



MANUAL DE USUARIO

Sistema de Almacén

Guía práctica para registro, control y consulta de movimientos de inventario

Nombre del sistema o módulo	Sistema de Almacén
Unidad responsable	Dirección de Sistemas Informáticos
Tipo de documento	Manual de usuario
Versión del documento	2.0
Fecha de elaboración	Agosto de 2026

Documento elaborado como guía de apoyo para usuarios operativos, de consulta y administrativos del Sistema de Almacén.

Control de versiones

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	Agosto de 2026	Versión inicial del manual	Dirección de Sistemas Informáticos

Contenido

Control de versiones	1
1. Introducción	3
2. ¿A quién va dirigido este manual?.....	3
3. ¿Qué aprenderá a realizar el usuario?	3
4. Requisitos previos	4
5. Glosario	4
6. Acceso al sistema	5
7. Conociendo la pantalla principal.....	5
7.1 Panel lateral izquierdo.....	6
7.2 Barra superior y opciones administrativas	6
8. Uso general del sistema.....	8
9. Procedimientos paso a paso	8
9.1 Crear y activar el talonario inicial de Kardex.....	8
9.2 Consultar tarjetas Kardex disponibles	9
9.3 Registrar Saldo Inicial.....	10
9.4 Crear un producto durante un movimiento	13
9.5 Finalizar un movimiento e imprimir constancia	14
9.6 Registrar Ingreso 1H	14
9.7 Gestionar límite de correlativos	16
9.8 Registrar Envío / Salida	16
9.9 Seleccionar lote en una salida	18
9.10 Registrar cantidad solicitada y cantidad despachada	19
9.11 Consultar Kardex	19
9.12 Consultar Bitácora	20
9.13 Consultar saldos.....	21
9.14 Consultar estado de lotes.....	21
9.15 Cambiar contraseña o cerrar sesión.....	22
11. Recomendaciones de uso.....	22
12. Problemas frecuentes y qué hacer	23
13. Observaciones importantes	23

1. Introducción

Este manual tiene como propósito orientar al usuario en el uso del Sistema de Almacén, explicando de manera clara y paso a paso las principales acciones que pueden realizarse dentro de la plataforma.

El sistema permite registrar, controlar y consultar movimientos de productos almacenados, utilizando tarjetas Kardex para conservar la trazabilidad de las entradas, salidas, lotes y saldos disponibles. Antes de iniciar la operación, es necesario contar con la configuración correspondiente, especialmente el talonario Kardex activo.

A través de este documento, el usuario encontrará instrucciones prácticas para iniciar sesión, reconocer las opciones principales, configurar el talonario inicial, registrar saldos iniciales, ingresos 1H, envíos o salidas, imprimir constancias y consultar el comportamiento del inventario.

2. ¿A quién va dirigido este manual?

Tipo de usuario	Descripción
Usuario operativo de almacén	Persona que registra saldos iniciales, ingresos 1H, envíos o salidas, productos y lotes asociados a los movimientos.
Usuario de consulta	Persona que revisa bitácora, existencias, estado de lotes, tarjetas Kardex y movimientos cerrados.
Usuario administrador	Persona con acceso a catálogos, configuración, bodegas, talonarios, administración de Kardex, usuarios y roles, según los permisos asignados.

Nota útil: No todos los usuarios necesariamente podrán ver o modificar todas las opciones mostradas en este manual.

3. ¿Qué aprenderá a realizar el usuario?

- Ingresar correctamente al Sistema de Almacén.
- Identificar las principales secciones de la pantalla y opciones de navegación.
- Configurar y activar un talonario Kardex inicial.
- Consultar tarjetas Kardex disponibles.
- Registrar un movimiento de Saldo Inicial.
- Crear productos cuando no existan en el catálogo.
- Registrar ingresos mediante Ingreso 1H.
- Registrar envíos o salidas de productos con existencia disponible.
- Seleccionar lotes y registrar cantidades solicitadas y despachadas.
- Finalizar movimientos e imprimir constancias en PDF.
- Consultar Kardex, bitácora, saldos y estado de lotes.

4. Requisitos previos

Requisito	Descripción
Cuenta activa	El usuario debe contar con correo y contraseña para ingresar al sistema.
Permisos habilitados	El acceso a movimientos, consultas o configuración depende del rol asignado.
Catálogos básicos	Los productos, familias, unidades de medida, proveedores u otros catálogos deben estar disponibles cuando el flujo los requiera.
Bodega configurada	La bodega correspondiente debe existir dentro del sistema.
Talonnario Kardex activo	Antes de operar movimientos se requiere un talonnario Kardex configurado y activo.
Tarjetas Kardex disponibles	Para registrar saldos iniciales se necesita contar con tarjetas disponibles.
Existencias disponibles	Para realizar una salida, el producto debe tener saldo y lote disponible.

5. Glosario

Término	Definición sencilla
Almacén	Aplicación encargada del control de productos, existencias y movimientos.
Kardex	Registro cronológico de entradas, salidas y saldos de un producto.
Tarjeta Kardex	Unidad individual de registro asignada a un producto dentro del sistema.
Talonnario Kardex	Conjunto de tarjetas numeradas que el sistema utiliza para registrar movimientos.
Correlativo	Número consecutivo utilizado para identificar registros o movimientos.
Saldo inicial	Movimiento que registra la existencia con la que comienza un producto en el almacén.
Ingreso 1H	Movimiento para registrar entrada de productos, normalmente asociado a información de factura y Forma 1H.
Envío / Salida	Movimiento mediante el cual se registra el retiro o despacho de productos del almacén.
Lote	Agrupación identificada de unidades de un producto asociada a una entrada concreta.
Centro de costos	Unidad o dependencia a la cual puede asociarse un movimiento.
FIFO	Criterio “primero en entrar, primero en salir”, utilizado para ordenar los lotes disponibles.
Bitácora	Consulta general de movimientos registrados en el sistema.
Movimiento abierto	Movimiento iniciado que todavía no ha sido cerrado.
Movimiento cerrado	Movimiento finalizado y confirmado.

