



Manual completo de uso

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros

Bienes de consumo · Inciso 2

Manual completo de uso

Guía operativa ilustrada para usuarios del sistema.

Los nombres de personas, proveedores, expedientes y operaciones utilizados en este documento son ficticios y fueron contruidos para mantener coherencia entre todas las etapas del circuito.





1. Finalidad, acceso y roles

Finalidad

SICS administra la recepción física, las existencias, las solicitudes internas, las entregas y la trazabilidad de bienes de consumo dentro de cada ámbito de gestión.

Los artículos se incorporan mediante un ingreso confirmado. Desde ese momento quedan disponibles en stock para atender solicitudes y entregas.

Ámbito utilizado en los ejemplos

Dirección de Patrimonio. El stock de este ámbito es independiente de los stocks de otras dependencias.

Usuarios ficticios utilizados en el manual

Nombre	Usuario	Rol	Ámbito
Martina Albornoz	martina.albornoz	Administradora central SICS	Dirección de Patrimonio
Ignacio Pereyra	ignacio.pereyra	Administrador de stock	Dirección de Patrimonio
Valeria Sosa	valeria.sosa	Autorizadora	Dirección de Patrimonio
Nicolás Campos	nicolas.campos	Solicitante	Dirección de Patrimonio
Rocío Ledesma	rocio.ledesma	Auditora	Dirección de Patrimonio

Roles

Administrador central: configura ámbitos, permisos y autorizaciones.

Administrador de stock: gestiona artículos, ingresos, entregas y reportes de su ámbito.

Autorizador: interviene sobre solicitudes que requieren aprobación.

Solicitante: genera solicitudes.

Auditor: consulta registros y trazabilidad.



2. Inicio y tablero principal

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio

SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inciso 2

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO

Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Dashboard

Resumen del ámbito Dirección de Patrimonio.

Ámbito de gestión

Dirección de Patrimonio

12

Artículos administrados

12

Ingresos del mes

3

Solicitudes pendientes

11

Entregas del mes

1

Alerta activa

Estado del stock

Normal

11 artículos

Sin stock

1 artículo

Solicitudes pendientes por área

Secretaría Administrativa - Mesa de Entradas 1

DGA - Tesorería 1

Biblioteca Central - Servicios al Público 1

Actividad reciente

Fecha	Tipo	Detalle	Usuario
24/08/2026 09:12	SOLICITUD	Tóner HP 85A y bolígrafo azul - DGA Tesorería	nicolas.campos
24/08/2026 08:55	SOLICITUD	Resmas A4 y sobres oficio - Mesa de Entradas	nicolas.campos
22/08/2026 15:40	ENTREGA	Entrega DP-E-0011/2026 - Archivo General	martina.albornoz

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

El panel principal concentra los indicadores del ámbito seleccionado. Los contadores permiten identificar rápidamente la cantidad de artículos administrados, ingresos, solicitudes pendientes, entregas y alertas activas.



3. Stock y alertas

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Martina Alborno (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO

Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Stock · Dirección de Patrimonio

Existencia independiente por Facultad o dependencia.

