

MANUAL DE ALMACEN E INVENTARIOS

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 2 de 103

CONTENIDO

1 GENERALIDADES

-
- 1.1 OBJETIVO.....
- 1.2 DEFINICIONES

2 INFORMACIÓN DEL SISTEMA

-
- 2.1 BARRA DE HERRAMIENTAS
- 2.2 INGRESO AL SISTEMA.....
- 2.2.1 Claves de Acceso.

3 ALMACÉN E INVENTARIOS

-
- 3.1 APLICACIONES
-
- 3.1.1 Movimientos de Almacén
-
- 3.1.1.1 Archivos
-
- 3.1.1.1.1 Catálogo de Almacén.....
- 3.1.1.1.2 Localización de Bodegas
-
- 3.1.1.1.3 Unidades de Medida
-
- 3.1.1.1.4 Estado Elementos
-
- 3.1.1.1.5 Proveedores
-
- 3.1.1.1.6 Responsables Generales
-
- 3.1.1.1.7 Responsables por Dependencia
-
- 3.1.1.1.8 Períodos de Almacén
-
- 3.1.1.1.9 Centros de Costo

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

3.1.1.1.10	Configuración	
	Contable.....	
3.1.1.1.11	Tipos de	
	comprobante.....	
3.1.1.1.12	Movimientos	
	
3.1.1.1.10	Compras y Suministros	
	
3.1.1.1.11	Entradas de	
	Consumo.....	
3.1.1.1.12	Salidas de Consumo	
	
3.1.1.1.13	Entrada de	
	Devolutivos.....	
3.1.1.2.5	Salidas de Devolutivos	
	
3.1.1.2.6	Traspaso de Devolutivo a Consumo	
	
3.1.1.2.7	Interface de	
	Contabilidad.....	
3.1.1.2.8	Plan de	
	Compras.....	
3.1.1.2.9	Cierre.....	
	
3.1.1.2.10	Mantenimiento	
	
3.1.1.1.14	Mantenimiento	
	General.....	
3.1.1.1.15	Unificación de	
	Códigos.....	
3.1.1.1.16	Auditoría de Información	
	
3.1.1.2	Informes y Listados	
	
3.1.1.2.1	Listado de Compras y Suministros	
	
3.1.1.2.2	Listados Generales de Inventario	
	

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

3.1.1.2.3	Listados de Consumos y Servicio
3.1.1.2.4	Listados de Entradas
3.1.1.2.5	Listado de Salidas
3.1.1.2.6	Listado por Centro de Costo
3.1.1.2.7	Resumen por Comprobante.....
3.1.1.2.8	Informes a Contraloría.....
3.1.1.2.9	Listados Básicos.....
...
3.1.1.2.10	Resumen Por Código Contable
3.1.1.3	Utilidades
3.1.1.3.1	Generador de Consultas.....
3.1.2	Inventarios.....
3.1.2.1	Archivos
3.1.2.1.1	Catálogo General
3.1.2.1.2	Proveedores
3.1.2.1.3	Configuración vida Útil.....
3.1.2.1.4	Tipo de Activos
3.1.2.1.5	Placas de Inventario
3.1.2.1.6	Períodos Inventario
3.1.2.1.7	Responsables.....
3.1.2.1.8	Responsables por Dependencia

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

3.1.2.1.9	Tipos de Movimiento		
		
3.1.2.1.10	Configuración Contable Depreciaciones		
		
3.1.2.2	Procesos.....		
3.1.2.2.1	Traslados		
		
3.1.2.2.2	Reintegros.....		
	3.1.2.2.3	Descargos de Bodega	
		
3.1.2.2.4	Faltantes no Justificados.....		
3.1.2.2.5	Bajas		
		
		
3.1.2.2.6	Unificación de Placas por Bajas.....		
3.1.2.2.7	Traslado del Grupo de Elemento por Placa		
		
3.1.2.2.8	Depreciación Inicial		
		
		3.1.2.2.9	
	Cálculo de Depreciación.....		
3.1.2.2.10	Elementos Depreciados		
		
		3.1.2.2.11	
	Interface de Depreciaciones.....		
3.1.2.2.12	Auditoría de Información		
		
		3.1.2.2.13	
	Cargar Información de Inventarios		
3.1.2.3	Informes y Utilidades		
		
3.1.2.3.1	Generales de Inventario (costo histórico)		
		
3.1.2.3.2	Elementos de Inventario		
		
3.1.2.3.3	Resumen de Inventarios		
		

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

3.1.2.3.4	Inventario de Bienes al Servicio.....
3.1.2.3.5	Resumen Contable
3.1.2.3.6	Listados Traspasos
3.1.2.3.7	Consulta de Históricos
3.1.2.3.8	Inventario por Conceptos.....
3.1.2.3.9	Listados para Aseguradoras
3.1.2.3.10	Informe Depreciación
3.1.2.3.11	Impresión de Placas
3.1.3	Inmuebles.....
3.1.3.1	Archivos
3.1.3.1.1	Registro de Inmuebles.....
3.1.3.1.2	Vida Útil
3.1.3.1.3	Configuración contable
3.1.3.1.4	Configuración
3.1.3.2	Procesos.....
3.1.3.2.1	Cálculo Depreciación
3.1.3.3	Informes
3.1.3.3.1	Listado de Inmuebles
3.1.3.3.2	Listado de Depreciación

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 7 de 103

**4 MANUAL PARA DESCARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA VERSIÓN DE ALMACÉN
E
INVENTARIOS.....**
.....

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 8 de 103

INTRODUCCIÓN.

La administración de Almacén e Inventarios es una de las operaciones de mayor importancia para una compañía, ya que su resultado se refleja directamente en los estados financieros, además es una función primordial en el plan general de la operación de la entidad, donde cada actividad es relevante para producir una acción conjunta y dirigida a una meta específica. Este módulo está diseñado para automatizar, registrar y controlar correctamente todo el manejo del Almacén en una empresa.

En el desarrollo del sistema se han implementado todas las técnicas de validación posibles, con el fin de asegurar la veracidad no solamente de los procesos, sino de los datos que se suministran al computador, permitiendo así obtener resultados confiables.

Debido a la interactividad del sistema, el tiempo de entrenamiento requerido por el usuario es mínimo, ya que el sistema informa al operador las inconsistencias que detecte en los procesos de entrada de información al sistema, mediante mensajes que indican lo ocurrido.

El objetivo del presente manual es dar soporte a la parte administrativa, gerencial, con el propósito de permitir el análisis e interpretación en forma eficiente de dicha información y agilizar los trámites administrativos, mejorar los sistemas de información, procesos de consolidación y generación de informes, brindando a las entidades los medios adecuados para ejecutar las labores planeadas en forma rápida, eficiente, exacta y segura.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 9 de 103

1

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

El objetivo primordial del presente manual es describir cada parte del módulo de HAS SQL ALMACÉN E INVENTARIOS, logrando así que el usuario optimice los recursos que dicho software ofrece.

1.2 DEFINICIONES

Baja de Almacén: Se generan cuando: Un elemento se vence, Se deteriora y no se puede utilizar, Cuando se ha depreciado totalmente.

Bienes Inmuebles: Son aquellos que no pueden transportarse de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro como tierras, minas, etc., y las adheridas permanentemente a ellas, como edificios, arboles, terrenos, etc.,

Bienes Muebles: Están clasificados según la historia de los almacenes en elementos de consumo y devolutivos, a los cuales el Nuevo Plan de Contabilidad Pública los denomina como cargos diferidos para consumo y activos los que conforman la cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

Bienes: son los materiales susceptibles de inventariarse, que posee la institución, excluyendo dinero en efectivo. Los movimientos y registros contables se realizarán de acuerdo con lo establecido por las Normas de la Contaduría General de la Nación en Bienes Muebles de Consumo y Devolutivos, Inmuebles (Propiedad, Planta y Equipo).

Control de inventarios es la "técnica que permite mantener la existencia de los productos a los niveles deseado".

Elementos de Consumo: Son los que se consumen por el primer uso que se hace de ellos o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte constitutiva de otros.

Elementos Devolutivos: Son los que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo y por razón de su naturaleza se deterioren o desaparecen. Estos Se encuentran identificados de acuerdo al índice universal de inventarios, con el código 2 el cual hace referencia a su Grupo mayor.

Innecesarios: Cuando los bienes han cumplido su ciclo de servicio y no se requieren en ninguna de las dependencias de la Universidad.

Inservibles: Son aquellos que se encuentran en total estado de deterioro y no ofrecen ninguna posibilidad de uso o aprovechamiento de partes (previa información y autorización de estos aprovechamientos).

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 10 de 103

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	--	--

Inventario Físico: Se da el nombre de inventario de mercancía a la verificación o confirmación de la existencia de los materiales o bienes patrimoniales de la empresa. En realidad, el inventario es una estadística física o conteo de los materiales existentes, para confrontarla con la existencia anotadas en los ficheros.

Obsoletos: Son aquellos que en virtud de los adelantos tecnológicos ya no son útiles dentro de los programas o actividades para los cuales fueron adquiridos inicialmente.

Orden de Compra: Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega. La orden de compra es una autorización al proveedor para entregar los artículos y presentar una factura.

Reintegros: Se realizan cuando se ha realizado una transferencia o salida a una sección y por alguna razón, devuelven algún (os) elemento (s) al almacén.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 11 de 103

2 INFORMACIÓN DEL SISTEMA

2.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

La barra de herramientas utilizadas es la siguiente:



Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 12 de 103



Primer registro: Retrocede hasta el primer registro de la hoja de datos o del formulario.



Registro anterior: Retrocede al registro anterior de la hoja de datos o del formulario.



Registro Siguiente: Avanza al registro siguiente de la hoja de datos o del formulario.



Ultimo Registro: Avanza hasta el último registro de la hoja de datos o del formulario.



Nuevo Registro: Permite la creación de un nuevo Registro.



Eliminar Registro: Borra el registro



Guardar: salvar o grabar el documento



Deshacer: deshace el cambio más reciente. **Cortar:** cortar o quitar cierta información seleccionada para ser utilizada en otra parte. **Filtro**



por Selección: filtrar información tomando como base un campo. **Quitar**



Filtro: desactivar la operación de filtro.



Copiar: copiar la información seleccionada.



Pegar: Pegar cierta información.



Portapapeles:

Buscar: Buscar instancias específicas de un valor en un campo

Buscar siguiente: Busca la siguiente aparición de una cadena introducida en el cuadro de diálogo Buscar, como por ejemplo, el apellido de un empleado en una hoja de datos o en un formulario, o una palabra clave de Visual Basic en la ventana Módulo.

Reemplazar: Busca una cadena de caracteres, como por ejemplo, el apellido de un empleado en una hoja de datos o formulario, o una palabra clave de Visual Basic en la ventana Módulo, y la reemplaza por otra cadena.

Orden Ascendente: Ordena de forma ascendente los registros en base a la columna o columnas seleccionadas (0 a 9, A a Z). Las ordenaciones subsiguientes reemplazan a las anteriores. Para deshacer una ordenación, seleccione Quitar filtro u ordenar en el menú Registros.

Orden Descendente: Ordena de forma descendente los registros en base a la columna o columnas seleccionadas (9 a 0, Z a A). Las ordenaciones subsiguientes reemplazan a las

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 13 de 103



IMPORTANTE

Se debe digitar el usuario y la clave, teniendo en cuenta si están en mayúscula o tienen números. De lo contrario el acceso será negado

anteriores. Para deshacer una ordenación, seleccione Quitar filtro u ordenar en el menú Registros.

Formulario: Una ventana que normalmente presenta uno o más registros completos. El modo de ver formulario es el medio principal para agregar y modificar los datos de las tablas.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 14 de 103

Hoja de Datos: Ventana que presenta datos de una tabla, formulario o consulta en formato de filas y columnas. En el modo de ver hoja de datos se pueden editar campos, agregar y eliminar datos y efectuar búsquedas.

Imprimir: Antes de imprimir un informe consulta o cualquier objeto, es recomendable que compruebe los márgenes, la orientación de la página y otras opciones de configuración de la página. Sugerencia Para imprimir un informe sin pasar por el cuadro de diálogo, haga CLICK en Imprimir en la barra de herramientas.

Cerrar: Cierra la ventana activa y regresa al menú anterior. Si ha realizado algún cambio el sistema le preguntará si desea guardarlo.

Calculadora: Calculadora manual para hacer operaciones básicas sin abandonar el módulo.



2.2 INGRESO AL SISTEMA



El ingreso al sistema HAS SQL **Almacén e Inventarios**, se realiza de la siguiente forma:

Busque en el escritorio del PC el acceso directo al módulo **HAS SQL Software ALMACÉN E INVENTARIOS**, haga **CLICK**, el cual le solicitará los siguientes datos:

IMPORTANTE

Se debe digitar el usuario y la clave, teniendo en cuenta si están en mayúscula o tienen números. De lo contrario el acceso será negado

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 15 de 103

-Seleccionar la Compañía

- Digitar el nombre del usuario. Identificación del usuario que entra al sistema. El número máximo de caracteres asignado a cada usuario es de siete. (La identificación del usuario y la clave de acceso, se definen en la opción **Administración/Autorizaciones**).

- Digitar la clave de acceso. Clave exclusiva para cada usuario, con la cual se le da acceso al sistema. El número máximo de caracteres asignado para la clave, es de 12. El sistema le pedirá que transcriba su nueva clave, teniendo en cuenta que al digitarla no se ve en la pantalla, sin embargo, el sistema permite utilizar la tecla de retroceso para corregirla.

-Si las instrucciones son correctas se presenta una pantalla de ingreso donde se debe hacer CLICK en el botón Continuar para así entrar al menú principal del sistema.

Cuando se utiliza o ingresa por primera vez a la aplicación, es indispensable y lo primero que se debe hacer es configurar o definir los parámetros del sistema. Lo anterior se realiza haciendo CLICK en la opción **Aplicaciones/Administración/Parámetros /Del sistema**.

2.2.1 Claves de Acceso.

HASSQL SOFTWARE ofrece el método de asegurar la aplicación, mediante seguridad a nivel de usuario, que puede ser utilizada para limitar qué parte de la base de datos puede ser accedida o cambiada por el usuario.

Las tres razones principales para utilizar la seguridad a nivel de usuario son para:

Proteger la propiedad intelectual de su código.

Impedir que los usuarios rompan inadvertidamente una aplicación cambiando código de objetos de los que depende la aplicación.

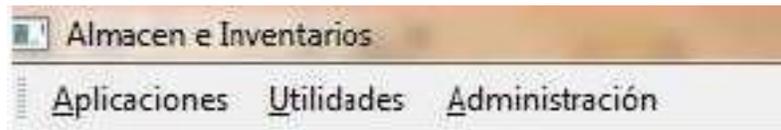
Proteger los datos sensibles de la base de datos.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

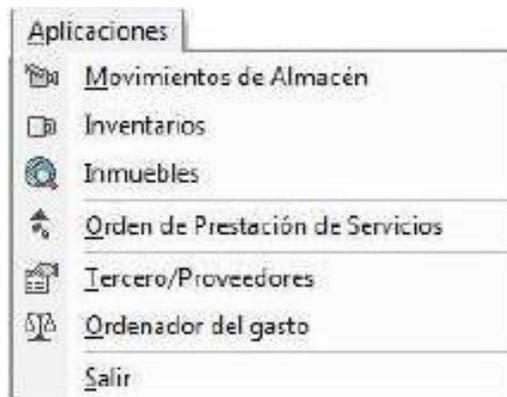
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 16 de 103

3 ALMACÉN E INVENTARIOS

El módulo HAS SQL ALMACÉN E INVENTARIOS tiene una estructura con el siguiente Menú Principal.

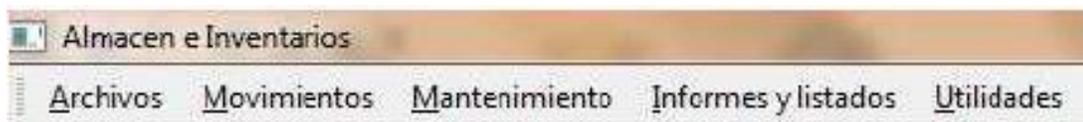


3.1 APLICACIONES



Las opciones de Movimientos de Almacén, Inventarios e Inmuebles abren un menú específico para cada opción.

3.1.1 Movimientos de Almacén



Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 17 de 103



3.1.1.1 Archivos



Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 18 de 103

3.1.1.1.1 Catálogo de Almacén.



El catálogo de elementos de inventarios, es la base de configuración de todos los movimientos e interface con contabilidad, tanto para las causaciones como para las depreciaciones.

El catálogo de elementos de inventario es un listado de todos los elementos que ingresan o salen del inventario de la Entidad. Posee los siguientes campos:

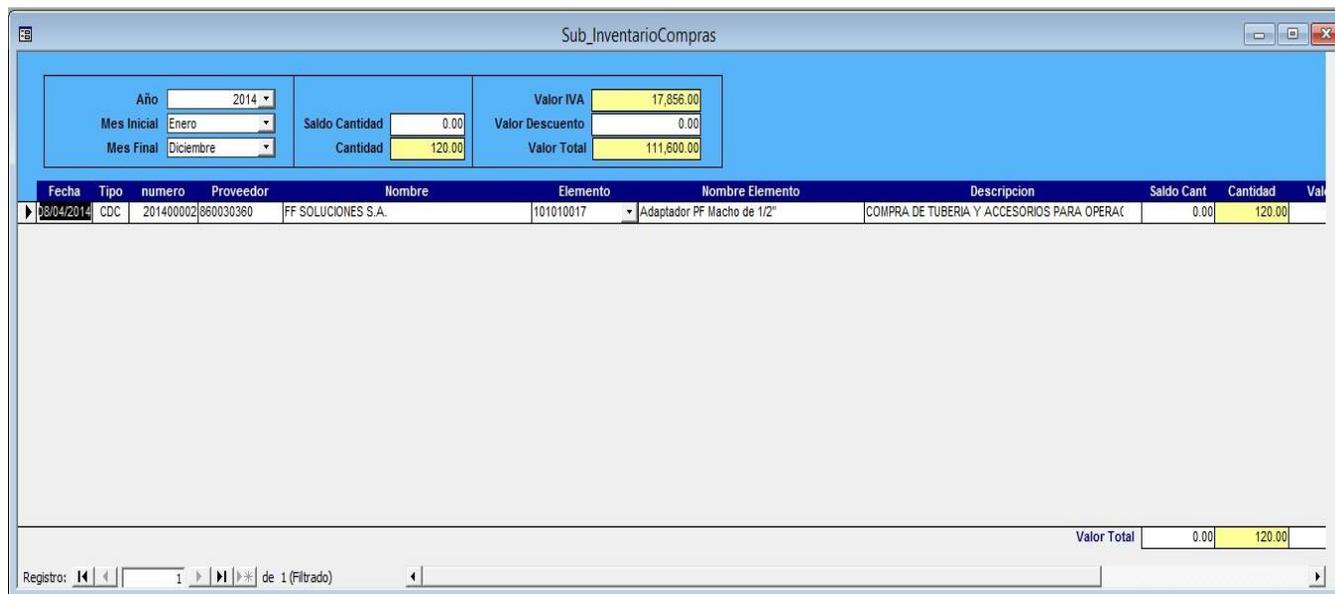
- **Código del Elemento:** Código único asignado a cada elemento dentro del catálogo, Identificados con el respectivo predecesor.
- **Nombre del Elemento:** Nombre con especificación técnica de cada elemento. Es almacenado por orden alfabético, este campo se identifica mediante una lista desplegable para mayor comodidad en su búsqueda.
- **Nombre del Elemento:** Campo utilizado para editar el nombre del elemento.
- **Datos básicos:** En esta sección se encuentran las propiedades de configuración para cada uno

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 19 de 103

de los elementos, subgrupo o grupos.

