

RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL Nº 1308
Santa Cruz de la Sierra, 05 de Mayo de 2022

VISTOS Y CONSIDERANDOS:

Que, de acuerdo al Artículo 272 de la Constitución Política del Estado, la autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del Gobierno Autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, los Artículos 277 y 279 del Texto Constitucional manifiestan que los Gobiernos Autónomos Departamentales están constituidos por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias, y por un Órgano Ejecutivo dirigido por el Gobernador en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, quien ostenta además la potestad reglamentaria.

Que, dentro de las competencias dispuestas en el Artículo 297 de la Constitución Política del Estado se encuentran las competencias exclusivas siendo aquellas en las que un Nivel de Gobierno tiene sobre una determinada materia las facultades legislativa, reglamentaria y ejecutiva, pudiendo transferir y delegar estas dos últimas.

Que, el Artículo 300, párrafo I, numeral 26 de la Norma Suprema, otorga a los Gobiernos Autónomos Departamentales la competencia exclusiva de elaboración, aprobación y ejecución de sus programas de operaciones y su presupuesto; sobre la que podrá ejercer las facultades legislativas, reglamentarias y ejecutivas.

Que, la Ley Nº 31 Marco de Autonomía y Descentralización, en su Artículo 30, numeral 2 dispone que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos entre los que se encuentra un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.

Que, el Artículo 102 de la mencionada norma, numeral 2 establece que la administración de los recursos de las entidades territoriales autónomas se ejercerá en sujeción a la Autonomía económica financiera, para decidir el uso de sus recursos económicos y financieros, en el ámbito de su jurisdicción y competencias.

Que, por su parte la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión pública, establece en su Art. 2, que uno de los Sistemas para programar y organizar las actividades es el “Sistema de Programación de Operaciones”.

Que, de acuerdo al Artículo 6 de la Ley SAFCO el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión. El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

Que, el artículo 18 de la Ley 1178, establece que para el funcionamiento anual de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público, los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública compatibilizarán e integrarán los objetivos y planes estratégicos de cada entidad y los proyectos de inversión pública que deberán ejecutar, con los planes de mediano y largo plazo, la política monetaria, los ingresos alcanzados y el financiamiento disponible, manteniéndose el carácter unitario e integral de la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público.

Que, entre las atribuciones de los Órganos Rectores, de los sistemas que trata la mencionada Ley dispuestos en el artículo 20, inciso c), se encuentran el de “compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones

específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica”.

Que, el artículo 27 de la mencionada norma, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, mediante Decreto Supremo N° 3246, del 05 de julio de 2017, que aprueba las Normas básicas del Sistema de Programación de Operaciones en su Artículo 1 dispone lo siguiente:

Artículo 1°.- (Normas básicas del sistema de programación de operaciones) Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, son un conjunto ordenado de principios, disposiciones normativas, procesos e instrumentos técnicos, que regulan el Sistema de Programación de Operaciones, en las entidades del sector público.

Que, el objeto de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones es el de regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar, en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de acciones de corto plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional, en el marco de los planes de mediano plazo establecidos por el Sistema de Planificación Integral del Estado (Artículo 2).

Que, entre las atribuciones del Órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones se dispone en su Artículo 8 las siguientes: d) Evaluar para su compatibilización, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y normativa vigente, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones elaborado por cada entidad del sector público o grupos de entidades que realizan actividades similares.

Que, en el marco de dichas normas el sector público tiene las siguientes atribuciones (Art. 9): c) Elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, en base al modelo referencial emitido por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones y en el marco de lo establecido por las presentes Normas Básicas; d) Aprobar su Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, una vez sea declarado compatible por el órgano rector del Sistema de Programación de Operaciones.

Que, la Máxima Autoridad Ejecutiva será la responsable de la implementación de este Sistema en cada entidad pública de acuerdo al Art. 10 de la referida norma.

Que, el Art. 11 de las NB-SPO dispone la responsabilidad del POA en las distintas entidades del sector público, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, y de todos los servidores públicos involucrados, en el ámbito de sus funciones. La aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto. En las entidades territoriales autónomas, la responsabilidad por la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de los Planes Operativos Anuales estará determinada por la normativa legal vigente y su normativa propia.

Que, la Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación de Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Que, la Ley Departamental N° 214 de Organización del Ejecutivo Departamental (LOED), de fecha 31 de mayo de 2021, en su artículo 7 establece que, el Ejecutivo Departamental tendrá como atribuciones generales las siguientes: 1) Reglamentar, ejecutar y hacer cumplir las Leyes; 12) Planificar, programar y ejecutar la gestión política, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social del Departamento.

Que, dentro de la jerarquía normativa del ejecutivo Departamental se encuentran las Resoluciones Departamentales firmadas únicamente por la Gobernadora o el Gobernador para: la otorgación de reconocimientos a personas naturales o jurídicas, aprobación de reglamentos específicos, reglamentos internos y

manuales, autorizaciones de viaje al exterior del país, designación de Asesoras o Asesores, Directoras o Directores, Jefes de Unidad y otros (Artículo 5 numeral 2).

Que, de acuerdo al Art. 09 de la Ley Departamental N° 214 entre las atribuciones de la gobernadora o gobernador se encuentran las siguientes: (...) Dictar Decretos Departamentales, Resoluciones y cualquier otro tipo de actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; representar legalmente al Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; gestionar y promover el desarrollo integral departamental.

Que, entre las instancias que conforman el Ejecutivo Departamental se encuentra la **Secretaría de Gestión Institucional** que tiene por objeto consolidar la capacidad institucional y la eficiencia en la gestión pública del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz. Dentro de las Direcciones que conforman esta Secretaría se encuentra la **Dirección de Planificación**.