6. Acceso al sistema

Para ingresar al Sistema de Almacén, el usuario debe abrir el aplicativo desde el navegador e iniciar sesión con sus credenciales asignadas.

1. Abra el navegador de su preferencia.
2. Ingrese a la dirección del Sistema de Almacén <https://almacen.mcd.gob.gt/>
3. Escriba su correo en el campo correspondiente.
4. Escriba su contraseña.
5. Presione el botón Entrar.
6. Espere a que el sistema cargue la pantalla principal.

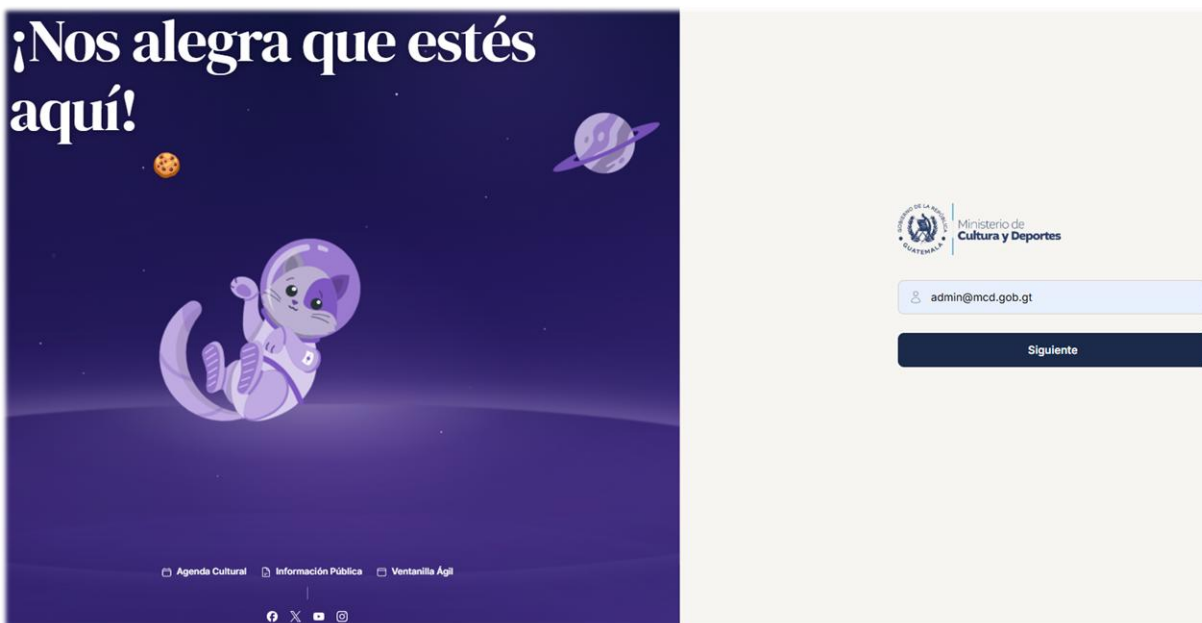


Figura 1. Pantalla de inicio de sesión del Sistema de Almacén.

7. Conociendo la pantalla principal

Al ingresar, el sistema muestra una pantalla general desde la cual se puede acceder a movimientos, consultas, reportes, catálogos, configuración y opciones del usuario.

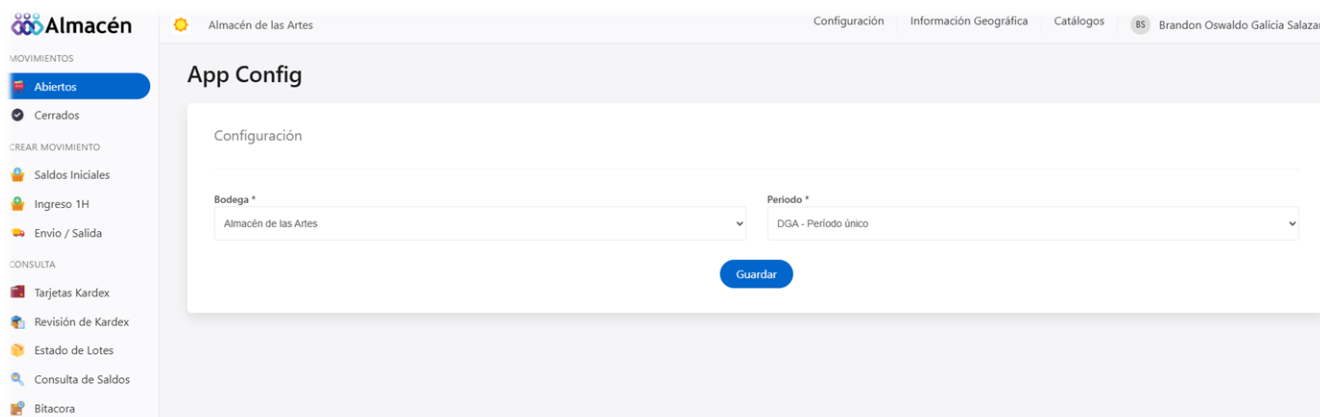


Figura 2. Pantalla general al ingresar al sistema.