Ámbito de gestión
Dirección de Patrimonio

Buscar

Artículo	Unidad	Ubicación	Stock mínimo	Stock actual	Alerta	Estado
RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	RESMA	Depósito Central - Estante A1	40	153	APAGADA	NORMAL
TÓNER HP 85A CE285A NEGRO	UNIDAD	Depósito Informática - Estante B2	8	21	APAGADA	NORMAL
LÁPICES DE COLOR CAJA X 12	CAJA	Depósito Librería - Estante C1	15	62	APAGADA	NORMAL
MARCADOR PARA PIZARRA NEGRO PUNTA REDONDA	UNIDAD	Depósito Librería - Estante C2	25	75	APAGADA	NORMAL
ALCOHOL EN GEL 500 ML CON DISPENSADOR	UNIDAD	Depósito Limpieza - Estante D1	20	68	APAGADA	NORMAL
DETERGENTE LÍQUIDO 5 L	BIDÓN	Depósito Limpieza - Estante D2	10	28	APAGADA	NORMAL
FRANELA NARANJA 40 X 50 CM	UNIDAD	Depósito Limpieza - Estante D3	30	90	APAGADA	NORMAL
GUANTES DE NITRILO TALLE M CAJA X 100	CAJA	Seguridad e Higiene - Estante E1	10	17	APAGADA	NORMAL
SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	PAQUETE	Archivo - Estante F1	15	35	APAGADA	NORMAL
CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN 1,20 M	UNIDAD	Depósito Limpieza - Estante D4	5	0	ACTIVA	SIN STOCK
BOLÍGRAFO AZUL TRAZO MEDIO CAJA X 50	CAJA	Depósito Librería - Estante C3	10	29	APAGADA	NORMAL
BOLSA DE RESIDUOS 80 X 110 CM ROLLO X 10	ROLLO	Depósito Limpieza - Estante D5	15	38	APAGADA	NORMAL

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La existencia actual resulta de los ingresos confirmados menos las entregas confirmadas. En este ejemplo, el artículo CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN 1,20 M fue recibido por 12 unidades y entregado completamente, por lo que su stock actual es 0 y la alerta se encuentra activa.

4. Ingresos registrados

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

Inciso 2

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLOEntorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Ingresos · Dirección de Patrimonio

Recepciones físicas. Un artículo nuevo puede darse de alta directamente con su primer ingreso.

+ Registrar ingreso

Importar planilla

N°	Fecha	Artículo	Cantidad	Unidad	Expediente	Referencia	Proveedor	Estado	Usuario
DP-I-0001/2026	03/08/2026	RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	200	RESMA	411/2026	OC 45/2026	Papelera del Norte SRL	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0002/2026	04/08/2026	TÓNER HP 85A CE285A NEGRO	30	UNIDAD	418/2026	OC 47/2026	Soluciones Informáticas NOA SRL	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0003/2026	04/08/2026	LÁPICES DE COLOR CAJA X 12	80	CAJA	419/2026	OC 48/2026	Librería Universitaria Salta	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0004/2026	05/08/2026	MARCADOR PARA PIZARRA NEGRO PUNTA REDONDA	120	UNIDAD	420/2026	OC 48/2026	Librería Universitaria Salta	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0005/2026	05/08/2026	ALCOHOL EN GEL 500 ML CON DISPENSADOR	96	UNIDAD	426/2026	OC 50/2026	Higiene Institucional SRL	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0006/2026	06/08/2026	DETERGENTE LÍQUIDO 5 L	40	BIDÓN	426/2026	OC 50/2026	Higiene Institucional SRL	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0007/2026	06/08/2026	FRANELA NARANJA 40 X 50 CM	150	UNIDAD	427/2026	OC 51/2026	Distribuidora Andina	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0008/2026	07/08/2026	GUANTES DE NITRILO TALLE M CAJA X 100	25	CAJA	431/2026	OC 53/2026	Insumos del Valle SA	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0009/2026	07/08/2026	SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	50	PAQUETE	432/2026	OC 54/2026	Papelera del Norte SRL	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0010/2026	08/08/2026	CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN 1,20 M	12	UNIDAD	435/2026	CC 16/2026	Ferretería San Martín	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0011/2026	08/08/2026	BOLÍGRAFO AZUL TRAZO MEDIO CAJA X 50	40	CAJA	436/2026	OC 55/2026	Librería Universitaria Salta	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP-I-0012/2026	08/08/2026	BOLSA DE RESIDUOS 80 X 110 CM ROLLO X 10	60	ROLLO	438/2026	OC 56/2026	Higiene Institucional SRL	CONFIRMADA	ignacio.pereyra

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

Todos los artículos que aparecen posteriormente en stock fueron incorporados mediante estos ingresos. Las cantidades de ingreso constituyen la existencia inicial sobre la cual se registran las entregas.