Que, la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997 aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que La Ley No. 004 “Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz”, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos en el marco de la Constitución Política del Estado, leyes, tratados y convenciones internacionales, destinados a prevenir, investigar, procesar y sancionar actos de corrupción cometidos por servidoras y servidores públicos y ex servidoras y ex servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, y personas naturales o jurídicas y representantes legales de personas jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que comprometan o afecten recursos del Estado, así como recuperar el patrimonio afectado del Estado a través de los órganos jurisdiccionales competentes.

Que, el Decreto Supremo N° 23318 - A, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, señala en el artículo 3 que:

- I. El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.
- II. Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:
 - a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
 - b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
 - c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los Concejos Municipales o la máxima representación universitaria;
 - d) Todos ellos ante la sociedad.

Que, el artículo 4 prescribe: I. Para que un acto operativo o administrativo sea considerado eficaz, económico o eficiente:

- a) Sus resultados deben alcanzar las metas previstas en los programas de operación, ajustadas en función a las condiciones imperantes durante la gestión, y en especial al razonable aprovechamiento o neutralización de los efectos de factores externos de importancia o magnitud;
- b) Los recursos invertidos en las operaciones deben ser razonables en relación a los resultados globales alcanzados;
- c) La relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido para la entidad o a un indicador externo aplicable.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público en el artículo 4° indica que Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de

esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, el “Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental” N° 1150 de 14 de junio de 2021, por su parte establece el procedimiento que debe seguirse entre las áreas de la Gobernación en lo que respecta a la elaboración de esta normativa institucional interna.

Que, mediante Resolución Suprema No. 217055 se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa que es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, mediante Resolución Departamental No. 1026 de fecha 23 de febrero del 2021, se aprueba el “Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones”, mismo que consta de dieciocho (18) artículos distribuidos en tres (03) capítulos y un anexo.

Que, al respecto se emite el Informe Legal 044 IL AG DDA 2022 EBG de fecha 5 de Mayo 2022 elaborado por la Dirección de Desarrollo Autonómico, a través del cual recomienda la aprobación del Proyecto de “Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera”, mediante Resolución Departamental, expresa y suscrita por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, el “Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera”, tiene como propósito suministrar los lineamientos que permitan a los usuarios interactuar de forma efectiva con el Sistema Informático Nucifera, para las operaciones de las diferentes pantallas: perfil Administrador de Proyecto; Perfil Administrador de Almacén; y Perfil Supervisor, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Santa Cruz, en uso de las facultades que le confiere la Constitución Política del Estado, el Estatuto Autonómico del Departamento de Santa Cruz, la Ley N° 1178 SAFCO, el Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, Ley Departamental N° 214 de 31 de mayo de 2021 y demás normativas vigentes;

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA**”, mismo que consta de dieciocho (18) numerales, que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría de Gestión Institucional a través de la Dirección de Tecnología e Innovación queda encargada de la difusión y el cumplimiento del “**MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA**”.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abrogan y derogan las disposiciones contrarias a la presente Resolución Departamental.

ARTICULO CUARTO.- Se instruye la publicación de la presente Resolución Departamental en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Es dado en Casa de Gobierno del Departamento de Santa Cruz, de la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los cinco días del mes de Mayo del año dos mil veintidós.

FDO. LUÍS FERNANDO CAMACHO VACA



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA**

FIRMAS DE CONFORMIDAD

--	--	--

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE

1.	PROPÓSITO.....	1
2.	ALCANCE.....	1
3.	MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	1
4.	DEFINICIONES.....	2
4.1.	ACCESO.....	2
4.2.	ALMACEN.....	2
4.3.	INVENTARIO.....	2
4.4.	INVENTARIO POR PARTIDAS.....	2
4.5.	INVENTARIO SALDOS VALORADOS.....	2
4.6.	KARDEX DE PRODUCTO.....	2
4.7.	ÍTEMS.....	2
4.8.	PROVEEDOR.....	2
4.9.	REPORTE STOCK.....	2
4.10.	UNIDAD DE MEDIDA.....	3
4.11.	USUARIO.....	3
5.	RESPONSABILIDAD.....	3
6.	MODIFICACIÓN.....	4
7.	VIGENCIA.....	4
8.	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.....	4
9.	SACIONES AL INCUMPLIMIENTO DE NORMAS VIGENTES.....	5

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

10. CONOCIMIENTO.....	5
11. PLAN DE CONTIGENCIA.....	5
12. BACKUPS.....	6
13. REQUERIMIENTO BÁSICO.....	6
13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE.....	6
13.2. REQUERIMIENTO DE SOFTWARE.....	6
14. AUTOR.....	6
15. SECCIÓN I INTRODUCCIÓN.....	7
15.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	7
15.2. ACCESO AL SISTEMA.....	7
15.3. INICIAR DE SESIÓN.....	7
15.3.1.TENGO UN USUARIO ASIGNADO.....	7
16. SECCIÓN II: ADMINISTRADOR DE ALMACÉN.....	8
16.1. SECCIÓN GESTIONAR.....	8
16.1.1. CLASIFICACIÓN.....	8
16.1.2. UNIDAD DE MEDIDA.....	10
16.1.3. MARCA.....	11
16.1.4. ÍTEMS.....	12
16.1.5. PROVEEDOR.....	14
16.1.6. SOLICITANTE.....	15