7.1 Panel lateral izquierdo

El panel lateral concentra las opciones operativas principales del sistema. Desde esta área se puede revisar movimientos abiertos o cerrados, crear nuevos movimientos, consultar bitácora, saldos, estado de lotes y acceder al reporte Kardex.

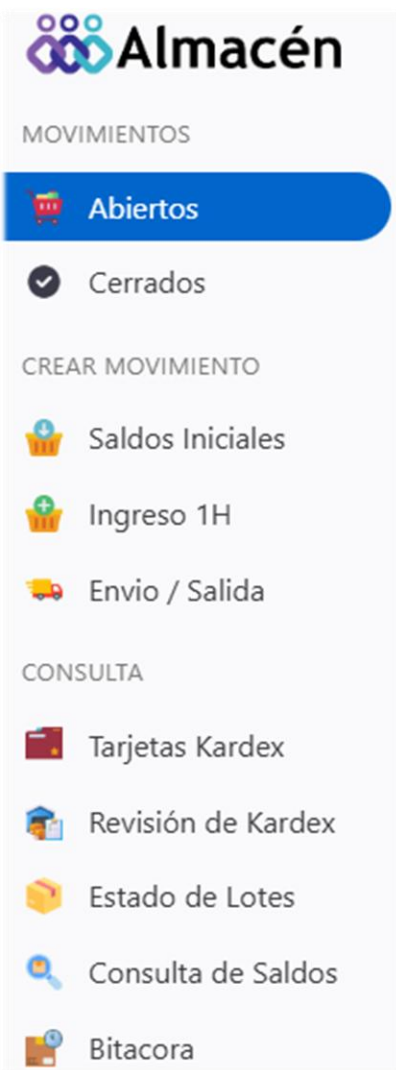


Figura 3. Panel lateral izquierdo con opciones de movimientos, consultas y reportes.

7.2 Barra superior y opciones administrativas

La barra superior permite acceder a catálogos, información geográfica, configuración y opciones del usuario activo. Estas secciones sirven de apoyo para preparar y administrar la operación del almacén.



Figura 4. Barra superior derecha de opciones.

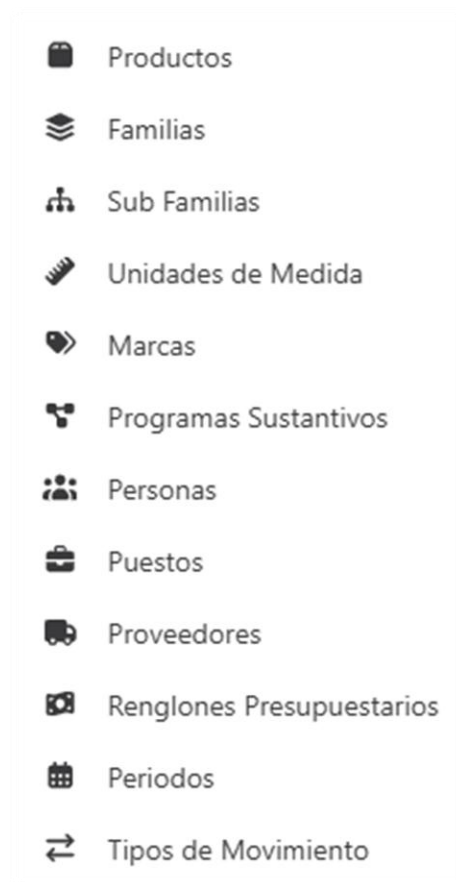


Figura 5. Desglose de la opción Catálogos.



Figura 7. Desglose de la opción Configuración.

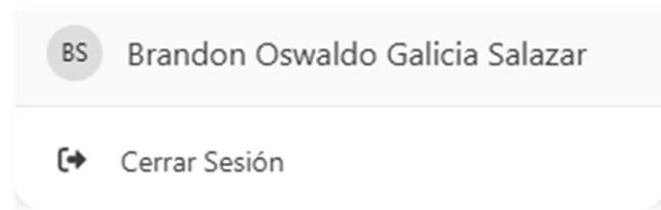


Figura 8. Opciones de usuario para cambiar contraseña o cerrar sesión.

8. Uso general del sistema

El uso general del Sistema de Almacén puede entenderse como un flujo de preparación, registro de movimientos y verificación posterior.

- Primero se inicia sesión y se revisa la pantalla principal.
- Luego se verifican catálogos, bodegas y configuración necesaria.
- Se crea y activa el talonario Kardex inicial.
- Se registran saldos iniciales para productos que comienzan operación en el almacén.
- Posteriormente se registran ingresos 1H o envíos/salidas, según corresponda.
- Cada movimiento se revisa desde el carrito antes de finalizarlo.
- Al cerrar el movimiento, el sistema permite imprimir una constancia en PDF.
- Finalmente, se validan resultados desde Kardex, Bitácora, Consulta de Saldos y Estado de Lotes.

9. Procedimientos paso a paso

9.1 Crear y activar el talonario inicial de Kardex

Este procedimiento permite preparar la numeración y las tarjetas Kardex que utilizará el sistema. Debe realizarse antes de comenzar a registrar movimientos cuando todavía no existe un Kardex configurado.

1. Ingrese a Configuración.
2. Seleccione Administración de Kardex.
3. Presione la opción para crear un talonario.
4. Complete el nombre del talonario.
5. Indique el correlativo de inicio y el correlativo final.
6. Defina la cantidad de filas del anverso y del reverso.
7. Complete el correlativo actual.
8. Agregue el texto al pie del formato Kardex.
9. Guarde el registro.
10. Localice el talonario creado y actívelo con el botón de check.
11. Verifique que el estado del talonario sea Activo.