- ✓ **Indicador de Movimiento.** Click para indicar que tiene movimiento. Solo se hace en los elementos.
 - ✓ **Unidad.** Seleccionar el tipo de unidad según el elemento.
 - ✓ **Tipo.** Seleccionar del menú desplegable, Devolutivo, Consumo o Consumo Controlable.
 - ✓ **Indicador de Consumo Controlable.** Click para indicar que el elemento si pertenece a este tipo. Las casillas restantes deben configurarse según el caso, teniendo en cuenta que cuando se crea un elemento las casillas de identificador y estado se configuran automáticamente de acuerdo al elemento.
- **Información en Bodega.** Esta sección que proporciona el saldo de tarde del respectivo elemento y las cantidades por llegar que el programa posee actualmente, las cuales se generan al vincularse elementos a la compra con saldo en cantidades y tener pendiente la realización de la entrada a bodega de almacén.
 - **Botón compras.** Esta opción proporciona información sobre las compras efectuadas de cada elemento del catálogo, describe su fecha de compra, tipo de compra, proveedor, valor, cantidad, etc.



Fecha	Tipo	numero	Proveedor	Nombre	Elemento	Nombre Elemento	Descripción	Saldo Cant	Cantidad	Val
28/04/2014	CDC	201400002	860030360	FF SOLUCIONES S.A.	101010017	Adaptador PF Macho de 1/2"	COMPRA DE TUBERIA Y ACCESORIOS PARA OPERAC	0.00	120.00	

Registro: 1 de 1 (Filtrado)

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

Acumulado

- Haga Click en el botón **Acumulado** y obtendrá información del acumulado que viene de periodos anteriores.

frm_Inventario_Periodos

Ano: **2014**
 Código del Elemento: **101010017** Nombre: **Adaptador PF Macho de 1/2"**

	Cantidad Entradas	Cantidad Salidas	Existencia	Valor Unitario Promedio	Valor Total Promedio	Cantidad Inservible	Cantidad Compras	Cantidad por Llegar
Saldo Inicial	0.00	0.00	166.00	1,162.39	192,956.74	0.00	560.00	0.00
Enero	0.00	48.00	118.00	1,162.39	137,162.02	0.00	560.00	0.00
Febrero	0.00	8.00	110.00	1,162.39	127,862.90	0.00	560.00	0.00
Marzo	0.00	17.00	93.00	1,162.39	108,102.27	0.00	560.00	0.00
Abril	120.00	7.00	206.00	1,114.17	229,517.99	0.00	680.00	0.00
Mayo	0.00	30.00	176.00	1,114.17	196,093.04	0.00	680.00	0.00
Junio	0.00	15.00	161.00	1,114.17	179,380.57	0.00	680.00	0.00
Julio	0.00	21.00	140.00	1,114.17	155,983.10	0.00	680.00	0.00
Agosto	0.00	1.00	139.00	1,114.17	154,868.94	0.00	680.00	0.00
Septiembre	0.00	0.00	139.00	1,114.17	154,868.94	0.00	680.00	0.00
Octubre	0.00	0.00	139.00	1,114.17	154,868.94	0.00	680.00	0.00
Noviembre	0.00	0.00	139.00	1,114.17	154,868.94	0.00	680.00	0.00
Diciembre	0.00	0.00	139.00	1,114.17	154,868.94	0.00	680.00	0.00
Final del Año	0.00	0.00	139.00	1,114.17	154,868.94	0.00	680.00	0.00

Saldo Kardex

- Haga Click en el botón **Saldo Kardex** y obtendrá la tarjeta kardex de cada elemento.

frm_D_Movimiento

Elemento: **101010017** Nombre: **Adaptador PF Macho de 1/2"**
 Año: **2014**
 Saldo Inicial: Cargar Saldos Kardex
 Vir Promedio:

KARDEX												ENTRADAS		SALIDAS		SALDO	SALDO PROMEDIO	Dependencia		T.P.	Tercero/Proveedor
Fecha	Tipo	Número	Vir. Unitario	Cantidad	Vir. Total	Cantidad	Vir. Total	Kardex	Vir Unit Prom	Saldo Promedio											
02/07/2014	SCG	201400322	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	160.00	1,114.17	178,266.40	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	CARLOS ARTURO MOLINA GARZON								
03/07/2014	SCG	201400325	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	158.00	1,114.17	176,038.07	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	JOSE MAURICIO GARCIA MACANA								
04/07/2014	SCG	201400329	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	156.00	1,114.17	173,809.74	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	SERGIO PINEDA VASQUEZ								
08/07/2014	SCG	201400337	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	155.00	1,114.17	172,695.58	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	JOSE MAURICIO GARCIA MACANA								
14/07/2014	SCG	201400341	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	154.00	1,114.17	171,581.41	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	JOSE MAURICIO GARCIA MACANA								
16/07/2014	SCG	201400352	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	152.00	1,114.17	169,353.08	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	JOSE MAURICIO GARCIA MACANA								
19/07/2014	SCG	201400372	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	150.00	1,114.17	167,124.75	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	SERGIO PINEDA VASQUEZ								
22/07/2014	SCG	201400374	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	149.00	1,114.17	166,010.59	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	CARLOS ARTURO MOLINA GARZON								
23/07/2014	SCG	201400376	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	147.00	1,114.17	163,782.26	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	JOSE MAURICIO GARCIA MACANA								
23/07/2014	SCG	201400377	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	146.00	1,114.17	162,668.09	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	DIOMEDES GONZALEZ RAMIREZ								
30/07/2014	SCG	201400382	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	144.00	1,114.17	160,439.76	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	JOSE MAURICIO GARCIA MACANA								
30/07/2014	SCG	201400383	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	143.00	1,114.17	159,325.60	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	SERGIO PINEDA VASQUEZ								
30/07/2014	SCG	201400384	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	142.00	1,114.17	158,211.43	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	SERGIO PINEDA VASQUEZ								
31/07/2014	SCG	201400385	1,142.60	0.00	0.00	2.00	2,285.20	140.00	1,114.17	155,983.10	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	CARLOS ARTURO MOLINA GARZON								
04/08/2014	SCG	201400391	1,142.60	0.00	0.00	1.00	1,142.60	139.00	1,114.17	154,868.94	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA	R	DIOMEDES GONZALEZ RAMIREZ								

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

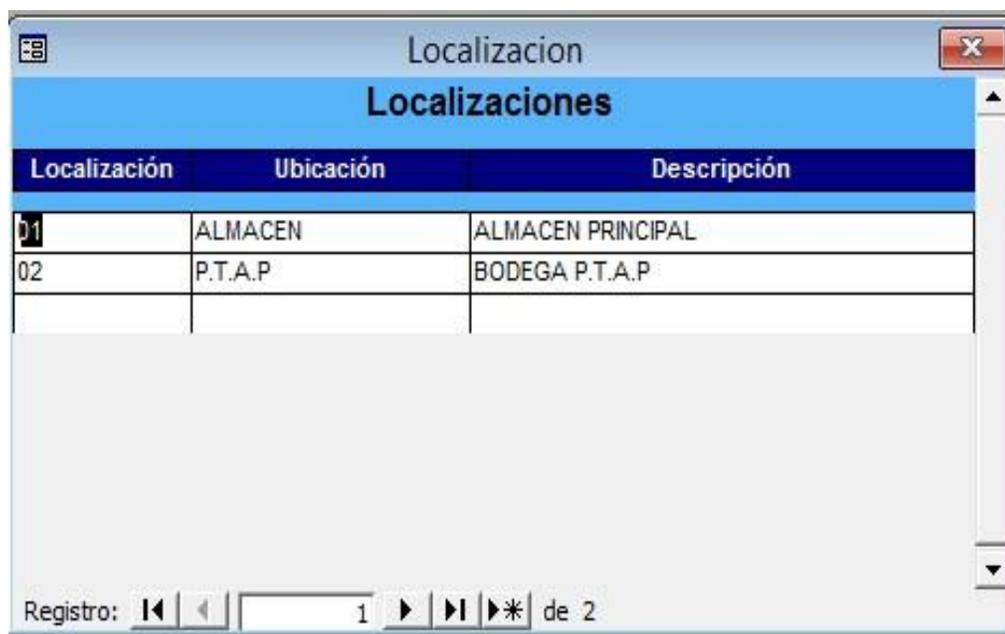
Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 21 de 103

- **Crear un Elemento, Subgrupo o Grupo:** Realizamos la siguiente secuencia:
 - ✓ Ir Aplicaciones/movimientos Almacén/Catálogo.
 - ✓ Identificar las siguientes variables: clase, grupo, subgrupo, unidad de medida.
 - ✓ Click en la casilla de código elemento y luego en el botón nuevo registro.
 - ✓ Digitar en el campo código el predecesor, si es un elemento digitar el número del subgrupo al cual va a pertenecer, si es un subgrupo digitar en número del grupo y si es un grupo digitar el número de clase.
 - ✓ Digitar el predecesor y Enter. Automáticamente se activa el consecutivo al lado derecho del campo del código del elemento, Entre y digitar el nombre del elemento.
 - ✓ Suministrar unidad de medida, aceptar y seleccionar la unidad correspondiente al elemento que se está creando. Automáticamente se activa el estado del elemento.
 - ✓ En caso de ser un elemento de consumo controlado debe activarse el indicador.
 - ✓ Indicar localización del elemento.
 - ✓ Guardar registro.

3.1.1.1.2 Localización de Bodegas

Presenta la ubicación de un elemento dentro de la bodega.



Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 22 de 103

3.1.1.1.3 Unidades de Medida

Esta opción permite que el usuario ingrese todas las unidades de medida utilizadas para cada tipo de elemento. El sistema trae una tabla predeterminada, se pueden crear unidades adicionales.



Unidades de Medida	
Código	Nombre
CCH	CARTUCHO
CGA	CARGA
CHP	CHIPA
CIL	CILINDRO
CJA	CAJA
CJT	CONJUNTO
CLL	CARRETILLA
CON	CONO
CRR	CARRETILLADA
CTE	CARRETE
CUN	CUÑETE
DEP	DEPENDE
DIS	DISPLAY

Registro: 1 de 79

3.1.1.1.4 Estado Elementos

Esta opción almacena los posibles estados de un elemento del almacén.



Código	Descripción
B	BUENO
D	DEFECTUOSO
F	FALTANTE
M	MALO
O	OBSOLETO
R	REGULAR
*	

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 23 de 103

3.1.1.1.5 Proveedores

Esta opción permite el ingreso de la información más relevante de Proveedores, se recomienda diligenciar todos los campos para tener la información necesaria de cada proveedor.

A continuación, se describen los campos que contiene esta opción:

Terceros de la Entidad

CONTRATISTAS -PROVEEDORES - EMPLEADOS-TERCEROS EN GENERAL

Razón Social

Nit

Número Telefónico

Número de Fax

Pais de Origen

Departamento

Ciudad o Municipio

Email

Código Postal

Datos Generales

Cedula / Nit **Digito Chequeo**

Sucursal **Código Anterior**

Tipo Identificación

Tipo Persona

Razón Social

Representante Legal

C.C. Representante:

Departamento Rep:

Ciudad Rep:

Primer Apellido

Segundo Apellido

Primer Nombre

Segundo Nombre

Régimen Tributario

Clase

Dirección

Codigo ICA

Entidad Oficial **No**

Declara Renta? **Inactivo ?** **oml**

Retenciones y Embargos

Se le hace Retención en la Fuente

Se le Retiene IVA

Se le Retiene ICA

Se le Retiene Timbre

Otras Retenciones

Embargos y Otros descuentos

ReteFuente Independientes

Relación de Cuentas Bancarias

Movimientos Por Tercero

Mes Inicial

Mes Final

Año

Contables

Presupuestales

Contratación

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 24 de 103

- **Datos Básicos**

- ✓ **Nit/CC:** Nit para terceros con Razón Social o Cédula de ciudadanía para personas naturales
- ✓ **Sucursal.** Seleccionar el número de la sucursal
- ✓ **Tipo de Tercero.** Seleccionar si es natural o jurídico
- ✓ **Razón Social:** Digitar la Razón social
- ✓ **Representante Legal.** Digitar el nombre del Representante Legal
- ✓ **Primer Apellido.** Digitarlo
- ✓ **Segundo Apellido.** Digitarlo
- ✓ **Primer Nombre.** Digitarlo
- ✓ **Segundo Nombre.** Digitarlo si tiene, de lo contrario se deja en blanco
- ✓ **Régimen Tributario.** Seleccionarlo de la lista. Común o simplificado
- ✓ **Clase:** Seleccionar de la lista la opción que corresponda: **P-** Proveedor, **G-** Gastos, **E-** Empleado, **S-** Socio, **A** Asociado, **N-** Natural.
- ✓ **Dirección:** Digitar la dirección actual de la Entidad
- ✓ **Entidad Oficial.** Click en la caja de chequeo si se trata de una entidad Oficial. con el fin de generar una relación de las operaciones reciprocas.
- ✓ **Número Telefónico.** Ingresar el número telefónico de la entidad
- ✓ **Número de Fax.** Ingresarlo
- ✓ **País de Origen.** Seleccionarlo de la lista
- ✓ **Departamento.** Seleccionarlo de la lista
- ✓ **Ciudad o Municipio.** Seleccionarlo de la lista

- **Retenciones y Embargos.**

Esta opción permite aplicar uno o varios tipos de retención a cada tercero según sea su condición.

- ✓ Se le hace Retención en la Fuente
- ✓ Se le retiene IVA
- ✓ Se le retiene ICA
- ✓ Se le retiene timbre
- ✓ Otras Retenciones
- ✓ Embargos y Otros Descuentos

- **Movimientos por Tercero**

Esta es una opción de consulta por tercero. Se puede consultar los movimientos contables o presupuestales del Tercero dentro de un rango de tiempo establecido por el usuario.

- ✓ Mes inicial. Mes inicial para mostrar movimiento
- ✓ Mes Final. Mes final para mostrar

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

- ✓ Año. Año del cual desean la información
- ✓ Contables o presupuestales. Se puede seleccionar solo una de las 2 opciones.

• **Información Adicional**

- ✓ **Zona:** Zona de donde es el vendedor.
- ✓ **Nombre del contacto:** Nombre del contacto
- ✓ **Cartera promedio:** Valor cartera promedio
- ✓ **Máximo crédito:** Máximo crédito permitido al tercero
- ✓ **Fecha última factura:** Fecha última factura
- ✓ **Forma de Pago:** Tiempo pactado con el tercero, para cancelación de créditos.
- ✓ **Dirección E-mail:** correo Electrónico
- ✓ **Dirección Web.** Dirección de página Web
- ✓ **Entidad Bancaria:** Nombre de la Entidad Bancaria
- ✓ **Número de Cuenta:** número de la Cuenta
- ✓ **Sucursal del vendedor:** Sucursal a que pertenece el vendedor
- ✓ **Cargo del contacto:** Cargo que desempeña el contacto
- ✓ **Días promedio:** número de días promedio de la cartera
- ✓ **Valor máximo crédito:** Valor del máximo crédito
- ✓ **Valor última factura:** Valor última factura

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Entrar a la Tabla Proveedores	Ir a Aplicaciones/ Movimiento de Almacén/ Proveedores
Crear un Proveedor	<p>Click en el botón Nuevo Registro de la Barra de herramientas. Digitar el NIT Digitar el Ni del Tercero, si al digitar el Ni ya existe en el sistema este presenta los datos correspondientes a ese tercero ya registrado, esto con el fin de evitar duplicidad en la asignación de códigos.</p> <p>Registrar el Nombre completo del tercero, el sistema se encarga de validar el nombre y Ni.</p> <p>Ingresar la información completa del tercer, Retenciones y Embargos e información Adicional.</p> <p>Guardar</p>

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

**MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS****M12-02-01**Subsistema Emisor:
Subgerencia FinancieraFecha de Emisión
19-Dic-2014Fecha último cambio
01-Agos-2017L/C:
B

Pág. 26 de 103

**Consultar y/o Modificar la
Información de un
Tercero.**

Ir Archivos / Terceros / digitar el Ni o buscarlo por el nombre en el menú desplegable (amarillo)
Para modificación se podrá hacer de los datos básicos EXCEPTO NIT, se recomienda especial cuidado al ingresar el NIT.
Guardar

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y FinancieraRevisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control InternoAprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 27 de 103

3.1.1.1.6

Se debe
que ten
correspo

el siguien

X

Responsables

Año

2014

Actualizar Responsable

Cédula	Nombre	Cargo
39723918	ANA BERTHA MAYORGA SOSA	FUNCIONARIO DE ASEO
39724498	ANA GLADYS AREVALO PARRAGA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCI
52224456	BLANCA NEDDY CUASQUER CARRANZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3179827	CALIXTO ALIRIO MONCADA MORA	FUNCIONARIO DE ASEO
79182401	CAMPO ENRIQUE RIOS GARZON	OPERADOR DE PLANTA
79576749	CARLOS ALFONSO LOPEZ PARRA	GERENTE GENERAL
79182865	CARLOS ARTURO MOLINA GARZON	FONTANERO
79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ	SUBGERENTE TECNICO OPERATIVO
79182073	CARLOS EFREN GARCIA PEÑALOSA	FUNCIONARIO DE ASEO
1024517523	CINDY LORENA LOPEZ FONSECA	APRENDIZ SENA
100301	CLIENTE	
79183340	DAVID ERNESTO GONZALEZ BARRERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
79182400	DERNEY TOVAR GARCIA	FUNCIONARIO DE ASEO

Registro: 1 de 60

sumo o
el orden

esta tabla en

El botón

Actualizar Responsable

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Crear Nuevos Responsables	Ir a Aplicaciones/ Movimiento de Almacén/ Responsables Click en el botón Nuevo Registro Ingresar o seleccionar la cédula si ya existe. Ingresar el Nombre completo Ingresar el cargo Guardar

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 28 de 103

3.1.1.1.7 Responsables por Dependencia

En esta opción se deben ingresar las diferentes dependencias, con sus respectivos responsables, los cuales son tomados de la tabla responsables generales diligenciada anteriormente.

PROCESO	PROCEDIMIENTO																																																																					
Dependencias - Responsables por Dependencia																																																																						
Dependencias - Responsables por Dependencias																																																																						
9001717109																																																																						
Año 2014 Actualizar Vigencia																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Dependencia: 10020101</td> <td>Lista: PLANTA DE TRATAMIENTO</td> <td>Retirados <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Predecesor: 100201</td> <td>Nombre: PLANTA DE TRATAMIENTO</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Sigla: PLT</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Año Maximo: 2014</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Centro Costo:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Contable:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Clase: Entrada y Salida</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Dependencia: 10020101	Lista: PLANTA DE TRATAMIENTO	Retirados <input type="checkbox"/>	Predecesor: 100201	Nombre: PLANTA DE TRATAMIENTO	No	Sigla: PLT			Año Maximo: 2014			Centro Costo:			Auxiliar Contable:			Clase: Entrada y Salida			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Tercero</th> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>R</th> <th>T</th> <th>J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3179896</td> <td>WILLIAM HUMBERTO RUBIANO MORA</td> <td>OPERADOR DE PLANTA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>52439958</td> <td>DIANA MARCELA ROZO GONZALEZ</td> <td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>79182633</td> <td>RAFAEL MORALES CARDENAS</td> <td>OPERADOR DE PLANTA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>79183180</td> <td>OMAR ALFONSO GARZON RUIZ</td> <td>OPERADOR DE PLANTA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>79579973</td> <td>HUMBERTO CARDENAS RAMIREZ</td> <td>OPERADOR DE PLANTA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>79952552</td> <td>CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ</td> <td>SUBGERENTE TECNICO OPERATI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Tercero	Nombre	Cargo	R	T	J	3179896	WILLIAM HUMBERTO RUBIANO MORA	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	52439958	DIANA MARCELA ROZO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	79182633	RAFAEL MORALES CARDENAS	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79183180	OMAR ALFONSO GARZON RUIZ	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79579973	HUMBERTO CARDENAS RAMIREZ	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ	SUBGERENTE TECNICO OPERATI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dependencia: 10020101	Lista: PLANTA DE TRATAMIENTO	Retirados <input type="checkbox"/>																																																																				
Predecesor: 100201	Nombre: PLANTA DE TRATAMIENTO	No																																																																				
Sigla: PLT																																																																						
Año Maximo: 2014																																																																						
Centro Costo:																																																																						
Auxiliar Contable:																																																																						
Clase: Entrada y Salida																																																																						
Tercero	Nombre	Cargo	R	T	J																																																																	
3179896	WILLIAM HUMBERTO RUBIANO MORA	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
52439958	DIANA MARCELA ROZO GONZALEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
79182633	RAFAEL MORALES CARDENAS	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
79183180	OMAR ALFONSO GARZON RUIZ	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
79579973	HUMBERTO CARDENAS RAMIREZ	OPERADOR DE PLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ	SUBGERENTE TECNICO OPERATI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																	
*			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																	
Opciones de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Tiene Movimiento <input checked="" type="checkbox"/> Ente Descentralizado <input type="checkbox"/> Bodega de Inservibles <input type="checkbox"/> Bodega de Almacén <input type="checkbox"/> SubBodega <input type="checkbox"/> Dependencia Inactiva <input type="checkbox"/> 	Registro: 1 de 6																																																																					
Registro: 14 de 26																																																																						

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

<p align="center">Crear un nuevo Responsable por Dependencia</p>	<p>Para Crear un Nuevo Responsable por Dependencia primero se debe crear el Responsable. Ir Aplicaciones/Movimiento de Almacén/Responsables y crearlo. Ir aplicaciones/ Movimiento Almacén/ Responsables por Dependencia Seleccionar la Dependencia Seleccionar el Tercero Si es necesario utilizar los indicadores R (retirado) T(Traslado) J (jefe de Área) Guardar</p>
<p align="center">Crear una Nueva Dependencia</p>	<p>Ir Aplicaciones/Movimiento de Almacén/Dependencias – Responsables por Dependencia Click en el botón Nuevo Registro Ingresar el Nombre Ingresar el Código de Dependencia Seleccionar Centro de Costo Seleccionar el Tercero Si es necesario utilizar los indicadores R (retirado) T(Traslado) J (jefe de Área) Guardar</p>

Importante.