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA III DE III
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.2. OPERACIONES.....	17
16.2.1 GESTIONAR INGRESO A ALMACEN.....	17
16.2.2 ENTREGA DE MATERIAL.....	18
16.2.3 BANDEJA DE SOLICITUD.....	20
17. SECCIÓN III ROL SUPERVISOR.....	22
17.1. REPORTE.....	22
17.1.1. LISTADO DE ÍTEMS.....	22
17.1.2. PRODUCTO PARA INVENTARIO.....	23
17.1.3. LISTADO DE INGRESO A ALMACÉN.....	24
17.1.4. LISTADO DE ACTA DE ENTREGA.....	25
17.1.5. KARDEX DE PROCUCTO.....	26
17.1.6. INFORME GENERAL.....	27
17.1.7. REPORTE DE ÍTEMS POR PESO.....	28
17.1.8. INVENTARIO POR PARTIDA.....	29
17.1.9. INVENTARIO SALDO VALORADO.....	30
18. SECCIÓN IV ROL: ADMINISTRADOR DE PROYECTO.....	31
18.1. GESTIONAR SOLICITUD DE MATERIALES.....	31
18.2. IMPRIME SOLICITUDES DE BIENES.....	33
18.3. PERSONALIZAR CONTRASEÑA DE ACCESO A SISTEMA.....	34

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA I DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

ÍNDICE DE PANTALLA

<i>Pantalla 1. Inicio de Sesión</i>	8
<i>Pantalla 2. Registrar/ Actualizar clasificación</i>	9
<i>Pantalla 3. Registrar/Actualizar Medidas</i>	10
<i>Pantalla 4. Registrar/Actualizar Unidades Marca</i>	11
<i>Pantalla 5. Registrar/Actualizar Ítems</i>	12
<i>Pantalla 6. Registrar/Actualizar Proveedor</i>	14
<i>Pantalla 7.Registrar Solicitante</i>	16
<i>Pantalla 8. Gestionar Ingreso de Almacén</i>	17
<i>Pantalla 9. Registrar Ingreso de Almacén</i>	18
<i>Pantalla 10. Gestionar Acta de Entrega de Material</i>	19
<i>Pantalla 11. Registrar Acta</i>	19
<i>Pantalla 12. Asignar Cantidad y Derivar Solicitud</i>	20
<i>Pantalla 13. Asignar Cantidad Ítems</i>	21
<i>Pantalla14 Listado de Ítems</i>	22
<i>Pantalla 15. Productos para Inventario</i>	23
<i>Pantalla 16. Listado de Recepción de Materiales</i>	24
<i>Pantalla 17. Listado de Entrega</i>	25

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA II DE II
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

Pantalla 18. Kardex de Productos.....	26
Pantalla 19. Kardex de Productos.....	27
Pantalla 20. Generar Informe General.....	28
Pantalla 21. Reporte Stock de Ítems por Peso.....	29
Pantalla 22 Inventario de Materiales y Suministros por Partida Presupuestaria.....	30
Pantalla 23. Inventario Saldo Valorado.....	31
Pantalla 24 Registrar Nueva Solicitud.....	32
Pantalla 25. Imprimir Solicitudes de Bienes.....	33
Pantalla 26. Personalizar Contraseña de Acceso.....	34

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 1 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

MANUAL DE USUARIO
SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA

1. PROPÓSITO

Suministrar los lineamientos, que permitan a los usuarios interactuar de forma efectiva con el Sistema Informático Nucifera, para las operaciones de las diferentes pantallas: Perfil Administrador de Proyecto; Perfil Administrador de Almacén; y Perfil Supervisor, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

2. ALCANCE

El presente manual será de aplicación de los usuarios responsable del manejo del Sistema Informático Nucifera, dependiente de la Dirección Administrativa, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

3. MARCO LEGAL, NORMATIVA VIGENTE DE RESPALDO Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

El Ordenamiento Jurídico que sustenta la elaboración del presente manual de Usuario Sistema Informático Nucifera es el que a continuación se enuncia:

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero del 2009.*
- b. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.*
- c. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), de 20 de julio de 1990.*
- d. Ley N° 031 Marco de Autonomía y Descentralización “Andrés Ibáñez”, 19 de julio del 2010.*
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 31 de marzo de 2010.*
- f. Resolución Supremo N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de fecha de 20 de mayo del 1997.*
- g. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, del 3 de noviembre del 2009.*
- h. Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de fecha 28 de junio de 2009.*

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 2 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

- i. *Resolución Departamental N° 996/2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de fecha 18 de diciembre del 2020.*
- j. *Resolución Departamental N° 1190 Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, de fecha 19 de julio del 2021 (RE-SOA).*
- k. *Estatuto Autonómico de Santa Cruz, de 30 de enero del 2018*
- l. *Ley Departamental N° 214 de Organización del Ejecutivo Departamental de 31 de mayo de 2021.*
- m. *Resolución Departamental N° 1150 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental, de 14 de junio de 2021.*

4. DEFINICIONES

Para efecto del presente Manual de Usuario del Sistema Informático Nucifera, se utilizan las siguientes definiciones:

- 4.1. Acceso.** *Es el resultado positivo de una autenticación que permitirá que le usuario pueda entrar a su cuenta en un programa.*
- 4.2. Almacén.** *Inmueble para el depósito, recepción, revisión, manejo, salvaguarda, suministro y control de los recursos materiales.*
- 4.3. Inventario.** *Es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.*
- 4.4. Inventario por partidas.** *Inventario de bienes agrupados por partida presupuestaria.*
- 4.5. Inventario saldos valorados.** *Inventario de saldo actualizado de ítems o producto en almacén.*
- 4.6. Kardex de producto.** *Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registro estructurado sobre la existencia de mercancía en un almacén o empresa.*
- 4.7. Ítems.** *Es el registro de cada producto (código), y cada ítem debe ser distinto para cada producto, el cual contiene un código de ubicación del mismo.*
- 4.8. Proveedor.** *Persona o empresa que se dedica a proveer o abastecer de productos necesarios a una persona o empresa.*
- 4.9. Reporte stock.** *Es un resumen de la cantidad disponible de mercadería que tiene una empresa en un momento determinado*

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 3 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

4.10. Unidad de medida. Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física. En general, una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente.

