2160100	
0103428	TOALLAMATIC CON 180 MTS.		05/09/2017	SAL	2361-7	50.000	36.54	1,827.00	601310	2110100	
0103427	PAPEL HIGIENICO JUNBO C/600 MTS.		05/09/2017	SAL	2361-8	30.000	59.02	1,770.60	601310	2110100	
0103418	JALADOR DE AGUA D/40 CMS.		05/09/2017	SAL	2361-9	2.000	38.28	76.56	601310	2160100	
0103417	FIBRA VERDE DE 150 X 225 MM.		05/09/2017	SAL	2361-10	20.000	19.51	378.20	601310	2160100	
0103416	CEPLAO DE PLASTICO PARA W/C.		05/09/2017	SAL	2361-11	2.000	18.10	36.20	601310	2160100	
0103413	BOSORA DE AJO		05/09/2017	SAL	2361-12	1.000	60.86	60.86	601310	2160100	
0103410	DISFECTICIDA EN AEROSOL C/408 MLS.		05/09/2017	SAL	2361-13	5.000	34.77	173.85	601310	2520100	
0103406	LIMPIADOR EN POLVO AJAX 582 GRS.		05/09/2017	SAL	2361-14	5.000	14.72	98.60	601310	2160100	
0103402	LIMPIADOR LIQUIDO AJAX 1 LT.		05/09/2017	SAL	2361-15	50.000	20.38	1,019.00	601310	2160100	
0103401	BLANQUEADOR DE 980 MLS.		05/09/2017	SAL	2361-16	50.000	8.63	431.50	601310	2160100	
0100102	BOLIGRAFO P/PEQUEÑO NEGRO		05/09/2017	SAL	2364-1	12.000	1.89	22.68	101000	2110100	
0100105	BOLIGRAFO P/MEDIANO NEGRO		05/09/2017	SAL	2364-2	12.000	1.65	19.80	101000	2110100	
0102816	ROLDER CARTA MEMBRETADO		05/09/2017	SAL	2364-3	100.000	1.61	161.00	101000	2110100	
0102620	PAPEL CARTA MEMBRETADO C/500 HUS.		05/09/2017	SAL	2364-4	1.000	131.66	131.66	101000	2110100	
0102704	TARJETA P/ESCRIPT, 3 X 5 P		05/09/2017	SAL	2364-5	5.000	6.21	31.05	101000	2110100	
0103208	TÁBLA C/CLIP T/CARTA D/ACRILICO		05/09/2017	SAL	2364-6	1.000	44.96	44.96	101000	2110100	
0103210	CUTER GRANDE		05/09/2017	SAL	2364-7	2.000	22.24	44.48	101000	2110100	
0104006	PASTA P/ENGARTE CARTA AZUL.		05/09/2017	SAL	2364-8	15.000	3.02	45.30	101000	2110100	


Figura 91. Movimientos de Almacén.

**Movimientos de Almacén.** En esta sección le permitirá emitir un reporte con los movimientos (Entradas, Salidas y Devoluciones) generados en un almacén por un periodo de tiempo definido.

1. Seleccione el Tipo de **Almacén** (PAPELERÍA Y ASEO o PARTES), defina la **Fecha Inicial:** y **Fecha Final:** seleccione el **Tipo de Movimiento** (Entradas, Salidas, Devoluciones o Todos) y de clic al botón **Generar...**
  - Se genera el reporte con los registros (Dependiendo el tipo de movimiento) del periodo de tiempo que eligió, donde puede consultar ciertas características del movimiento realizado en Almacén como fechas, cantidades, costos, etc.
2. Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
3. Guarde el reporte en un archivo Excel, pulsando el botón **A Excel...**
4. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.


Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	<b>81 DE 125</b>
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***9. Imprimir Vales Surtidos.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	82 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Imprimir Vales Surtidos.
2. El SGII abre la ventana **Imprimir Vales Surtidos**, se observa en la Figura 93.



Figura 92. Acceso a Imprimir Vales Surtidos.

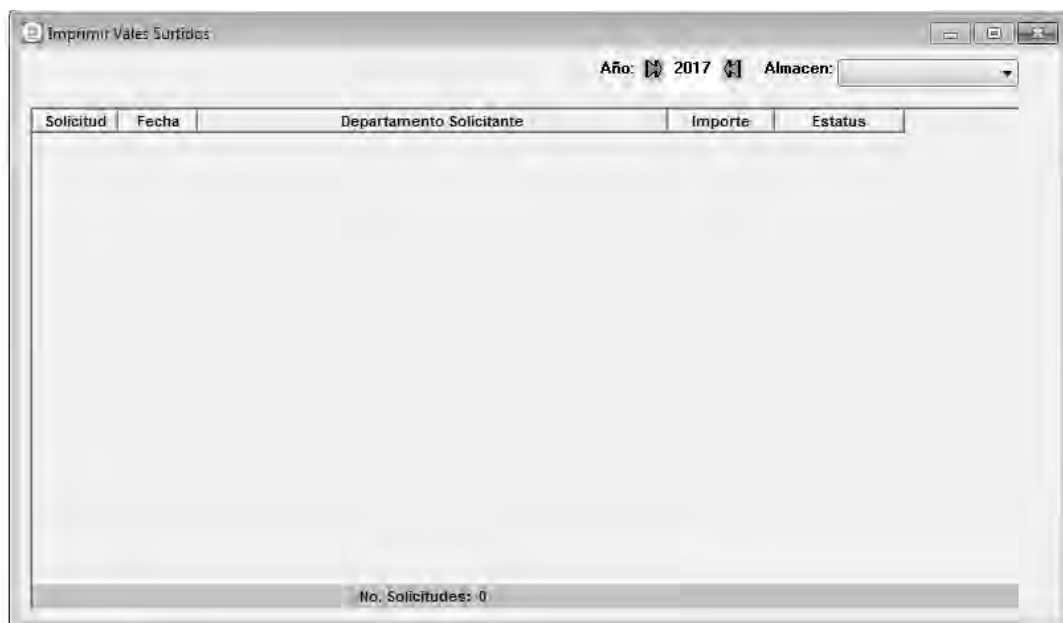



Figura 93. Imprimir Vales Surtidos.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	83 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

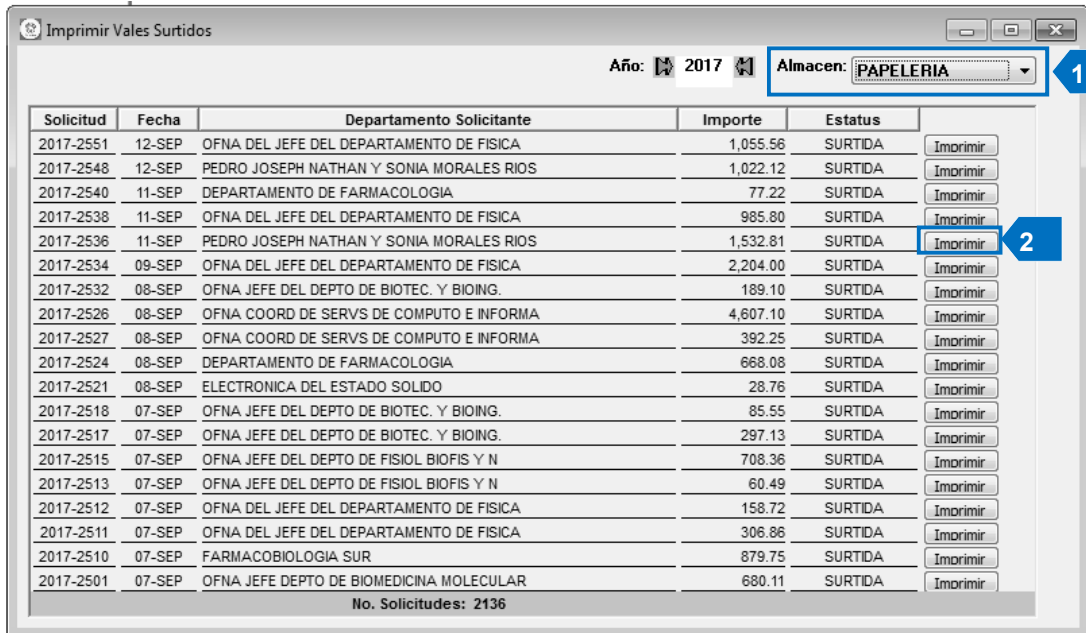



Figura 94. Imprimir Vales Surtidos.

**Imprimir Vales Surtidos.** En esta sección le permitirá imprimir los vales que ya han sido surtidos en Almacén del ejercicio actual o previo.

1. Seleccione el Tipo de **Almacén** (PAPELERÍA Y ASEO o PARTES).
  - Automáticamente se muestran los registros de los vales surtidos en el ejercicio.
2. Imprima el vale que necesite de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el vale en un archivo PDF.
3. Cierre la ventana de clic al botón **Cerrar**  de la ventana.


**NOTA.** En la Figura 95 se muestra un vale de salida al almacén, generado en un archivo PDF.



Clave Bien Partida	Descripción Artículo	Unidad Medida	Cantidad Entregada	Precio Importe
0103363 1	TONER HP LASER Q2612A NEGRA	PIEZA	1.000	1,313.12 1,313.12


Figura 95. Vale de Salida al Almacén.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	84 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

# 10. *Reporte de Saldo de Kardex.*

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	85 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte de Saldo de Kardex.
- El SGII abre la ventana **Saldo del Kardex**, se observa en la Figura 97.



Figura 96. Acceso a Reporte de Saldo de Kardex.

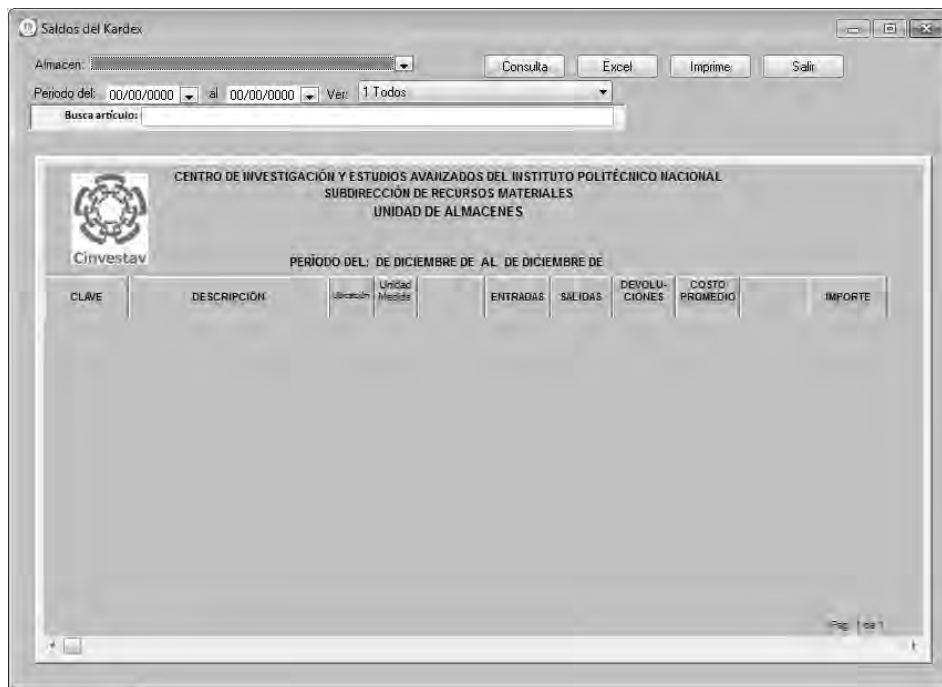
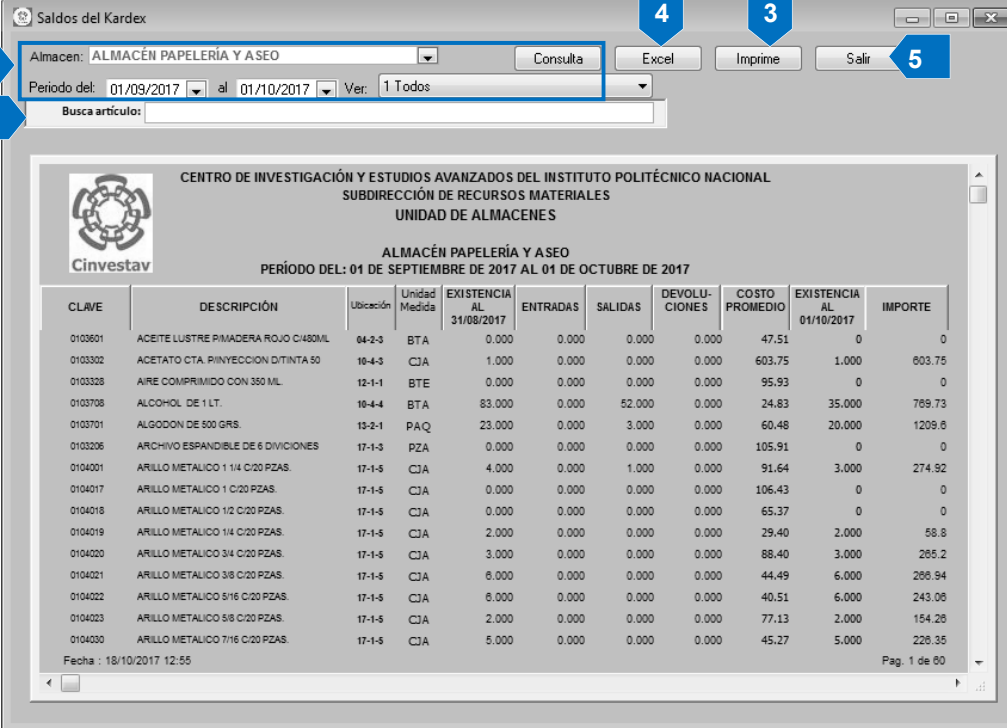


Figura 97. Saldo del Kardex

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------




CLAVE	DESCRIPCIÓN	Ubicación	Unidad Medida	EXISTENCIA AL 31/08/2017	ENTRADAS	SALIDAS	DEVOLUCIONES	COSTO PROMEDIO	EXISTENCIA AL 01/10/2017	IMPORTE
0103601	ACEITE LUSTRE PIMADERA ROJO C/480ML	04-2-3	BTA	0.000	0.000	0.000	0.000	47.51	0	0
0103302	ACETATO CTA. P/INYECCION D/TINTA 50	10-4-3	CJA	1.000	0.000	0.000	0.000	603.75	1.000	603.75
0103328	AIRE COMPRIMIDO CON 350 ML.	12-1-1	BTE	0.000	0.000	0.000	0.000	55.93	0	0
0103708	ALCOHOL DE 1 LT.	10-4-4	BTA	83.000	0.000	52.000	0.000	24.83	35.000	769.73
0103701	ALGODON DE 500 GRS.	13-2-1	PAQ	23.000	0.000	3.000	0.000	60.48	20.000	1209.6
0103206	ARCHIVO ESPANDIBLE DE 6 DIVISIONES	17-1-3	PZA	0.000	0.000	0.000	0.000	105.91	0	0
0104001	ARILLO METALICO 1/4 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	4.000	0.000	1.000	0.000	91.64	3.000	274.92
0104017	ARILLO METALICO 1 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	0.000	0.000	0.000	0.000	106.43	0	0
0104018	ARILLO METALICO 1/2 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	0.000	0.000	0.000	0.000	65.37	0	0
0104019	ARILLO METALICO 1/4 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	2.000	0.000	0.000	0.000	29.40	2.000	58.8
0104020	ARILLO METALICO 3/4 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	3.000	0.000	0.000	0.000	88.40	3.000	265.2
0104021	ARILLO METALICO 3/8 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	6.000	0.000	0.000	0.000	44.49	6.000	266.94
0104022	ARILLO METALICO 5/16 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	6.000	0.000	0.000	0.000	40.51	6.000	243.06
0104023	ARILLO METALICO 5/8 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	2.000	0.000	0.000	0.000	77.13	2.000	154.26
0104030	ARILLO METALICO 7/16 C/20 PZAS.	17-1-5	CJA	5.000	0.000	0.000	0.000	45.27	5.000	226.35

Figura 98. Saldos del Kardex.