Para retirar un responsable es necesario hacer primero el traslado de elementos a su cargo al nuevo funcionario, luego el responsable retirado desaparecerá de la lista.

Para consultar los funcionarios retirados hacer Click en la casilla de verificación de retirado, de inmediato el sistema mostrara el listado de los funcionarios retirados de esta dependencia.

Todas las Dependencias deben tener marcada la casilla Movimiento. Debe existir una dependencia que se llame bodega de almacén la cual debe tener un código compuesto por 12 ceros y debe estar marcada con la opción de bodega de almacén y movimiento; también debe existir una dependencia que se llame bodega de inservibles codificada con 12 nueves y debe estar marcada con la opción bodega de inservibles y movimiento.

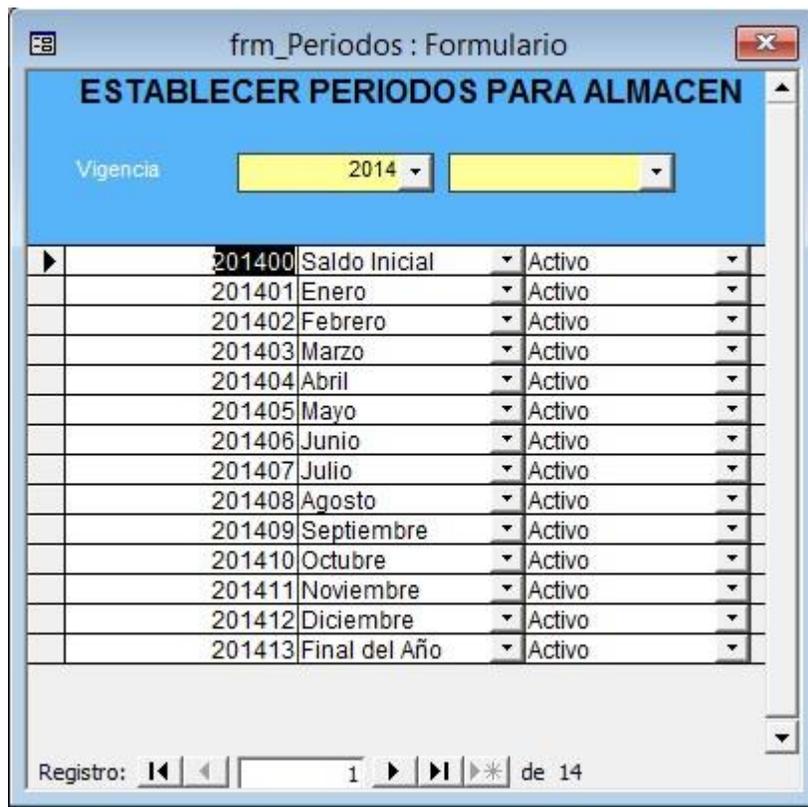
El botón  es para actualizar las dependencias al periodo siguiente.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 30 de 103

3.1.1.1.8 Períodos de Almacén

Cada vigencia tiene 14 períodos de Almacén: saldo inicial, los 12 meses del año y final del año. Cada período se debe cerrar cuando ha terminado su movimiento para asegurar que no se harán más modificaciones.



ESTABLECER PERIODOS PARA ALMACEN	
Vigencia	2014
▶	201400 Saldo Inicial
	201401 Enero
	201402 Febrero
	201403 Marzo
	201404 Abril
	201405 Mayo
	201406 Junio
	201407 Julio
	201408 Agosto
	201409 Septiembre
	201410 Octubre
	201411 Noviembre
	201412 Diciembre
	201413 Final del Año

Registro: 1 de 14

3.1.1.1.9 Centros de Costo

Se deben crear los Centros de Costos y estos deben ser los mismos creados en Contabilidad y Tesorería para el correcto funcionamiento de la interface de Almacén e Inventarios a contabilidad.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 31 de 103

3.1.1.1.10 Configuración Contable

Esta opción permite hacer la configuración contable para los elementos de consumo, necesario para correr la interface.



3.1.1.1.11 Tipos de comprobante.



- Compras. Esta opción permite ingresar los diferentes tipos de compra que se pueden dar.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

Tipos de Compras								
Clases de Compra								
Cód.	Tipo	Nombre	Formato:	Tipo de Movimiento	Ajuste	Adición	Doc Asociad	Resolucion
▶ CCM	CCM	SOLICITUD DE COMPRAS POR CAJA MENOR	ODC_SMARIA	Caja Menor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Compras
CDC	CDC	CONTRATO DE COMPRA	ODC_SMARIA	Contrato de Comprave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Compras
CDS	CDS	CONTRATO DE SUMINISTRO	ODC_SMARIA	Contrato de Suministr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Compras
ODC	ODC	ORDEN DE SUMINISTRO	ODC_SMARIA	Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Compras
*					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Dirección de Archivo: C:/HASSQL/ODS
Código Formato SGC: **Version Formato SGC:** **Fecha Formato SGC:**

ENCABEZADO	OTRAS CONDICIONES	OTRAS CONDICIONES
EL [Compania] CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA ACTUAL VIGENCIA, SEGÚN DISPONIBILIDAD No. [Disponibilidad] Y RUBRO PRESUPUESTAL No. [Rubro], CON DESTINO A [Destino], SOLICITAMOS NOS SEA SUMINISTRADO LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:		[Año] [Compania] [Cotizacion] [Dependencia] [Destino] [Disponibilidad] [Objeto] [Proveedor] [Rubro]

Registro: 1 de 4

- Movimientos de Almacén

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Ingresar un nuevo Movimiento Compra	Ir a Aplicaciones / Movimientos de Almacén/ archivos/ Tipos de Comprobantes/ Movimiento de Compra Ingresar el código (3 letras) Ingresar el tipo Digitar el Nombre del Comprobante Seleccionar el formato Seleccionar el tipo de movimiento Seleccionar Ajuste o adición si es necesario crear un documento que modifique a uno anterior Ingresar documento asociado si es de ajuste o adición Guardar

 Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

 Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

 Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 33 de 103

En esta opción el sistema nos permite configurar los diferentes tipos de comprobantes tanto entradas como salidas de elementos por los diferentes conceptos (comodato, compras, contratos, entrada inicial, donaciones etc.)

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Configurar un Tipo de Comprobante	<p>Seleccionar Código (compuesto por 3 letras)</p> <p>Seleccionar la Clase (entrada o salida)</p> <p>Seleccionar el Tipo (devolutivo, inmueble, consumo, servicios, consumo controlado, elementos recibidos en comodato)</p> <p>Seleccionar el Concepto</p> <p>Seleccionar el Tipo requerido proveedor si es entrada, responsable si es salida, tercero si es traslado o comodato etc.</p> <p>Seleccionar el Documento Soporte (requisición, caja menor, orden de compra, contrato suministro, contrato compraventa, otro documento)</p> <p>Seleccionar el Formato apropiado para el tipo de movimiento</p> <p>En Descripción: en el campo nombre ingresar el nombre completo del tipo de comprobante y el nombre corto.</p> <p>En los Datos Generales seleccionar las opciones dependiendo del tipo de comprobante a crear. ejemplo: si el comprobante es de elementos devolutivos debe seleccionarse siempre cargar devolutivo y generar placa si son de consumo debe marcar costea y generar placa para el caso de consumos controlados</p>

- Movimiento Devolutivos

Esta opción permite ingresar y configurar todos los tipos de traspasos de elementos en el servicio o devolutivos por los diferentes conceptos

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

Tipos de Movimiento de Almacén

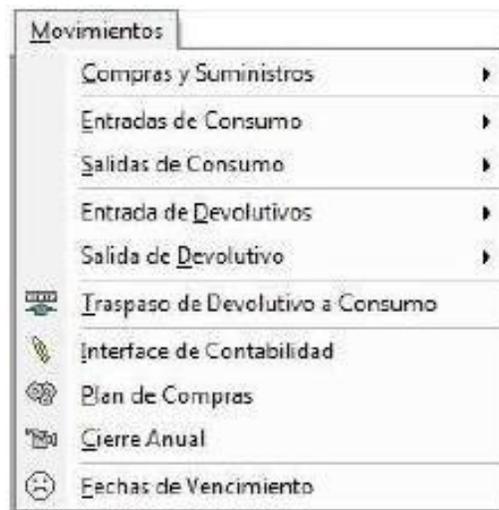
Tipos de Traspasos de Elementos en el Servicio							
Código:	Nombre:	Concepto:	No Inicial	Clase	Formato:	Código SGC	Version S
BAJ	BAJAS	Bajas	0	Devolutivos	MOVTD_Zij		
DES	DESCARGO DE BODEGA	Dstrucción	0	Devolutivos			
TDC	TRASPASO DE DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTI	Devolutivo A Consumo	0	Devolutivos a	TDR		
DER	BAJA DE RESPONSABILIDADES	Faltantes no Justificados	0	Devolutivos	MOE_DI		
TCC	TRASPASO DE CONSUMOS CONTROLABLES	Traspaso	0	Consumos Coi	TDR		
BJC	BAJAS DE CONSUMO CONTROLABLE	Bajas	0	Consumos Coi	TDR		
TPD	TRASPASO POR DONACION	Bajas	0	Devolutivos	TDR		
RDI	REINTEGRO DEL SERVICIO A INSERVIBLES	Salida a Inservibles	0	Devolutivos	RDI		
SDF	TRASPASOS ENTRE FUNCIONARIOS	Traspaso	0	Devolutivos	SDF		
BHU	BAJA POR HURTO	Bajas	0	Devolutivos			
TDR	TRASPASO DE DEVOLUTIVOS A RESPONSABILIDA	Faltantes no Justificados	0	Devolutivos	TDR		
*		Servicio		Devolutivos			

BAJAS

Registro: 1 de 11

3.1.1.2 Movimientos

En esta opción, el sistema nos presenta un submenú donde se realizan los diferentes tipos de comprobantes como son:



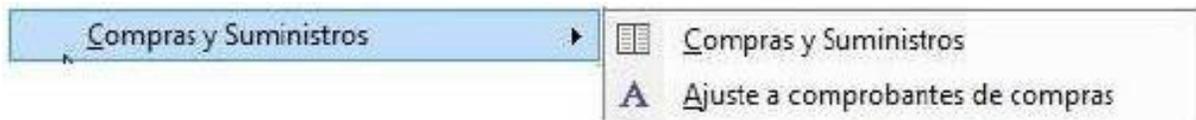
Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

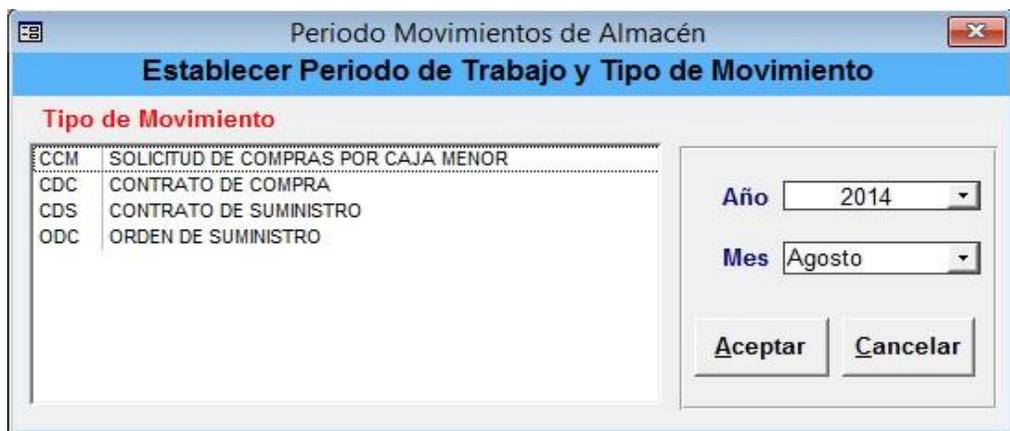
Aprobado por:
ERNESTO FORERO CLAVIJO
Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 35 de 103

3.1.1.2.1 Compras y Suministros



Esta opción permite efectuar la requisición para los diferentes tipos de compras. Se debe seleccionar un tipo de movimiento y el período de trabajo y Aceptar.



- **Orden de Compra.** Una orden de compra es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido. La solicitud también especifica los términos de pago y de entrega.
 - ✓ **Número:** Este campo es generado automáticamente el sistema, por tanto, no se debe borrar o eliminar ningún registro.
 - ✓ **Fecha:** Es generada por el sistema
 - ✓ **Proveedor:** se debe seleccionar, en caso de no estar creado, Click en el botón  y crear el proveedor.
 - ✓ **Dependencia Solicitante.** Seleccionarla del menú desplegable **Forma de Pago.** Ingresar la forma pactada de pago.
 - ✓ **Plazo de Entrega.** Ingresar el plazo pactado de entrega

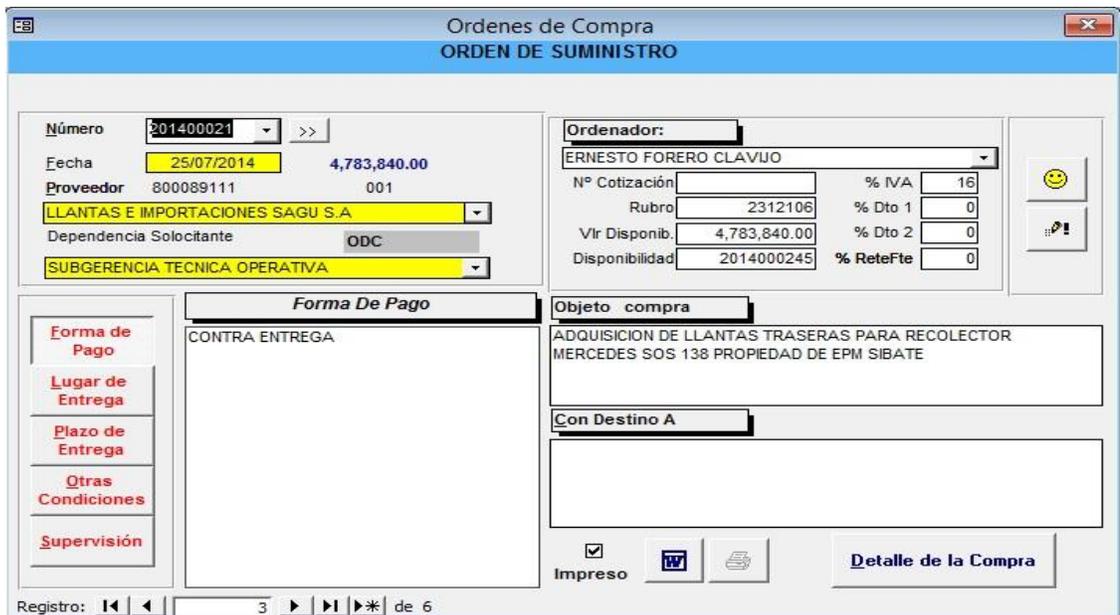
Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 36 de 103

- ✓ **Otras Condiciones.** Espacio para registrar condiciones especiales

PROCESO	PROCEDIMIENTO
---------	---------------

- ✓ **Supervisión.** Registrar quien es el encargado de la supervisión de dicha compra
- ✓ **Ordenador.** Seleccionar el nombre de la persona que ordenó la compra
- ✓ **Número de Cotización:** ingresar el número de cotización
- ✓ **Rubro:** Ingresar el número del Rubro Presupuestal
- ✓ **Valor Disponibilidad.** Ingresar el valor de la disponibilidad
- ✓ **Disponibilidad.** Ingresar el número de Disponibilidad
- ✓ **%IVA.** Ingresarlo
- ✓ **%Descuento1.** Ingresarlo **%Descuento2.** Ingresarlo
- ✓ **% Rete fuente.** Ingresarlo
- ✓ **Objeto Compra.** Ingresar la Descripción del objeto de la compra
- ✓ **Con Destino A.** Ingresar el destino de la compra
- ✓ **Detalle del Comprobante.** Permite el registro de todos los elementos comprados, registrando cantidad, valor unitario, etc.



Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	---	--

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 37 de 103

<p>Elaboración de una Orden de Compra</p>	<p>Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/Movimientos /Compras y Suministros/ Compras y Suministros/ Orden de Compra</p> <p>Click en el botón Nuevo registro de la barra de herramientas</p> <p>Seleccionar el proveedor o crearlo haciendo Click en el botón </p> <p>Seleccionar Dependencia</p> <p>Ingresar forma de pago, lugar de entrega, plazo de entrega, Otras condiciones y supervisión.</p> <p>Seleccionar el ordenador</p> <p>Ingresar número de cotización, rubro, valor disponibilidad. Número de disponibilidad, % IVA, % descuento 1, % descuento2, % retención en la Fuente.</p> <p>Ingresar Objeto Compra</p> <p>Ingresar Destino Compra</p> <p>Ir al Detalle del Comprobante y registrar todos los elementos comprados, diligenciando la totalidad de los campos.</p> <p>Para consultar la información de los comprobantes de entrada Click en el botón  este muestra los comprobantes de entrada que afectan cada orden de compra.</p>
--	--

3.1.1.2.2 Entradas de Consumo

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 38 de 103



- Por Compras. En el momento de la llegada de los elementos a la bodega del almacén, el almacén tiene que emitir el comprobante de entrada.