4.11. Usuario. En informática, un usuario es un individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.

5. RESPONSABILIDAD

Los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz que intervenga en el presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, son responsable por la función que desempeña de acuerdo al Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera.

Lo indicado en el presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, será de cumplimiento obligatorio; Asimismo, cada Servidor Público Departamental que pertenece a las Unidades Organizacionales del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, que el desempeño de sus funciones utilice el Sistema Informático Nucifera, deberán tomar conocimiento una vez aprobado, aplicando los pasos descritos sin omitir algunos.

El Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera se someterá a la aplicación, revisión, aprobación y autorización de las instancias correspondientes en el siguiente orden:

Responsabilidad	Unidad Organizacional Responsable
<i>Elaboración del Documento</i>	<i>Dirección de Tecnología e Innovación.</i>
<i>Revisión del Documento</i>	<i>Secretaría Departamental Hacienda. Dirección de Tecnología e Innovación. Dirección Administración.</i>
<i>Revisión Metodológica</i>	<i>Dirección de Planificación.</i>
<i>Aprobación del documento</i>	<i>Secretaría Departamental de Hacienda. Dirección de Desarrollo Autonomico. Máxima Autorizada Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.</i>
<i>Aplicación de este documentos</i>	<i>Unidades Organizacionales que en el desempeño de sus funciones utilicen el Sistema Informático Nucifera.</i>

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 4 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

6. MODIFICACIÓN

Cuando la Dirección de Tecnología e Innovación, requiera hacer ajuste, adicionales o revisión al presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, realizará el mismo en el marco de Reglamento Internos, Manual de Organización y Funciones, normas vigentes aplicable y políticas del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

Así también la Dirección de Tecnología e Innovación deberá presentar los proyectos de modificaciones correspondientes, a la Dirección Administrativa para su revisión del mismo y asegurar la vinculación a la normativa antes mencionada, así, como que conserve la uniformidad de estilo y presentación. Una vez las modificaciones tengan la aprobación de la Dirección Administrativa, estas deberán ser enviadas a las instancias correspondientes para su aprobación, de acuerdo al punto (5) del presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera.

7. VIGENCIA

El presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, mediante resolución Departamental.

8. DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Una vez aprobado por las instancias correspondientes, se deberá realizar la difusión del Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, la misma que estará a cargo de la Dirección de Tecnología e Innovación en coordinación con la Dirección de Planificación.

La aplicación del presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, será de forma obligatoria, para los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz de la Dirección Administrativa, relacionado con el uso Sistema Informático Nucifera.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 5 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

9. SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES

El incumplimiento al presente Manual de Usuario Sistema Informático Nucifera, por partes de los Servidores Público del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, serán pasibles a sanciones de responsabilidad por la función pública, previstas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A

10. CONOCIMIENTO

El usuario, debe tener los siguientes conocimientos y habilidades para interactuar con el Sistema Informático Nucifera.

- a. Operador de computador.*
- b. Conocer procedimientos y plasmar el seguimiento del Sistema Informático Nucifera, para todas las aplicaciones del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.*

11. PLAN DE CONTINGENCIA

La información es un patrimonio muy importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, por lo tanto, es necesario tener herramientas necesarias para garantizar la continuidad del trabajo:

- a. En caso de fallas de Hardware y perdida de información:

 - a.1. Reposición de un nuevo Hardware;*
 - a.2. Restauración de un nuevo backup obtenido por infraestructura;*
 - a.3. Publicación del sistema del nuevo ambiente;**
- b. En caso que no se encuentre en un Hardware de forma inmediata:

 - b.1. Los requerimientos de servicios serán realizados de forma escrita mediante comunicación interna, por las vías correspondientes.*
 - b.2. La publicación del Sistema será de forma local para que todo personal que se encuentre en una subred de la gobernación pueda acceder, así también podrán acceder todos los Servidores Públicos que cuente con la configuración VPN.**

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 6 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

12. BACKUPS

Efectuar Backup es importante para el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz ya que de esta manera se mantiene el patrimonio de la información resguardado, es por ese motivo que el Sistema Informático Nucifera, cuenta con la realización Backup, descrito a continuación:

- a. Respaldo diario de base de datos, en servidores del edificio central del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.
- b. Respaldo de código de fuente y compilados en los repositorio correspondientes.

13. REQUERIMIENTO BÁSICOS

Los requerimientos básicos para el uso del Sistema Informático Nucifera son los siguientes:

13.1. REQUERIMIENTO DE HARDWARE

Contar con:

- a. Computadora personal.
- b. Punto de red, que este dentro del Subdominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

13.2. REQUERIMIENTO DEL SOFTWARE

- a. Sistema Operativo Windows 7 o superior.
- b. Contar con un navegador actualizado a la última versión de preferencia Chrome.
- c. Tener un usuario de dominio activo para el acceso.
- d. Que el equipo (PC), esté registrado en el dominio del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

14. AUTOR

El autor del Sistema Informático Nucifera, utilizado para las operaciones de las diferentes pantallas del sistema: Perfil Administrador de Proyecto, Perfil Administrador de Almacén y el Perfil Supervisor, es el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 7 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y Art. 38: Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

15. SECCIÓN I INTRODUCCIÓN

15.1. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El propósito de este Manual es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas del Sistema. Actualmente tiene 3 perfiles: Perfil Administrador de proyecto donde nace la solicitud, Perfil Administrador de Almacén donde se registra las salidas y entradas del producto y un Perfil Supervisor donde tiene el acceso a los diferentes reportes y de esa forma hacer el seguimiento correspondiente.

15.2. ACCESO AL SISTEMA

El manual está dividido por roles de usuario, para la mejor comprensión del lector.

Para ingresar al sistema necesitamos acceso a internet.