**Saldos del Kardex.** En esta sección le permitirá generar un reporte con los saldos del Kardex en un periodo de tiempo determinado.

1. Seleccione el Tipo de **Almacén** (PAPELERÍA Y ASEO o PARTES). Elija el periodo de tiempo a través de las listas desplegables **Periodo del:** (Fecha de Inicio), **al** (Fecha Final) y de clic al botón **Consulta**.
  - Se muestran los saldos con los artículos del Kardex, donde también se aprecian características de los artículos en cada columna.
2. Puede realizar la búsqueda de un artículo capturando la **DESCRIPCIÓN** o **CLAVE** en el campo **Buscar artículo:**
3. Imprima el reporte de clic al botón **Imprime**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
4. Exporte el reporte a un archivo Excel de clic al botón **Excel**.
5. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	87 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

# 11. *Reporte Analítico de Kardex.*

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte Analítico de Kardex.
- El SGII abre la ventana **Análítico de Estados de Inventario (Kardex)**, se observa en la Figura 100.




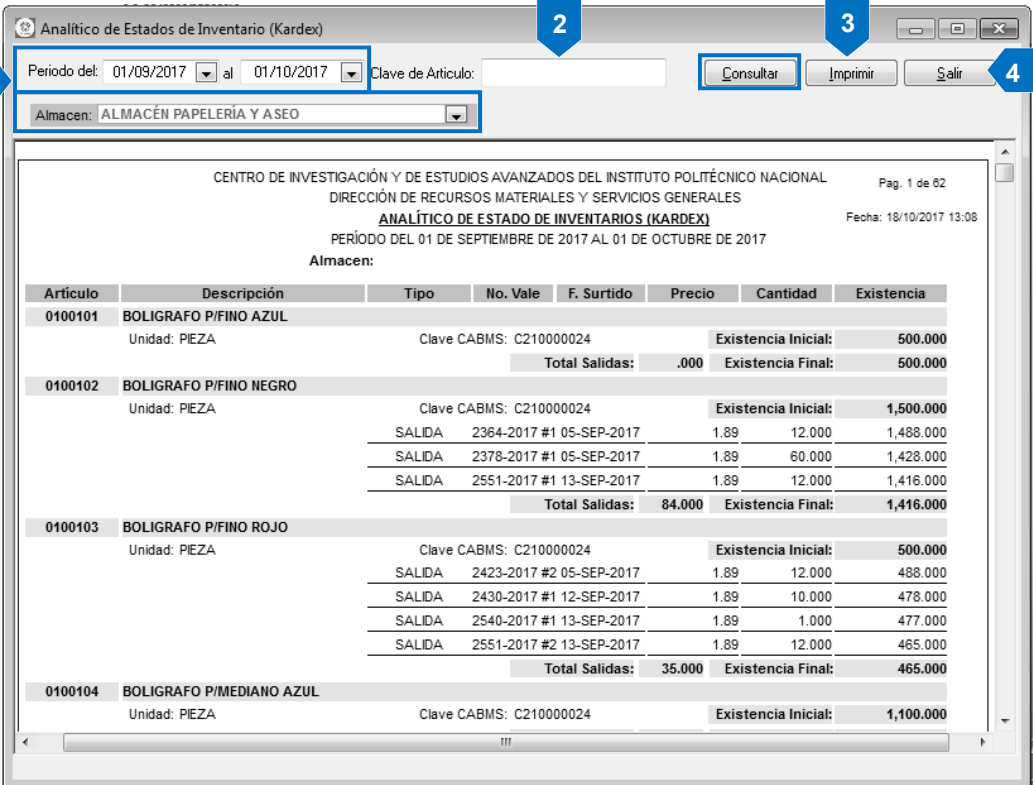
Figura 99. Acceso a Reporte Analítico de Kardex.



Figura 100. Análítico de Estados de Inventario (Kardex)



	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	89 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	



Analítico de Estados de Inventario (Kardex)

Periodo del: 01/09/2017 al 01/10/2017 Clave de Artículo:

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
**ANÁLITICO DE ESTADO DE INVENTARIOS (KARDEX)**  
 Fecha: 18/10/2017 13:08  
 PERÍODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 01 DE OCTUBRE DE 2017  
 Almacén:


Artículo	Descripción	Tipo	No. Vale	F. Surtido	Precio	Cantidad	Existencia
0100101	BOLIGRAFO P/FINO AZUL						
	Unidad: PIEZA						
		Clave CABMS: C210000024					Existencia Inicial: 500.000
							Total Salidas: .000 Existencia Final: 500.000
0100102	BOLIGRAFO P/FINO NEGRO						
	Unidad: PIEZA						
		Clave CABMS: C210000024					Existencia Inicial: 1,500.000
		SALIDA 2364-2017 #1 05-SEP-2017			1.89	12.000	1,488.000
		SALIDA 2378-2017 #1 05-SEP-2017			1.89	60.000	1,428.000
		SALIDA 2551-2017 #1 13-SEP-2017			1.89	12.000	1,416.000
							Total Salidas: 84.000 Existencia Final: 1,416.000
0100103	BOLIGRAFO P/FINO ROJO						
	Unidad: PIEZA						
		Clave CABMS: C210000024					Existencia Inicial: 500.000
		SALIDA 2423-2017 #2 05-SEP-2017			1.89	12.000	488.000
		SALIDA 2430-2017 #1 12-SEP-2017			1.89	10.000	478.000
		SALIDA 2540-2017 #1 13-SEP-2017			1.89	1.000	477.000
		SALIDA 2551-2017 #2 13-SEP-2017			1.89	12.000	465.000
							Total Salidas: 35.000 Existencia Final: 465.000
0100104	BOLIGRAFO P/MEDIANO AZUL						
	Unidad: PIEZA						
		Clave CABMS: C210000024					Existencia Inicial: 1,100.000

Figura 101. Analítico de Estados de Inventario (Kardex).

**Analíticos de Estados de Inventario (Kardex).** En esta sección le permitirá generar un reporte con el estado de inventario del Kardex de un periodo de tiempo determinado.

1. Elija el periodo de tiempo a través de las listas desplegables **Periodo del:** (Fecha de Inicio), **al** (Fecha Final), seleccione el Tipo de **Almacén** (PAPELERÍA Y ASEO o PARTES) y de clic al botón **Consultar**.
  - Se muestran los registros de inventarios del Kardex, donde se detallan características de los artículos en cada columna para su análisis y consulta.
2. Puede realizar la búsqueda de un artículo capturando su **CLAVE** en el campo **Clave de Artículo:**
3. Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
4. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	90 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## **12. *Reporte Analítico de Kardex (Virtual).***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte Analítico de Kardex (Virtual).
- El SGII abre la ventana **Análítico de Estados de Inventarios (Kardex Virtual)**, se observa en la Figura 103.



Figura 102. Acceso a Reporte Analítico de Kardex (Virtual).

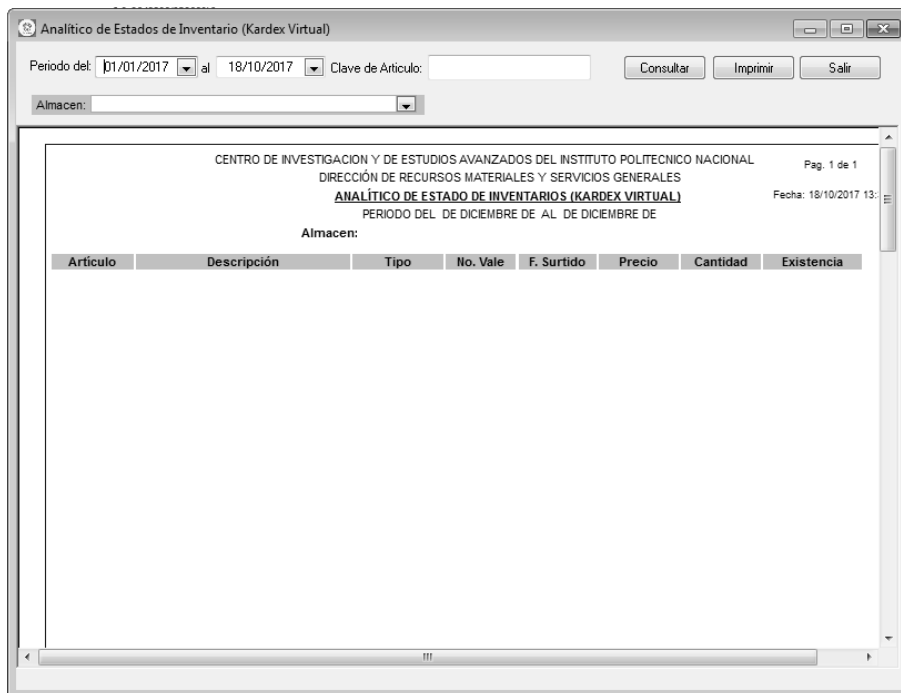

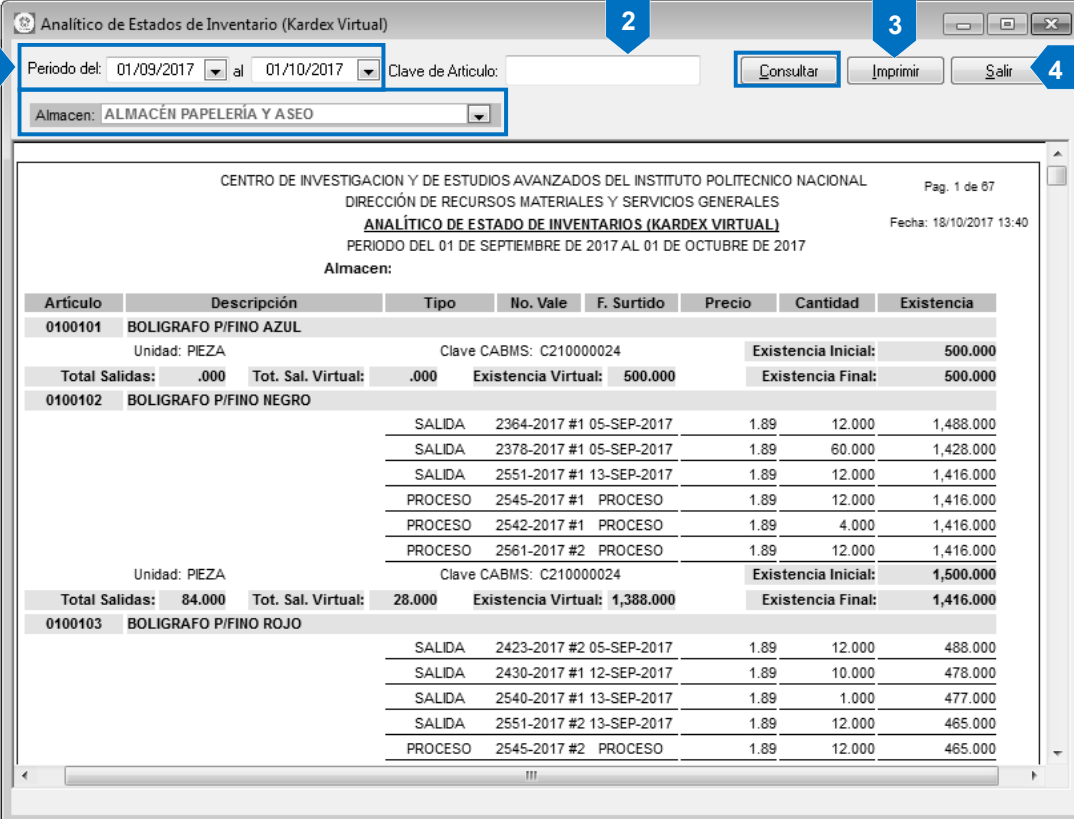


Figura 103. Análítico de Estados de Inventario.

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b>	HOJA	92 DE 125
	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SISTEMA	SGII
	GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	



Analítico de Estados de Inventario (Kardex Virtual)

Periodo del: 01/09/2017 al 01/10/2017 Clave de Artículo:

Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Consultar Imprimir Salir

CENTRO DE INVESTIGACION Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
**ANÁLITICO DE ESTADO DE INVENTARIOS (KARDEX VIRTUAL)**  
PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 AL 01 DE OCTUBRE DE 2017  
Fecha: 18/10/2017 13:40  
Pag. 1 de 67

Almacén:


Artículo	Descripción	Tipo	No. Vale	F. Surtido	Precio	Cantidad	Existencia
0100101	BOLIGRAFO P/FINO AZUL						
Unidad: PIEZA		Clave CABMS: C210000024				Existencia Inicial:	500.000
Total Salidas: .000		Tot. Sal. Virtual: .000		Existencia Virtual: 500.000		Existencia Final: 500.000	
0100102	BOLIGRAFO P/FINO NEGRO						
		SALIDA	2364-2017 #1	05-SEP-2017	1.89	12.000	1.488.000
		SALIDA	2378-2017 #1	05-SEP-2017	1.89	60.000	1.428.000
		SALIDA	2551-2017 #1	13-SEP-2017	1.89	12.000	1.416.000
		PROCESO	2545-2017 #1	PROCESO	1.89	12.000	1.416.000
		PROCESO	2542-2017 #1	PROCESO	1.89	4.000	1.416.000
		PROCESO	2561-2017 #2	PROCESO	1.89	12.000	1.416.000
Unidad: PIEZA		Clave CABMS: C210000024				Existencia Inicial:	1.500.000
Total Salidas: 84.000		Tot. Sal. Virtual: 28.000		Existencia Virtual: 1.388.000		Existencia Final: 1.416.000	
0100103	BOLIGRAFO P/FINO ROJO						
		SALIDA	2423-2017 #2	05-SEP-2017	1.89	12.000	488.000
		SALIDA	2430-2017 #1	12-SEP-2017	1.89	10.000	478.000
		SALIDA	2540-2017 #1	13-SEP-2017	1.89	1.000	477.000
		SALIDA	2551-2017 #2	13-SEP-2017	1.89	12.000	465.000
		PROCESO	2545-2017 #2	PROCESO	1.89	12.000	465.000

Figura 104. Analítico de Estados de Inventario (Kardex Virtual).