5. Cómo registrar un ingreso

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio

**SICS**

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

Inciso 2

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLOEntorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Registrar ingreso · Dirección de Patrimonio

El ingreso registra la recepción física de artículos.

Fecha

24/08/2026

Expediente / actuación

452/2026

Referencia SIU-Diaguita / compra

OC 61/2026

Orden de compra / caja chica

OC 61/2026

Proveedor

Papelera del Norte SRL

Remito / comprobante

R-8841

Artículo recibido

Usar artículo ya existente

RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS

Unidad de medida

RESMA

Ubicación inicial

Depósito Central - Estante A1

Cantidad recibida

100

Precio unitario (opcional)

8.450,00

Observaciones

Recepción conforme según remito R-8841. Mercadería verificada y almacenada en Depósito Central.

Confirmar ingreso

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

El formulario permite seleccionar un artículo existente o crear uno nuevo. Al confirmar, el sistema incrementa el stock del artículo y registra el movimiento de ingreso.

Solicitudes internas



Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio

SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Inciso 2

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)

Administradora central SICS

Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO

Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Solicitudes · Dirección de Patrimonio

Una solicitud puede contener uno o varios artículos.

+ Nueva solicitud

N°	Fecha	Dependencia	Área	Solicitante	Artículos	Estado
DP-S-0001/2026	06/08/2026	Dirección General de Administración	Departamento de Contabilidad	Elena Figueroa	RESMA PAPEL OBRA A4 (15); TÓNER HP 85A (2)	ENTREGADA
DP-S-0002/2026	07/08/2026	Intendencia	Limpieza	Rodrigo Mamani	FRANELA NARANJA (20); DETERGENTE 5 L (4); ALCOHOL EN GEL (8); CABO DE MADERA (4)	ENTREGADA
DP-S-0003/2026	08/08/2026	Mesa de Entradas	Recepción	Paula Cruz	RESMA PAPEL OBRA A4 (8); BOLÍGRAFO AZUL (4)	ENTREGADA
DP-S-0004/2026	10/08/2026	Biblioteca Central	Servicios al Público	Sebastián López	RESMA PAPEL OBRA A4 (10); MARCADOR PIZARRA (10); LÁPICES DE COLOR (4)	ENTREGADA
DP-S-0005/2026	12/08/2026	Dirección General de Obras y Servicios	Mantenimiento	Hernán Sosa	ALCOHOL EN GEL (10); DETERGENTE 5 L (4); CABO DE MADERA (4); GUANTES NITRILO (3)	ENTREGADA
DP-S-0006/2026	13/08/2026	Consejo de Investigación	Administración	Nadia Torres	TÓNER HP 85A (3); RESMA PAPEL OBRA A4 (6); SOBRES OFICIO (5)	ENTREGADA
DP-S-0007/2026	15/08/2026	Facultad de Ciencias Exactas	Departamento de Física	Gabriel Mercado	MARCADOR PIZARRA (12); LÁPICES DE COLOR (6); ALCOHOL EN GEL (5); GUANTES NITRILO (5)	ENTREGADA
DP-S-0008/2026	16/08/2026	Secretaría Administrativa	Compras y Contrataciones	Julieta Farfán	RESMA PAPEL OBRA A4 (8); SOBRES OFICIO (5); BOLÍGRAFO AZUL (3)	ENTREGADA
DP-S-0009/2026	18/08/2026	Dirección de Patrimonio	Inventario y Control	Nicolás Campos	TÓNER HP 85A (4); MARCADOR PIZARRA (13); LÁPICES DE COLOR (8)	ENTREGADA
DP-S-0010/2026	20/08/2026	Intendencia	Limpieza	Rodrigo Mamani	FRANELA NARANJA (40); DETERGENTE 5 L (4); ALCOHOL EN GEL (5); CABO DE MADERA (4); BOLSA RESIDUOS (12)	ENTREGADA
DP-S-0011/2026	22/08/2026	Archivo General	Archivo Administrativo	Sofía Vargas	SOBRES OFICIO (5); MARCADOR PIZARRA (10); BOLÍGRAFO AZUL (4); BOLSA RESIDUOS (10)	ENTREGADA
DP-S-0012/2026	24/08/2026	Secretaría Administrativa	Mesa de Entradas	Marina Quiroga	RESMA PAPEL OBRA A4 (12); SOBRES OFICIO (3)	AUTORIZADA
DP-S-0013/2026	24/08/2026	Dirección General de Administración	Tesorería	Federico Ríos	TÓNER HP 85A (2); BOLÍGRAFO AZUL (2)	PENDIENTE
DP-S-0014/2026	24/08/2026	Biblioteca Central	Servicios al Público	Laura Medina	ALCOHOL EN GEL (6); MARCADOR PIZARRA (5)	AUTORIZADA