Talonnarios de Kardex

Almacén de las Artes						<button>Crear Talonario</button>
Talonario	Estado	Correlativo Actual	Inicia	Finaliza	Filas Anverso	Filas Reverso
Almacén de las Artes - 1	ACTIVO	929	1	1000	27	27

Figura 9. Administración de Kardex para crear un talonario.

Actualizar registro

Los campos con * son obligatorios

Talonario *

Almacén de las Artes - 1

Inicia *

1

Finaliza *

1000

Filas Anverso *

27

Filas Reverso *

27

Correlativo Actual *

929

Estado *

Sin Uso

Texto al Pie *

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. F.O. /002399 Gestión 503866 de Fecha 29-10-2020 Envío Fiscal 4-ASCC 17723 de fecha 20-11-2020 Cuentadancia D2-63 Correlativo 217-2020 de Fecha 18-11-2020 Libro 4-ASCC Folio 11, Nombre y Nit de la institución: Dirección General de las Artes Ni 730256-8 del 0001 al 1,000 Sistema Electrónico.

Guardar

Figura 10. Formulario para crear talonario Kardex.

Talonario	Estado	Correlativo Actual	Inicia	Finaliza	Filas Anverso	Filas Reverso
Almacén de las Artes - 1	ACTIVO	929	1	1000	27	27

Figura 11. Activación del talonario mediante el botón de check.

Nota útil: Crear el talonario y activarlo son acciones diferentes. El talonario debe quedar en estado Activo para poder utilizarse.

9.2 Consultar tarjetas Kardex disponibles

Después de crear el talonario, el usuario puede revisar las tarjetas Kardex generadas y confirmar si se encuentran sin uso.

1. Ingrese a Administración de Kardex.
2. Ubique el talonario correspondiente.
3. Seleccione el botón de visualización.
4. Revise las tarjetas creadas.
5. Confirme que existan tarjetas disponibles para iniciar los movimientos.

Almacén de las Artes

Option Tipo	Estado	Producto	Talonario Id	Tarjeta / Folio	Fila Actual
Saldo Inicial	CERRADO	200 - Enchufe con abrazadera - Unidad	1	696	1
Ingreso / Salida	ACTIVO	272 - Agua pura (garrafón) - Unidad	1	929	2
Ingreso / Salida	ACTIVO	334 - Lápiz especial, varios. - Unidad	1	928	3
Ingreso / Salida	ACTIVO	335 - Sello automático lineal - Unidad	1	927	2
Ingreso / Salida	ACTIVO	333 - Acuarela - Unidad	1	926	2
Ingreso / Salida	ACTIVO	332 - Tempera - Paquete	1	925	2
Ingreso / Salida	ACTIVO	41 - Separadores de cartón tamaño oficio - Paquete	1	924	1
Ingreso / Salida	ACTIVO	331 - Folder manila de color, tamaño: oficio - Paquete de 100 unidades	1	923	1
Ingreso / Salida	ACTIVO	330 - Papel carbón, tamaño: carta - Caja de 100 unidades	1	922	1
Ingreso / Salida	ACTIVO	36 - Masking tape 1" (rollo) - Unidad	1	921	1

« < > »

Figura 12. Tarjetas Kardex creadas y disponibles sin uso.

9.3 Registrar Saldo Inicial

El Saldo Inicial permite registrar por primera vez la existencia de un producto dentro del almacén y asociarlo con una tarjeta Kardex.

1. Seleccione Saldo Inicial en el panel lateral izquierdo.
2. Ingrese la fecha del movimiento.
3. Indique si el ingreso pertenece a un programa.
4. Complete referencia interna y referencia Forma 1H cuando corresponda.
5. Seleccione el centro de costos, si aplica.
6. Seleccione el tipo de documento.
7. Presione Guardar Movimiento.
8. Busque el producto en el catálogo o cree uno nuevo si no existe.
9. Seleccione el producto correspondiente.
10. Asigne una tarjeta Kardex disponible.
11. Registre lote, cantidad a entrar, precio unitario, fecha de vencimiento, ubicación de almacenamiento y variante cuando corresponda.
12. Guarde la línea del producto.
13. Abra el carrito de productos.
14. Revise lotes, cantidades y precios.
15. Presione Finalizar Movimiento.
16. Confirme el cierre del movimiento.
17. Imprima la constancia si se requiere.
18. Consulte Kardex para verificar el resultado.

Saldo inicial

Fecha del movimiento * 

Este ingreso pertenece a un programa *

Referencia Interna

Fuente

Centro de costos

Documento *

[Guardar Movimiento](#)

Figura 13. Inicio del movimiento de Saldo Inicial.

Saldos Iniciales #15

ABIERTO

Buscar por código o nombre

+ Crear Producto

Producto	Disponible
1 - Azúcar libra blanca - Unidad Comestibles - Alimentos endulzantes	104 Disponibles / 1 Lotes +
2 - Azúcar bolsa 400 morena - Unidad Comestibles - Alimentos endulzantes	122 Disponibles / 1 Lotes +
3 - Botella agua purificada 300 ml - Unidad Comestibles - Bebidas	2,212 Disponibles / 1 Lotes +
4 - Café 300 gramos - Unidad Comestibles - Alimentos instantaneos o en polvo	13 Disponibles / 1 Lotes +

Figura 16. Selección de producto existente o creación de producto nuevo.