**Analítico de Estados de Inventario (Kardex Virtual).** En esta sección le permitirá generar un reporte con el estado de inventario del Kardex Virtual de un periodo de tiempo.


1. Elija el periodo de tiempo a través de las listas desplegables **Periodo del:** (Fecha de Inicio), **al** (Fecha Final), seleccione el Tipo de **Almacén** (PAPELERÍA Y ASEO o PARTES) y de clic al botón **Consultar**.
  - Se muestran los registros de inventarios del Kardex Virtual, donde detallan características de los artículos en cada columna para su análisis y consulta.
2. Puede realizar la búsqueda de un artículo capturando su **CLAVE** en el campo **Clave de Artículo:**
3. Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
4. Cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	93 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

# 13. *Reporte Órdenes de Trabajo.*

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	94 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte Ordenes de Trabajo.
2. El SGII abre la ventana **Órdenes de Trabajo**, se observa en la Figura 106.

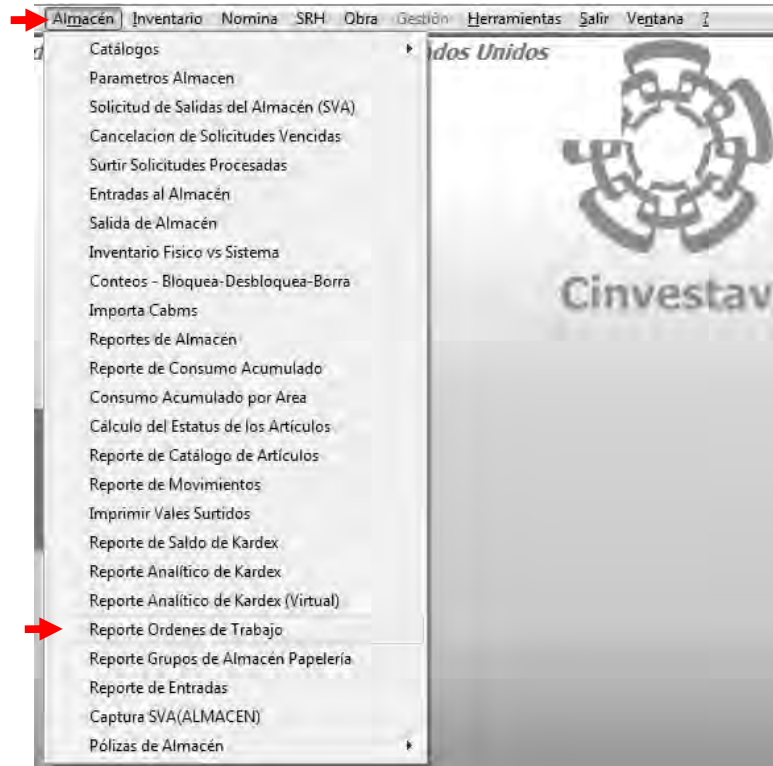


Figura 105. Acceso a Reporte Órdenes de Trabajo.

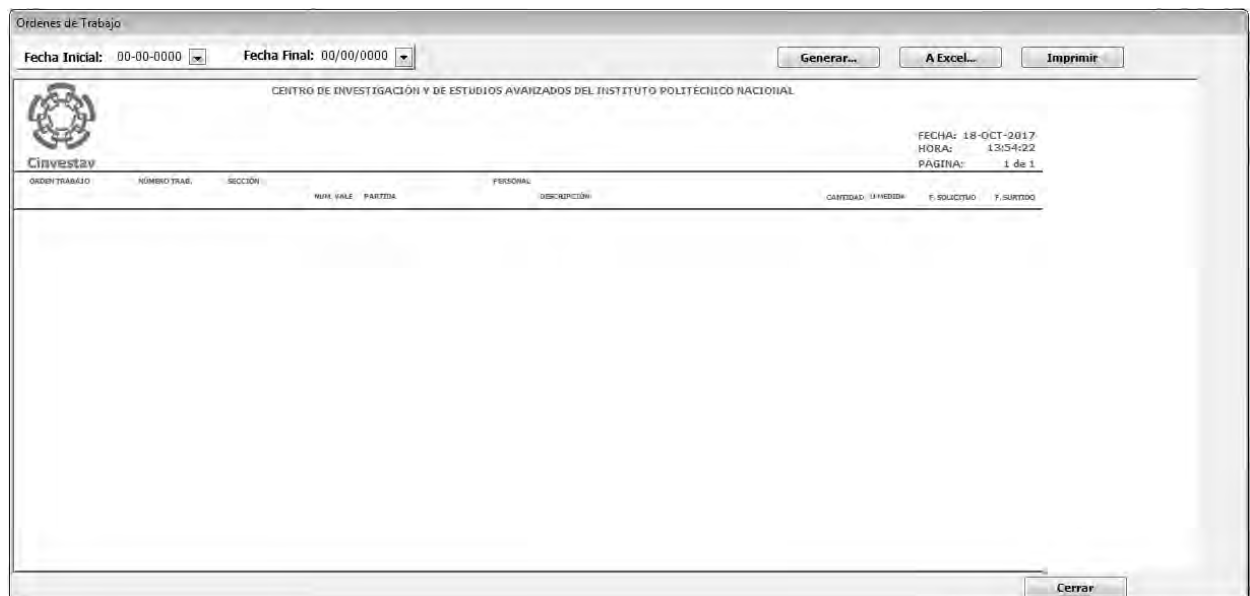



Figura 106. Ordenes de Trabajo.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	95 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

1 **Ordenes de Trabajo** 2 **Generar...** **A Excel...** **Imprimir** 3

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ORDENES DE TRABAJO DEL 01 SEP 2017 AL 01 OCT 2017  
 FECHA: 18-OCT-2017  
 HORA: 13:55:23  
 PAGINA: 1 de 10

ORDEN TRABAJO	NÚMERO TRAB.	SECCIÓN	PERSONAL	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	F. SOLICITUD	F. BARRIDO
173607	763	ELÉCTRICO	GERMÁN					
171509	424	MANTENIMIENTO	ENRIQUE	01644 1 APAGADOR ESCALERA QUINZINO 10A-127V	1,000	PZA	04/09/2017	05/09/2017
				01645 1 PERNOS 2430 BOND ROSCADO	10,000	PZA	04/09/2017	05/09/2017
				01645 2 TUERCA HEXAGONAL DE 1-4 DE PULG	10,000	PZA	04/09/2017	05/09/2017
				01646 1 ANGULO DE ALUMINIO 3-16 X 1 PULGADA	1,000	KGR	04/09/2017	05/09/2017
172931	63	ELÉCTROMECAÁNICO	MARIANO					
173608	429	MANTENIMIENTO	MISAELE ENRIQUE COLIN, FABRICIO	01652 1 APAGADOR DE COLA 2 POL-ITIRO 10 AMP	1,000	PZA	04/09/2017	07/09/2017
173610	428	MANTENIMIENTO	MISAELE ENRIQUE COLIN, FABRICIO	01551 1 ESMALTE VERDE CLARO	4,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 1 ESMALTE ROJO TRILLADORA	4,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 2 ESMALTE AZUL CLARO	2,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 3 ESMALTE NEGRO BRILLANTE	4,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 4 ESMALTE NARANJA CLARO	4,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 5 ESMALTE AMARILLO LIMON 1205	4,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 6 ESMALTE BLANCO BRILLANTE	4,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 7 THINNER OPEX NO. 3	10,000	LTS	04/09/2017	05/09/2017
				01650 8 BROCHA 1-2 P	6,000	PZA	04/09/2017	05/09/2017
				01650 9 ESTOPA BLANCA	0,250	KGR	04/09/2017	05/09/2017


4 **Cerrar**

Figura 107. Ordenes de Trabajo.

**Ordenes de Trabajo.** En esta sección le permitirá generar un reporte con las órdenes de trabajo registradas en un periodo de tiempo.

- Defina el periodo de tiempo seleccionando de las listas desplegables **Fecha Inicial** y **Fecha Final** los rangos del periodo. De clic al botón **Generar...**
  - Se muestran las órdenes de trabajo generadas en el periodo de tiempo definido, donde se aprecian características asociadas a las órdenes para su consulta.
- Exporte el reporte a un archivo Excel, de clic al botón **A Excel...**
- Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
- Cierre la ventana de clic al botón **Cerrar**.


<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO</b>	HOJA	96 DE 125
	<b>POLITÉCNICO NACIONAL</b>	SISTEMA	SGII
	COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	GUÍA DE USUARIO	

# 14. *Reporte Grupos de Almacén Papelería.*

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	97 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUIA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte Grupos de Almacén Papelería.
2. El SGII abre la ventana **Grupos de Almacén Papelería**, se observa en la Figura 109.



Figura 108. Acceso a Reporte Grupos de Almacén Papelería.

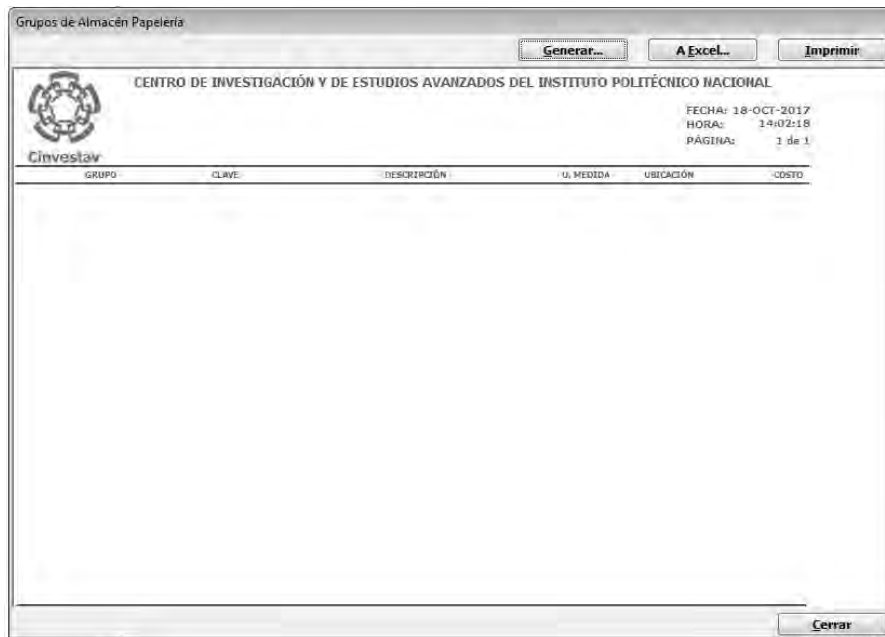

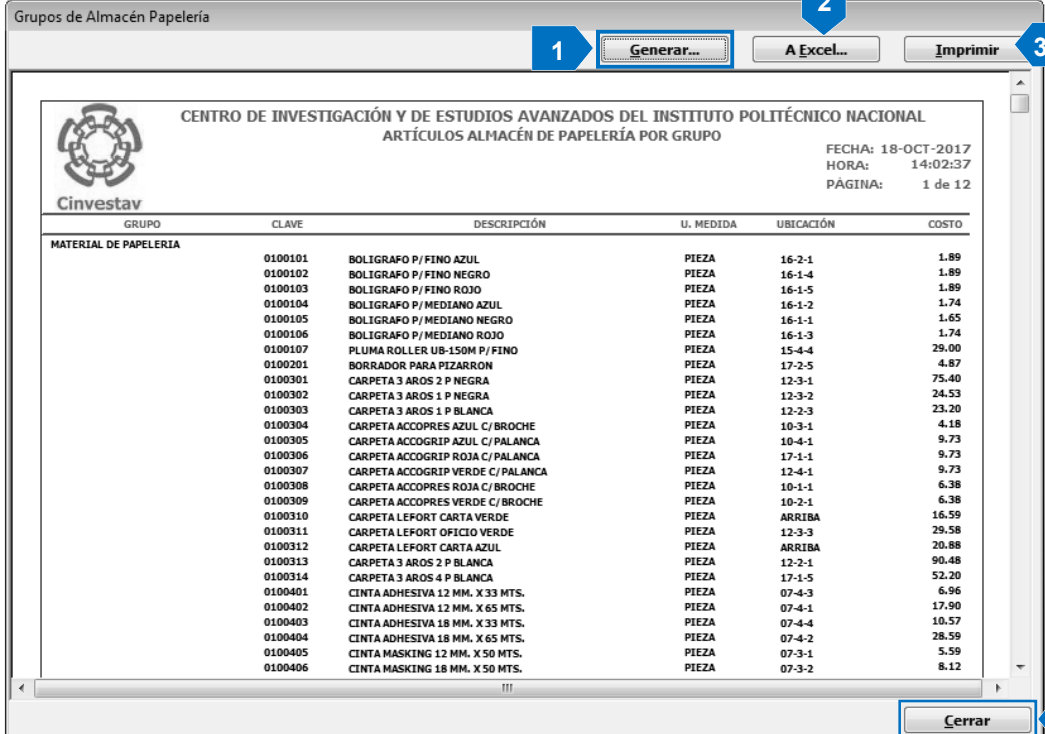


Figura 109. Grupos de Almacén Papelería.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	98 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Grupos de Almacén Papelería

1 Generar... 2 A Excel... 3 Imprimir

CINVESTAV CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ARTÍCULOS ALMACÉN DE PAPELERÍA POR GRUPO

FECHA: 18-OCT-2017  
HORA: 14:02:37  
PÁGINA: 1 de 12

GRUPO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	U. MEDIDA	UBICACIÓN	COSTO
MATERIAL DE PAPELERIA					
	0100101	BOLIGRAFO P/ FINO AZUL	PIEZA	16-2-1	1.89
	0100102	BOLIGRAFO P/ FINO NEGRO	PIEZA	16-1-4	1.89
	0100103	BOLIGRAFO P/ FINO ROJO	PIEZA	16-1-5	1.89
	0100104	BOLIGRAFO P/ MEDIANO AZUL	PIEZA	16-1-2	1.74
	0100105	BOLIGRAFO P/ MEDIANO NEGRO	PIEZA	16-1-1	1.65
	0100106	BOLIGRAFO P/ MEDIANO ROJO	PIEZA	16-1-3	1.74
	0100107	PLUMA ROLLER UB-150M P/ FINO	PIEZA	15-4-4	29.00
	0100201	BORRADOR PARA PIZARRON	PIEZA	17-2-5	4.87
	0100301	CARPETA 3 AROS 2 P NEGRA	PIEZA	12-3-1	75.40
	0100302	CARPETA 3 AROS 1 P NEGRA	PIEZA	12-3-2	24.53
	0100303	CARPETA 3 AROS 1 P BLANCA	PIEZA	12-2-3	23.20
	0100304	CARPETA ACCOPRES AZUL C/ BROCHE	PIEZA	10-3-1	4.18
	0100305	CARPETA ACCOG RIP AZUL C/ PALANCA	PIEZA	10-4-1	9.73
	0100306	CARPETA ACCOG RIP ROJA C/ PALANCA	PIEZA	17-1-1	9.73
	0100307	CARPETA ACCOG RIP VERDE C/ PALANCA	PIEZA	12-4-1	9.73
	0100308	CARPETA ACCOPRES ROJA C/ BROCHE	PIEZA	10-1-1	9.73
	0100309	CARPETA ACCOPRES VERDE C/ BROCHE	PIEZA	10-2-1	6.38
	0100310	CARPETA LEFORT CARTA VERDE	PIEZA	ARRIBA	16.59
	0100311	CARPETA LEFORT OFICIO VERDE	PIEZA	12-3-3	29.58
	0100312	CARPETA LEFORT CARTA AZUL	PIEZA	ARRIBA	20.88
	0100313	CARPETA 3 AROS 2 P BLANCA	PIEZA	12-2-1	90.48
	0100314	CARPETA 3 AROS 4 P BLANCA	PIEZA	17-1-5	52.20
	0100401	CINTA ADHESIVA 12 MM. X 33 MTS.	PIEZA	07-4-3	6.96
	0100402	CINTA ADHESIVA 12 MM. X 65 MTS.	PIEZA	07-4-1	17.90
	0100403	CINTA ADHESIVA 18 MM. X 33 MTS.	PIEZA	07-4-4	10.57
	0100404	CINTA ADHESIVA 18 MM. X 65 MTS.	PIEZA	07-4-2	28.59
	0100405	CINTA MASKING 12 MM. X 50 MTS.	PIEZA	07-3-1	5.59
	0100406	CINTA MASKING 18 MM. X 50 MTS.	PIEZA	07-3-2	8.12


4 Cerrar

Figura 110. Grupos de Almacén Papelería.