Tipo de Movimiento	
ECC	ORDEN DE SUMINISTRO
ECM	CAJA MENOR
ECO	CONTRATO DE COMPRAVENTA
ECU	CONTRATO DE SUMINISTRO

Año:
 Mes:

En esta opción se debe elegir el tipo de movimiento a realizar, la fecha y Aceptar. Todos los movimientos de esta opción se elaboran de la misma forma.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 39 de 103

Movimientos de Almacén

ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO POR CONTRATO DE SUMINISTRO

Tipo Cpte <input type="text" value="ECU"/> Número <input type="text" value="201400062"/> Fecha <input type="text" value="25/07/2014"/> Total <input type="text" value="3,092,096.00"/>	Factura No <input type="text"/> Remisión <input type="text"/>																		
<div style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">DOCUMENTOS DE COMPRAS</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">CDS</td> <td style="padding: 2px;">CONTRATO DE SUMINISTRO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">201400001</td> <td style="padding: 2px;">SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL PROCESO DE POTABI</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha Documento:</td> <td style="padding: 2px;">22/01/2014</td> </tr> </table>		CDS	CONTRATO DE SUMINISTRO	201400001	SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL PROCESO DE POTABI	Fecha Documento:	22/01/2014												
CDS	CONTRATO DE SUMINISTRO																		
201400001	SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL PROCESO DE POTABI																		
Fecha Documento:	22/01/2014																		
<div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">BODEGA PLANTA DE TRATAMIENTO</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Dependencia</td> <td style="padding: 2px;">1002010101</td> <td style="padding: 2px;">BODEGA PLANTA DE TRATAMIENTO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Centro Costo</td> <td style="padding: 2px;">1010301002</td> <td style="padding: 2px;">Produccion</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Jefe de Area</td> <td style="padding: 2px;">79952552</td> <td style="padding: 2px;">CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Responsable</td> <td style="padding: 2px;">800141903</td> <td style="padding: 2px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Proveedor</td> <td style="padding: 2px;">800141903</td> <td style="padding: 2px;">QUIMINSA S.A.S</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Sucursal</td> <td style="padding: 2px;"></td> <td style="padding: 2px;"><input type="checkbox"/> Impreso <input type="checkbox"/> Anulado</td> </tr> </table>		Dependencia	1002010101	BODEGA PLANTA DE TRATAMIENTO	Centro Costo	1010301002	Produccion	Jefe de Area	79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ	Responsable	800141903		Proveedor	800141903	QUIMINSA S.A.S	Sucursal		<input type="checkbox"/> Impreso <input type="checkbox"/> Anulado
Dependencia	1002010101	BODEGA PLANTA DE TRATAMIENTO																	
Centro Costo	1010301002	Produccion																	
Jefe de Area	79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ																	
Responsable	800141903																		
Proveedor	800141903	QUIMINSA S.A.S																	
Sucursal		<input type="checkbox"/> Impreso <input type="checkbox"/> Anulado																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE</div> <p style="padding: 2px;">SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL PROCESO DE POTABILIZACION DE AGUA CRUDA</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">Destino</div> <p style="padding: 2px;">BODEGA P.T.A.P</p> </td> </tr> </table>		<div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE</div> <p style="padding: 2px;">SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL PROCESO DE POTABILIZACION DE AGUA CRUDA</p>	<div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">Destino</div> <p style="padding: 2px;">BODEGA P.T.A.P</p>																
<div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">DESCRIPCIÓN DEL COMPROBANTE</div> <p style="padding: 2px;">SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL PROCESO DE POTABILIZACION DE AGUA CRUDA</p>	<div style="background-color: #FFD700; text-align: center; padding: 2px;">Destino</div> <p style="padding: 2px;">BODEGA P.T.A.P</p>																		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;">      </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; text-align: center;"> Detalle de Comprobante </div> </div>																			
Registro: 1 de 1																			

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
---	--	---



MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

M12-02-01

Subsistema Emisor	Fecha de Emisión	Fecha último cambio	L/C:	Pág. 40 de 103
Subgerencia Financiera	19-Dic-2014	01-Agos-2017	B	

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaborar una Entrada de Consumo por Orden de Suministro	<p>Ir Aplicaciones /Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Entradas de Consumo /Por Compras/ Orden de Suministro.</p> <p>Como requisito ya debe estar elaborada la Orden de Compra (requisición Orden de Suministro)</p> <p>Click en el botón Nuevo Registro</p> <p>Ir al campo ODC y seleccionar la orden de compra</p> <p>El sistema actualiza inmediatamente todos los campos</p> <p>Guardar</p>
Elaborar una Entrada de Consumo por Caja Menor	<p>Ir Aplicaciones /Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Entradas de Consumo /Por Compras/ Caja Menor.</p> <p>Como requisito ya debe estar elaborada la Orden de Compra (Requisición solicitud de Compras por Caja Menor.)</p> <p>Click en el botón Nuevo Registro</p> <p>Ir al campo CCM y seleccionar la orden de compra</p> <p>El sistema actualiza inmediatamente todos los campos.</p> <p>Guardar</p>
Elaborar una Entrada de Consumo por Contrato de Compraventa	<p>Ir Aplicaciones /Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Entradas de Consumo /Por Compras/ Contrato de Compraventa.</p> <p>Como requisito ya debe estar elaborada la Orden de Compra (Requisición Contrato de Compraventa)</p> <p>Click en el botón Nuevo Registro</p> <p>Ir al campo CDC y seleccionar la orden de compra</p> <p>El sistema actualiza inmediatamente todos los campos</p> <p>Guardar</p>
Elaborar una Entrada de Consumo por Contrato de Suministro	<p>Ir Aplicaciones /Movimientos de Almacén/Movimientos/ Entradas de Consumo /Por Compras/Contrato de Suministro</p> <p>Como requisito ya debe estar elaborada la Orden de Compra (Requisición Contrato de Suministro)</p> <p>Click en el botón Nuevo Registro</p> <p>Ir al campo CDS y seleccionar la orden de compra</p> <p>El sistema actualiza inmediatamente todos los campos.</p> <p>Guardar</p>

Elaborado por:
GLADYS AREVALO PARRA
Subgerente Administrativa y
Financiera

Revisado por:
PAOLA CORTÉS ACUÑA
Jefe Control Interno

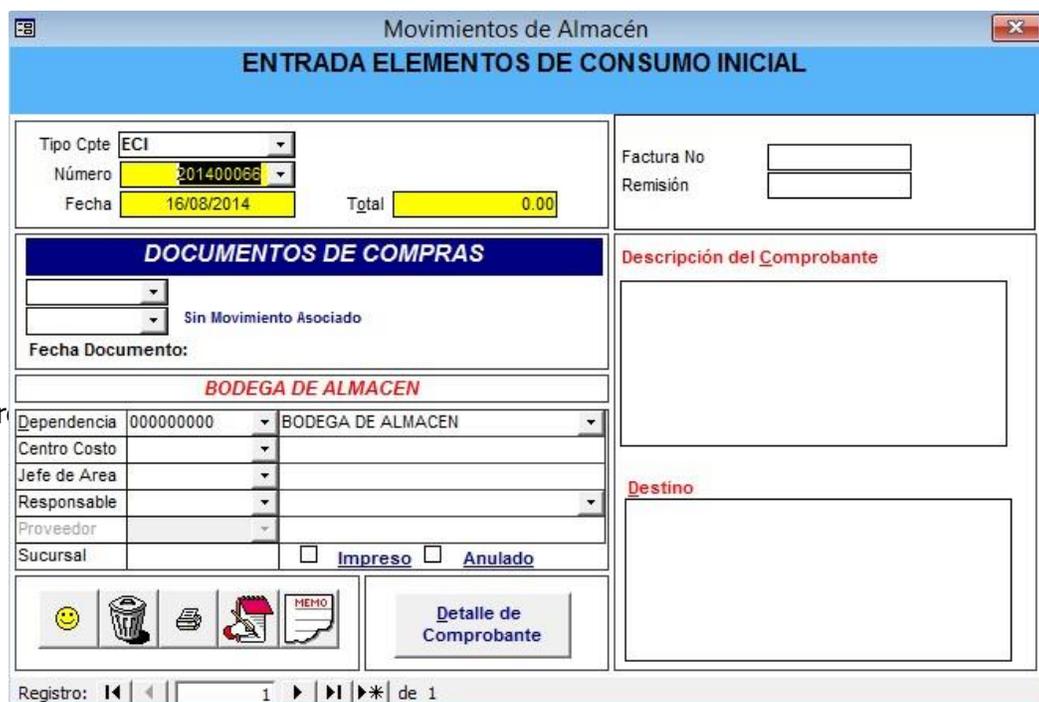
Aprobado por:
ERNESTO FORERO
CLAVIJO
Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 41 de 103

- De Inventario

Las Entradas de Inventario se dan por Consumo Inicial como se muestra a continuación:

Para este tipo de entradas no es necesario crear un documento de compra anterior, se digitan directamente sobre el formulario de entrada.



The screenshot shows a software window titled "Movimientos de Almacén" with a sub-header "ENTRADA ELEMENTOS DE CONSUMO INICIAL". The form includes the following fields and sections:

- Form Fields:**
 - Tipo Cpte: ECI (dropdown)
 - Número: 201400066 (dropdown)
 - Fecha: 16/08/2014 (dropdown)
 - Total: 0.00 (text field)
 - Factura No: (text field)
 - Remisión: (text field)
- DOCUMENTOS DE COMPRAS:**
 - Dropdown menu for document type.
 - Dropdown menu for "Sin Movimiento Asociado".
 - Fecha Documento: (text field)
- BODEGA DE ALMACEN:**
 - Dependencia: 000000000 (dropdown)
 - Centro Costo: (dropdown)
 - Jefe de Area: (dropdown)
 - Responsable: (dropdown)
 - Proveedor: (dropdown)
 - Sucursal: (text field)
 - Buttons: Impreso, Anulado
- Destino:** (Large empty text area for destination description)
- Footer:** Registro: 1 de 1 (with navigation icons)

3.1.1.2.3 Salidas de Consumo



The screenshot shows a menu titled "Salidas de Consumo" with the following options:

- Al gasto (with a folder icon)
- Ajustes de Inventario (with a document icon)
- Otras (with a document icon)

- Al Gasto.

Movimientos de Almacén

SALIDA ELEMENTOS DE CONSUMO PARA GASTOS

Tipo Cpte: SCG
 Número: 201400411
 Fecha: 14/08/2014 Total: 112,103.64

Memorando: OT 4229
 Remisión:

DOCUMENTOS DE ENTRADAS

0 Sin Movimiento Asociado
 Fecha Documento:

SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA

Dependencia	1002	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA
Centro Costo	10201003	Mantenimiento
Jefe de Area	79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ
Responsable	81735256	EDGAR MAURICIO JIMENEZ URREA
Proveedor	81735256	
Sucursal		<input checked="" type="checkbox"/> Impreso <input type="checkbox"/> Anulado

Descripción del Comprobante
 INSTALACION DE NUEVA ACOMETIDA

Destino
 203000854 ROMALDO PUENTES TORRES MED.
 14-019844

Registro: 9 de 27

SubD_Movimiento

Valor ToTal: 112,103.64

Código Elemento	Nombre	Und	Tipo Iva	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Man
105400002	Medidor Volumetrico clase C de 1/2"	UND	MAYOR VALOR	1.00	68,295.00	68,295.00	
101030002	Collarin PVC de 2" x 1/2"	UND	MAYOR VALOR	1.00	6,215.28	6,215.28	
101010017	Adaptador PF Macho de 1/2"	UND	MAYOR VALOR	2.00	1,142.60	2,285.20	
101050005	Registro de Corte Hembra-Hembra de 1/2"	UND	MAYOR VALOR	1.00	11,321.60	11,321.60	
101050001	Registro de paso tipo gas de 1/2"	UND	MAYOR VALOR	1.00	11,600.00	11,600.00	
101150003	Cinta teflon	RLL	MAYOR VALOR	1.00	1,000.00	1,000.00	
101100044	Union PF de 1/2"	UND	MAYOR VALOR	1.00	2,616.96	2,616.96	
101160002	Manguera PF de 1/2" x mts	MTS	MAYOR VALOR	8.00	1,096.20	8,769.60	

Registro: 1 de 8

PROCESO

PROCEDIMIENTO

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 43 de 103

Elaboración de una Salida de Consumo para Gasto	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Salidas de Consumo/ Gasto</p> <p>Click en el botón Nuevo registro de la barra de herramientas</p> <p>Seleccionar el documento de Entrada en este caso ECU</p> <p>El sistema actualiza los datos por la totalidad de la Entrada</p> <p>Si la salida es por el total aquí termina el proceso</p> <p>Si la salida es por un total de Elementos menor que la entrada ir al Detalle del Comprobante y corregirlo Guardar</p>
--	--

Si es una salida Parcial de Elementos de Consumo para Gasto	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Salidas de Consumo/Otras</p> <p>Seleccionar la Dependencia que solicita la salida</p> <p>Seleccionar el Responsable</p> <p>Seleccionar Jefe de Área</p> <p>Ingresar la Descripción</p> <p>Ingresar el Destino</p> <p>Ir al detalle del comprobante y llamar el Elemento, Entre y colocar la cantidad de salida.</p> <p>Guardar</p>
--	---

3.1.1.2.4 Entrada de Devolutivos



- Por Compras. Por compras hay movimientos de entradas por: Orden de Suministro (EDC), Caja Menor (EDM), Requisición Contrato de Suministro (EDU), Contrato de Compraventa (EDO), etc.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 44 de 103

Periodo Movimientos de Almacén

Establecer Periodo de Trabajo y Tipo de Movimiento

Tipo de Movimiento

EDC	ORDEN DE SUMINISTRO
EDM	CAJA MENOR
EDU	REQUISICION CONTRATO DE SUMINISTRO
EDO	CONTRATO DE COMPRAVENTA

Año: 2014

Mes: Agosto

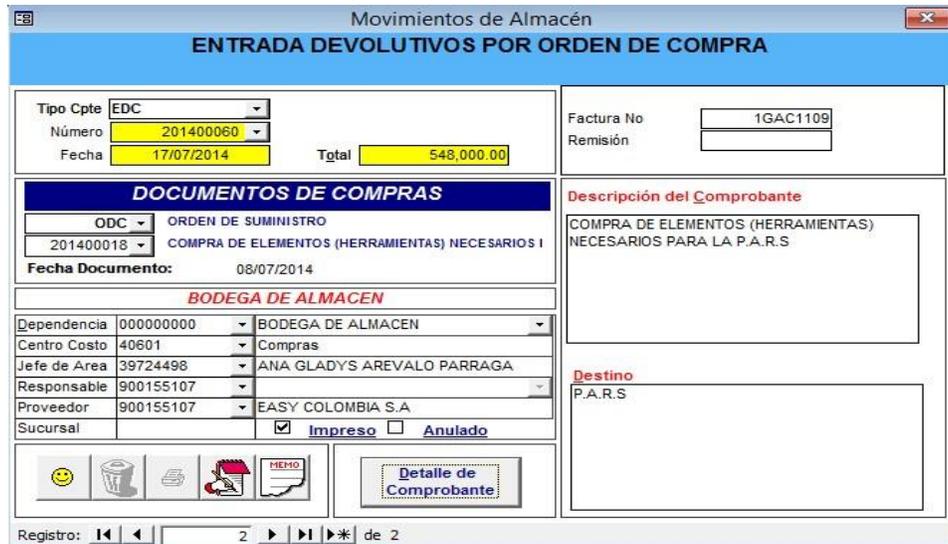
PROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaboración de Entradas de Devolutivos	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Entradas Devolutivos/ Compras</p> <p>Seleccionar el Tipo de Movimiento, el año y el mes.</p> <p>Click en el botón Nuevo registro de la barra de herramientas</p> <p>Seleccionar el documento de Entrada en este caso ODC</p> <p>El sistema actualiza los datos por la totalidad de la Entrada</p> <p>Si la entrada es por el total aquí termina el proceso Guardar</p>

SubD_Movimiento

Valor ToTal: **548,000.00**

Código Elemento	Nombre	Und	Tipo Iva	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Mar
208010012	Prensa de Banco	UND	MAYOR VALOR	1.00	353,000.00	353,000.00	TOOLCR
222020007	Pulidora	UND	MAYOR VALOR	1.00	195,000.00	195,000.00	DEWALT

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 45 de 103



Los comprobantes de Caja Menor (EDM), Requisición Contrato de Suministro (EDU) y Contrato de Compraventa (EDO) se elaboran de la misma forma que la Entrada Devolutivos por Orden de Suministro.

- Por Inventario Inicial.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaboración de Entrada Elementos Devolutivos Inventario Inicial	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Entradas Devolutivos/ Inventario Inicial</p> <p>Seleccionar el Tipo de Movimiento (inventario Inicial), el año y el mes.</p> <p>Click en el botón Nuevo registro de la barra de herramientas</p> <p>Seleccionar la Dependencia que solicita la Entrada</p> <p>Seleccionar el Responsable</p> <p>Seleccionar Jefe de Área</p> <p>Ingresar la Descripción</p> <p>Ingresar el Destino</p> <p>Ir al detalle del comprobante y seleccionar el Elemento, colocar la cantidad de Entrada de Inventario Inicial. Ingresar el Valor Unitario Guardar.</p>

PROCESO	PROCEDIMIENTO
---------	---------------

3.1.1.2.5 Salidas de Devolutivos

- Al Servicio

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 46 de 103

Como requisito básico ya debe estar hecha la Entrada de Devolutivos según el concepto deseado Caja Menor (EDM), Requisición Contrato de Suministro (EDU) y Contrato de Compraventa (EDO)

Movimientos de Almacén

SALIDA DEVOLUTIVOS AL SERVICIO

Tipo Cpte	SDS	Número	201400365	Fecha	18/07/2014	Total	548,000.00
Memorando				Remisión			

DOCUMENTOS DE ENTRADAS	
EDC	ENTRADA DEVOLUTIVOS POR ORDEN DE COMPRA
201400060	COMPRA DE ELEMENTOS (HERRAMIENTAS) NECESARIOS I
Fecha Documento:	17/07/2014
PARS	
Dependencia	10020301 PARS
Centro Costo	30401001 Calificacion de residuos
Jefe de Area	79952552 CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ
Responsable	79183340 DAVID ERNESTO GONZALEZ BARRER
Proveedor	79183340
Sucursal	<input checked="" type="checkbox"/> Impreso <input type="checkbox"/> Anulado

Descripción del Comprobante

COMPRA DE ELEMENTOS (HERRAMIENTAS) NECESARIOS PARA LA P.A.R.S

Destino

P.A.R.S



Detalle de Comprobante

Registro: 2 de 2

El detalle del comprobante es el siguiente:

SubD_Movimiento

Valor To Tal: 548,000.00



Código Elemento	Nombre	Und	Tipo Iva	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Man
208010012	Presna de Banco	UND	MAYOR VALOR	1.00	353,000.00	353,000.00	TOOLCR
222020007	Pulidora	UND	MAYOR VALOR	1.00	195,000.00	195,000.00	DEWALT

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 47 de 103

Elaboración de Salidas de Devolutivos.	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Salidas de Devolutivos/AI Servicio</p> <p>Seleccionar la opción indicada, el año y el mes.</p> <p>Click en el botón Nuevo registro de la barra de herramientas</p> <p>Seleccionar el documento de Entrada</p> <p>El sistema actualiza los datos por la totalidad de la Entrada y asigna automáticamente la placa o serie a cada elemento.</p> <p>Si la salida es por el total aquí termina el proceso</p> <p>Guardar</p>
Elaboración de Salidas Parciales de Elementos Devolutivos	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Salidas de Devolutivos</p> <p>Seleccionar el tipo de movimiento y el período</p> <p>Click botón nuevo registro</p> <p>Seleccionar la Dependencia que solicita la salida</p> <p>Seleccionar el Responsable</p> <p>Seleccionar Jefe de Área</p> <p>Ingresar la Descripción</p> <p>Ingresar el Destino</p> <p>Ir al detalle del comprobante y llamar el Elemento, Enter y colocar la cantidad de salida.</p> <p>Seleccionar manualmente la placa a asignar al elemento</p> <p>Guardar</p>



El anterior procedimiento es aplicable a todos los movimientos de salida de devolutivos.