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

Las once primeras solicitudes del ejemplo ya fueron atendidas y aparecen como ENTREGADAS. Las tres últimas permanecen pendientes de entrega o de autorización y no modifican todavía el stock.



7. Cómo registrar una solicitud

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inciso 2

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Nueva solicitud · Dirección de Patrimonio

Dependencia

Secretaría Administrativa

Área

Mesa de Entradas

Solicitante

Marina Quiroga

Artículos solicitados

Artículo	Cantidad solicitada	
RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	12	Quitar
SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	3	Quitar

+ Agregar artículo

Observaciones generales

Material requerido para atención de expedientes y notificaciones de Mesa de Entradas.

La solicitud no descuenta stock. Las existencias se actualizan cuando se confirma una entrega.

Guardar solicitud

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La solicitud DP-S-0012/2026 queda registrada con dos artículos y pasa al circuito de autorización. Mientras no exista una entrega confirmada, las existencias permanecen sin cambios.



8. Autorización de solicitudes

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inciso 2

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Autorización de solicitud · DP-S-0012/2026

Dependencia: Secretaría Administrativa

Área: Mesa de Entradas

Solicitante: Marina Quiroga

Artículo	Solicitado	Stock disponible	Resultado
RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	12	153	DISPONIBLE
SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	3	35	DISPONIBLE

Observaciones

Se autoriza la provisión solicitada para Mesa de Entradas.

Autorizar solicitud

Rechazar

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La autorización habilita la solicitud para su posterior entrega. El stock continúa sin modificarse hasta el momento de confirmar esa entrega.

9. Entregas confirmadas

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Inciso 2

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

InicioStockIngresosSolicitudesEntregasMovimientosReportesConsultasAdquisicionesRespaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLOEntorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Entregas · Dirección de Patrimonio

Una entrega puede contener uno o varios artículos.