**Grupos de Almacén Papelería.** En esta sección le permitirá generar un reporte con los artículos existentes en el almacén de papelería ordenados por grupo.


1. En la ventana de clic al botón **Generar...**, espere mientras se realiza el proceso.
  - El sistema muestra el reporte organizando por grupo los artículos almacén de papelería con información como, clave, unidad de medida, ubicación, costo, para inmediatas o futuras consultas.
2. Exporte el reporte a un archivo Excel, de clic al botón **A Excel...**
3. Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
4. Cierre la ventana de clic al botón **Cerrar**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	99 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## ***15. Reporte de Entradas.***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	100 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

1. Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Reporte de Entradas.
2. El SGII abre la ventana **Notas de Entrada X Periodo**, se observa en la Figura 112.

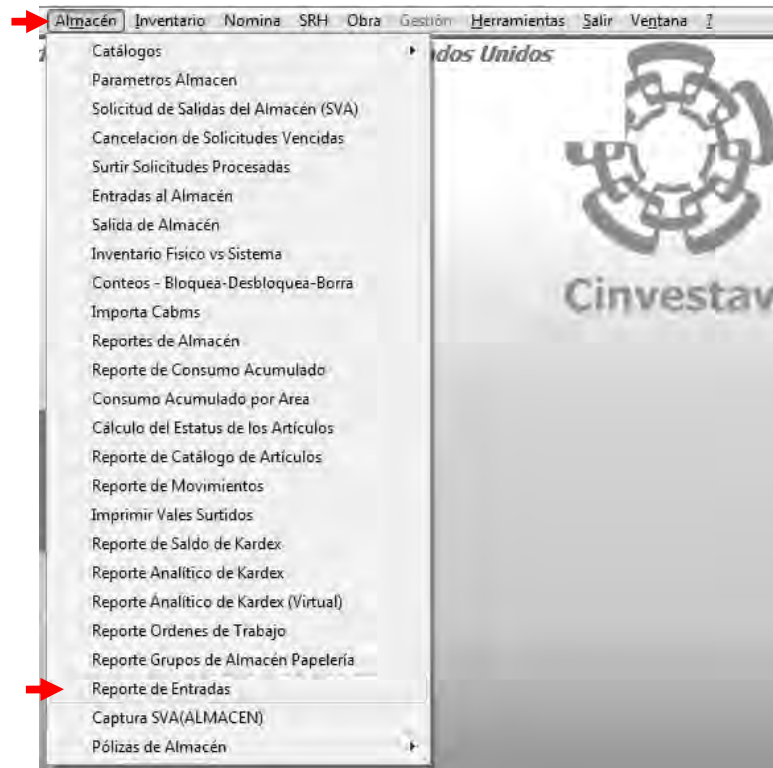


Figura 111. Acceso a Reporte de Entradas.

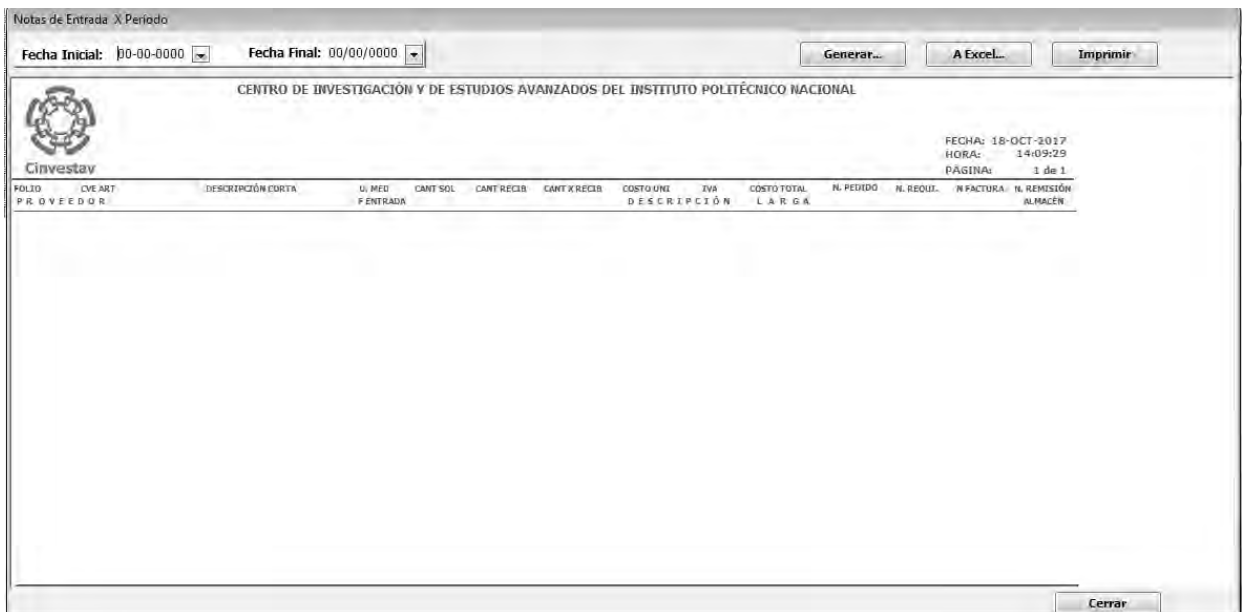



Figura 112. Notas de Entrada X Periodo.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	101 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

Notas de Entrada X Periodo

1 Fecha Inicial: 01-09-2017 Fecha Final: 01/10/2017 2 Generar... A Excel... Imprimir 3

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
 ENTRADAS AL ALMACÉN EN EL PERÍODO DEL: 01 SEP 2017 AL 01 OCT 2017

FECHA: 18-DIC-2017  
 HORA: 14:14:29  
 PAGINA: 1 de 1

FOLIO P R I V E D O R	CVE ART	DESCRIPCIÓN CORTA	U. MED F ENTRADA	CANT SOL	CANT RECIB	CANT X RECIB	COSTO UNI D E S C R I P C I O N	IVA	COSTO TOTAL L I R S A	N. PERIODO	M. REGIST.	N. FACTURA	N. REMISIÓN ALMACÉN
15-1	0108019	UNIFORME SECRETARIAL 2017	TJE	502.000	502.000	.000	1.998.00	319.68	1.163.475.36	0001	2612	0901	PAPELERIA
GRUPO VANITY, S.A. DE C.V.													
14-1	20176704-1	UNIFORMES SECRETARIALES 2017.	TJE	502.000	502.000	.000	1.998.00	319.68	1.163.475.36	0001	2612	0901	PAPELERIA
GRUPO VANITY, S.A. DE C.V.													
01/09/2017 UNIFORMES SECRETARIALES 2017.													


4 Cerrar

Figura 113. Notas de Entrada X Periodo.

**Notas de Entrada X Periodo.** Esta sección le permite generar un reporte con las notas de entrada (Mercancía que ingresa al Almacén) en un periodo de tiempo.

1. En la ventana despliegue las listas y seleccione la **Fecha Inicial** y **Fecha Final**. de clic al botón **Generar...**, espere mientras se realiza el proceso.
  - El sistema muestra el reporte organizando por grupo los artículos almacén de papelería con información como, clave, unidad de medida, ubicación, costo, para inmediatas o futuras consultas.
2. Exporte el reporte a un archivo Excel, de clic al botón **A Excel...**
3. Imprima el reporte de clic al botón **Imprimir**, elija la impresora o bien guarde el reporte en un archivo PDF.
4. Cierre la ventana de clic al botón **Cerrar**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	102 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

## **16. *Captura SVA (ALMACÉN).***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Captura SVA (ALMACÉN).
- El SGII abre la ventana **Solicitud al Almacén**, se observa en la Figura 115.

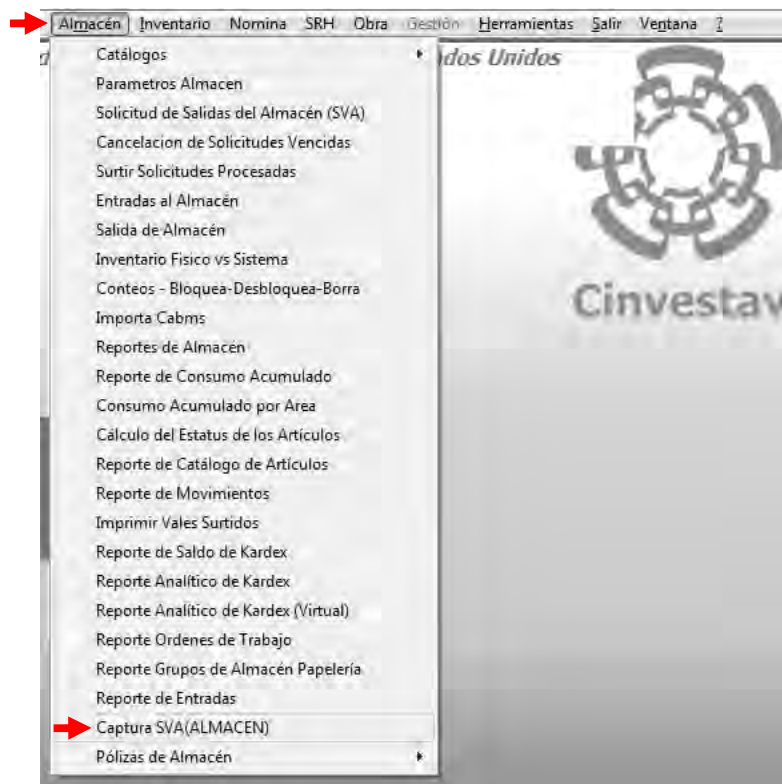


Figura 114. Acceso a Captura SVA (ALMACÉN).

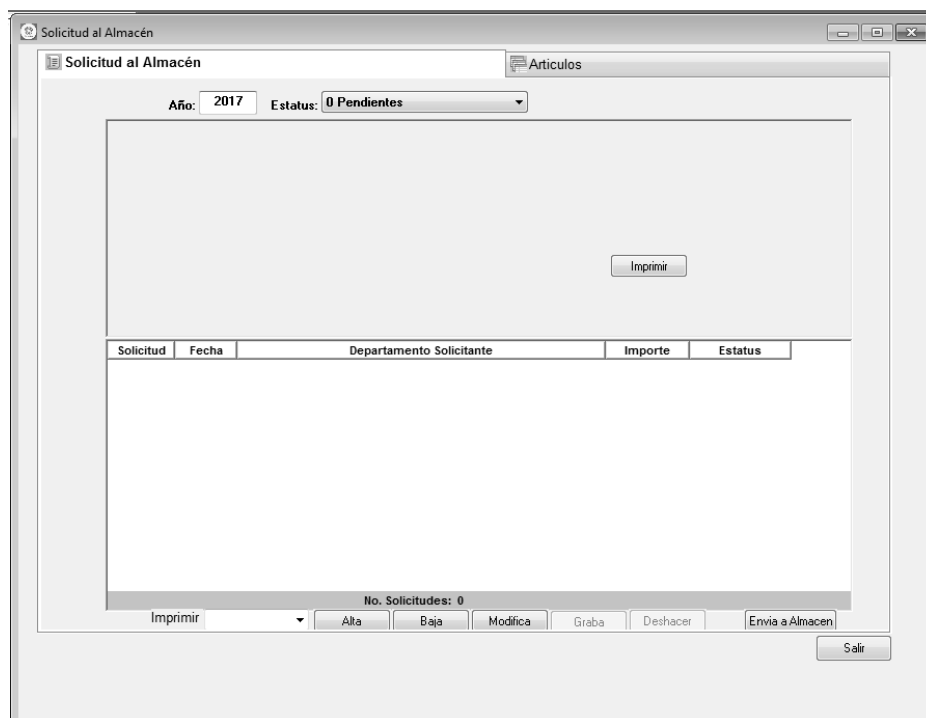


Figura 115. Solicitud al Almacén.