1 - Azúcar libra blanca - Unidad

Lote # *

LOT-29092026-000010

Tarjeta Kardex No. *

Q 0

Cantidad a entrar *

0

Precio unitario *

0,00

Fecha de vencimiento

//

Almacenado en *

Q 1

Almacén 1

Nombre de la variante

Cancelar

Guardar

Figura 18. Asignación de tarjeta Kardex, lote, cantidad y datos del producto.

Carrito de Productos

Regresar

Finalizar Movimiento

Ingreso 1H #33

Tarjeta / Folio	Línea Lote	Cantidad	Producto	Lugar de Almacenamiento	Precio Unitario (Q)	Precio Total (Q)
	1 LOT-28092026-000001	1	Sello, ancho: 18 milímetros, largo: 47 milímetros, líneas: 5, material: plástico, tipo: automático.	Almacén 1	125.00	125.00

Figura 20. Revisión de lotes y cantidades antes de finalizar movimiento.

Cerrar Movimiento



Estas a punto de cerrar el movimiento, por favor verifica que la información a continuación es la correcta.

Correlativo	37
Talonnario	INI-DGA - SalDOS Iniciales
Emisor	MCD

Cancelar

Aceptar

Figura 21. Confirmación para cerrar el movimiento.

Movimiento Cerrado



Movimiento guardado y cerrado correctamente.
Ahora lo encontraras en la sección de Movimientos Cerrados.

Salir

Imprimir Constancia

Figura 22. Movimiento cerrado con opción para imprimir constancia.



Ministerio de
Cultura y Deportes

CONSTANCIA DE SALDO INICIAL EN ALMACÉN DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES

Constancia DGI-DAJ-8 No. 37

DEPENDENCIA:	NÚMERO:	MOV1-MCD-DGA-DGA-000005		
PROGRAMA:	FECHA:	24/08/2026		
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.:			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CÓDIGO DE RENGLÓN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
10	2 - AZÚCAR MORENA - Bolsas	211	Q 10.00	Q 100.00
			Total	Q 100.00

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

Via. Bo.

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

Figura 23. Ejemplo de constancia de Saldo Inicial en PDF.

Folio / Tarjeta	Estado	Producto	Centro de Costo	Tipo	Fila Actual	Existencia	Valor (Q)			
876	CERRADO	214 - Armario de oficina - Unidad Renglón: 322 - Equipo de oficina	Dirección y Coordinación Artes	Saldo Inicial	54/54	2	5,340.00	1	2	⌵

Figura 25. Kardex creado correctamente para el producto.

Nota útil: Antes de cerrar el movimiento, revise cuidadosamente producto, lote, cantidad y precio. Después del cierre, el movimiento pasa a Movimientos Cerrados.

9.4 Crear un producto durante un movimiento

Cuando el producto requerido no existe en el catálogo, el sistema permite crearlo desde el flujo del movimiento.

1. Presione Crear Producto.
2. Revise el código asignado automáticamente.
3. Ingrese el nombre del producto.
4. Agregue código de barras si aplica.
5. Seleccione unidad de medida.
6. Seleccione familia y subfamilia.
7. Seleccione renglón presupuestario.
8. Guarde el registro.
9. Regrese al movimiento y seleccione el producto creado.

Crear Producto

Código *

336

Producto *

Código de barras

Unidad de medida *

50 kilogramos

Familia *

Q 0

Sub familia *

Q 0

Renglón presupuestario *

Q 0

Guardar

Figura 17. Formulario para crear producto desde el movimiento.

Nota útil: El código del producto es autoincremental. Se recomienda evitar crear productos duplicados.

9.5 Finalizar un movimiento e imprimir constancia

Este comportamiento es común para Saldo Inicial, Ingreso 1H y Envío / Salida. Antes de finalizar, el usuario debe revisar el detalle del movimiento desde el carrito.

1. Abra el carrito de productos.
2. Revise cada línea agregada al movimiento.
3. Verifique lotes, cantidades y precios cuando aplique.
4. Presione Finalizar Movimiento.
5. Revise el correlativo, talonario y emisor.
6. Presione Aceptar para confirmar.
7. Espere el mensaje Movimiento Cerrado.
8. Presione Imprimir Constancia si necesita el documento en PDF.

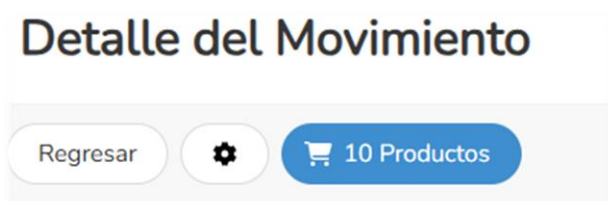


Figura 19. Acceso al carrito de productos desde el detalle del movimiento.

Nota útil: No es necesario repetir visualmente este mismo cierre en todos los movimientos. El comportamiento es equivalente, salvo cuando el sistema muestre una validación especial.

9.6 Registrar Ingreso 1H

El Ingreso 1H permite registrar nuevas unidades que entran al almacén. Su flujo es similar al Saldo Inicial, con la diferencia de que normalmente incorpora información de factura.

1. Seleccione Ingreso 1H en el panel lateral.
2. Ingrese la fecha del movimiento.
3. Indique si pertenece a un programa.
4. Complete referencia interna y referencia Forma 1H.
5. Seleccione centro de costos si corresponde.
6. Seleccione el documento, normalmente factura.
7. Complete NIT del proveedor, número de factura, serie y fecha de emisión.
8. Presione Guardar Movimiento.
9. Seleccione el producto.
10. Registre cantidad, precio unitario, fecha de vencimiento, ubicación de almacenamiento y variante cuando aplique.
11. Guarde el detalle del producto.
12. Abra el carrito.
13. Revise la información.
14. Finalice el movimiento.
15. Confirme el cierre.
16. Imprima la constancia si se requiere.