Empieza abriendo el explorador o navegador ya sea Chrome, Firefox o Explorer. Puedes descargar del siguiente link. <https://nicifera.santacruz.gob.bo/>.

<i>Chrome</i>	<i>Firefox</i>	<i>Opera</i>
 <i>Descargar</i>	 <i>Descargar</i>	 <i>Descargar</i>

15.3. INICIAR SESIÓN

15.3.1. TENGO UN USUARIO ASIGNADO

Si ya se le ha asignado un usuario, en el primer cuadro escriba su nombre de usuario, en el segundo cuadro escriba su contraseña asignada.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 8 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 1
INICIO DE SESIÓN**



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Sistema
(A)	Ingrese el nombre de usuario
(B)	Ingresa su contraseña
(C)	Click en Aceptar

16. SECCIÓN II ROL: ADMINISTRADOR DE ALMACÉN

16.1. SECCIÓN GESTIONAR

16.1.1. CLASIFICACIÓN

Para posteriores reportes y tener una búsqueda más rápida de los Ítems se debe de clasificar colocando un nombre (es una manera de agrupar los Ítems)



1. Click en el Menú Gestión
2. Click en la Opción Clasificación

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 9 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N°2
REGISTRAR/ACTUALIZAR CLASIFICACIÓN**

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	<i>Digite el nombre para la Clasificación</i>
(B)	<i>Click en el Botón Guardar</i>
(C)	<i>Mostrará el mensaje de confirmación para guardar los cambios</i>
(D)	<i>Muestra la información registrada,</i>
(E)	<i>Click sobre el Código del Ítem que desea editar</i>

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

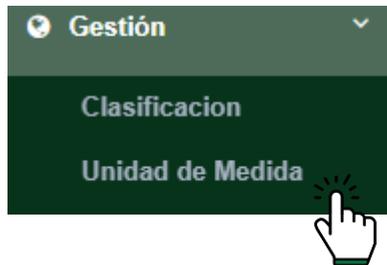
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 10 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.1.2. UNIDAD DE MEDIDA

Esta pantalla se registra o actualiza las unidades de medidas de los Ítems.



1. Click en el Menú Gestión
2. Click en la Opción Unidad de medida

PANTALLA Nº 3

REGISTRAR/ACTUALIZAR UNIDADES DE MEDIDAS



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite el nombre para la Unidad de Medida
(B)	Click en el Botón Guardar
(C)	Mostrará el mensaje de confirmación para guardar los cambios
(D)	Muestra la información registrada
(E)	Click sobre el Código del Ítem que desea editar (Volver al Paso B)

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 11 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.1.3. MARCA

En esta pantalla se Registra o Actualiza las Marcas de los Ítems.



1. Click en el Menú Gestión
2. Click en la Opción Marca

PANTALLA N° 4

REGISTRAR/ACTUALIZAR MARCA



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Digite el nombre para la Marca
(B)	Click en el Botón Guardar
(C)	Mostrará el mensaje de confirmación para guardar los cambios
(D)	Muestra la información registrada
(E)	Click sobre el Código del Ítem que desea editar (Volver al Paso B)

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 12 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.1.4. ÍTEMS

En esta pantalla se Registran, Actualizan y se habilitan o deshabilitan los Ítems para gestionar almacén.



1. Click en el Menú Gestión
2. Click en la Opción Ítem

PANTALLA Nº 5. REGISTRAR/ACTUALIZAR ÍTEMS

GESTIONAR ÍTEMS						
Cantidad de fila a mostrar	BUSCAR:					
Código_Origen	Item	UM	Clasificación	Ubicación	Imagen	
-	AMBROXOL JARABE	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	DICLOFENACO COMP 500 MG	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	DICLOFENACO AMP	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	DICLOFENACO GEL 500	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	DOMPERIDONA 10MG 20C	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	DOMPERIDONA JARABE	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	TERBOCYL FORTE 2400	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		
-	NEUROBION B12 FORTE	UNIDAD	MEDICAMENTOS	-		

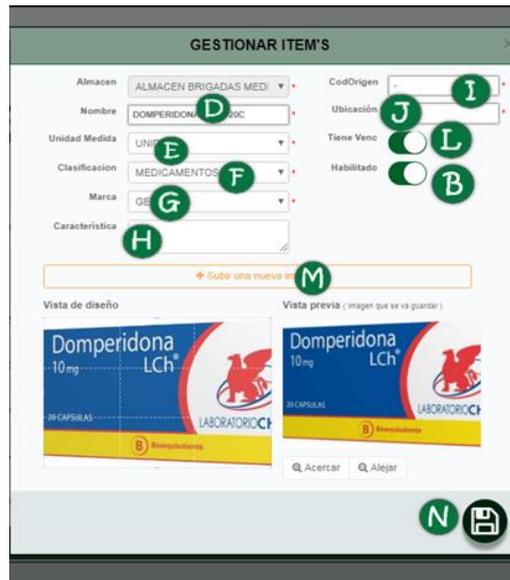
MOSTRANDO 1 - 8 DE 8 REGISTRO PRIMERO ANTERIOR 1 SIGUIENTE ULTIMO

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 13 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Click para agregar nuevo ítem
(B)	Habilita o Deshabilita el ítem (si el ítem esta deshabilitado no se mostrará en ninguna pantalla)
(C)	Click para Editar el ítem seleccionado
(D)	Nombre del ítem
(E)	Unidad de medida del ítem
(F)	Clasificación para agrupar el ítem
(G)	Marca del producto
(H)	Característica relacionada con el producto
(I)	Código de Origen del ítem (por ejemplo: código de barra)
(J)	Ubicación donde se encuentra el ítem (codificación del estante)
(L)	Activa o desactiva la verificación de la fecha de vencimiento del producto
(M)	Abre el explorador de archivo para buscar la imagen del ítem
(N)	Click en el botón para registrar/Actualizar el ítem