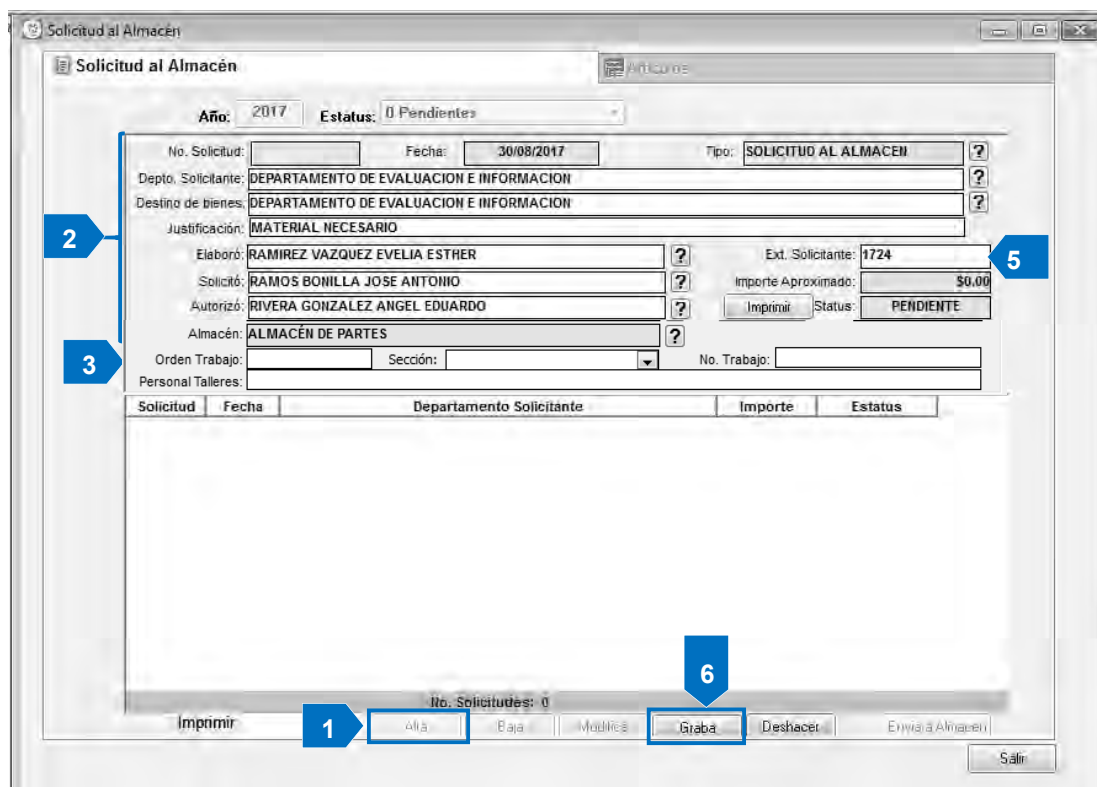




Figura 116. Solicitud al Almacén.

**Solicitud al Almacén.** Captura de la información asociada a la solicitud a un tipo de almacén.

1. De clic al botón **Alta**, automáticamente se habilitan los campos, para que capture los datos de la solicitud.
2. Con ayuda del botón , llene los campos, **Depto. Solicitante**, **Destino de Bienes** (A qué departamento va), **Justificación** (Motivo de la solicitud), **Elaboró** (Quien realiza la solicitud), **Solicitó** (Persona que requiere los bienes), **Autorizó** (Persona que autoriza la solicitud). Seleccione a que **Almacén** realiza la solicitud (ALMACÉN DE PARTES o ALMACÉN DE PAPELERÍA Y ASEO).
3. **Grupo de Papelería (Almacén Papelería y Aseo)**. Al seleccionar el Almacén de PAPELERÍA y ASEO deberá desplegar la lista y seleccionar a que grupo va dirigida la solicitud (MATERIAL DE PAPELERIA, MATERIAL DE TONER, MATERIAL DE ASEO, MATERIAL MEMBRETADO, MATERIAL DE VESTUARIO).
4. Al elegir el Almacén de PARTES deberá capturar los siguientes campos **Orden de Trabajo**, **Sección**, **No. Trabajo** y **Personal Talleres** (Nombre).
5. Capture la extensión del solicitante, en el campo **Ext. Solicitante**.
6. Capturados los campos mencionados, guarde los datos de clic al botón **Graba**.

**NOTA.** La captura de SVA, en esta sección difiere a la que se encuentra en el menú de Usuarios (Solicitud al Almacén), esto es debido a que el área de almacenes establece fechas límite a la comunidad para realizar solicitudes de vales de abastecimiento, y por lo tanto el personal del almacén **SERA EL UNICO** que podrá realizar una solicitud, mientras que el resto de usuarios y personal ya no tendrán acceso a realizar solicitudes.



 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	105 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

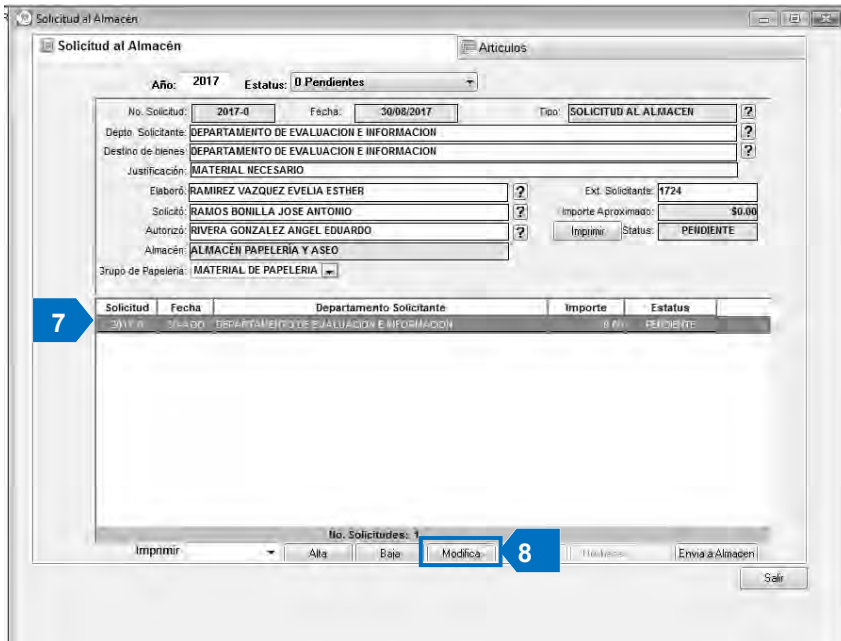


Figura 117. Solicitud Creada.

### Solicitud al Almacén.

Después de dar clic al botón Graba.

- Se muestra el número de solicitud (Guarde el número de la solicitud, para futuras correcciones o peticiones) con estatus **PENDIENTE**.
- Si desea realizar cambios de clic al botón **Modifica** y cambie los datos necesarios, guarde estos con el botón **Graba**.

Ahora nos ubicamos en la pestaña **Articulos**. (Ver Figura 118).

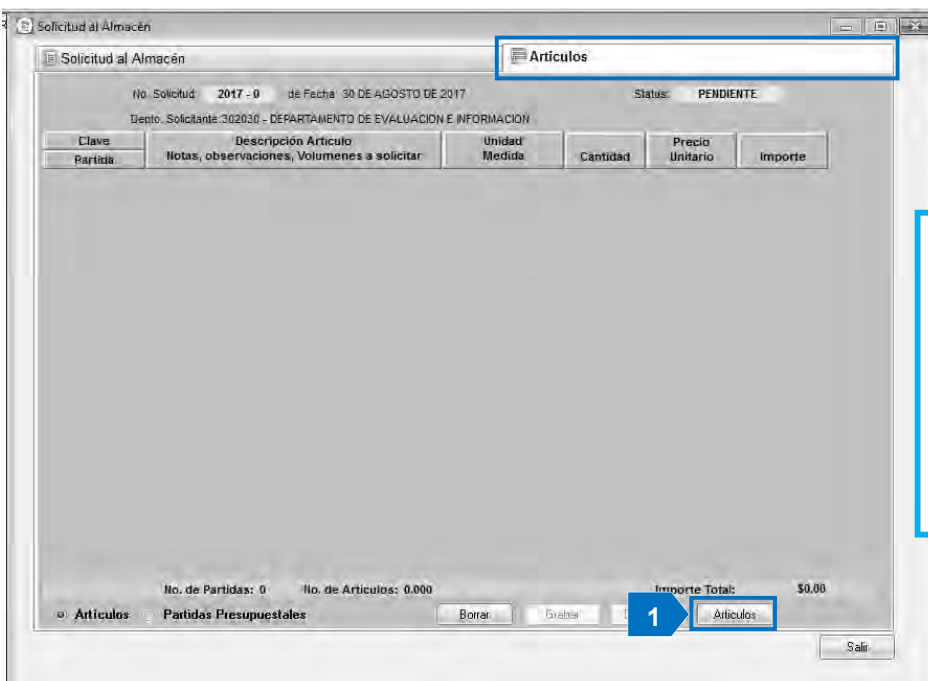



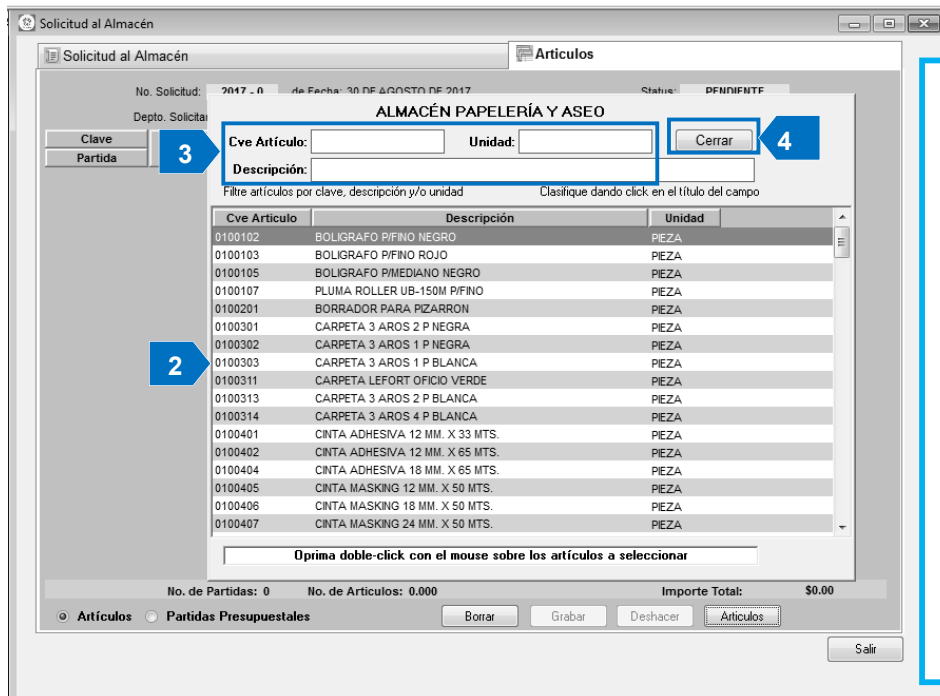
Figura 118. Articulos.

**Articulos**. Pestaña donde se dan de alta los artículos que requiere el solicitante.

- De clic al botón **Articulos**, se despliega el catálogo, con los registros de artículos pertenecientes al Almacén de la solicitud que realizo. Vea la Figura 119.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	106 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



**Artículos.** Pestaña donde se dan de alta los artículos que requiere el solicitante.

2. A través del catálogo, seleccione el artículo y de doble clic, automáticamente se agrega a vale de solicitud.
3. En el catálogo, puede realizar búsquedas de artículos en específico, basta con que capture alguno de los siguientes conceptos **Cve. Artículo, Unidad, Descripción.**
4. Agregados todos los artículos salga del catálogo de clic al botón **Cerrar.**

**NOTA.** Hay un límite de 20 Artículos, para agregar en una solicitud.

Figura 119. Catálogo de los Almacenes.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

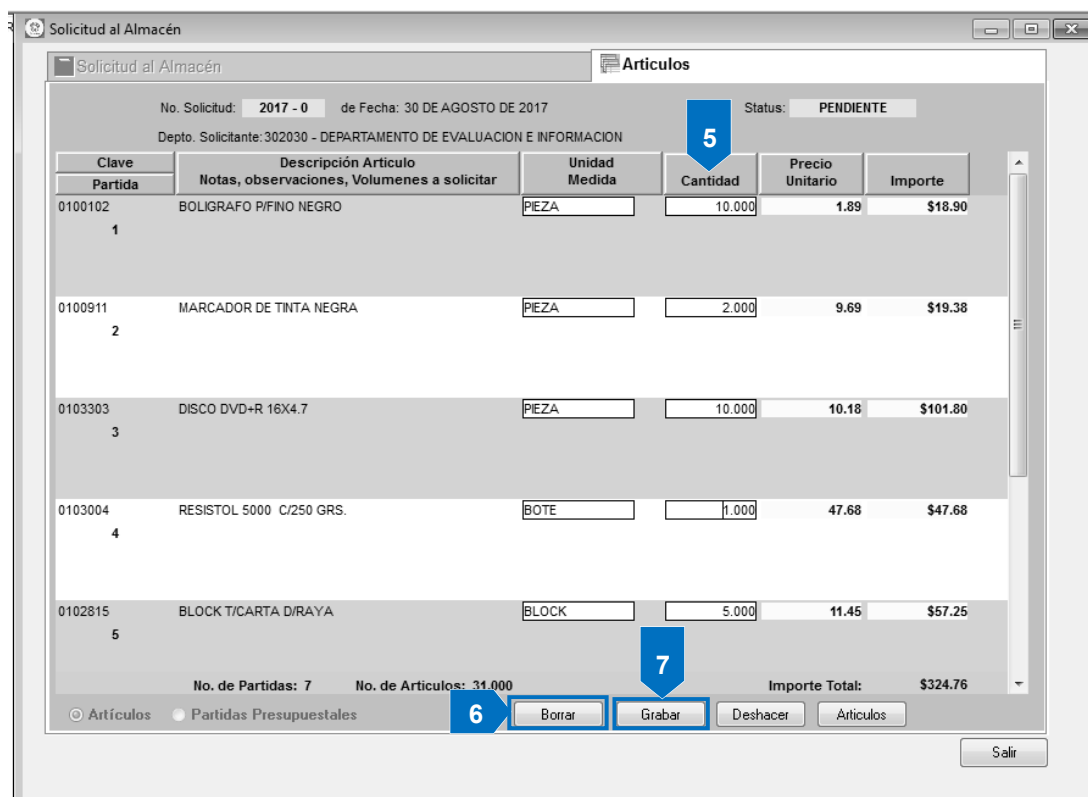


Figura 120. Artículos.


**Artículos.** Pestaña donde se dan de alta los artículos que requiere el solicitante.

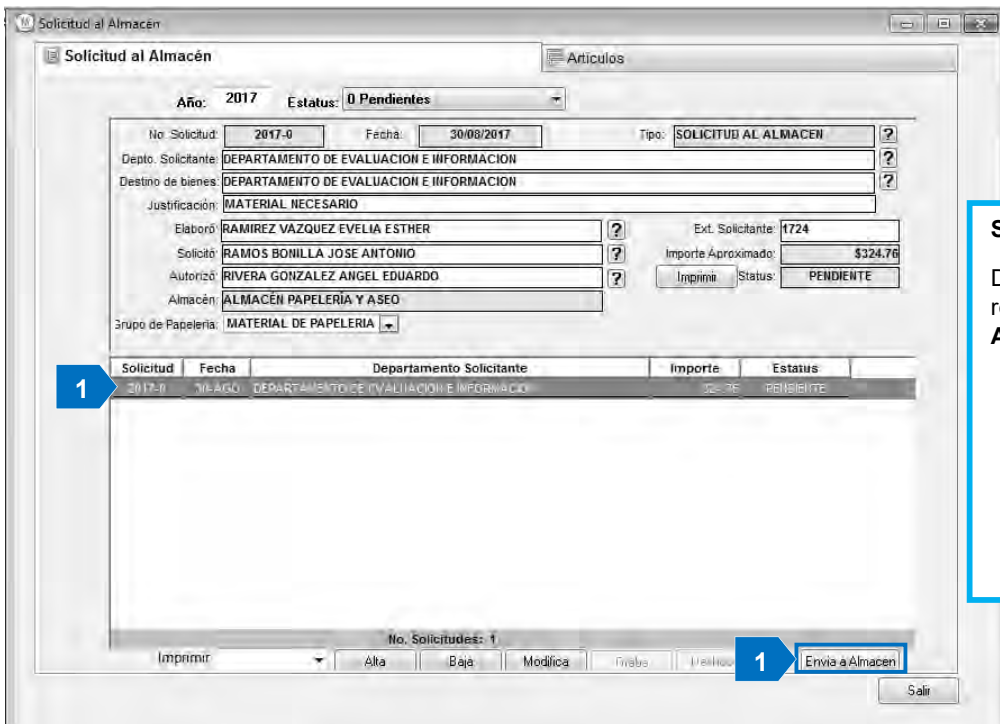
Una vez agregados los artículos:

- 5. Coloque las cantidades que requiere por artículo, en la columna **Cantidad**.
  - Al final vea el número de artículos e importe total de la solicitud.
- 6. Si desea eliminar un registro (Artículo), de clic sobre el artículo y al botón **Borrar**.