3.1.1.2.6 Traspaso de Devolutivo a Consumo

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 48 de 103

Este proceso se encarga de convertir elementos devolutivos en elementos de consumo cuando por error se han creado con una mala clasificación.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>Elaborar un traslado de Elementos Devolutivos a Consumo</p>	<p>Ir Aplicaciones/ Movimientos de Almacén/ Movimientos/ Traspaso de Devolutivo a Consumo</p> <p>Seleccionar el Tipo de Movimiento, el mes y la fecha</p> <p>Seleccionar el elemento devolutivo que se desea trasladar al consumo</p> <p>Seleccionar el elemento de Consumo que reemplazará al elemento seleccionado (este código debe ser de consumo controlado)</p> <p>Seleccionar la opción de trasladar de acuerdo a la necesidad de la entidad</p>

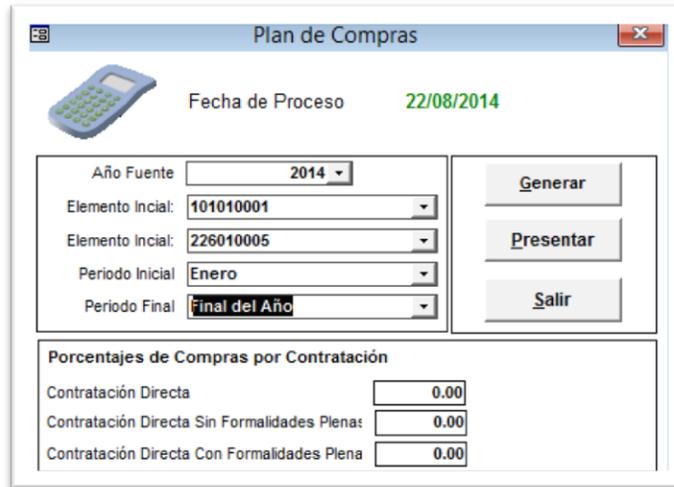
3.1.1.2.7 Interface de Contabilidad

PROCESO	PROCEDIMIENTO
<p>Cómo Realizar una Interface</p>	<p>Aplicaciones/ Movimientos de almacén/ Movimientos/ Interface de Contabilidad</p> <p>Seleccionar las fechas inicial y final de interface. Se recomienda realizarla diariamente.</p> <p>Click en presentar elementos sin configuración (si el informe está vacío entonces Click en iniciar, sino debe ir al menú de configuración contable a configurar los elementos que aparecen en el listado). Click en el Botón Iniciar</p> <p>Imprimir Comprobante</p>

3.1.1.2.8 Plan de Compras

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 49 de 103

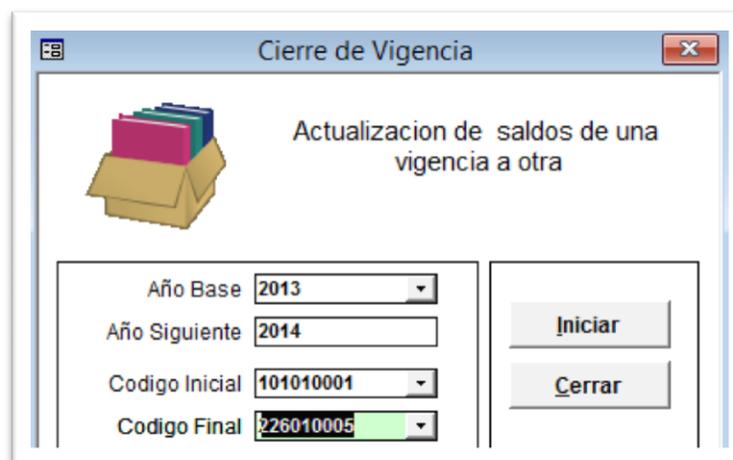
Esta opción permite obtener un listado de compras dentro de un rango seleccionado de elementos y dentro de fechas específicas.



Genera una proyección de compras basado en datos históricos del sistema. Solo calcula bienes.

3.1.1.2.9 Cierre

Este movimiento pasa los saldos y valores promedios de los elementos del último periodo (Fin de año) al saldo inicial del año siguiente.



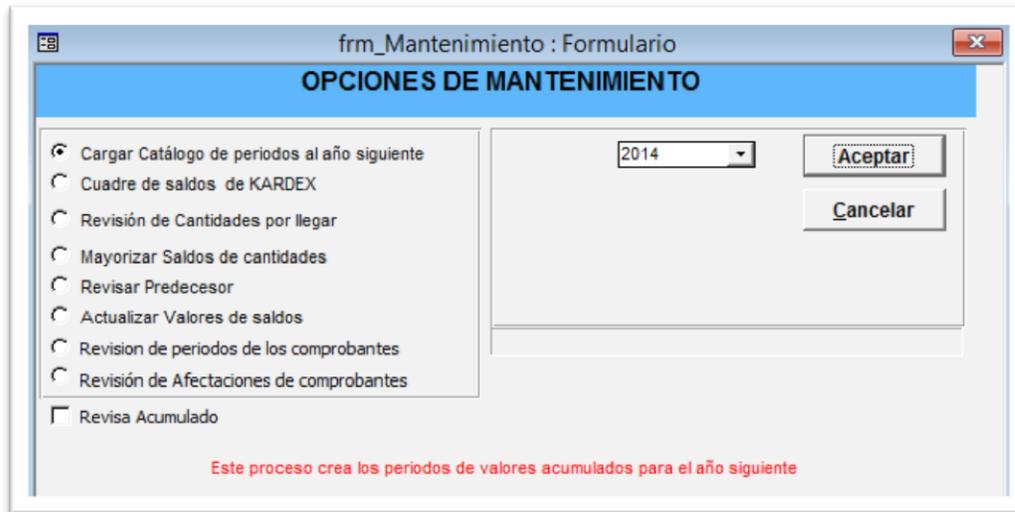
MANTENIMIENTO	ACCIÓN
----------------------	---------------

- Mantenimiento
 -  Mantenimiento General
 -  Unificación de Códigos
 -  Auditoria de Información

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 50 de 103

3.1.1.3 Mantenimiento

3.1.1.3.1 Mantenimiento General



En el momento en que el problema de saldos persista en algún elemento en particular, ingresar en la opción catálogo general la cual se encuentra en el menú de aplicaciones - movimientos de almacén – archivo.

Cargar Catálogo de Periodos al Año Siguiente	Crea los Períodos de valores Acumulados para el año Siguiente. Se debe seleccionar la vigencia en la que se encuentra trabajando con el fin de cargar los valores acumulados para el próximo año y clic en Aceptar.
Cuadre de Saldos de Kardex	Verifica todos los saldos de cantidades de cada uno de los comprobantes. Repara los saldos erróneos o negativos en existencias, al mismo tiempo que verifica todos los saldos de cantidades de cada uno de comprobantes. Para lo cual se selecciona la vigencia que desea verificar, el mes inicial, el mes final de año, el código inicial y el código final, luego se da clic en Aceptar hasta que termine el proceso.

Revisión de Cantidades por llegar	Revisa y Acumula los saldos de Cantidades por llegar. opción indispensable para corregir el saldo de las cantidades por llegar que se generan en el momento de la inclusión de un elemento con saldo y valor dentro del detalle de la compra en los movimientos de compras y suministros, los cuales se deben descargar o descontar al hacer efectiva la entrada de los movimientos anteriormente mencionados. Este proceso se configura de la misma manera que la opción de mantenimiento anterior.
Mayorizar Saldos de Cantidades	Este proceso acumula los saldos de cantidades de los elementos de kardex de inventario, y se configura identificando el año de la vigencia a revisar dando clic en el botón aceptar.
Revisar Predecesor	Este proceso revisa los predecesores de los códigos de catálogo, identificando los inconvenientes causados en la organización de elementos, subgrupos, grupos y clases; se configura identificando el año de la vigencia a revisar dando clic en el botón aceptar.
Actualizar Valores de Saldos	Actualiza los valores de los comprobantes de acuerdo a lo relacionado en el detalle y actualiza los valores de entradas y salidas en el acumulado, Para lo cual se selecciona la vigencia que desea verificar, el mes inicial, el mes final de año, el código inicial y el código final, luego se da clic en aceptar hasta que termine el proceso.
Revisión de Períodos de los Comprobantes	Revisa los períodos de los movimientos de acuerdo a la fecha. Corrige los procesos erróneos de fechas en los detalles de los movimientos de los comprobantes. Este mantenimiento se configura con la identificación de la vigencia a revisar y clic en el botón aceptar.
Revisión de afectaciones de los Comprobantes	Revisa las afectaciones de los comprobantes. Este mantenimiento se configura con la identificación de la vigencia a revisar, el código inicial del catálogo, el final y clic en el botón aceptar.

Se encuentra que existe un problema en la casilla de cantidades por llegar, así como también se puede presentar en existencia y en los demás. Dar clic en botón Saldo de Kardex para ingresar a la ventana de saldo de kardex y allí se recomienda seleccionar desde la primer vigencia que se encuentra en el listado desplegable de Año, dar clic en cargar saldo y después en kardex, el los

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 52 de 103

proceso puede durar unos segundos no se recomienda detenerlo y así sucesivamente hasta terminar con todas las vigencias incluidas la actual.

Después de realizar este proceso se encuentra que al verificar de nuevo los saldos se referencia que la cifra errónea queda corregida.

3.1.1.3.2 Unificación de Códigos

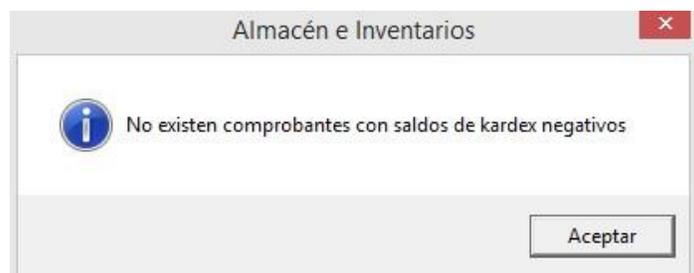


Se utiliza cuando se crean varios códigos para un mismo tipo de elemento. De ser necesario se coloca la especificación en la descripción y demás campos para este fin.

Este proceso se encarga de dar un único código para cada elemento del inventario tanto de Elementos de Consumo como Devolutivos.

3.1.1.3.3 Auditoría de Información

Esta opción se encarga de revisar si hay comprobantes con saldo de Kardex negativo



Si no hay saldos negativos se genera una ventana como la anterior.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 53 de 103

En caso de existir saldos negativos debe verificarse el Kardeo de los elementos y la mayorización de saldos por el menú de mantenimiento.

3.1.1.4 Informes y Listados



3.1.1.4.1 Listado de Compras y Suministros

List_Compras : Formulario

LISTADOS DE COMPRAS Y SUMINISTROS

Fecha Inicial

Fecha Final

Tipo Inicial

Tipo Final

Seleccione de la lista una opción para la presentación del reporte

Listado por tipo de Comprobantes

Listado de compras por proveedor

Listado de últimas compras por proveedor

Compras Pendientes Por Realizar Ingreso a Almacén

Listado General de Ordenes de Servicio



Ver informe



Salir

3.1.1.4.2 Listados Generales de Inventario

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 54 de 103

LISTADOS DE COMPRAS Y SUMINISTROS	CONTENIDO
Listado por tipo de Comprobante	Tipo de Comprobante, Número, fecha, proveedor, NIT, Detalle, Destino, Cód., Elemento, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Valor IVA.
Listado de Compras por Proveedor	Número de Comprobante, Fecha, Tipo, Nombre del Tipo de Comprobante, Descripción Comprobante, Destino, Imputación (Cuentas, Valor), Valor Total.
Listado Últimas Compras por Proveedor	Proveedor, NIT, Dirección, Teléfono, Elemento, Descripción, Unidad, Fecha, Cantidad, Valores de la Última Compra (Unitario, Subtotal, Descuento, IVA, Total)
Compras Pendientes por Realizar Ingreso a Almacén	Clase de Documento, Número de Documento, Proveedor, Disponibilidad, Dependencia, Descripción, Plazo Ejecución, Cód. Elemento, Nombre Elemento, Cantidad, Saldo Cantidad, %IVA, %Descuento, Valor Unitario, Valor Total por Ingresar, Valor Total, Cantidad Total, Valor Total Comprobante.

frm_ListGenerales : Formulario

LISTADOS GENERALES

Año: <input type="text" value="2014"/>	Ordenado por: <input type="text" value="Código"/>
Elemento Inicial: <input type="text" value="1"/>	Valor Inicial: <input type="text" value="0.00"/>
Elemento Final: <input type="text" value="2999999999999999"/>	Valor Final: <input type="text" value="9,999,999,999.00"/>
Periodo Inicial: <input type="text" value="Septiembre"/>	<input type="checkbox"/> Unicamente Existencias
Periodo Final: <input type="text" value="Septiembre"/>	

Listado de Opciones

- Catálogo General**
- Existencias Generales de Inventario
- Inventario Fin de Mes
- Inventario Con Cantidades de Ajuste
- Listado de Elementos sin existencia
- Pendientes por generar entradas
- Listado Aseguradora
- Levantamiento Inventario Bodega
- Existencias De Inventario por Grupo



Ver informe



Salir



MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS

M12-02-01

Subsistema Emisor:
Subgerencia Financiera

Fecha de Emisión
19-Dic-2014

Fecha último cambio
01-Agos-2017

L/C:
B

Pág. 55 de 103

Existencias Generales de Inventario	Fecha, Código, Nombre, Unidad, Cantidad, Valor Total
Inventario Fin de Mes	Fecha, Código, Nombre, Unidad, Saldo Anterior, (cantidad y valor total), Entradas (cantidad y valor total) Salidas (cantidad y valor total).
Inventario con Cantidades de Ajuste	Fecha, Código, Nombre, Unidad, Saldo Anterior (cantidad, valor, valor total), Entradas (cantidad y valor total), Salidas (cantidad y valor), Nuevo Saldo (cantidad, valor unitario, valor total), Valores de Ajuste (débito y crédito).
Listado de Elementos sin Existencia	Código, Nombre, Unidad por Llegar, Existencia, Valor Unitario, Total, Inservible, Inventario Físico.
Pendientes por Generar Entradas	Clase de Documento, Número de Documento, Proveedor, Disponibilidad, Dependencia, Descripción, Plazo de Ejecución, Rubro, Fecha, Código Elemento, Nombre, Cantidad, Saldo Cantidad, % IVA, % Descuento, Valor Unitario, Valor Total por Ingresar, Valor Total, Cantidad Total, Valor Total Comprobante.
Listado Aseguradora (Elementos Devolutivos por Asegurar)	Período, Valor Asegurado, Grupo del Elemento, Nombre y Descripción del Elemento, Tipo de Documento, Fecha, Dependencia, Responsable, Valor Compra, Asegurado (si – no), Observaciones.
LISTADOS GENERALES DE INVENTARIO	CONTENIDO
Catálogo General	Código, Nombre, Movimiento, Unidad

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 56 de 103

3.1.1.4.3 Listados de Consumos y Servicio



LISTADOS DE CONSUMOS Y SERVICIO	CONTENIDO
Consumo General	Rango de Fechas del Informe, Elemento, Nombre Largo, Cantidad, Valor Total, Concepto.
Por Concepto y Comprobante	Rango de Fechas del Informe, Fecha, Tipo, Comprobante, Elemento, Nombre Largo, Descripción, Cantidad, Valor Total.
Por Concepto y Elemento	Rango de Fechas del Informe, Elemento, Nombre Largo, Cantidad, Valor Total.
Por Concepto y Dependencia	Rango de Fechas del Informe, Concepto, Dependencia, Elemento, Nombre Largo, Cantidad, Valor Total.

3.1.1.4.4 Listados de Entradas

list_EntradasYsalidas : Formulario

LISTADO DE COMPROBANTES POR ENTRADAS

Año <input style="width: 80%;" type="text" value="2014"/>	Fecha Inicial <input style="width: 80%;" type="text" value="22/09/2014"/>
Elemento Inicial: <input style="width: 80%;" type="text" value="1"/>	Fecha Final <input style="width: 80%;" type="text" value="22/09/2014"/>
Elemento final: <input style="width: 80%;" type="text" value="29999999999"/>	<input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Salir"/>

- Resumen por Grupo de Inventario y Dependencia**
- Listado por Tipo de Comprobante
- Listado General por Número de Comprobante
- Listado de comprobantes Diarios (E/S)
- Resumen de movimientos Por grupo de Elementos
- Relación de Elementos Agrupado por Tipo de Comprobante
- Elementos Entregados Agrupado por Dependencia
- Elementos Entregados Agrupado por Responsable
- Auxiliar por Centro de costo
- Listados de Elementos por Grupo
- Relacion de entradas por compras
- Relacion de salidas por entrada

LISTADOS DE ENTRADAS	CONTENIDO
Resumen por Grupo de Inventario y Dependencia	Fecha del Listado, Dependencia, Agrupación, Nombre, Valor, Subtotal.
Listado por Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión del Listado, Número del Comprobante, Fecha, Proveedor, Descripción del Comprobante, Destino, Valor Total.
Listado General por Número de Comprobante	Fecha de Emisión del Listado, Número de Comprobante, Fecha, Proveedor, Descripción del Comprobante, Destino, Valor Total, Total.
Listado de Comprobantes Diarios (E/S)	Muestra los movimientos de entrada y salida realizados en un día específico
Resumen de Movimientos por Grupo de Elementos	Fecha de Emisión del Listado, Grupo de Elemento, Unidad, Descripción, Cantidad de Entradas, Valor Entradas, Cantidad de Salidas, Valor Salidas.
Relación de Elementos agrupado por Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión del Listado, Comprobante Número, Fecha, Descripción, Destino, Código, Nombre del Elemento, , Especificaciones y Características, ;Marca,

**MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS****M12-02-01**Subsistema Emisor:
Subgerencia FinancieraFecha de Emisión
19-Dic-2014Fecha último cambio
01-Agos-2017L/C:
B

Pág. 58 de 103

	Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Gran Total.
Auxiliar por Centro de Costo	Fecha de Emisión del Listado, Fecha de Comprobante, Tipo de Comprobante, Número, Descripción, Elemento, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Dependencia.
Listado de Elementos por Grupo	Fecha de Emisión del Listado, Código, Nombre del Elemento, Descripción, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Fecha de Entrada, Nombre Proveedor.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 59 de 103

Listado de Comprobantes Diarios (E/S)	Muestra los movimientos de entrada y salida realizados en un día específico
---------------------------------------	---

3.1.1.4.5 Listado de Salidas

LISTADOS DE SALIDAS	CONTENIDO
Resumen por Grupo de Inventario y Dependencia	Fecha de Emisión del Listado, Destino, Dependencia, Agrupación, Nombre, Valor.
Listado por Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión del Listado, Número Comprobante, Fecha comprobante, Proveedor/Tercero/Responsable, Descripción Comprobante, Destino, Valor.
Listado General por Número de Comprobante	Fecha de Emisión del Listado, Número de Comprobante, Tipo de Comprobante, Fecha, Proveedor, Descripción del Comprobante, Destino, Valor

Resumen de Movimientos por Grupo de Elementos	Fecha de Emisión del Listado, Grupo de Elemento, Unidad, Descripción, Cantidad de Entradas, Valor Entradas, Cantidad de Salidas, Valor Salidas.
Relación de Elementos agrupado por Tipo de Comprobante	Fecha de Emisión del Listado, Comprobante Número, Fecha, Tercer, Descripción, Destino, Código, Nombre del Elemento, Especificaciones y Características, Marca, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Gran Total.
Elementos Entregados Agrupados por Dependencia	Fecha de Emisión del Listado, fecha del comprobante, Tipo, Número, Descripción, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Tercero.
Elementos Entregados Agrupados por Responsable	Fecha de Emisión del Listado, fecha del comprobante, Tipo, Número, Descripción, Unidad, Cantidad, Valor Unitario Aprox., Valor Total, Dependencia, Responsable, Beneficiario.
Auxiliar por Centro de Costo	Fecha de Emisión del Listado, Fecha de Comprobante, Tipo de Comprobante, Número, Descripción, Elemento, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Dependencia.
Listado de Elementos por Grupo	Fecha de Emisión del Listado, Código, Nombre del Elemento, Descripción, Unidad, Cantidad, Valor Unitario, Valor Total, Fecha de Entrada, Nombre Proveedor.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 60 de 103

list_EntradasYsalidas : Formulario

LISTADO DE COMPROBANTES POR SALIDAS

Año: <input type="text" value="2014"/>	Fecha Inicial: <input type="text" value="23/09/2014"/>
Elemento Inicial: <input type="text" value="1"/>	Fecha Final: <input type="text" value="23/09/2014"/>
Elemento final: <input type="text" value="29999999999"/>	<input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Salir"/>

Resumen por Grupo de Inventario y Dependencia
 Listado por Tipo de Comprobante
 Listado General por Número de Comprobante
 Listado de comprobantes Diarios (E/S)
 Resumen de movimientos Por grupo de Elementos
 Relación de Elementos Agrupado por Tipo de Comprobante
 Elementos Entregados Agrupado por Dependencia
 Elementos Entregados Agrupado por Responsable
 Auxiliar por Centro de costo
 Listados de Elementos por Grupo
 Relación de entradas por compras
 Relación de salidas por entrada

3.1.1.4.6 Listado por Centro de Costo

Centros de Costos ✖



Listados por centros de costo

Fecha Inicial: <input type="text" value="01/07/2014"/> Fecha Final: <input type="text" value="23/09/2014"/> Nivel Presentación: <input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>
--	---

LISTADOS POR CENTROS DE COSTOS	CONTENIDO
Relación de Entradas y Salidas de Elementos Devolutivos y de Consumo de Almacén por Centro de Costo	Fecha informe, Elemento, Nombre del Elemento, Cantidad Entrada, Cantidad Salidas, Valor Salidas, Total.