Ingreso 1H

Fecha del movimiento *	Este ingreso pertenece a un programa *		
29/09/2026	No		
Referencia Interna	Fuente	Centro de costos	
423		Ninguno	
Documento *			
Ninguno			

Figura 26. Formulario inicial para registrar Ingreso 1H.

Información de la Factura

NIT del proveedor *		
Factura número *	Serie *	Fecha de emisión *
		/ /

Figura 27. Campos para completar información de factura.

1 - Azúcar libra blanca - Unidad

Lote # *	
LOT-29092026-000010	
Cantidad a entrar *	Precio unitario *
0	0,00
Fecha de vencimiento	Almacenado en *
/ /	1 Almacén 1
Nombre de la variante	

Figura 29. Ingreso de cantidad, precio, vencimiento y variante del producto.

Regresar	Finalizar Movimiento						
Ingreso 1H #33							
Tarjeta / Folio	Línea	Lote	Cantidad	Producto	Lugar de Almacenamiento	Precio Unitario (Q)	Precio Total (Q)
	1	LOT-28092026-000001	1	Sello, ancho: 18 milímetros, largo: 47 milímetros, líneas: 5, material: plástico, tipo: automático.	Almacén 1	125.00	125.00

Figura 31. Validación de datos del ingreso antes de finalizar.

9.7 Gestionar límite de correlativos

Cuando el talonario alcanza el número máximo de correlativos autorizados, el sistema muestra una advertencia antes de continuar.

1. Revise el mensaje mostrado por el sistema.
2. Verifique el talonario afectado.
3. Seleccione Aceptar si corresponde crear un nuevo talonario.
4. Cancele si necesita revisar la configuración antes de continuar.
5. Coordine la creación o activación del nuevo talonario con el usuario responsable.



Figura 32. Validación por número máximo de correlativos alcanzado.

Nota útil: Esta situación debe tratarse como una validación especial. No corresponde a un cierre ordinario de movimiento.

9.8 Registrar Envío / Salida

El movimiento Envío / Salida permite registrar la entrega o retiro de productos que tienen existencia disponible en el almacén.

1. Seleccione Envío / Salida en el panel lateral.
2. Ingrese la fecha del movimiento.
3. Seleccione el tipo de salida.
4. Seleccione la persona que solicita la salida.
5. Seleccione la unidad administrativa correspondiente.
6. Presione Guardar Movimiento.
7. Busque y seleccione un producto con existencia disponible.
8. Seleccione el lote del cual se descontará la existencia.
9. Ingrese cantidad solicitada y cantidad despachada.
10. Confirme la línea del producto.
11. Abra el carrito.
12. Revise las líneas de salida.
13. Presione Finalizar Movimiento.
14. Revise la pantalla de cierre y confirme.
15. Imprima la constancia si se requiere.
16. Verifique posteriormente el movimiento en Kardex.

Envío / Salida

Fecha del movimiento *

29/09/2026



Tipo de salida

Interna



Persona que solicita la salida *



Unidad Administrativa *



0



Figura 34. Formulario para registrar Envío / Salida.

Regresar

0 Productos

ENVIÓ / SALIDA #2
ABIERTO

Buscar por código o nombre

Producto	Saldo disponible	
1 - AZÚCAR BLANCA - LIBRA COMESTIBLES - ALIMENTOS ENDULZANTES	Sin Existencias	+
2 - AZÚCAR MORENA - Bolsa COMESTIBLES - ALIMENTOS ENDULZANTES	20 Disponibles / 2 Lotes	+
3 - BOTELLA AGUA PURIFICADA 300 - Mililitro COMESTIBLES - ALIMENTOS ENDULZANTES	Sin Existencias	+

Figura 35. Selección de productos con existencia disponible.

Regresar
Finalizar Movimiento

ENVIÓ / SALIDA #2

	Linea	Lote	Can. Solicitada	Can. Despachada	Código	Producto	Lugar de Almacenamiento	Precio Unitario (Q)	Precio Total (Q)
	1	LOT-24082026-000003	10	10	2	2 - AZÚCAR MORENA - Bolsa	Sección de las artes	10.00	100.00

Figura 39. Verificación del movimiento de salida antes de finalizar.

Cerrar Movimiento



Estas a punto de cerrar el movimiento, por favor verifica que la información a continuación es la correcta.

Correlativo	84
Talonario	DGA-SALIDAS - DGA-SALIDAS
Emisor	CGC

Cancelar

Aceptar

Figura 40. Confirmación de cierre del movimiento de salida.

Movimiento Cerrado



Movimiento guardado y cerrado correctamente.
Ahora lo encontraras en la sección de Movimientos Cerrados.

Salir

Imprimir Constancia

Figura 41. Movimiento de salida cerrado con opción para imprimir constancia.

Nota útil: La selección debe realizarse según el caso real del movimiento y el criterio institucional correspondiente.

9.9 Seleccionar lote en una salida

Al registrar una salida, el sistema permite seleccionar el lote del cual se descontarán las unidades. Los lotes se presentan en orden FIFO.

1. Seleccione el producto con existencia.
2. Abra la selección de lote.
3. Revise número de lote, precio unitario, cantidad disponible y fecha de vencimiento.
4. Seleccione el lote correspondiente.
5. Continúe con el registro de cantidades.