Verifique, que las cantidades y artículos son los correctos. Realizado lo anterior:

- 7. De clic al botón **Grabar**, para guardar la información.

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	108 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

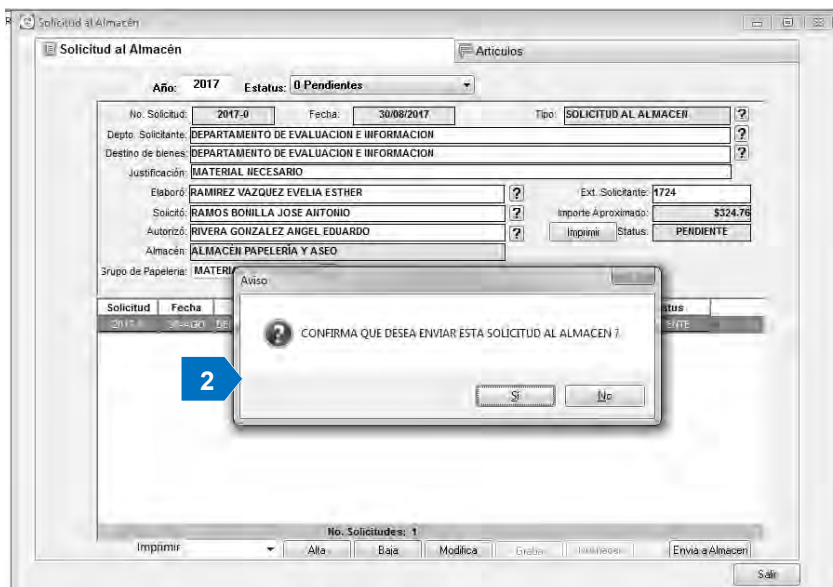


### Solicitud al Almacén.

Después de guardar la información, regrese a la pestaña **Solicitud al Almacén** y realice lo siguiente:

1. En la bandeja, seleccione la solicitud y de clic al botón **Envía a Almacén**.
  - El sistema le pedirá la confirmación de envió a través de un mensaje. Vea Figura 122.

Figura 121. Envío al Almacén.



### Solicitud al Almacén.

2. De clic en **Si**, sobre el mensaje para confirmar, él envió a almacén.
  - El sistema confirma que la solicitud ha sido enviada a través de un mensaje. Solo de clic en **Aceptar**.

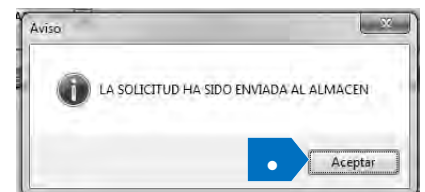



Figura 122. Mensaje Confirmación.

Figura 123. Envío a Almacén.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	109 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

**Solicitud al Almacén.**

La solicitud ha sido enviada al almacén, para ser atendida y dar autorización, rechazo o cancelación.

**3.** Despliegue la lista **Estatus**, para monitorear el estatus de la solicitud. Cuando se envía a almacén, el estatus se encuentra en **1 En Almacén**.


Figura 124. Estatus de Solicitud.

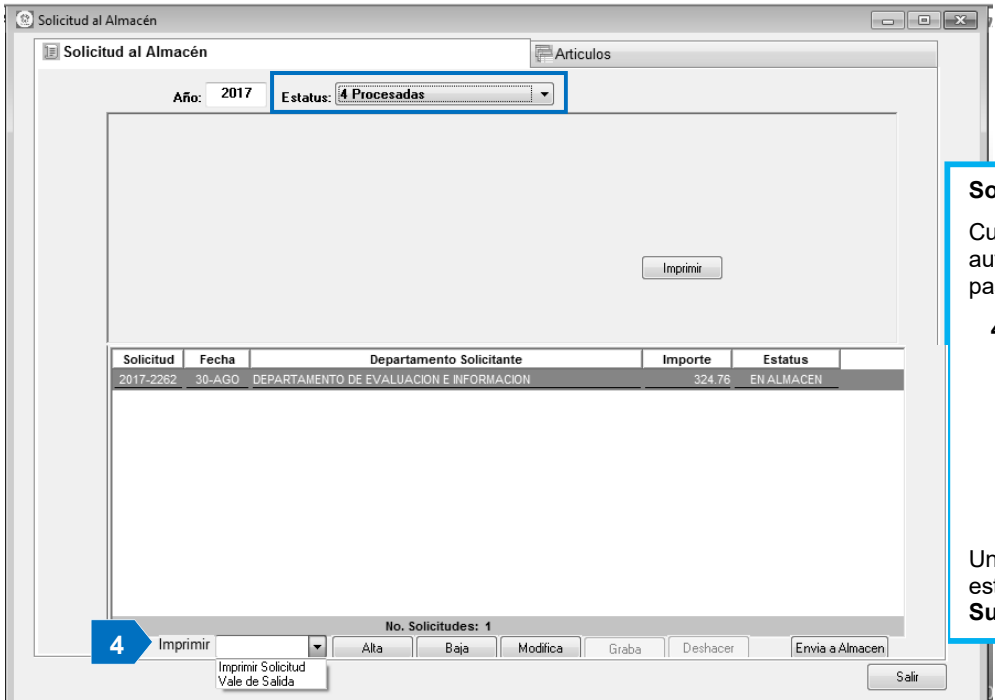
Figura 125. Estatus.

**Estatus.** Estatus de las solicitudes enviadas a Almacén.

- 0. Pendientes.** La solicitud no ha sido enviada a almacén.
- 1. En Almacén.** La solicitud se ha enviado y en espera de ser atendida.
- 2. Canceladas en Almacén.** Ocurre cuando:
  - Han pasado 2 días y el usuario no ha ido al almacén por los artículos.
  - Cancela la solicitud el mismo usuario. (Si no hay un número de solicitud el usuario no la envió a almacén).
- 3. No Autorizadas.**
- 4. Procesadas.** La solicitud ha sido autorizada y puede imprimirla para recabar firmas, y acudir al almacén por sus artículos.
- 5. Surtidas.** La solicitud ha sido atendida y los artículos requeridos han sido surtidos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	110 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



**Solicitud al Almacén.**


Quando la solicitud ha sido autorizada en almacén, el estatus pasa a **4 Procesadas**.

**4.** En la bandeja, seleccione la solicitud, despliegue la lista **Imprimir**, y seleccione **Imprimir Solicitud**. Teniendo la solicitud impresa, proceda a recabar las firmas correspondientes para acudir al almacén por sus artículos.

Una vez surtidos los artículos, el estatus de la solicitud cambia a **5 Surtidas**.

Figura 126. Solicitud al Almacén.


Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CINVESTAV</b>	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	111 DE 125
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
		GUÍA DE USUARIO	

# ***17. Pólizas de Almacén.***

## ***17.1 Vales de Salida (Surtidos).***

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	112 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Pólizas de Almacén > Vales de Salida (Surtidos).
- El SGII abre la ventana **Contabilidad en Línea**, se observa en la Figura 128.

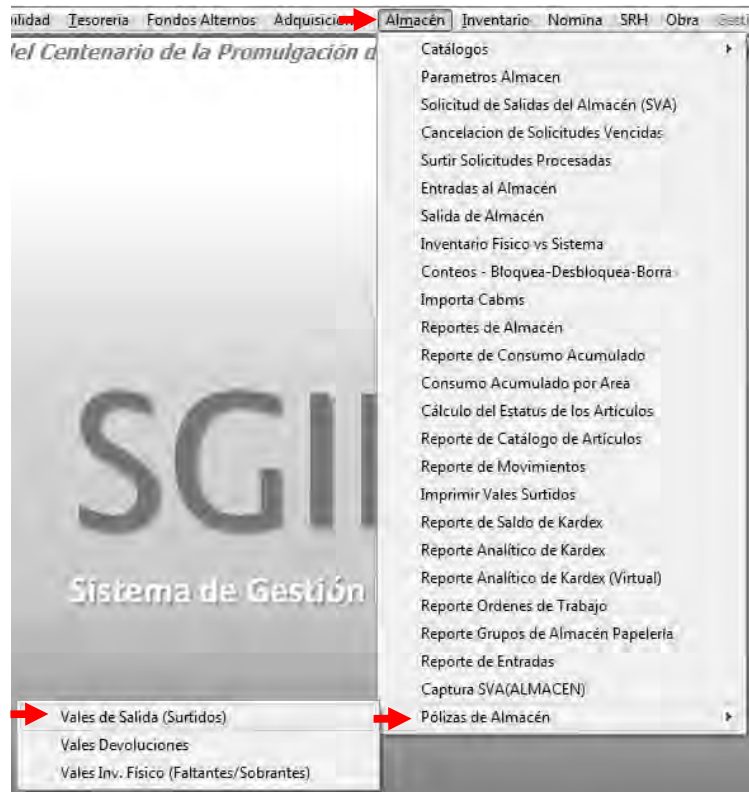


Figura 127. Vales de Salida (Surtidos).

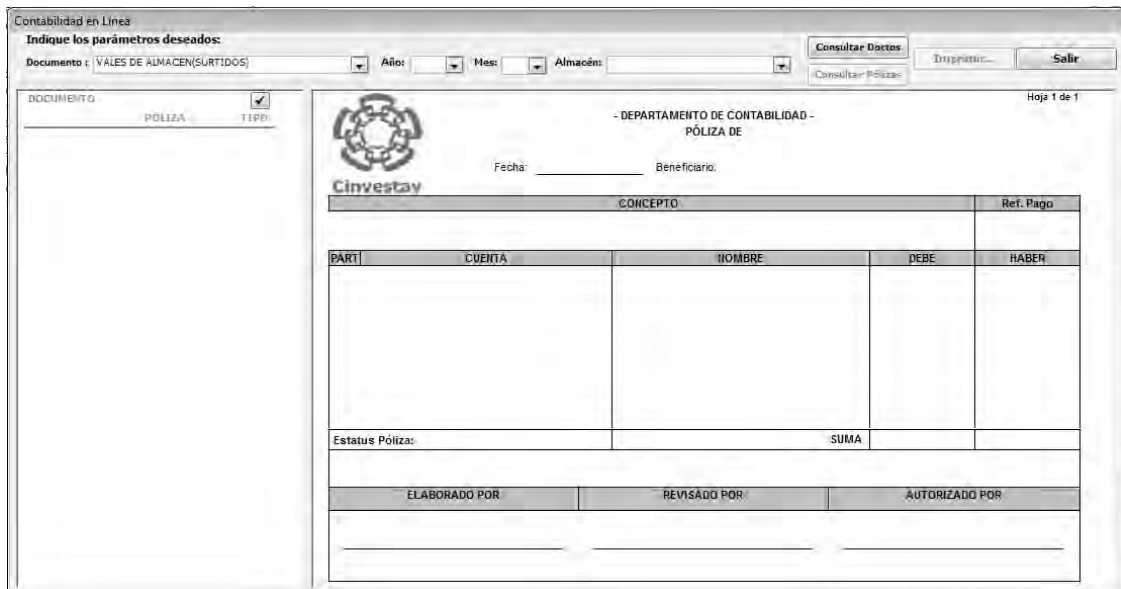

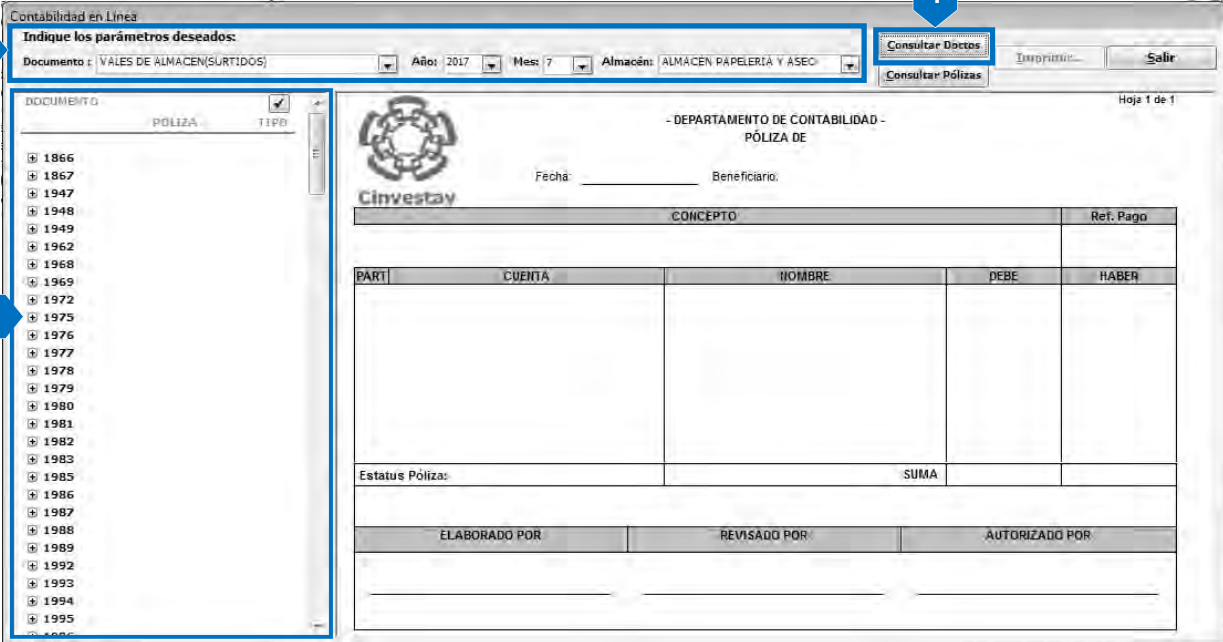


Figura 128. Contabilidad en Línea.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------



 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	113 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Contabilidad en Línea

Indique los parámetros deseados:

Documento: VALES DE ALMACEN(SURTIDOS) Año: 2017 Mes: 7 Almacén: ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO

Consultar Doctos Consultar Pólizas Imprimir Salir

DOCUMENTO POLIZA TIPO

1866 1867 1947 1948 1949 1962 1968 1969 1972 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1985 1986 1987 1988 1989 1992 1993 1994 1995

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD -  
PÓLIZA DE

Fecha: Beneficiario:

CONCEPTO				Ref. Pago	
PART	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER	
Estatus Póliza:			SUMA		
ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR		

Figura 129. Contabilidad en Línea.