+ Registrar entrega

N°	Fecha	Dependencia	Área	Receptor	Artículos	Estado	Usuario
DP- E-0001/2026	06/08/2026	Dirección General de Administración	Departamento de Contabilidad	Elena Figueroa	RESMA PAPEL OBRA A4 (15); TÓNER HP 85A (2)	CONFIRMADA	martina.albornoz
DP- E-0002/2026	07/08/2026	Intendencia	Limpieza	Rodrigo Mamani	FRANELA NARANJA (20); DETERGENTE 5 L (4); ALCOHOL EN GEL (8); CABO DE MADERA (4)	CONFIRMADA	martina.albornoz
DP- E-0003/2026	08/08/2026	Mesa de Entradas	Recepción	Paula Cruz	RESMA PAPEL OBRA A4 (8); BOLÍGRAFO AZUL (4)	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP- E-0004/2026	10/08/2026	Biblioteca Central	Servicios al Público	Sebastián López	RESMA PAPEL OBRA A4 (10); MARCADOR PIZARRA (10); LÁPICES DE COLOR (4)	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP- E-0005/2026	12/08/2026	Dirección General de Obras y Servicios	Mantenimiento	Hernán Sosa	ALCOHOL EN GEL (10); DETERGENTE 5 L (4); CABO DE MADERA (4); GUANTES NITRILO (3)	CONFIRMADA	martina.albornoz
DP- E-0006/2026	13/08/2026	Consejo de Investigación	Administración	Nadia Torres	TÓNER HP 85A (3); RESMA PAPEL OBRA A4 (6); SOBRES OFICIO (5)	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP- E-0007/2026	15/08/2026	Facultad de Ciencias Exactas	Departamento de Física	Gabriel Mercado	MARCADOR PIZARRA (12); LÁPICES DE COLOR (6); ALCOHOL EN GEL (5); GUANTES NITRILO (5)	CONFIRMADA	martina.albornoz
DP- E-0008/2026	16/08/2026	Secretaría Administrativa	Compras y Contrataciones	Julieta Farfán	RESMA PAPEL OBRA A4 (8); SOBRES OFICIO (5); BOLÍGRAFO AZUL (3)	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP- E-0009/2026	18/08/2026	Dirección de Patrimonio	Inventario y Control	Nicolás Campos	TÓNER HP 85A (4); MARCADOR PIZARRA (13); LÁPICES DE COLOR (8)	CONFIRMADA	martina.albornoz
DP- E-0010/2026	20/08/2026	Intendencia	Limpieza	Rodrigo Mamani	FRANELA NARANJA (40); DETERGENTE 5 L (4); ALCOHOL EN GEL (5); CABO DE MADERA (4); BOLSA RESIDUOS (12)	CONFIRMADA	ignacio.pereyra
DP- E-0011/2026	22/08/2026	Archivo General	Archivo Administrativo	Sofía Vargas	SOBRES OFICIO (5); MARCADOR PIZARRA (10); BOLÍGRAFO AZUL (4); BOLSA RESIDUOS (10)	CONFIRMADA	martina.albornoz

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

Las entregas se vinculan con solicitudes atendidas y constituyen el momento en que el stock se descuenta efectivamente. Cada entrega conserva el receptor, el área, los artículos y el usuario que confirmó la operación.



10. Cómo registrar una entrega

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio

SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

Inciso 2

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Registrar entrega · Dirección de Patrimonio

Solicitud autorizada

DP-S-0012/2026 - Secretaría Administrativa - Mesa de Entradas - Marina Quiroga

Cargar solicitud

Dependencia

Secretaría Administrativa

Área

Mesa de Entradas

Receptor

Marina Quiroga

Artículos a entregar

Artículo	Cantidad autorizada	Cantidad a entregar
RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	12	12
SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	3	3

Observaciones

Entrega recibida conforme por Mesa de Entradas.

Confirmar entrega

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

Al confirmar esta operación, el stock de resmas disminuirá de 153 a 141 y el de sobres oficio de 35 a 32. La solicitud quedaría en estado ENTREGADA y se generaría el comprobante correspondiente.

11. Movimientos y trazabilidad

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO

Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Movimientos · Dirección de Patrimonio

Registro cronológico. Los movimientos confirmados no se editan ni se eliminan.

Ámbito de gestión
Dirección de Patrimonio

Fecha	Tipo	Artículo	Entrada	Salida	Saldo	Referencia	Usuario
22/08/2026 15:40	ENTREGA	SOBRES OFICIO PAPEL MADERA	0	5	35	DP-E-0011/2026	martina.albornoz
22/08/2026 15:40	ENTREGA	MARCADOR PARA PIZARRA NEGRO	0	10	75	DP-E-0011/2026	martina.albornoz
20/08/2026 11:15	ENTREGA	FRANELA NARANJA 40 X 50 CM	0	40	90	DP-E-0010/2026	ignacio.pereyra
20/08/2026 11:15	ENTREGA	CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN	0	4	0	DP-E-0010/2026	ignacio.pereyra
18/08/2026 09:30	ENTREGA	TÓNER HP 85A CE285A NEGRO	0	4	21	DP-E-0009/2026	martina.albornoz
15/08/2026 12:10	ENTREGA	LÁPICES DE COLOR CAJA X 12	0	6	70	DP-E-0007/2026	martina.albornoz
08/08/2026 10:20	INGRESO	BOLSA DE RESIDUOS 80 X 110 CM	60	0	60	DP-I-0012/2026	ignacio.pereyra
08/08/2026 09:40	INGRESO	CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN	12	0	12	DP-I-0010/2026	ignacio.pereyra
04/08/2026 10:15	INGRESO	TÓNER HP 85A CE285A NEGRO	30	0	30	DP-I-0002/2026	ignacio.pereyra
03/08/2026 08:45	INGRESO	RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M²	200	0	200	DP-I-0001/2026	ignacio.pereyra