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación

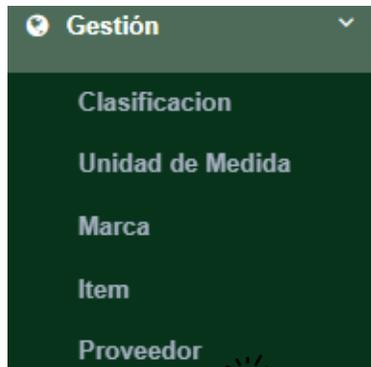
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 14 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.1.5. PROVEEDOR

En esta pantalla se Registra/Actualiza información del Proveedor



1. Click en el Menú Gestión
2. Click en la Opción Proveedor



PANTALLA N° 6

REGISTRAR/ACTUALIZAR PROVEEDOR



<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

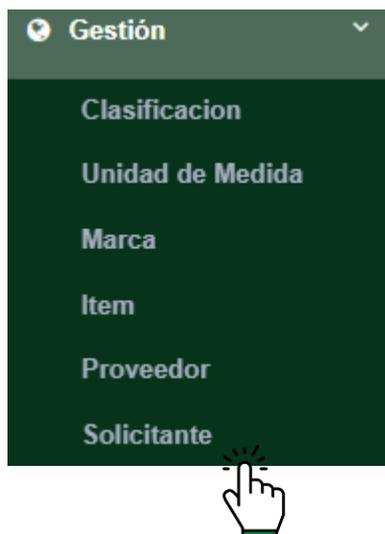
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 15 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

DETALLES DE PANTALLA.	
Inciso	Descripción
(A)	Click para agregar nuevo Proveedor
(B)	Click para Editar información del Proveedor
(C)	Nombre del Proveedor
(D)	Dirección de la empresa del proveedor
(E)	Teléfono del Proveedor
(F)	Nombre del Contacto de la Empresa
(G)	Click en el botón para registrar/Actualizar la información del Proveedor.

16.1.6. SOLICITANTE

Se utiliza esta pantalla solo cuando el solicitante es personal nuevo, permite hacer la migración desde el sistema de planilla. Es necesario hacer la actualización de datos como ser: Teléfono Fijo, Celular, dirección o área.



3. Click en el Menú Gestión

4. Click en la Opción Solicitante

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 16 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 7
REGISTRAR SOLICITANTE**

REGISTRO DE SOLICITANTE

CI *  

Nombre *

Apellido Paterno *

Apellido Materno *

Cargo *

Telefono Fijo

Celular

Correo *

Dirección



Presione la lupa para buscar funcionarios, en caso de no estar en esta lista el funcionario buscado es porque aún no fue registrado en el sistema de planillas.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 17 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.2. OPERACIONES

16.2.1. GESTIONAR INGRESO A ALMACÉN

En esta pantalla se muestra todas las recepciones realizadas, además podrá registrar nuevos ingresos de almacén.



1. Click en el Menú Operaciones
2. Click en la Opción Ingreso a Almacén

PANTALLA N° 8 GESTIONAR INGRESO DE ALMACÉN

The screenshot shows the 'GESTIONAR INGRESO A ALMACÉN' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Almacen' set to 'ALMACEN CENTRAL'. Below this is a search bar labeled 'BUSCAR:' and a 'CANTIDAD DE FILA A MOSTRAR' dropdown set to '10'. The main area contains a table with columns: Nota, Fecha, Proveedor, N° Factura, Observacion, and Usuario. The table lists three records with 'EMBOL' as the provider. To the right of each record are icons for edit, delete, and refresh. Below the table are navigation buttons: 'PRIMERO', 'ANTERIOR', '1', 'SIGUIENTE', and 'ULTIMO'. At the bottom of the interface, there are several buttons: 'Registrar ingreso', 'Generar acta de recepción oficial', 'Botón editar', 'Botón Eliminar', and 'Registrar salida de material'. Blue lines connect these labels to their respective buttons in the screenshot.

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 18 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 9 REGISTRAR INGRESO DE ALMACÉN

GESTIONAR INGRESO A ALMACÉN

Fecha:
Nro Orden de Compra:

Proveedor:
Tipo Entrada:

Comunicación Interna:
Unidad solicitante:

Observaciones:
Gastos Cargados a:

Stock para Almacen:
Responsable:

Items	Detalle del Item	U.M	Fecha Venc.	Peso/caja	Cantidad	Precio U.	Total
<input type="text" value="[Seleccione...]"/>				Peso/Caja	Dig la Car	Dig el P	✖

Llene datos de proveedor, agregue ítems desde el botón +.

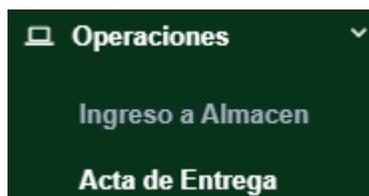
Presione en caso de no encuentre un ítem registrado

Añada más ítems

Botón guardar

16.2.2. ENTREGA DE MATERIAL

En esta pantalla mostramos todas las entregas que se realizaron y además registramos nuevas entregas de productos.