**Contabilidad en Línea.** Sección que permite, consultar e imprimir pólizas registradas del área de almacenes, en este caso Vales de Almacén (Surtidos).

**VALES DE ALMACÉN (SURTIDOS).**

- Despliegue las listas y seleccione el **Año**, **Mes**, **Almacén** (ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO, ALMACÉN DE PARTES (TALLERES)), de clic al botón **Consultar Doctos**.
  - Del lado izquierdo de la ventana, se muestran todos los documentos que contienen las pólizas.
- De clic sobre el botón **+** y se despliega el folio de la póliza, observe la Figura 130.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

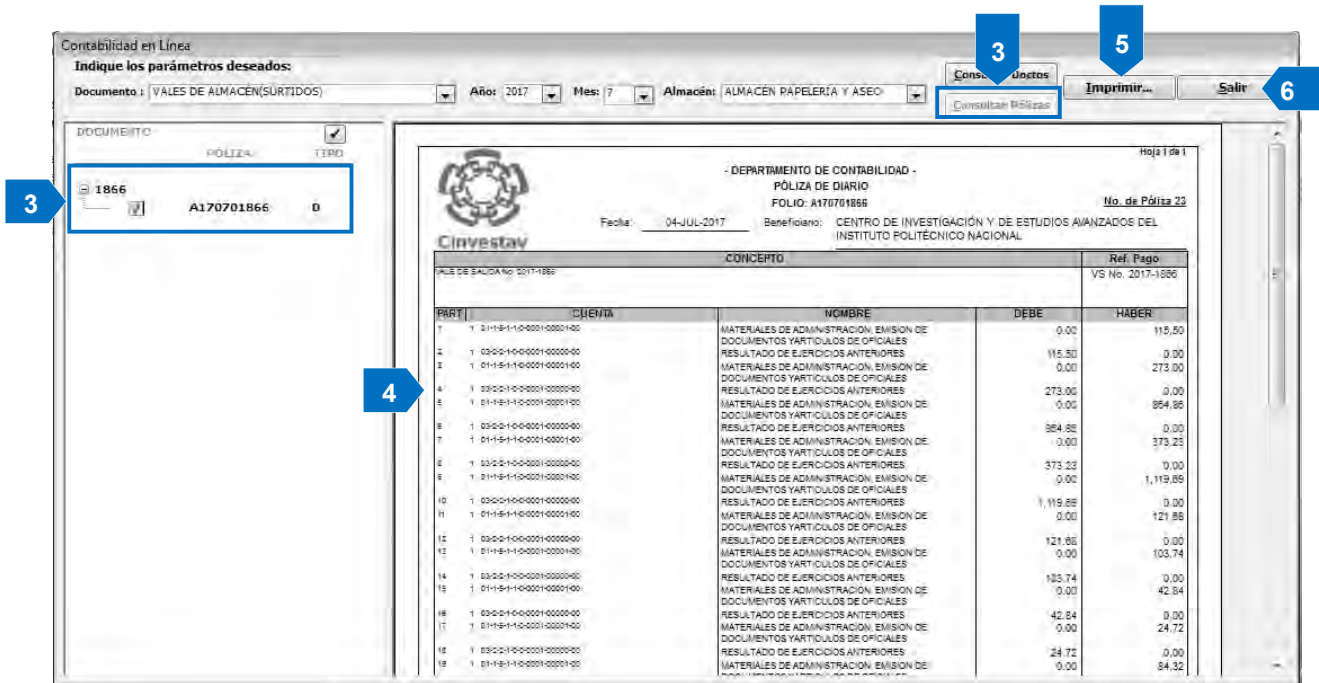



Figura 130. Contabilidad en Línea.

### Contabilidad en Línea.


3. Marque la casilla del folio de la póliza que desea consultar y de clic al botón **Consultar Pólizas**.
4. Del lado derecho de la ventana, se despliega el contenido de la póliza, donde la puede consultar e imprimir.
5. Imprima la póliza de clic al botón **Imprimir...**
6. Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.

Si desea consultar o imprimir todas las pólizas deberá dar clic al botón  ubicado en la parte superior izquierda el cual tiene la función de seleccionar/des-seleccionar todas las pólizas del periodo que se eligió.

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	115 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

## **17.2 Vales Devoluciones.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	116 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Pólizas de Almacén > Vales Devoluciones.
- El SGII abre la ventana **Contabilidad en Línea**, se observa en la Figura 132.

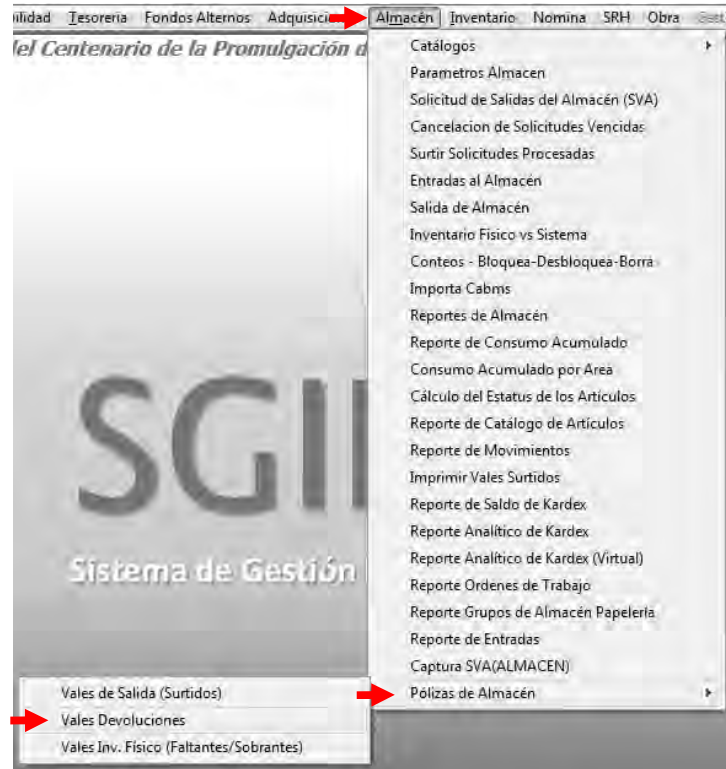


Figura 131. Acceso a Vales Devolución.

Contabilidad en Línea

Indique los parámetros deseados:

Documento: DEVOLUCIONES DE ALMACÉN Año: Mes: Almacén:

Consultar Datos Imprimir Salir

Consultar Pólizas

Hoja 1 de 1

DOCUMENTO PÓLIZA TIPO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD - PÓLIZA DE

Fecha Beneficiario

CONCEPTO				Ret. Pago
PART	CUENTA	NOMBRE	DEBE	HABER
Estatus Póliza:				SUMA
ELABORADO POR		REVISADO POR	AUTORIZADO POR	

Figura 132. Contabilidad en Línea.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

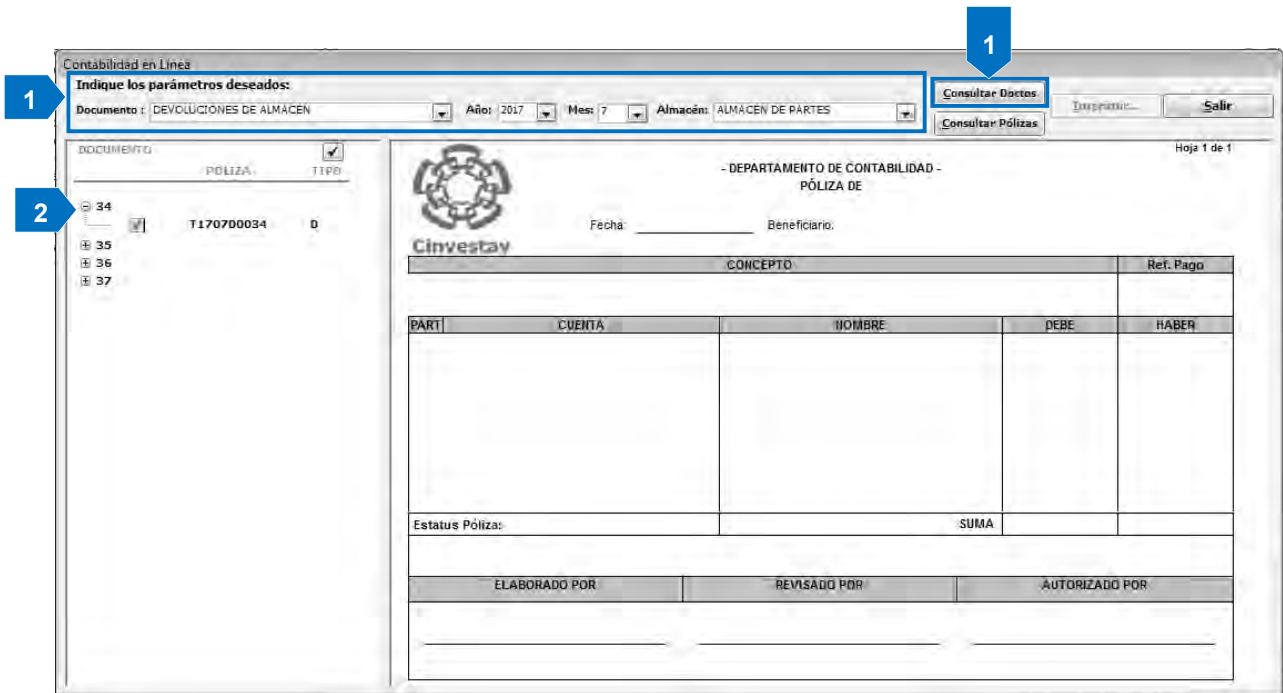



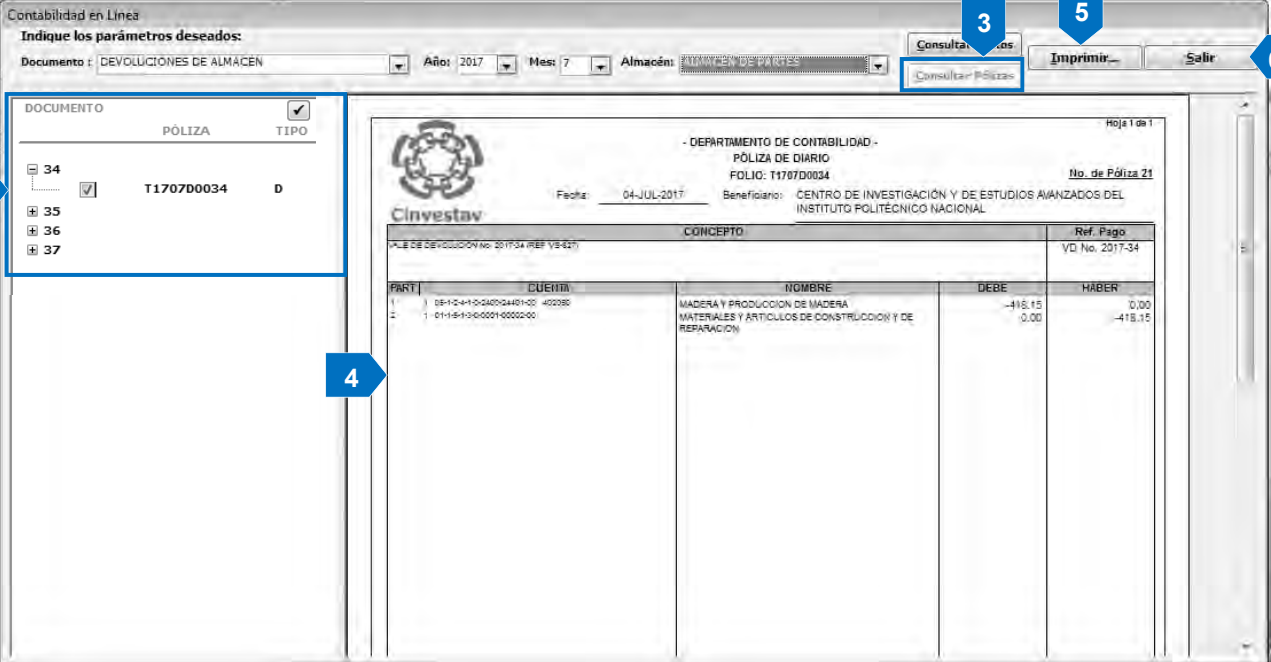
Figura 133. Contabilidad en Línea.

**Contabilidad en Línea.** Sección que permite, consultar e imprimir pólizas registradas del área de almacenes, en este caso Devoluciones de Almacén.

**DEVOLUCIONES DE ALMACÉN.**

1. Despliegue las listas y seleccione el **Año**, **Mes**, **Almacén** (ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO, ALMACÉN DE PARTES (TALLERES)), de clic al botón **Consultar Doctos**.
  - Del lado izquierdo de la ventana, se muestran todos los documentos que contienen las pólizas.
2. De clic sobre el botón **+** y se despliega el folio de la póliza, observe la Figura 134.

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	118 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	



Contabilidad en Línea

Indique los parámetros deseados:

Documento: DEVOLUCIONES DE ALMACEN Año: 2017 Mes: 7 Almacén: ALMACÉN DE PARTES

3 Consultar Pólizas 5 Imprimir... 6 Salir

3

DOCUMENTO

DOCUMENTO	PÓLIZA	TIPO
34	T1707D0034	D
35		
36		
37		

4

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD -  
PÓLIZA DE DIARIO  
FOLIO: T1707D0034 No. de Póliza 21  
Fecha: 04-JUL-2017 Beneficiario: CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONCEPTO		Ref. Pago	
		VD No. 2017-34	
PART	CUENTA	DEBE	HABER
1	08-12-41-20-240204491-00 40235	-418.15	0.00
2	1-01-15-13-01-00201-00002-00	0.00	-418.15


Figura 134. Contabilidad en Línea.

### Contabilidad en Línea.

3. Marque la casilla del folio de la póliza que desea consultar y de clic al botón **Consultar Pólizas**.
4. Del lado derecho de la ventana, se despliega el contenido de la póliza, donde la puede consultar e imprimir.
5. Imprima la póliza de clic al botón **Imprimir...**
6. Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.


Si desea consultar o imprimir todas las pólizas deberá dar clic al botón  ubicado en la parte superior izquierda el cual tiene la función de seleccionar/des-seleccionar todas las pólizas del periodo que se eligió.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	119 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

### **17.3 Vales Inv. Físico (Faltantes/Sobrantes).**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	120 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Pólizas de Almacén > Vales Inv. Físico (Faltantes/Sobrantes).
- El SGII abre la ventana **Contabilidad en Línea**, se observa en la Figura 136.