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La columna Saldo muestra la existencia resultante inmediatamente después de cada operación. Los movimientos permiten reconstruir la historia de cada artículo y verificar el vínculo con el ingreso o la entrega de origen.



12. Consultas de entregas y consumos

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio

SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

Inciso 2

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLOEntorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Consulta de entregas y consumos · Dirección de Patrimonio

Buscador ágil: permite combinar período, área, persona, artículo, dependencia y texto libre.

Desde
01/08/2026

Hasta
31/08/2026

Área
Limpieza

Persona / receptor
Rodrigo Mamaní

Artículo

Dependencia
Intendencia

N° entrega

N° solicitud

Usuario que registró

Buscar / generar

2
Entregas

5
Artículos diferentes

1
Área

Fecha	Entrega	Receptor	Artículo / cantidades	Usuario
07/08/2026	DP-E-0002/2026	Rodrigo Mamaní	FRANELA (20); DETERGENTE (4); ALCOHOL (8); CABO (4)	martina.albornoz
20/08/2026	DP-E-0010/2026	Rodrigo Mamaní	FRANELA (40); DETERGENTE (4); ALCOHOL (5); CABO (4); BOLSA RESIDUOS (12)	ignacio.pereyra

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La consulta puede orientarse a un área, receptor, artículo o período específico. En el ejemplo se recuperan todas las entregas de Intendencia - Limpieza recibidas por Rodrigo Mamaní durante agosto.



13. Reportes y rendición

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio

SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

Inciso 2

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLOEntorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Reportes · Dirección de Patrimonio

Reporte

Reporte general / rendición

Desde

01/08/2026

Hasta

31/08/2026

Generar reporte

Imprimir / Guardar PDF

Exportar CSV para Excel

12Ingresos

11Entregas

14Solicitudes

12Artículos administrados

903Unidades ingresadas

287Unidades entregadas

Artículo	Ingresado	Entregado	Stock final
RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	200	47	153
TÓNER HP 85A CE285A NEGRO	30	9	21
LÁPICES DE COLOR CAJA X 12	80	18	62
MARCADOR PARA PIZARRA NEGRO PUNTA REDONDA	120	45	75
ALCOHOL EN GEL 500 ML CON DISPENSADOR	96	28	68
DETERGENTE LÍQUIDO 5 L	40	12	28
FRANELA NARANJA 40 X 50 CM	150	60	90
GUANTES DE NITRILO TALLE M CAJA X 100	25	8	17
SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	50	15	35
CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN 1,20 M	12	12	0
BOLÍGRAFO AZUL TRAZO MEDIO CAJA X 50	40	11	29
BOLSA DE RESIDUOS 80 X 110 CM ROLLO X 10	60	22	38

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

El reporte general consolida las operaciones del período y permite comprobar que los saldos coinciden con el módulo Stock. Los totales del ejemplo son 903 unidades ingresadas, 287 unidades entregadas y 616 unidades en existencia.

14. Solicitudes de adquisición

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo · Inciso 2

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

InicioStockIngresosSolicitudesEntregasMovimientosReportesConsultasAdquisicionesRespaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLOEntorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Solicitudes de adquisición · Dirección de Patrimonio

Preparación de artículos a adquirir. No modifica el stock ni reemplaza el trámite formal de compra.