1. Click en el Menú Operaciones
2. Click en la Opción Acta de entrega

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 19 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 10

GESTIONAR ACTA DE ENTREGA DE MATERIAL

GESTIONAR ACTA DE ENTREGA

Almacen: ALMACEN CENTRAL

CANTIDAD DE FILA A MOSTRAR: 10 BUSCAR:

Nota	Nota Solicitada	Fecha	Entregado a	Observacion	Usuario	
22030001	-	05/01/2022	CARMEN DELIA MENACHO LOPEZ	-	ADMIN	
21030002	-	29/12/2021	MARIANA RODRIGUEZ SAUCEDO	-	ADMIN	
21030001	-	29/12/2021	DARINKA ANDREA VIDOVIC SALAS	-	ADMIN	

MOSTRANDO 1 - 3 DE 3 REGISTRO

PRIMERO ANTERIOR 1 SIGUIENTE ULTIMO

Registrar acta

Generar acta de entrega

Botón editar

Botón Eliminar

PANTALLA N° 11

REGISTRAR ACTA

GESTIONAR ACTA DE ENTREGA

Fecha:

Entregado a:

Unidad solicitante:

Gastos Cargados a:

Observaciones:

Nro Recepción:

Tipo Salida:

Comunicación Interna:

Nro. Formulario Solicitud:

Fecha Solicitud:

Items	U.M	Precio Unitario	Stock	Cantidad Solicitada	Peso/Caja	Cantidad
<input type="text" value="[Seleccione...]"/>					Peso/Caja	Dig la Car

Botón añadir ítems

Botón guardar

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

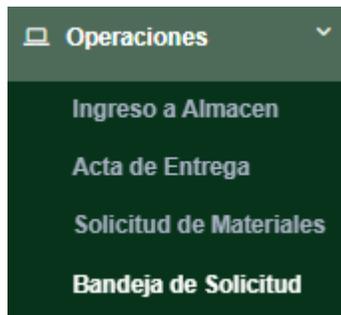
Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 20 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

16.2.3. BANDEJA DE SOLICITUD

En esta pantalla vemos las solicitadas por los administradores de proyecto.



3. Click en el Menú Operaciones
4. Click en la Opción en Bandeja de solicitud

PANTALLA N° 12

ASIGNAR CANTIDAD Y DERIVAR SOLICITUD



Para derivar antes debemos editar y asignar la cantidad de ítems de acuerdo a stock.

Derivar a solicitante

Editar registro, asignar cantidad de material solicitado

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 21 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 13
ASIGNAR CANTIDAD ÍTEMS**

BANDEJA SOLICITUD DE MATERIALES

Almacen: ALMACEN CENTRAL

Solicitado por: 7962821 - nombre de solicitante

Unidad solicitante: DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA E INNOVACION

Gastos Cargados a: 950967015020000000 - CONST. MODULO POLICIAL VALLEGRANDE

Observaciones: -

Items	U.M.	Detalle del Item	Stock	Cantidad Solicitada	Cantidad a Entregar
CUADERNO	UNIDAD		247	5	0

Asignar cantidad y presione guardar

<i>Firmas de Conformidad</i>		<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 22 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

17. SECCIÓN III ROL: SUPERVISOR

17.1. REPORTE

17.1.1. LISTADO DE ÍTEMS

En esta pantalla se genera el reporte de todos los ítems que están en el almacén seleccionado



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción Listado de Ítems

PANTALLA Nº 14 LISTADO DE ÍTEMS

LISTADO DE ITEM'S

Almacen

Clasificación

B
✓ ACEPTAR

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Elija una clasificación de producto (Muestra solo de esa clasificación que ha elegido) o déjelo en [Selecione...] para mostrar de todas las clasificaciones de los productos
(B)	Click para Generar el Reporte

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 23 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

17.1.2. PRODUCTO PARA INVENTARIO

En esta pantalla se genera el reporte de todos los productos para realizar el inventario



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción Producto para Inventario

PANTALLA Nº 15 PRODUCTOS PARA INVENTARIO

PRODUCTOS PARA INVENTARIO

Almacen

Clasificación

Mostrar sólo productos con saldos

A

B ACEPTAR

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Elija una clasificación de producto (Muestra solo de esa clasificación que ha elegido para realizar el inventario) o déjelo en [Seleccione...] para mostrar de todas las clasificaciones de los productos
(B)	Click para Generar el Reporte

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 24 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

17.1.3. LISTADO DE INGRESO A ALMACÉN

Visualiza todos los materiales registrados, podrá filtrar por fecha y estado de recepción.



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción listado de ingreso a almacén

PANTALLA Nº 16

LISTADO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

LISTADO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES

Almacen

Fecha Inicial (B)

Fecha Final (C)

Estado (D)

Detallado

ACEPTAR

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
<i>(A)</i>	<i>Seleccione el almacén</i>
<i>(B)</i>	<i>Fecha Inicial</i>
<i>(C)</i>	<i>Fecha Final</i>
<i>(D)</i>	<i>Seleccione estado y presione aceptar</i>

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 25 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

17.1.4. LISTADO DE ACTA DE ENTREGA

En esta pantalla se genera el reporte de todas las Recepciones de los productos que están ingresando a almacén



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción Listado de acta de entrega

PANTALLA Nº 17 LISTADO DE ENTREGA

LISTADO DE ENTREGA DE MATERIALES

Almacen A

Fecha Inicial B

Fecha Final C

Estado D

Detallado

✓ ACEPTAR

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
<i>(A)</i>	<i>Seleccione almacén</i>
<i>(B)</i>	<i>Fecha Inicial</i>
<i>(C)</i>	<i>Fecha Final</i>
<i>(D)</i>	<i>Seleccione el estado y presione aceptar</i>

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 26 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

17.1.5. KARDEX DE PRODUCTOS

En esta pantalla se genera el kardex de cada producto para ver el movimiento.