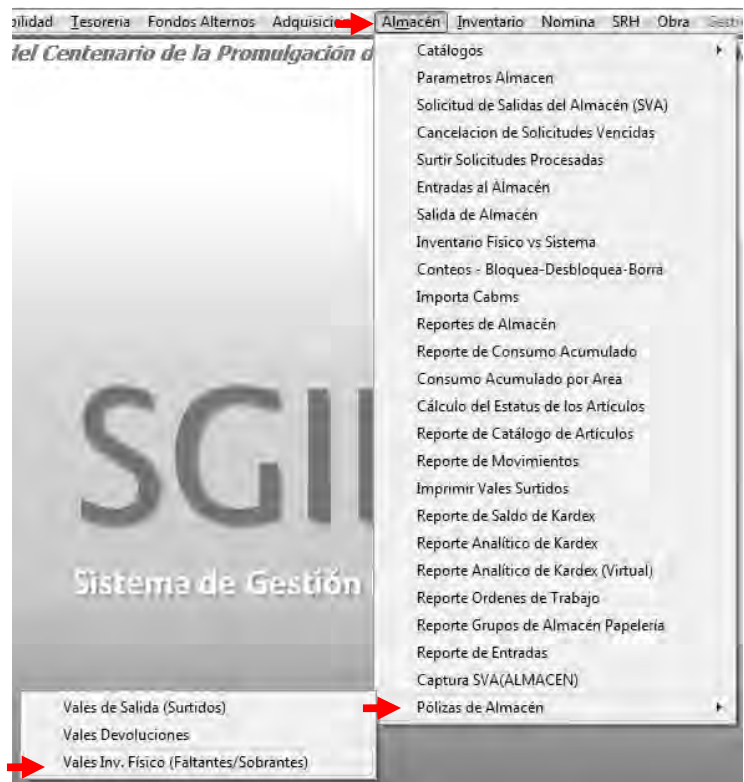


Figura 135. Acceso a Vales Inv. Físico (Faltantes/Sobrantes).

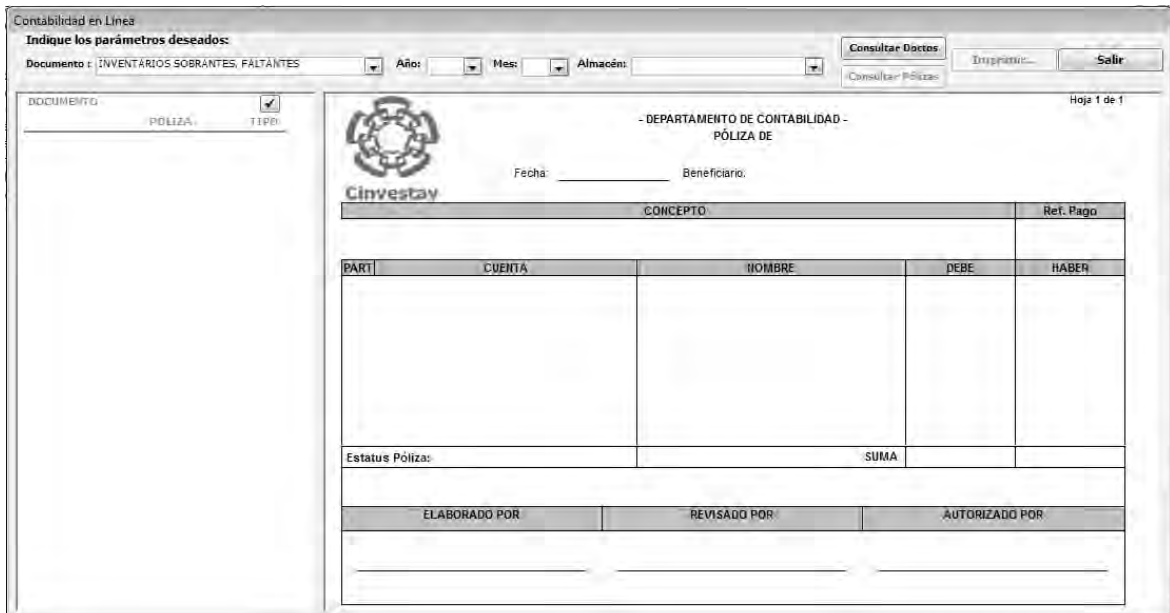


Figura 136. Contabilidad en Línea.

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------



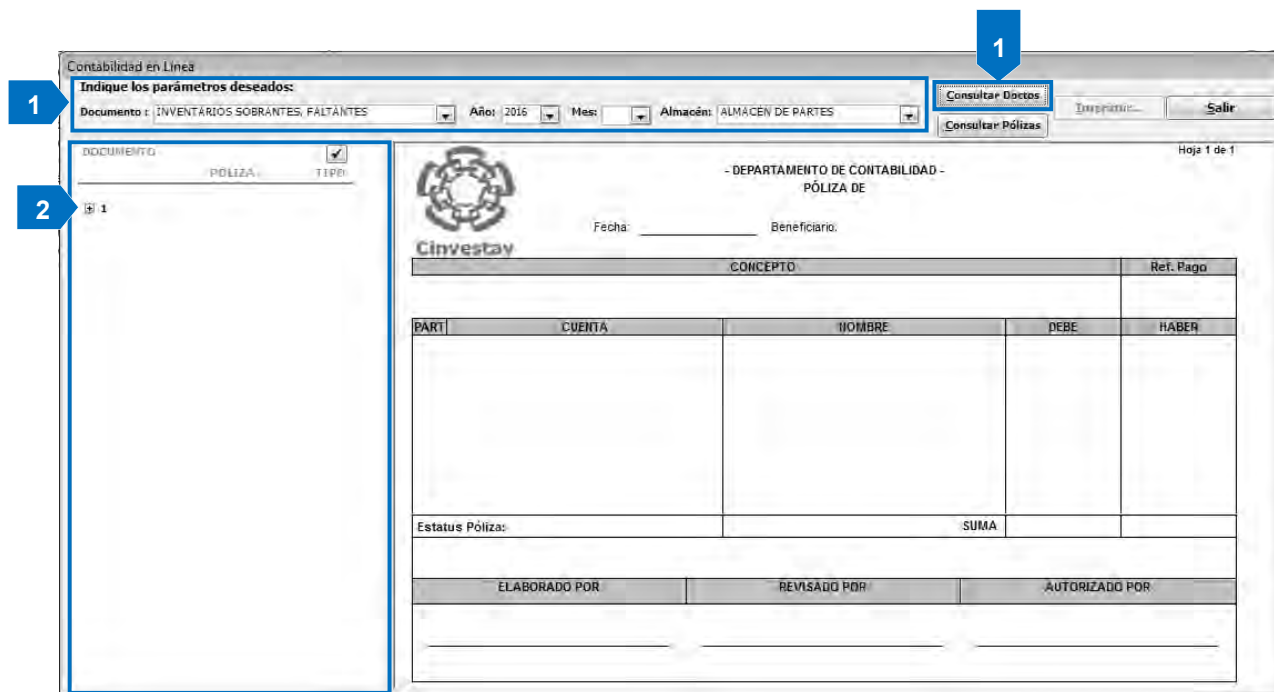


Figura 137. Contabilidad en Línea.

**Contabilidad en Línea.** Sección que permite, consultar e imprimir pólizas registradas del área de almacenes, en este caso los Inventarios Sobrantes Faltantes.

**INVENTARIOS SOBRANTES FALTANTES.**

1. Despliegue las listas y seleccione el **Año**, (el **Mes** está inhabilitado), **Almacén** (ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO, ALMACÉN DE PARTES (TALLERES)), de clic al botón **Consultar Doctos**.
  - Del lado izquierdo de la ventana, se muestran todos los documentos que contienen las pólizas.
2. De clic sobre el botón **+** y se despliega el folio de la póliza, observe la Figura 138.

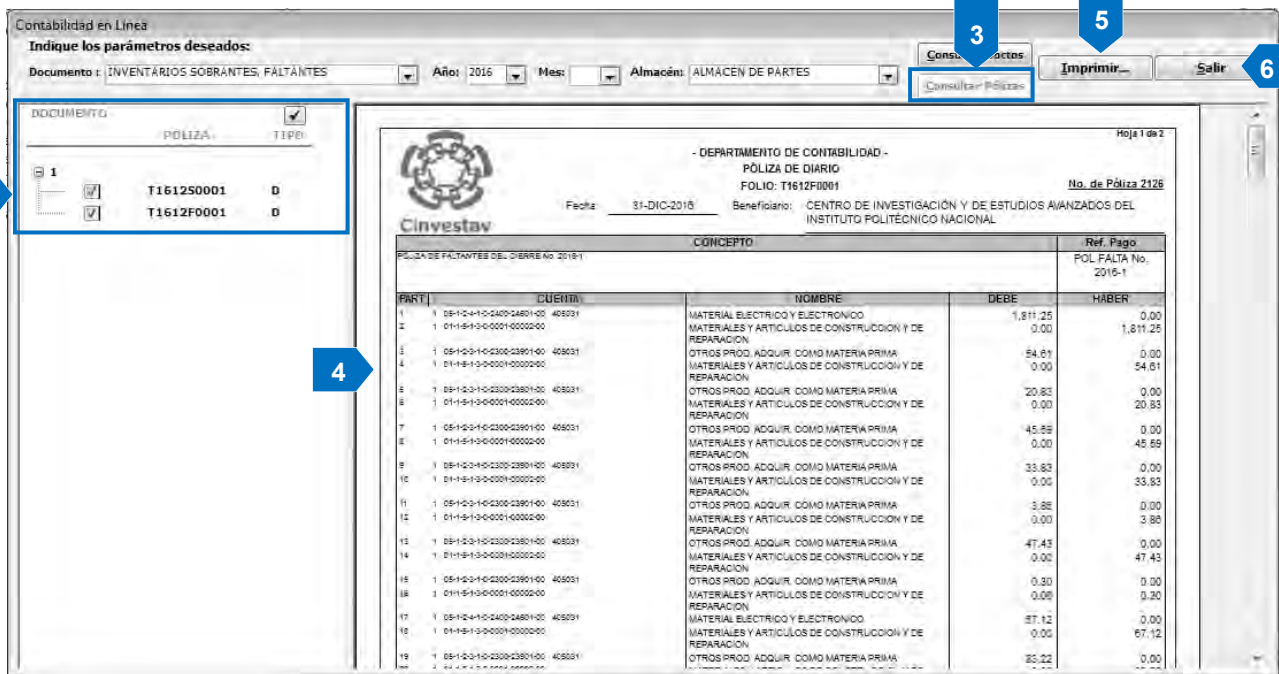



Figura 138. Contabilidad en Línea.

#### Contabilidad en Línea.

3. Marque la casilla del folio de la póliza que desea consultar y de clic al botón **Consultar Pólizas**.
4. Del lado derecho de la ventana, se despliega el contenido de la póliza, donde la puede consultar e imprimir.
5. Imprima la póliza de clic al botón **Imprimir...**
6. Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.

Si desea consultar o imprimir todas las pólizas deberá dar clic al botón  ubicado en la parte superior izquierda el cual tiene la función de seleccionar/des-seleccionar todas las pólizas del periodo que se eligió.

 <b>CINVESTAV</b> CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO <b>POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES GUÍA DE USUARIO DEL MÓDULO DE ALMACÉN	HOJA	123 DE 125
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	OCT-2017
	GUÍA DE USUARIO	

# **18. Control de Calendario Registro SVA.**

<b>Fecha de Emisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>	<b>Versión: 1.0</b>
--------------------------	---------------------------	---------------------

- Desde el Menú Principal, acceder a Almacén > Control de Calendario Registro SVA.
- El SGII abre la ventana **Control de Calendario Registro SVA**, se observa en la Figura 140.

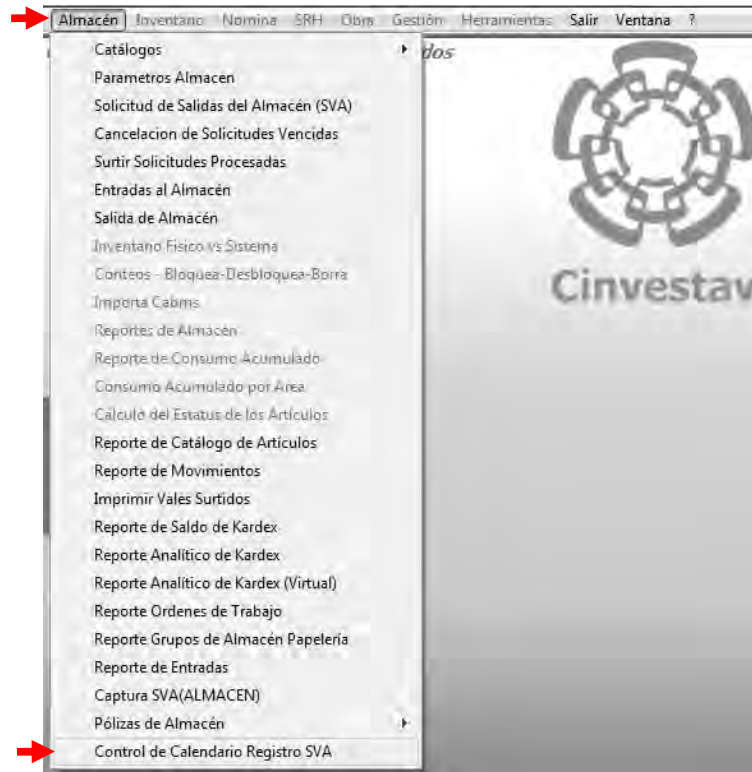


Figura 139. Control de Calendario Registro SVA.

AÑO	ALMACÉN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTATUS

Figura 140. Control de Calendario Registro SVA.



AÑO	ALMACÉN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTATUS
2017	ALMACÉN PAPELERÍA Y ASEO	01/01/2017	31/12/2017	ACTIVO
2017	ALMACÉN DE PARTES	01/01/2017	03/11/2017	ACTIVO

Figura 141. Control de Calendario Registro SVA.

**Control de Calendario Registro SVA.** En esta sección se establecen las fechas de inicio y fin, en las cuales la comunidad puede realizar SVA. De esta forma el área de almacenes llevará el control y será quien determine las fechas en las que la comunidad podrá realizar solicitudes (SVA).

1. Despliegue la lista y seleccione el **Año** para establecer las fechas.
2. De clic a la lista y defina la **FECHA INICIAL** para los dos almacenes (Almacén Papelería y Aseo y Almacén de Partes). A partir de esta fecha la comunidad puede realizar solicitudes de abastecimiento (SVA).
3. De clic a la lista y defina la **FECHA FINAL** para los dos almacenes (Almacén Papelería y Aseo y Almacén de Partes). A partir de esta fecha la comunidad ya no podrá realizar solicitudes de abastecimiento (SVA).
4. Defina el **ESTATUS** (ACTIVO o INACTIVO) para ambos Almacenes.
5. Guarde las fechas establecidas de clic al botón **Guardar**. Se muestra un mensaje de aviso Vea la Figura 142.
6. Salga de la ventana de clic al botón **Salir**.



Figura 142. Mensaje de Aviso...