Seleccionar lote

	Lote	Producto	Precio Unitario	Disponible	Fecha Vencimiento	Centro de Costos
☒	LOT-24082026-000003	AZÚCAR MORENA	10.00	10	//	
☒	LOT-24082026-000004	AZÚCAR MORENA	20.00	10	//	

Figura 36. Selección de lote disponible en orden FIFO.

Nota útil: FIFO significa “primero en entrar, primero en salir”. El sistema presenta los lotes en ese orden para apoyar el control de existencias.

9.10 Registrar cantidad solicitada y cantidad despachada

En una salida, el sistema diferencia entre la cantidad solicitada y la cantidad realmente despachada.

1. Después de seleccionar el lote, revise la ventana de confirmación.
2. Ingrese la cantidad solicitada.
3. Ingrese la cantidad despachada.
4. Verifique que ambas cantidades sean correctas.
5. Presione Aceptar.

Confirmación



¿Cuántas unidades deseas retirar de este lote?

Cantidad Solicitada	Cantidad Despachada
10	10

Figura 37. Registro de cantidad solicitada y cantidad despachada.

Nota útil: Si la cantidad solicitada y despachada son diferentes, debe seguirse el criterio operativo definido por la institución.

9.11 Consultar Kardex

La consulta Kardex permite verificar los movimientos asociados a cada producto y tarjeta.

1. Seleccione Kardex en el panel izquierdo.
2. Busque el producto o tarjeta correspondiente.
3. Revise tarjeta o folio, tipo, estado, producto, centro de costos y fila actual.
4. Cambie de página cuando corresponda.
5. Verifique que los movimientos de ingreso y salida se reflejen correctamente.

Folio / Tarjeta	Estado	Producto	Centro de Costo	Tipo	Fila Actual	Existencia	Valor (Q)			
929	ACTIVO	272 - Agua pura (garrafón) - Unidad Renglón: 211 - Alimentos para personas	Dirección Técnica de Fomento de las Artes	Ingreso / Salida	2/54	0	0.00	1	2	👤
928	ACTIVO	334 - Lápiz especial, varios. - Unidad Renglón: 291 - Útiles de oficina	Dirección de Formación Artística	Ingreso / Salida	3/54	130	2.525.00	1	2	👤
927	ACTIVO	335 - Sello automático lineal - Unidad Renglón: 291 - Útiles de oficina	Dirección y Coordinación Artes	Ingreso / Salida	2/54	0	0.00	1	2	👤
926	ACTIVO	333 - Acuarela - Unidad Renglón: 267 - Tintes, pinturas y colorantes	Dirección de Formación Artística	Ingreso / Salida	2/54	0	0.00	1	2	👤

Figura 42. Movimientos registrados en Kardex.



Figura 43. Páginas de anverso y reverso dentro de la tarjeta Kardex.

9.12 Consultar Bitácora

La Bitácora muestra los movimientos registrados en el sistema y permite revisar información como fecha, lote, producto, cantidad, operador, unidad administrativa y programa sustantivo.

1. Seleccione Bitácora en el apartado Consulta.
2. Use los filtros de lote o producto si necesita localizar información específica.
3. Revise la tabla de movimientos.
4. Verifique el tipo de movimiento representado en cada línea.

Bitacora

Buscar por lote		Buscar por producto				
Fecha	Lote	Producto	Cantidad	Operador	Unidad Administrativa	Programa Sustantivo
28/09/2026 11:26	LOT-28092026-000006	272 - Agua pura (garrafón) - Unidad Alimentos - Agua pura (garrafón)	SALIDA: - 16	Lester Andersson Sanchez Nájera	Dirección Técnica de Fomento de las Artes	(Ninguno)
28/09/2026 11:19	LOT-28092026-000006	272 - Agua pura (garrafón) - Unidad Alimentos - Agua pura (garrafón)	INGRESO: + 16	Lester Andersson Sanchez Nájera		(Ninguno)
28/09/2026 10:06	LOT-28092026-000003	335 - Sello automático lineal - Unidad Materiales y suministros de oficina - Sellos / almohadillas	SALIDA: - 1	Silvia Victoria Alvarado Barillas	Delegación de Asuntos Jurídicos	(Ninguno)
28/09/2026 10:01	LOT-28092026-000001	334 - Lápiz especial, varios. - Unidad Materiales y suministros de oficina - Lapices	INGRESO: + 50	Lester Andersson Sanchez Nájera		(Ninguno)

Figura 44. Módulo de Bitácora con movimientos registrados.

9.13 Consultar saldos

La Consulta de Saldos permite visualizar la existencia disponible de los productos y aplicar filtros para búsquedas más precisas.

- 1. Seleccione Consulta de Saldos.
- 2. Ingrese código o texto de búsqueda si corresponde.
- 3. Seleccione familia, subfamilia o tipo de consulta.
- 4. Presione Aplicar Filtros.
- 5. Revise las cantidades disponibles.
- 6. Utilice Exportar a Excel si necesita trabajar la información fuera del sistema.

Consulta de Saldos

Buscar productos

Renglón0

Centro de CostoDirección y Coordinación Artes

Tipo de ConsultaTodo

Exportar a Excel

Folio / Tarjeta	Producto	Centro de Costos	Cantidad	Monto (Q)	Disponible
702	1 - Azúcar libra blanca - Unidad 211 - Alimentos para personas	Dirección y Coordinación Artes	104	530.40	104 Disponibles / 1 Lotes
703	2 - Azúcar bolsa 400 morena - Unidad 211 - Alimentos para personas	Dirección y Coordinación Artes	122	561.25	122 Disponibles / 1 Lotes
781	3 - Botella agua purificada 300 ml - Unidad 211 - Alimentos para personas	Dirección y Coordinación Artes	2.212	2.698.64	2.212 Disponibles / 1 Lotes

Figura 45. Consulta de Saldos con filtros y opción Exportar a Excel.