3.1.1.4.7 Resumen por Comprobante

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 61 de 103

Listados por Comprobantes

Año <input type="text" value="2014"/> Mes <input type="text" value="Septiembre"/>	
<input checked="" type="radio"/> Compras y Suministros <input type="radio"/> Entradas de Consumo <input type="radio"/> Salidas de consumo <input type="radio"/> Entradas de Devolutivos <input type="radio"/> Salidas de devolutivos	Tipo <input type="text" value="CCM"/> Número <input type="text"/>
<input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>	

RESUMEN POR COMPROBANTE	CONTENIDO
Compras y Suministros, Entradas de Consumo, Salidas de Consumo, Entradas Devolutivos, salidas de Devolutivos	Permite ver un resumen de la información de un movimiento específico

LISTADOS DE CONTRALORIA

Año <input type="text" value="2014"/>	
Elemento Inicial: <input type="text" value="1"/>	Elemento Inicial: <input type="text" value="299999999999"/>
Mes Inicial <input type="text" value="Enero"/>	Mes Final <input type="text" value="Diciembre"/>
<input checked="" type="radio"/> Elementos de Bodega de almacén en buen estado <input type="radio"/> Elementos en Bodega de Inservibles <input type="radio"/> Estado de Elementos (Informe fin de mes) <input type="radio"/> Inventario Genral de Bienes devolutivos Por Dependencia <input type="radio"/> Inventario Individual de Bienes Devolutivos	
<input type="button" value="Presentar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

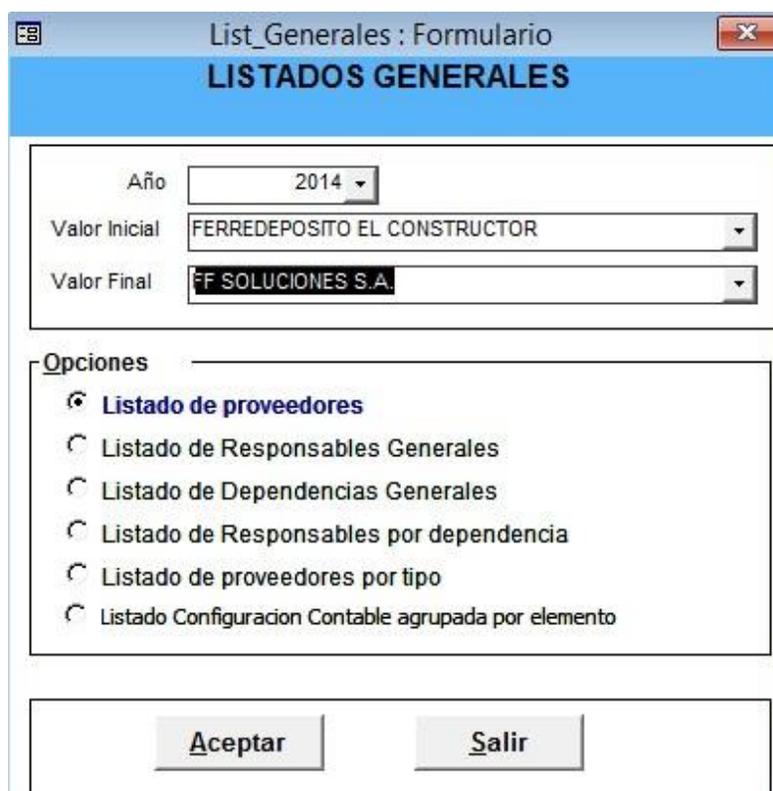
3.1.1.4.8 Informes a Contraloría

INFORMES A CONTRALORÍA	CONTENIDO
Elementos de Bodega de Almacén en Buen Estado	Fecha Informe, Código, Nombre, Saldo Anterior, Entradas, Salidas, Bajas, Ajustes (Débito, Crédito), Saldo Final
Elementos en Bodega de Inservibles	Fecha Informe, Dependencia, Nombre, Placa anterior, Placa, Valor, Origen (Descuento, Número, Fecha adquisición, Traspaso, Número, Fecha), Estado, Responsable

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 62 de 103

Estado de Elementos (Informe Fin de Mes)	Fecha, código, Número, Unidad, Saldo Anterior (Cantidad y Valor Total), Entradas (Cantidad y Valor), Nuevo Saldo (Cantidad y Valor Total).
Inventario General de Bienes Devolutivos por Dependencia	Fecha Informe, Dependencia, Código, Nombre, Placa anterior, Placa, Cantidad, Valor, Origen (Descuento, Número, Fecha adquisición, Traspaso, Número, Fecha), Estado, Responsable
Inventario Individual de Bienes Devolutivos	Fecha del Informe, Responsable- Beneficiario, Grupo, Elemento, Nombre, Placa Anterior, Placa, Valor, Origen (Descuento, Número, Fecha adquisición, Traspaso, Número, Fecha), Estado, Observaciones.

3.1.1.4.9 Listados Básicos

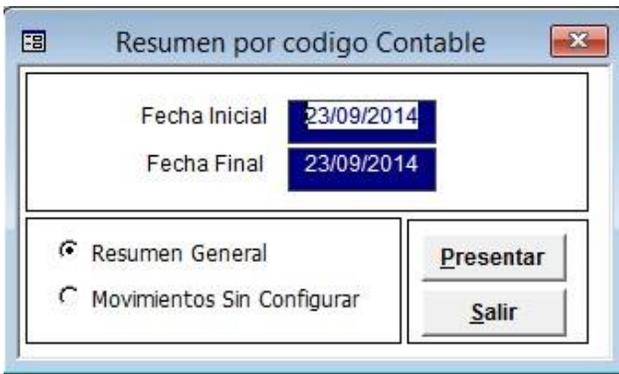


LISTADOS BÁSICOS	CONTENIDO
Listado de Proveedores	Número, Nombre, NIT, Propietario, Dirección, Teléfono
Listado de Responsables Generales	Número, Nombre, Código, Centro de costo, Jefe de área, Retirado

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 63 de 103

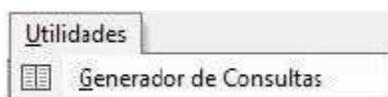
Listado de Dependencias Generales	Genera un listado de dependencias registradas en el sistema
Listado de Responsables por Dependencia	Número, Dependencia, Nombre, Código, Cargo, Retirado, Trasladado, Jefe de Área.
Listado de Proveedores por Tipo	Número, Nombre, NIT, Propietario, Dirección, Teléfono.

3.1.1.4.10 Resumen Por Código Contable



RESUMEN POR CÓDIGO CONTABLE	CONTENIDO
Resumen General	Es un resumen de la afectación de las cuentas contables según los movimientos de almacén. Vigencia, Descripción, Valor Débito, Valor Crédito, Total. Para que este informe sea correcto se debe consultar primero la opción movimientos sin configurar y realizar las configuraciones pertinentes.
Movimientos sin Configurar	Arroja un listado de movimientos de entrada y salida que no tienen configuración contable y no clasifica los elementos en su respectiva cuenta. Vigencia, Movimiento, Grupo, Cuenta Configurada (ver) (Débito, Crédito)

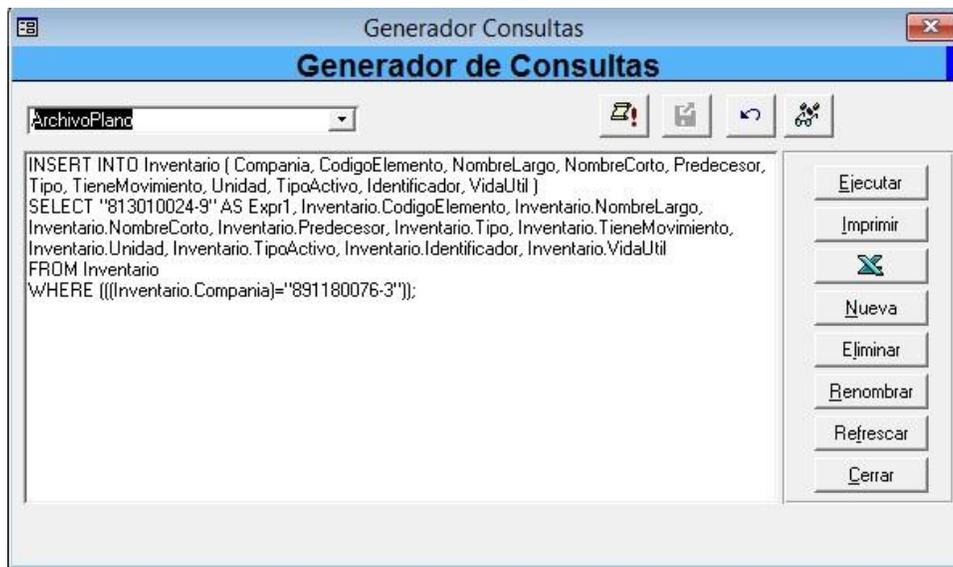
3.1.1.5 Utilidades



3.1.1.5.1 Generador de Consultas

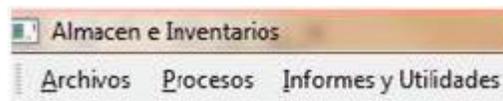
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 64 de 103

Herramienta para generar consultas en SQL de la base de datos. **Utilizado principalmente por personal HAS SQL o el Administrador del sistema para la configuración de formatos o determinación de variables.**



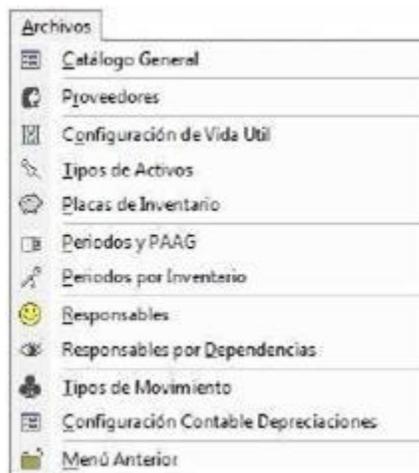
3.1.2 Inventarios

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 65 de 103



El menú principal es:

3.1.2.1 Archivos



3.1.2.1.1 Catálogo General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 66 de 103

Elementos de Inventario

Catálogo de Elementos de Inventario

Código Elemento 101010017 10101

Nombre Elemento Adaptador PF Macho de 1/2"

Nombre Elemento Adaptador PF Macho de 1/2"

DATOS BASICOS		INFORMACION EN BODEGA	
Tiene Movimiento	<input checked="" type="checkbox"/> Si	Existencia	116.00
Unidad	UND	Vlr. Unit. Prom.	1,114.17
Tipo	Consumo	Vlr Prom. Total	129,243.14
Consumo Controlable	<input type="checkbox"/> No	Cant. Por Llegar	0.00
Identificador		Mínimas	40.00
Estado	Activo	Máximas	500.00
Localización	01	Cant. Por Pedir:	-76
Ubicación		Inservibles	0

Código Equivalente

Descripción

Compras
Acumulado
Saldo Kardex
Inventario

Registro: 20

El catálogo de elementos de inventarios, es la base de configuración de todos los movimientos e interface con contabilidad, tanto para las causaciones como para las depreciaciones. Para mayor información consultar el numeral 3.1.1.1.1 del presente manual.

3.1.2.1.2 Proveedores

Esta opción permite el ingreso de la información más relevante de Proveedores, se recomienda diligenciar todos los campos para tener la información necesaria de cada proveedor. Para mayor información consultar el numeral 3.1.1.1.5 del presente manual.

Terceros de la Entidad

CONTRATISTAS -PROVEEDORES - EMPLEADOS-TERCEROS EN GENERAL

Razón Social **FF SOLUCIONES S.A.**

Nit **860030360**

Datos Generales | **Información Adicional**

Cedula / Nit **860030360** Dígito Chequeo **5**

Sucursal **001** Código Anterior

Tipo Identificación

Tipo Persona **Persona Jurídica**

Razón Social **FF SOLUCIONES S.A.**

Representante Legal **CASTAÑEDA MARIO**

C.C. Representante: **79184698**

Departamento Rep:

Ciudad Rep:

Primer Apellido **CASTAÑEDA**

Segundo Apellido

Primer Nombre **MARIO**

Segundo Nombre

Régimen Tributario **Común**

Clase **Proveedor**

Dirección **CRA 25 17A 23**

Código ICA

Entidad Oficial **No**

Declara Renta? **Código CREE** Inactivo? **oml**

Número Telefónico **20100200**

Número de Fax **2014370**

País de Origen **Colombia**

Departamento **CUNDINAMARCA**

Ciudad o Municipio **SANTAFE DE BOGOTA D.C.**

Email

Código Postal:

Retenciones y Embargos

- Se le hace Retención en la Fuente
- Se le Retiene IVA
- Se le Retiene ICA
- Se le Retiene Timbre
- Otras Retenciones
- Embargos y Otros descuentos
- Retefuente Independientes**

Relación de Cuentas Bancarias

Movimientos Por Tercero

Mes Inicial **Enero**

Mes Final **Diciembre**

Año **2014**

Contables

Presupuestales

Contratación

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO
Entrar a la Tabla Proveedores	Ir a Aplicaciones/ Movimiento de Almacén/ Proveedores
Crear un Proveedor	<p>Click en el botón Nuevo Registro de la Barra de herramientas.</p> <p>Digitar el NIT Digitar el Ni del Tercero, si al digitar el Ni ya existe en el sistema este presenta los datos correspondientes a ese tercero ya registrado, esto con el fin de evitar duplicidad en la asignación de códigos.</p> <p>Registrar el Nombre completo del tercero, el sistema se encarga de validar el nombre y Ni.</p> <p>Ingresar la información completa del tercer, Retenciones y Embargos e información Adicional.</p> <p>Guardar</p>

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B

Consultar y/o Modificar la Información de un Tercero.	<p>Ir Archivos / Terceros / digitar el Ni o buscarlo por el nombre en el menú desplegable (amarillo)</p> <p>Para modificación se podrá hacer de los datos básicos EXCEPTO NIT, se recomienda especial cuidado al ingresar el NIT.</p> <p>Guardar</p>
---	--

3.1.2.1.3 Configuración vida Útil

En este formulario se configura la vida útil para cada uno de los bienes muebles. Se debe seleccionar el nombre largo del elemento y seleccionar el tipo de Activo, el sistema actualiza automáticamente la vida útil.



The screenshot shows a window titled 'frm_ConfiguracionActivos' with the subtitle 'CONFIGURACION DE MESES DE VIDA UTIL'. The main content is a table with the following columns: 'CodigoElemento', 'NombreLargo', 'TipoActivo', and 'TipoActivo'. The table lists various equipment items, including office equipment, machinery, and computer equipment. The 'TipoActivo' column shows dropdown menus with selected values like '12', '09', '11', and '16'. The 'NombreLargo' column contains descriptions such as 'EQUIPOS DE OFICINA estabilizador', 'MAQUINARIA hidrolavadora', etc. The table is currently displaying record 136 of 146.

3.1.2.1.4 Tipo de Activos

Esta opción permite el ingreso de los diferentes tipos de Activos que posee la Entidad y su correspondiente Vida útil expresada en meses.



The screenshot shows a window titled 'Activos Depreciables' with a table listing depreciable assets. The table has three columns: 'Código Activo', 'Nombre', and 'Mes V. U.'. The 'Código Activo' column has a dropdown menu currently set to '00'. The table lists assets such as 'No aplica', 'Edificaciones', 'Embalses, represas y canales-Obras civiles', etc. The 'Mes V. U.' column shows values like 0, 600, 300, etc. The table is currently displaying record 1 of 17.

3.1.2.1.5 Placas de Inventario

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
	Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B

Esta opción permite consultar elementos, cantidad, responsables por dependencia, elementos a cargo, valor, fecha de entrada, referencia, marca, etc. Los datos de esta opción son alimentados por el sistema cada vez que se hace una entrada, salida o traslado de elementos. Aquí se puede modificar las descripciones de los elementos, la marca y la referencia.

3.1.2.1.6 Períodos Inventario

Esta opción permite la creación de los períodos de movimiento de Almacén e Inventario.

3.1.2.1.7 Responsables

Esta opción permite el ingreso de los Responsables por Dependencia y su cargo.

3.1.2.1.8 Responsables por Dependencia.

Para ver el procedimiento para crear un nuevo responsable por dependencia ir al numeral 3.1.1.1.7 del presente manual.

3.1.2.1.9 Tipos de Movimiento

Tipos de Movimiento de Almacén						
Tipos de Traspasos de Elementos en el Servicio						
Código:	Nombre:	Concepto:	No Inicial	Clase	Formato:	
▶ BAJ	BAJAS	Bajas	0	Devolutivos	MOVTD_Zit	▼
DES	DESCARGO DE BODEGA	Destrucción	0	Devolutivos		▼
TDC	TRASPASO DE DEVOLUTIVOS A CONSUMO CONTI	Devolutivo A Consumo	0	Devolutivos a	TDR	▼
DER	BAJA DE RESPONSABILIDADES	Faltantes no Justificados	0	Devolutivos	MOE_DI	▼
TCC	TRASPASO DE CONSUMOS CONTROLABLES	Traspaso	0	Consumos Coi	TDR	▼
BJC	BAJAS DE CONSUMO CONTROLABLE	Bajas	0	Consumos Coi	TDR	▼
TPD	TRASPASO POR DONACION	Bajas	0	Devolutivos	TDR	▼
RDI	REINTEGRO DEL SERVICIO A INSERVIBLES	Salida a Inservibles	0	Devolutivos	RDI	▼
SDF	TRASPASOS ENTRE FUNCIONARIOS	Traspaso	0	Devolutivos	SDF	▼
BHU	BAJA POR HURTO	Bajas	0	Devolutivos		▼
TDR	TRASPASO DE DEVOLUTIVOS A RESPONSABILIDA	Faltantes no Justificados	0	Devolutivos	TDR	▼
*		Servicio		Devolutivos		▼

3.1.2.1.10 Configuración Contable Depreciaciones

Para la realización de la interface contable es indispensable tener vinculada la base de datos de Almacén y Contabilidad.

Para la Realización de la configuración contable de las depreciaciones se realiza por la opción Aplicaciones/Inventarios/Archivos/Configuración contable depreciaciones.

A cada uno de los elementos del listado se le asigna la cuenta débito y crédito. Para lograr desarrollar este proceso con éxito es indispensable antes configurar los Tipos de Activos y La Vida Útil. Dando clic en Tipos de Activos y lo lleva a la ventana de Elementos depreciables, los cuales se pueden eliminar o modificar de acuerdo a las necesidades requeridas.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 70 de 103

Luego de esto cerrar tipos de activos y realizar la configuración de meses de vida útil, para lo cual es indispensable asignar a cada elemento el tipo de activo, en el cual ya se encuentra configurada para cada tipo de activo la vida útil en meses.

Al terminar de configurar el tipo de activo correspondiente a cada uno de los elementos, se procede a entrar en Configuración contable depreciaciones en donde vamos a asignar a cada elemento la cuenta débito y crédito requerida por el mismo.