+ Preparar solicitud

N°	Fecha	Área solicitante	Ítems	Unidades	Detalle	Estado	Usuario
DP-A-0001/2026	23/08/2026	Dirección de Patrimonio	3	93	CABOS DE MADERA (30); GUANTES NITRILO (15); ALCOHOL EN GEL (48)	ELEVADA	martina.albornoz
DP-A-0002/2026	24/08/2026	Dirección de Patrimonio	3	150	RESMAS A4 (100); TÓNER HP 85A (20); SOBRES OFICIO (30)	BORRADOR	ignacio.pereyra

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La primera solicitud de adquisición incluye reposición del artículo sin stock - cabos de madera - y refuerzo de insumos de uso frecuente. Estas preparaciones son internas y no alteran las existencias.



15. Respaldo y alertas

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inciso 2

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Respaldo · Dirección de Patrimonio

Generar respaldo del ámbito

El respaldo lógico incluye configuración, artículos, ingresos, lotes, solicitudes, autorizaciones, entregas, movimientos y auditoría correspondientes al ámbito seleccionado.

Generar respaldo JSON

Alertas de stock

Estado	Artículo	Stock actual	Umbral	Ubicación	Último movimiento
SIN STOCK	CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN 1,20 M	0	5	Depósito Limpieza - Estante D4	20/08/2026 - DP-E-0010/2026

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

El respaldo preserva una copia lógica de la información del ámbito. Las alertas muestran únicamente los artículos para los cuales se activó expresamente un umbral de control.

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar

16. Auditoría

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Inciso 2

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

Inicio

Stock

Ingresos

Solicitudes

Entregas

Movimientos

Reportes

Consultas

Adquisiciones

Respaldo

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO

Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Auditoría · Dirección de Patrimonio

Acciones administrativas y operaciones sensibles del ámbito seleccionado.

Ámbito de gestión
Dirección de Patrimonio

Fecha	Usuario	Acción	Entidad	ID	Referencia
24/08/2026 09:12	nicolas.campos	CREAR_SOLICITUD	solicitud	13	DP-S-0013/2026
24/08/2026 08:55	nicolas.campos	CREAR_SOLICITUD	solicitud	12	DP-S-0012/2026
24/08/2026 09:02	valeria.sosa	AUTORIZAR_SOLICITUD	solicitud	12	DP-S-0012/2026
22/08/2026 15:40	martina.albornoz	CONFIRMAR_ENTREGA	entrega	11	DP-E-0011/2026
20/08/2026 11:15	ignacio.pereyra	CONFIRMAR_ENTREGA	entrega	10	DP-E-0010/2026
18/08/2026 09:30	martina.albornoz	CONFIRMAR_ENTREGA	entrega	9	DP-E-0009/2026
08/08/2026 10:20	ignacio.pereyra	CONFIRMAR_INGRESO	ingreso	12	DP-I-0012/2026
08/08/2026 09:40	ignacio.pereyra	CONFIRMAR_INGRESO	ingreso	10	DP-I-0010/2026
24/08/2026 08:20	martina.albornoz	GENERAR_RESPALDO	unidad	2	Dirección de Patrimonio

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La auditoría permite identificar qué usuario realizó cada operación, en qué momento y sobre qué entidad. El registro complementa la trazabilidad de ingresos, solicitudes, autorizaciones, entregas y respaldos.



17. Administración

Universidad Nacional de Salta · Dirección de Patrimonio



SICS

Sistema de Control de Stock y Suministros · Bienes de consumo ·

Inciso 2

Martina Albornoz (D. de Patrimonio)
Administradora central SICS
Dirección de Patrimonio

[Inicio](#) [Stock](#) [Ingresos](#) [Solicitudes](#) [Entregas](#) [Movimientos](#) [Reportes](#) [Consultas](#) [Adquisiciones](#) [Respaldo](#)

VERSIÓN DE PRUEBA · APLICACIÓN EN DESARROLLO

Entorno de validación con usuarios. La información cargada debe considerarse de prueba hasta la habilitación formal de la versión de producción.