9.14 Consultar estado de lotes

El Estado de Lotes permite revisar el comportamiento individual de los lotes registrados, incluyendo entradas, salidas, faltantes, saldo y última actualización.

- 1. Seleccione Estado de Lotes en el apartado Consulta.
- 2. Busque por lote o producto si necesita una consulta específica.
- 3. Revise precio, entradas, salidas, faltantes, saldo y actualización.
- 4. Utilice la información para validar el comportamiento del inventario por lote.

Estado de Lotes

Buscar por lote

Buscar por producto

Centro de CostosTodo

Lote	Producto	Centro de Costos	Entradas	Salidas	Flotantes	Saldo	Precio (Q)	Actualizado
LOT-28092026-000006	272 - Agua pura (garrafón) - Unidad U. MEDIDA: Unidad REGLÓN: 211 - Alimentos para personas FS: Alimentos - Agua pura (garrafón)	Dirección Técnica de Fomento de las Artes	16	16	0	0	16.00	Hace 26 horas
LOT-28092026-000003	335 - Sello automático lineal - Unidad U. MEDIDA: Unidad REGLÓN: 291 - Útiles de oficina FS: Materiales y suministros de oficina - Sellos / almohadillas	Dirección y Coordinación Artes	1	1	0	0	125.00	Ayer

Figura 46. Estado de Lotes con información de entradas, salidas y saldos.

9.15 Cambiar contraseña o cerrar sesión

Desde el menú del usuario activo se puede cambiar la contraseña o cerrar la sesión de trabajo.

1. Ubique el nombre del usuario en la parte superior derecha.
2. Despliegue el menú del usuario.
3. Seleccione Cambiar Contraseña si necesita actualizarla.
4. Seleccione Cerrar Sesión cuando finalice su trabajo.

Nota útil: Se recomienda cerrar sesión al terminar, especialmente si se trabaja desde un equipo compartido.

10. Estados, mensajes y validaciones importantes

Estado o mensaje	Significado o acción
Aún no se ha configurado el Kardex	Indica que el sistema todavía requiere configuración inicial.
Activo	El talonario está habilitado para utilizarse.
Sin uso	Tarjeta Kardex creada pero todavía no utilizada.
Abierto	Movimiento todavía editable o en proceso.
Cerrado	Movimiento confirmado y finalizado.
Sin Existencias	Producto sin unidades disponibles.
Disponibles	Producto con existencia disponible.
Cerrar Movimiento	Pantalla de confirmación antes de finalizar.
Movimiento Cerrado	Confirmación de que el movimiento fue guardado y cerrado.
Número máximo de correlativos alcanzado	El talonario agotó su numeración disponible.
Crear nuevo talonario	Alternativa ofrecida cuando se agotan los correlativos autorizados.

11. Recomendaciones de uso

- Revise el tipo de movimiento antes de comenzar.
- Confirme que existe un talonario Kardex activo.
- Verifique el centro de costos antes de guardar.
- Evite crear productos duplicados.
- Revise unidad de medida, familia, subfamilia y renglón presupuestario al crear productos.
- Verifique lote, cantidad y precio antes de guardar.
- Ingrese fecha de vencimiento cuando corresponda.
- Revise todas las líneas desde el carrito antes de finalizar.
- No cierre el movimiento hasta comprobar cantidades y productos.
- Para salidas, revise existencias antes de seleccionar el producto.
- Use Kardex, Bitácora, Consulta de Saldos y Estado de Lotes para validar que el movimiento se registró correctamente.

12. Problemas frecuentes y qué hacer

Situación	Posible causa	¿Qué puede hacer el usuario?
Aparece “Aún no se ha configurado el Kardex”	No existe un talonario activo.	Configure y active un talonario Kardex antes de operar.
El talonario existe pero no puede utilizarse	Puede no estar activo.	Revise el estado del talonario y actívelo si corresponde.
No aparece el producto	El producto puede no existir en el catálogo.	Busque nuevamente o cree el producto si tiene permisos.
El producto aparece sin existencia	No tiene unidades disponibles para salida.	Revise saldos o registre un ingreso antes de realizar la salida.
El movimiento sigue abierto	Probablemente no fue finalizado.	Ingresa al carrito, revise los datos y cierre el movimiento.
El sistema informa que se agotaron los correlativos	El talonario llegó al límite autorizado.	Gestione la creación o activación de un nuevo talonario.
No aparece un lote para salida	El producto puede no tener lotes disponibles.	Consulte Estado de Lotes o revise existencias.
Cantidad solicitada y despachada son distintas	El sistema permite registrar ambos valores.	Revise el criterio institucional antes de confirmar.

13. Observaciones importantes

- Los movimientos cerrados forman parte del historial del sistema, por lo que deben revisarse cuidadosamente antes de confirmar.
- La configuración del Kardex es una etapa crítica para comenzar la operación del almacén.
- Las tarjetas Kardex permiten conservar trazabilidad por producto, lote y movimiento.
- Cuando se agoten los correlativos autorizados, debe gestionarse un nuevo talonario según el procedimiento institucional.
- Las constancias PDF deben imprimirse, descargarse o archivarlas según la práctica definida por la institución.
- La información mostrada en catálogos, movimientos y constancias debe revisarse antes de compartir el manual oficialmente para evitar exponer datos internos o sensibles.
- Cualquier comportamiento no confirmado en este documento debe validarse con el área responsable antes de capacitar usuarios finales.