Para mayor revisión del proceso junto con el nombre del elemento aparece al lado de este el nombre del subgrupo.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 71 de 103

Elementos de Inventario

CONFIGURACION CONTABLE DE ELEMENTOS DEPRECIADOS

MAQUINARIA retrocargador

Año **2014** Actualizar Configuración

Codigo Elemento	Nombre del Elemento	Debito Contable	Crédito Contable
116020044	ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO (HERRAMIEN		
116020045	ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO (HERRAMIEN		
116030083	ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO (P.T.A.P) fr		
116030084	ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO (P.T.A.P) di		
116030085	ELEMENTOS DE CONSUMO CONTROLADO (P.T.A.P) ca		
206010006	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA COCINA dispensador ag		
208010011	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA INDUSTRIA aspiradora ir		
208010012	EQUIPOS Y MAQUINAS PARA INDUSTRIA prensa de bi		
208020005	HERRAMIENTAS VARIAS herramientas de aseo		
208020006	HERRAMIENTAS VARIAS otra maquinaria y equipo (var		
210010035	EQUIPOS PARA LABORATORIO electrodo de ph		
210010036	EQUIPOS PARA LABORATORIO parafilm m cutter		
210010037	EQUIPOS PARA LABORATORIO pipeteador accu-jet pr		
210010038	EQUIPOS PARA LABORATORIO desecador con tapa a		
210010039	EQUIPOS PARA LABORATORIO medidor para ph de me		
210020002	OTRO EQUIPO MÉDICO CIENTÍFICO valvula cilindros		
213010009	OTROS EQUIPOS DE TRANSPORTE carro transportado		
213030001	MAQUINARIA retrocargador	16	
213040001	MOTOCICLETAS motocicleta honda		
214020002	TANQUES DE ALMACENAMIENTO tanque acuaviva 500		
224010009	EQUIPOS DE COMPUTO EN GENERAL tablet		
*			

Registro: 18 de 21

3.1.2.2 Procesos

3.1.2.2.1 Traslados

Este tipo de movimiento cambia la responsabilidad o el responsable sobre una o varias placas de inventario.



1. Devolutivos. Seleccionar el tipo de Movimiento, año y mes, ACEPTAR.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 72 de 103

Traslado de Devolutivos de Almacén a Dependencias

Tipo Movimiento: SDF	Elemento: []
Consecutivo: 201400006	Centro de Costo: 201400006
Fecha: 16/06/2013	

Origen	
Dependencia: 1000	GERENCIA GENERAL
Responsable: 79182610	ERNESTO FORERO CLAVIJO
Destino	
Dependencia: 1002	SUBGERENCIA TECNICA OPERATIVA
Responsable: 79952552	CARLOS AUGUSTO MURCIA TELLEZ

Descripción

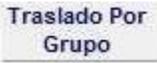
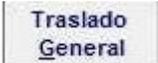
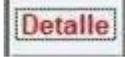
Registro: 1 de 3

Traslado por Placa | Traslado Por Grupo | Traslado General | | **Detalle** | Impreso

Placa	Código	Especificación	Serie del Elemento	Estado	Valor Unitario	Valor Total
401	207020002	21"		BUENO	398,731	398,731
671	224010005	WORKFORCE 630		BUENO	547,000	547,000

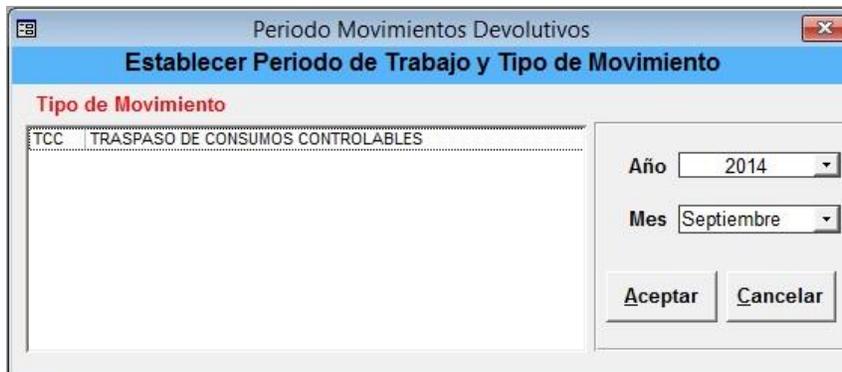
PROCESO	PROCEDIMIENTO
Hacer un traslado entre funcionarios	Aplicaciones/Inventarios/Procesos/Traslados de Devolutivos. <ul style="list-style-type: none"> Elegir tipo de movimiento y período. Elegir la dependencia de origen. Elegir responsable de origen. Elegir dependencia de destino. Seleccionar responsable de destino. Ingresar la descripción del comprobante.
Realiza un traslado de responsable de una placa o elemento específico	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el elemento a trasladar. Seleccionar la placa a trasladar. Click traslado por placa.
Traslado por Placa	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> ➔ Devolutivos ➔ Consumo Controlable </div> <p>Confirmar número de elementos a</p>

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 73 de 103

Realiza el traslado de responsable de todo un grupo de elementos 	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el elemento a trasladar. • Click traslado por grupo. • Confirmar número de elementos a trasladar. • Aceptar
Realiza el traslado de responsable de todos los elementos a cargo de este responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Click traslado general. • Confirmar número de elementos a trasladar • Aceptar
	<input type="checkbox"/> Imprime el documento.
	<input type="checkbox"/> Muestra los registros de los elementos trasladados.
	<input type="checkbox"/> Indicador de documento impreso.

2. Traslados Consumo Controlable

Sirve para trasladar la responsabilidad de los elementos de consumo controlado.

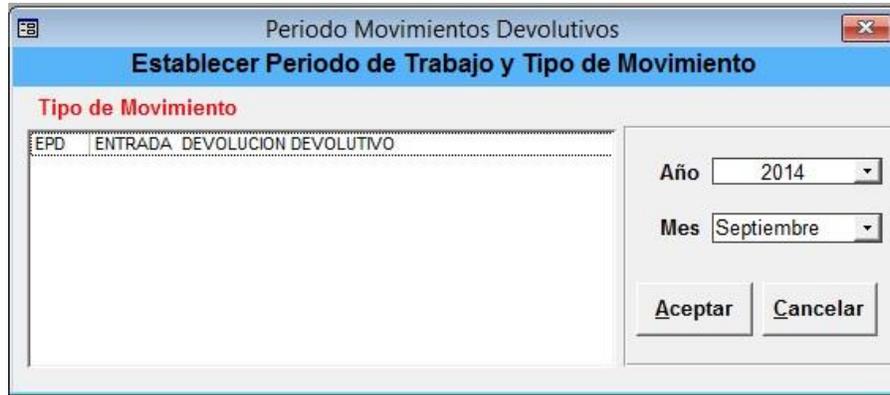


Se realiza el mismo procedimiento que el traslado de devolutivo, pero ingresamos por la opción Traspaso de Consumos Controlables TCC.

3.1.2.2.2 Reintegros.

Utilizado cuando se hacen devoluciones o reintegros de elementos a la bodega de almacén.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 74 de 103



El procedimiento se hace igual al de traslado de Devolutivos.

3.1.2.2.3 Descargos de Bodega.

Sirve para asignar elementos al servicio que han sido previamente reintegrados a la Bodega de Almacén.

El procedimiento se hace igual al de traslado de Devolutivos.

3.1.2.2.4 Faltantes no Justificados.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
----------------	----------------------

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 75 de 103

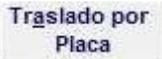
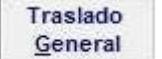
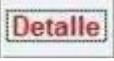
PROCESO	PROCEDIMIENTO
Registrar Faltantes no Justificados	<p>Como requisito previo la dependencia bodega de Faltantes debe estar creada y el responsable del elemento faltante incluido en ella.</p> <p>Aplicaciones/inventarios/procesos/faltantes no justificados</p> <p style="padding-left: 40px;">Elegir tipo de movimiento y período</p> <p>El proceso es igual al de traslado de devolutivos pero siempre debe definirse la bodega de faltantes como destino y el responsable de elemento como responsable destino. Guardar</p>

3.1.2.2.5 Bajas

Aquí se registran todos los elementos que definitivamente ya no tienen utilidad, se pueden dar Bajas por Devolutivos y por Consumos Controlables.

1. Bajas por Devolutivos. Retira del servicio los elementos que tienen asignadas las placas que son afectadas en este movimiento.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 77 de 103

 <p>Realiza la baja de responsabilidad de una placa o elemento específico.</p>	<p>Seleccionar el elemento a trasladar Seleccionar la placa a trasladar Click traslado por placa Confirmar número de elementos a trasladar Aceptar</p>
 <p>Realiza la baja de responsabilidad de todo un grupo de elementos</p>	<p>Seleccionar el elemento a trasladar Click traslado por Grupo Confirmar número de elementos a trasladar Aceptar</p>
 <p>Realiza la baja de responsabilidad de todos los elementos a cargo de ese responsable.</p>	<p>Click traslado General Confirmar número de elementos a trasladar Aceptar</p>
	<p>Imprime el documento</p>
	<p>Muestra los registros de los elementos trasladados</p>
	<p>Indicador de documento impreso.</p>

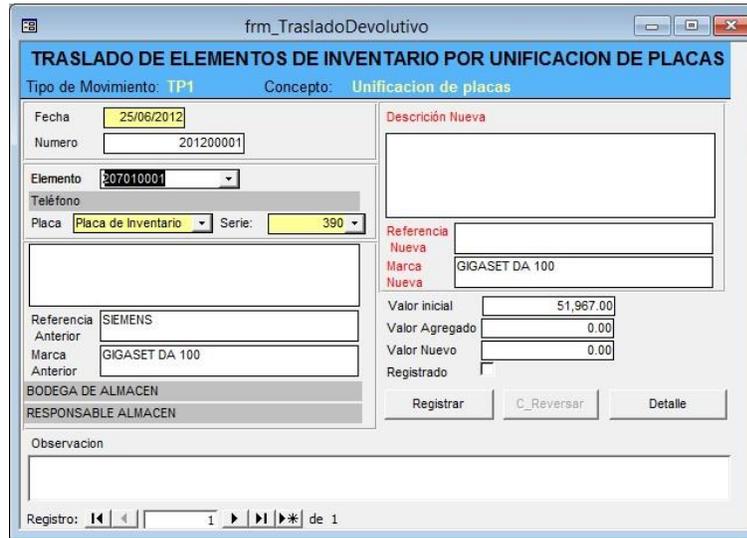
2. Bajas por Consumos Controlables.

El procedimiento es igual al de baja de Devolutivos.

3.1.2.2.6 Unificación de Placas por Bajas

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 78 de 103

Utilizada para cambiar las características de los elementos por placa como son descripción, referencia, marca y valor.



3.1.2.2.7 Traslado del Grupo de Elemento por Placa.

Reclasifica una placa de inventario por otro código de elemento.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaboración de Traslado por Placas	Aplicaciones/ Inventarios/procesos/traslado de Grupo de Elemento por Placa Seleccionar Elemento que contiene la placa a trasladar Seleccionar el número de placa a trasladar Seleccionar el nuevo código Ingresar referencia y marca Click en el botón trasladar Confirmar

3.1.2.2.8 Depreciación Inicial

Se utiliza cuando es necesario incluir o disminuir el valor a depreciar de elementos que ya tienen algún tiempo al servicio.

frm_DepreciacionInicial

DEPRECIACION INICIAL

Año: 2014
 Periodo: Septiembre *Hidrolavadora*
 Elemento: 222020001
 Fecha: 30/09/2014

Serie	valor	Tipomovimien
95	0	EDI
99	0	EDI
678	5809821	EDI

Nro Serie:
 F. Adquisición: 01/01/2010
 Estado: BUENO
 Responsable: BODEGA DE ALMACEN
 Dependencia:

Valores Iniciales

Valores Generales		Valores de Depreciación	
Valor del Elemento	5,809,821.00	Valor Del Mes	0.00
Costo Ajustado	0.00	Valor Acumulado	0.00
Valor Acumulado	5,809,821.00	Saldo Por Depreciar	0.00
		Meses Por Depreciar	0.00

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Elaborar la Depreciación Inicial	Aplicaciones/Inventario/Procesos/Depreciación Inicial Seleccionar elemento de inventario Seleccionar placa de inventario Click en valores iniciales Insertar valor acumulado de depreciación Entre. El sistema calcula el saldo por depreciar Se recomienda configurar la vida útil antes de realizar este procedimiento

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 80 de 103

3.1.2.2.9 Cálculo de Depreciación

Por medio de esta opción se calcula la depreciación de los bienes muebles incluidos en el inventario acorde con la configuración de la vida útil y las depreciaciones iniciales.



3.1.2.2.10 Elementos Depreciados

Esta opción presenta la información más relevante de cada elemento que se ha depreciado como: Fecha de adquisición, Estado, responsable, Dependencia, Depreciación Acumulada y saldo a Depreciar.

PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Cálculo Depreciación de un Elemento	Aplicaciones/Inventario/Procesos/Depreciación de un Elemento Ingresar el valor del campo Menor Cuantía Seleccionar Año y Mes inicial Seleccionar el Código Inicial Seleccionar el Código final	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

PROCESO	PROCEDIMIENTO
----------------	----------------------

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 81 de 103

Interface de Depreciación	Aplicaciones/Inventario/Procesos/Interface de Depreciación Seleccionar año, período Iniciar *la interface afecta directamente las cuentas contables de la base de datos de Contabilidad
----------------------------------	--

3.1.2.2.11 Interface de Depreciaciones

Esta opción afecta las cuentas contables acorde con la configuración realizada previamente.

3.1.2.2.12 Auditoría de Información

Permite corregir errores en los cálculos que se presenten durante la ejecución de procesos de modificación de inventarios.



3.1.2.2.13

		Servicio
PROCESO	PROCEDIMIENTO	
Verificar Configuración de Activos	Revisa que todos los activos en inventario tengan la respectiva configuración contable Verifica todos los saldos de depreciación por activo en inventario	
Cuadre de Saldos de Depreciación	Revisa todas las fechas de movimientos de inventario (entradas y salidas y traslados)	Cargar
Revisión de Fechas de Elaborado por: Información de Inventarios	de Revisado por:	Aprobado por:

Esta es una opción de uso exclusivo de Asesores HAS SQL. Permite actualizar el inventario a partir de archivos de Excel.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 82 de 103

3.1.2.3 Informes y Utilidades

3.1.2.3.1 Generales de Inventario (costo histórico)

Este informe se puede obtener de 3 formas: por Inventarios, Consumos controlables, Ambos.

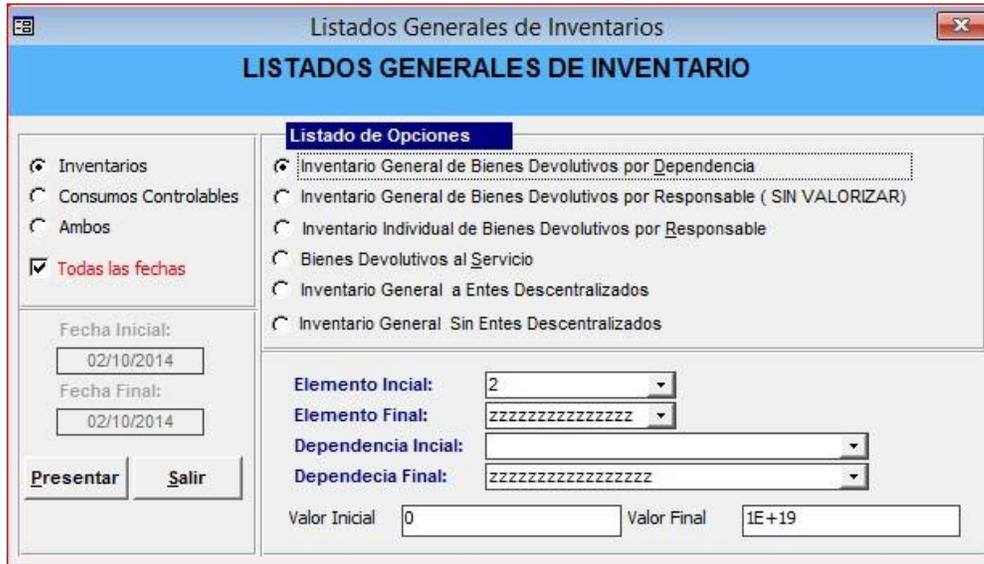
3.1.2.3.2 Elementos de Inventario

Esta opción permite obtener Listado General de Elementos Devolutivos de Inventario. Los Listados pueden ser por Inventarios, Consumos Controlables, Ambos, Todas las Fechas o en un rango de Fechas Especificado por el Usuario. El Listado se puede Agrupar por Dependencia, y Responsable, por Elemento, por Estado, por Tipo de

NOMBRE DEL LISTADO	CONTENIDO	
Inventario General de Bienes Devolutivos por Dependencia	Lista por Dependencia la siguiente información: Fecha de Reporte, Código, Nombre, Placa Anterior, Placa, Cantidad, Valor Origen (Descuento, Número, Fecha de Adquisición, Traspaso, Número Fecha, Estado, Responsable)	
Inventario General de Bienes Devolutivos por Responsable (Sin valorizar)	Lista por Dependencia y Responsable los siguientes datos: fecha del reporte, Elemento, Nombre, Placa anterior, Placa, Estado, Observaciones.	
Inventario individual de Bienes Devolutivos por Responsable	Inventario General bienes devolutivos Individualizado. Lista por responsable la siguiente información: fecha del reporte, grupo, Elemento, Nombre, Placa Anterior, Placa, Valor, Origen (Descuento, Número, Fecha de Adquisición, Traspaso, Número Fecha), Estado, Responsable.	
Bienes Devolutivos al Servicio	Inventario General bienes Devolutivos entre Fechas y por Dependencia y Responsable Fecha Emisión, Placa, Placa Anterior, Especificaciones del Elemento, Valor Adquisición, Cédula del Responsable, Nombre del Responsable.	
Inventario General a Entes Descentralizados	Muestra los inventarios de las dependencias que al ser creadas son marcadas con este ítem, ej. : los Colegios,	
Elaborado por:	Revisado por: Institutos de Deporte, Hospital	s, etc. Aprobado por:
Inventario General sin Entes Subgerente Administrativa y Descentralizados	PAOLA CORTÉS ACUÑA Muestra los inventarios de las Jefe creadas Control Interno no son marcadas con	dependencias ERNESTO FORERO que al ser este CLAVIJO ítem
Financiera		Gerente General

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 83 de 103

Movimiento.



NOMBRE DEL LISTADO	CONTENIDO
Inventario General en Buen Estado	Relación de bienes de Inventario y Consumos controlables en Buen Estado El contenido del Informe es el siguiente: Dependencia, Ítem, Id, Serie, Serie anterior, Elemento, Nombre, Responsable, Valor, Estado, Fecha de adquisición, Subtotal.
Inventario General en Mal Estado o Defectuoso	Relación de bienes de Inventario y Consumos controlables en Mal Estado o Defectuosos

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 84 de 103

3.1.2.3.3 Resumen de Inventarios

Placas Anuladas por Bajas	Relación de bienes de Inventario y Consumos Controlables dados de Baja. El contenido del Informe es el siguiente: Dependencia, Ítem, Id, Serie, Serie anterior, Elemento, Nombre, Responsable, Valor, Estado, Fecha de adquisición, Subtotal.
Listado de Devolutivos por Grupo de Inventario al Servicio	Relación de bienes de Inventario y Consumos Controlables por Grupo de Inventario al Servicio. El contenido del Informe es el siguiente: Fecha Reporte, Grupo, descripción, Cantidad, Valor Adquisición, Valor Total.
Listado grupo de Inventario al Servicio (General)	Relación de bienes de Inventario y Consumos Controlables por Grupo al Servicio El contenido del Informe es el siguiente: Grupo, Descripción, Cantidad, Valor Total
Listado General de bienes Devolutivos por Responsables	Reporte General de bienes de Inventario y Consumos Controlables El contenido del Informe es el siguiente: Ítem, Id, Serie, Serie anterior, Elemento, Nombre, Cédula, Cargo, R T J, Nombre, Dependencia, Valor Estado, Fecha Adquisición.
Listado Grupo de Inventario (General)	Relación de bienes de Inventario y Consumos Controlables por Grupo El contenido del Informe es el siguiente: Grupo, Descripción, Cantidad, Valor Total.