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción Kardex de Productos

PANTALLA N° 18 KARDEX DE PRODUCTOS

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 27 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 19
KARDEX DE PRODUCTOS**

BRIGADAS MEDICA ALMACEN BRIGADAS MEDICAS	Kardex de Producto	20/04/2018 8:45:40			
<hr/>					
Item: AMBROXOL JARABE	-----				
Unidad de Medida: UNIDAD	Codigo Origen: -	-----			
Clasificación: MEDICAMENTOS	Stock: 48,00	-----			
DETALLE					
#	Fecha	N° de Nota	Cant. Entrada	Cant. Salida	Procedencia
1	29/03/2018	201803291047314201	50.00	-	Recepcion
2	20/04/2018	201804200826109401	-	2.00	Entrega

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
<i>(A)</i>	<i>Elegir de la lista el producto para generar su kardex</i>
<i>(B)</i>	<i>Click para Generar el Reporte</i>

17.1.6. INFORME GENERAL

Podrá generar el informe general ya sea de recepción o entrega de materiales.



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción Informe general

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 28 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 20
GENERAR INFORME GENERAL**

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione intervalo de fechas
(B)	Seleccione clasificación
(C)	Seleccione modulo: Recepción o entrega
(D)	Click para Generar el Reporte

17.1.7. REPORTE DE ÍTEMS POR PESO

Podrá generar reporte de stock de ítems por peso.



1. Click en el Menú Reportes
2. Click en la Opción Stock de ítems por peso

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 29 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 21.

REPORTE STOCK DE ÍTEMS POR PESO

INVENTARIO DE PRODUCTOS X PESO

Almacen:

Item:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione ítems
(B)	Seleccione intervalo de fecha
(C)	Click para Generar el Reporte

17.1.8. INVENTARIO POR PARTIDA

Podrá generar el informe por partida presupuestaria.



Click en el Menú Reportes

Click en la Opción Inventario por partida

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 30 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

PANTALLA N° 22

INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

Almacen:

Fecha Inicial: A

Fecha Final:

B

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(B)	Seleccione intervalo de fecha
(C)	Click para Generar el Reporte

17.1.9. INVENTARIO SALDO VALORADO

Podrá generar el informe saldo valorado donde se muestra información sobre saldo inicial, ingresos, egresos y saldo final.



Click en el Menú Reportes

Click en la Opción Inventario saldo valorado

Firmas de Conformidad	Documento de Aprobación	

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 31 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 23
INVENTARIO SALDO VALORADO**

INVENTARIO DE SALDO VALORADO

Almacen

Fecha Inicial A

Fecha Final

B

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(B)	<i>Seleccione intervalo de fecha</i>
(C)	<i>Click para Generar el Reporte</i>

18. SECCIÓN IV ROL: ADMINISTRADOR DE PROYECTO

18.1. GESTIONAR SOLICITUD DE MATERIALES

Para toda compra de Bienes, el administrador de proyecto debe gestionar la solicitud de materiales a almacén de la gobernación. En caso de no existir el material solicitado almacén emitirá un certificado de no existencia para proceder con la compra por las vías correspondientes.

Una Vez Aprobado Y Notificado A La Unidad Solicitante, Tendrá Una Vigencia De (03) Tres Días Hábiles A Partir De Su Notificación, Para Su Recojo En Oficinas De La Unidad De Almacenes, Posterior Al Plazo Previsto, El Mismo Será ANULADO A Fin De Que Estos Materiales Sean Dispuestos Para La Unidad Solicitante Que Lo Requiera.

Para registrar una solicitud vamos al siguiente menú:



Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 32 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

**PANTALLA N° 24.
REGISTRAR NUEVA SOLICITUD**

DETALLES DE PANTALLA	
Inciso	Descripción
(A)	Seleccione nombre del solicitante
(B)	Seleccione unidad solicitante
(C)	Seleccione unidad donde se ara el cargo de gastos
(D)	Si existe alguna observación puede tabular aquí
(E)	Seleccione nombre de ítem solicitado
(F)	Tabule cantidad el producto solicitado
(G)	Presione para añadir más ítems solo si es necesario
(H)	Una vez añadido todos los ítem presione guardar

Después de haber guardado nuestro primer registro mostrará la siguiente pantalla, donde podrá hacer las siguientes acciones: Editar, eliminar y enviar solicitud a Almacén para su revisión.

<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 33 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	2022

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.



Antes de enviar la solicitud al área de almacén es necesario revise bien para evitar observaciones posteriores. Una vez enviada la solicitud el trámite viajará a la bandeja de almacén y no podrá visualizar hasta su aprobación u observación

18.2. IMPRIMIR SOLICITUD DE BIENES

Una vez aprobado la solicitud podremos imprimir desde la pantalla Operaciones, solicitud de material.



PANTALLA N° 25 IMPRIMIR SOLICITUD DE BIENES



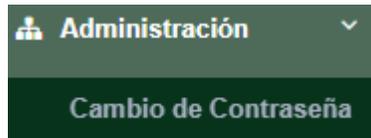
<i>Firmas de Conformidad</i>	<i>Documento de Aprobación</i>

	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	PÁGINA 34 DE 34
	SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	GESTIÓN 2022
	MANUAL DE USUARIO SISTEMA INFORMÁTICO NUCIFERA	

Ley SAFCO No. 1178: Art. 28: Todo Servidor Público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo y **Art. 38:** Los Profesionales y demás servidores públicos son responsables por los informes y documentos que suscriban.

18.3. PERSONALIZAR CONTRASEÑA DE ACCESO A SISTEMA

Puede personalizar su contraseña desde esta pantalla, desde el menú Administración, cambio de contraseña.



PANTALLA N° 26

PERSONALIZAR CONTRASEÑA DE ACCESO

CAMBIO DE CONTRASEÑA	
Contraseña Actual	<input type="password"/>
Nueva Contraseña	<input type="password"/>
Confirmar Contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="CAMBIAR CONTRASEÑA"/>	

Llene los datos del funcionario y presione cambiar contraseña.

Firmas de Conformidad		Documento de Aprobación

Este documento es controlado por el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz; su modificación se encuentra regulada según procedimientos internos y su vigencia es válida al momento de su aprobación