Administración de ámbitos, permisos y autorizaciones

Administradores centrales SICS

Nombre	Usuario	Vigencia	Ámbito inicial
Martina Albornoz	martina.albornoz	Sin vencimiento	Dirección de Patrimonio

Ámbitos existentes

Código documental	Nombre	Estado
DP	Dirección de Patrimonio	Activa
GOYS	Dirección General de Obras y Servicios	Activa
CIUNSA	Consejo de Investigación	Activa
EXA	Facultad de Ciencias Exactas	Activa
SALUD	Facultad de Ciencias de la Salud	Activa

Asignaciones vigentes

Nombre	Usuario	Rol	Ámbito	Estado
Martina Albornoz	martina.albornoz	Administradora central SICS	Dirección de Patrimonio	Activa
Ignacio Pereyra	ignacio.pereyra	Administrador de stock	Dirección de Patrimonio	Activa
Valeria Sosa	valeria.sosa	Autorizadora	Dirección de Patrimonio	Activa
Nicolás Campos	nicolas.campos	Solicitante	Dirección de Patrimonio	Activa
Rocío Ledesma	rocio.ledesma	Auditora	Dirección de Patrimonio	Activa

Autorización previa - Dirección de Patrimonio

Modalidad: Todas las solicitudes requieren autorización previa. **Autorizadores habilitados:** Valeria Sosa.

Dirección de Patrimonio · Teléfono 4258695 · diegorod@unsa.edu.ar · Universidad Nacional de Salta

La administración central mantiene los ámbitos de gestión, los códigos documentales y los roles de cada usuario. Los administradores de stock operan únicamente sobre los ámbitos que tienen asignados.



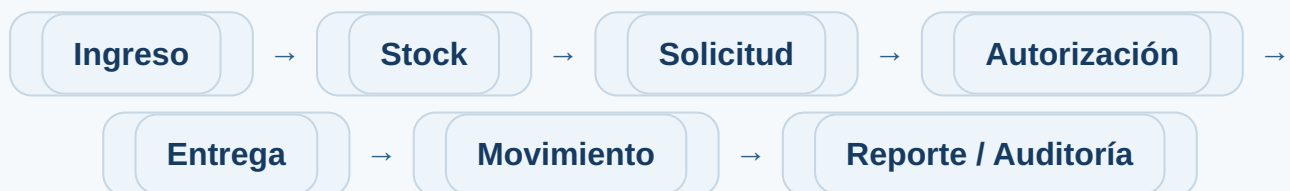
18. Resumen del circuito completo

Circuito de datos utilizado en el manual

El siguiente cuadro resume la coherencia entre ingresos, entregas y stock final de los doce artículos utilizados en todos los ejemplos.

Artículo	Unidad	Ingresado	Entregado	Stock final
RESMA PAPEL OBRA A4 80 G/M² X 500 HOJAS	RESMA	200	47	153
TÓNER HP 85A CE285A NEGRO	UNIDAD	30	9	21
LÁPICES DE COLOR CAJA X 12	CAJA	80	18	62
MARCADOR PARA PIZARRA NEGRO PUNTA REDONDA	UNIDAD	120	45	75
ALCOHOL EN GEL 500 ML CON DISPENSADOR	UNIDAD	96	28	68
DETERGENTE LÍQUIDO 5 L	BIDÓN	40	12	28
FRANELA NARANJA 40 X 50 CM	UNIDAD	150	60	90
GUANTES DE NITRILLO TALLE M CAJA X 100	CAJA	25	8	17
SOBRES OFICIO PAPEL MADERA PAQUETE X 100	PAQUETE	50	15	35
CABO DE MADERA PARA ESCOBILLÓN 1,20 M	UNIDAD	12	12	0
BOLÍGRAFO AZUL TRAZO MEDIO CAJA X 50	CAJA	40	11	29
BOLSA DE RESIDUOS 80 X 110 CM ROLLO X 10	ROLLO	60	22	38

Secuencia operativa



El sistema conserva la relación entre cada operación y su usuario responsable. Las solicitudes no reducen el stock; el descuento se produce cuando se confirma una entrega. Los movimientos y reportes reflejan los saldos resultantes.