3.1.2.3.4 Inventario de Bienes al Servicio.

NOMBRE DEL RESUMEN	CONTENIDO
Agrupado por Dependencia	Inventario General de bienes Devolutivos por Dependencia El informe tiene el siguiente contenido: Código, Descripción (Dependencia), Valor Unitario
Agrupado por Responsable	Inventario de bienes Devolutivos por Responsable El informe tiene el siguiente contenido: Código, Descripción (Responsable), Valor Unitario
Entes Descentralizados	Informe de Bienes Devolutivos a entes Descentralizados El informe tiene el siguiente contenido: Código, Descripción (Dependencia), Valor Unitario

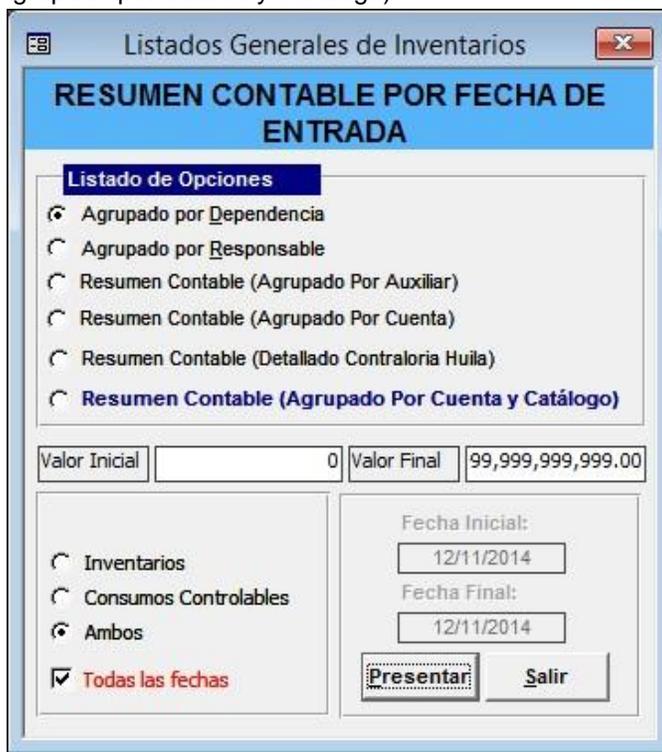
	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 86 de 103

NOMBRE DEL RESUMEN	CONTENIDO
Listado de Bienes al Servicio	Grupo, Descripción, Cantidad, Valor Adquisición, Valor Total
Por Grupo	Grupo, Descripción, Cantidad, Valor Total, Total
Por Dependencia	Dependencia, Código, descripción, Valor Unitario
Entrega de Inventario	Grupo, Descripción, Cantidad, Valor Adquisición, Valor Total

3.1.2.3.5 Resumen Contable

Esta opción permite obtener información de Inventarios, Consumos controlables o de Ambas y lo hace por medio de las siguientes opciones:

- ✓ Agrupado por Dependencia
- ✓ Agrupado por Responsables
- ✓ Resumen contable (Agrupado por Auxiliar)
- ✓ Resumen contable (Agrupado por Cuenta)
- ✓ Resumen contable (Agrupado por Cuenta y Catálogo)



	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 87 de 103

NOMBRE DEL RESUMEN	CONTENIDO
Agrupado por Dependencia	Código, Descripción, Valor Unitario, Total Inventario
Agrupado por Responsables	Código, Descripción, Valor Unitario, Total Inventario
Resumen contable (Agrupado por Auxiliar)	Cuenta, descripción, Valor Unitario, Total Inventario
Resumen contable (Agrupado por Cuenta)	Auxiliar, Descripción, Valor Unitario, Cuenta, Total Inventario
Resumen contable (Agrupado por Cuenta y Catálogo)	Código, Inventario, Descripción, Cantidad, Valor, Cuenta, Total Inventario

3.1.2.3.6 Listados Traspasos



Listados Generales: Hay 3 opciones de listados:

- ✓ Resumen General por Código de Elemento y Tipo de Traspaso,
- ✓ Movimientos de traslados por Elemento Resumen General por Traspasos

NOMBRE DEL RESUMEN	CONTENIDO
Resumen General por Código de Elemento y Tipo de Traspaso	Fecha Reporte, Fecha, Concepto, Dependencia, Descripción, Cantidad, Valor Débito, Valor Crédito.

3.1.2.3.7 Consulta de Históricos



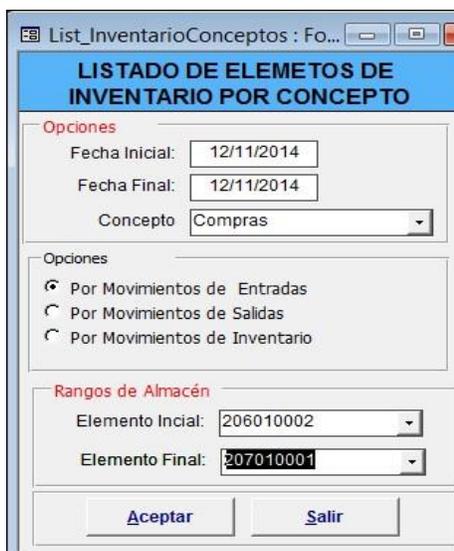
Movimientos de traslados por Elemento	Fecha Reporte, Fecha, Concepto, Dependencia, Descripción, Cantidad, Valor Débito, Valor Crédito
Resumen General por Traspasos	Dependencia, Descripción, Cantidad, Valor Débito, Valor Crédito, Saldo de Movimiento.



NOMBRE DEL RESUMEN	CONTENIDO
Agrupado por Dependencia	Código, Descripción, Valor Unitario, Total Inventario
Agrupado por Responsables	Código, Descripción, Valor Unitario, Total Inventario
Resumen contable (Agrupado por Auxiliar)	Cuenta, descripción, Valor Unitario, Total Inventario
Resumen contable (Agrupado por Cuenta)	Auxiliar, Descripción, Valor Unitario, Cuenta, Total Inventario
Resumen contable (Agrupado por Cuenta y Catálogo)	Código, Inventario, Descripción, Cantidad, Valor, Cuenta, Total Inventario

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 89 de 103

3.1.2.3.8 Inventario por Conceptos



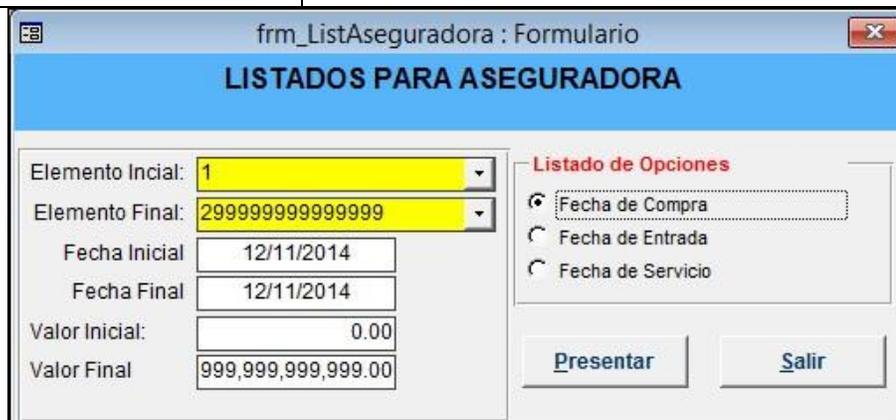
3.1.2.3.9 Listados para Aseguradoras

NOMBRE DEL INFORME	CONTENIDO
Por Movimientos de Entradas	Dependencia, Código, Número, Placa anterior, Placa, Cantidad, Valor, Origen (Descuento, Número, Fecha, Adquisición, Traspaso, Número), Estado, Responsable, total Dependencia.
Por Movimientos de Salidas	Selecciona el concepto de salida Código, Nombre, Placa Anterior, Placa, Cantidad, Valor Origen (Descuento, Número, Fecha, Adquisición, Traspaso, Número), Estado, Responsable.
Por Movimientos de Inventario	Selecciona el concepto de inventario Código, Nombre, Placa Anterior, Placa, Cantidad, Valor Origen (Descuento, Número, Fecha, Adquisición, Traspaso, Número), Estado, Responsable.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 90 de 103

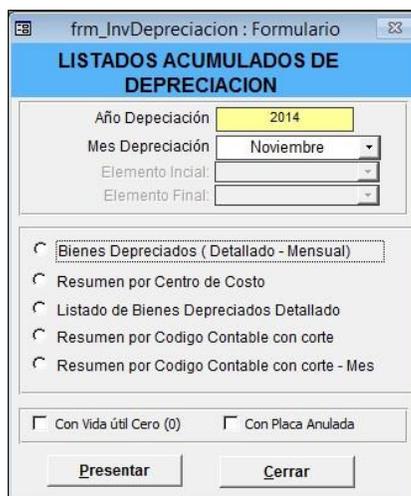
Lista por fecha de: compra, Entrada, Al servicio. Por medio de esta opción es posible hacer una impresión de los elementos que se han incluido en el inventario durante cierto periodo y que son susceptibles de incluirse dentro de las pólizas de seguro.

NOMBRE DE INFORMES	CONTENIDO
Fecha de Compra Fecha de Entrada Fecha de Servicio	Grupo, Elemento, Nombre y Descripción del Elemento, Tipo de Documento, Número de Documento, Fecha, Dependencia, Responsable, Valor Compra, Asegurado (si, no), Observaciones



	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 91 de 103

3.1.2.3.10 Informe Depreciación.

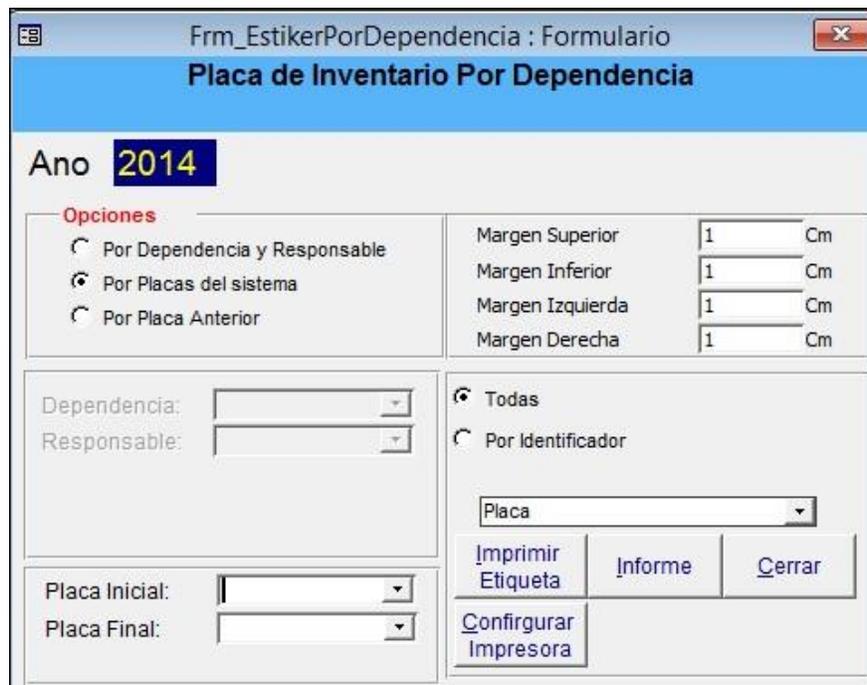


INFORME DE DEPRECIACIÓN	CONTENIDO
Listado de Bienes Depreciados (General)	Grupo de Elemento, Descripción, Vida Útil, Costo Histórico, Depreciación Acumulada, Bienes no Depreciables, Saldo por Depreciar, Depreciación del Mes.
Listado de Bienes Depreciados (Detallado)	Código Elemento, Placa Sistema, Placa Anterior, Descripción, Vida Útil, Costo Histórico, Depreciación Acumulada, Bienes no Depreciables, Saldo por Depreciar, Depreciación del Mes.
Resumen por Código Contable	Crédito Contable, Débito contable, Descripción, Vida Útil, Costo Histórico, depreciación Acumulada, Bienes no Depreciables, Saldo por Depreciar, Depreciación del Mes
Resumen por Centro de Costo	Elemento, Serie, Nombre Largo, Descripción, Valor Depreciación, Valor Acumulado, Saldo por Depreciar, Depreciación Acumulada

3.1.2.3.11 Impresión de Placas

Esta opción es utilizada para realizar impresión de stickers prediseñados con las placas de identificación de inventario.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 92 de 103



IMPRESIÓN DE PLACAS	CONTENIDO
Por Dependencia y Responsable Por Placas del Sistema Por Placa Anterior	Imprime placas o series Seleccionar opción Seleccionar placa inicial y final Imprimir etiqueta La configuración se debe realizar por intermedio del soporte de HAS SQL

3.1.3 Inmuebles.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 93 de 103



3.1.3.1 Archivos.



3.1.3.1.1 Registro de Inmuebles.

Esta opción permite registrar en el sistema todos los inmuebles de propiedad de la Entidad.

frm_Inmuebles

BIENES INMUEBLES

Datos Básicos | Datos Adicionales

<p>Codigo Interno: 3020201</p> <p>Predecesor: 30202</p> <p>Cédula Catastral:</p> <p>NombrePredio: Sede Administrativa</p> <p>Direccion: Cll 4 # 6A-77</p> <p>Propietario: Empresas Publicas Municipales de S</p> <p>Escritura:</p> <p>Matricula InMobiliaria:</p> <p>Destino Economico:</p> <p>Terrenos: <input type="checkbox"/> Mes Registro: 0</p> <p>Movimiento: <input checked="" type="checkbox"/> Fecha Registro:</p> <p>Tipo Inmueble:</p> <p>Clase Servicio:</p> <p>Centro de Costo:</p> <p>Condición Física: BUEN ESTADO</p> <p>Fecha Adquisición:</p>	<p>VALORIZACION DEL INMUEBLE</p> <p>Valor Terreno: 0</p> <p>Valor Construcción: 273,247,666</p> <p>Mejoras...: 0</p> <p>Valor Total: 273,247,666</p> <p>Valor Comercial: 0</p> <p>Valor Avaluo: 273,247,666</p> <p>DEPRECIACION INICIAL</p> <p>Valor Adquisición: 0.00</p> <p>Valor Ajuste: 0.00</p> <p>Valor Costo Ajustado: 0.00</p> <p>Depreciacion Acumulada Ajustada:</p> <p>Saldo por Depreciar: 0.00</p> <p>VidaUtil:</p> <p>Tiempo por depreciar: 0</p>
--	---

Registro: 13 de 28

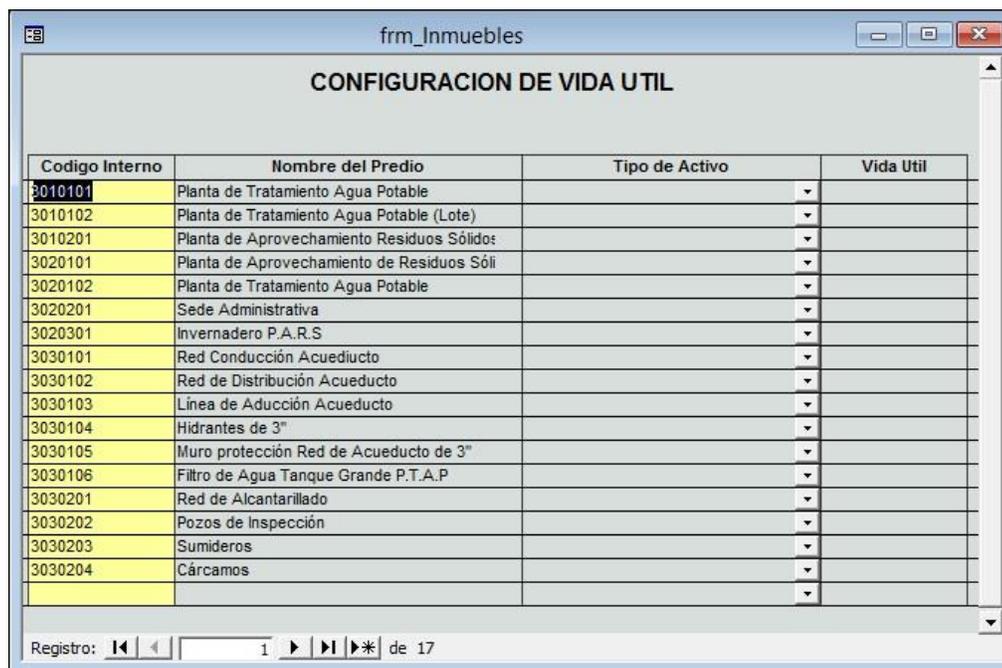
PROCESO	PROCEDIMIENTO
Registrar un Inmueble	<p>Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/Registro de Inmuebles</p> <p>Ingresar código interno</p> <p>Ingresar cédula catastral</p> <p>Ingresar nombre del predio</p> <p>Ingresar dirección</p> <p>Ingresar propietario</p> <p>Ingresar escritura</p> <p>Ingresar matricula inmobiliaria</p> <p>Seleccionar destino económico</p> <p>Diligenciar valores de áreas y valorización</p> <p>Diligenciar datos de la Valorización total del Inmueble</p> <p>Seleccionar situación jurídica</p> <p>Seleccionar el tipo de póliza</p> <p>Configurar cuenta contable</p> <p>Seleccionar condición física</p>

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 95 de 103

3.1.3.1.2 Vida Útil

Se configura la vida útil para cálculo de depreciación de cada uno de los registros ingresados.

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Configurar la vida Útil de un Inmueble	Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/Configuración Vida Útil Ubicar el registro y seleccionar el tipo de activo guardar



Codigo Interno	Nombre del Predio	Tipo de Activo	Vida Util
3010101	Planta de Tratamiento Agua Potable		
3010102	Planta de Tratamiento Agua Potable (Lote)		
3010201	Planta de Aprovechamiento Residuos Sólidos		
3020101	Planta de Aprovechamiento de Residuos Sólidos		
3020102	Planta de Tratamiento Agua Potable		
3020201	Sede Administrativa		
3020301	Invernadero P.A.R.S		
3030101	Red Conducción Acueducto		
3030102	Red de Distribución Acueducto		
3030103	Línea de Aducción Acueducto		
3030104	Hidrantes de 3"		
3030105	Muro protección Red de Acueducto de 3"		
3030106	Filtro de Agua Tanque Grande P.T.A.P		
3030201	Red de Alcantarillado		
3030202	Pozos de Inspección		
3030203	Sumideros		
3030204	Cárcamos		

Registro: 1 de 17

3.1.3.1.3 Configuración contable.

Permite generar la configuración para la afectación contable de las cuentas de depreciación que afecte cada uno de los inmuebles.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 96 de 103

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Configuración Contable de un Inmueble	Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/Configuración Contable Ubicar el registro y seleccionar cuentas contables guardar

3.1.3.1.4 Configuración.



✓ Factores de

Depreciación

Mediante esta opción se crean los diferentes factores de depreciación acorde con los meses de vida útil por elemento depreciado.



Código Activo	Nombre	Mes V. U.
00	No aplica	0
01	Edificaciones	600
02	Embalses, represas y canales-Obras civiles	600
03	Embalses, represas y canales-Obras control	300
04	Equipos y accesorios de generación, transmisión y dis	300
05	Torres, postes y accesorios	300
06	Redes, líneas y cables aéreos y sus accesorios	300
07	Redes, líneas y cables subterráneos y sus accesorios	300
08	Plantas y ductos	180
09	Maquinaria y equipo	120

Registro: 1 de 17

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 97 de 103

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Crear un Nuevo Factor de Depreciación	Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/ Configuración/ Factores de Depreciación Click en el botón Nuevo Registro Ingresar la información de Código, Nombre y Meses V.U Guardar

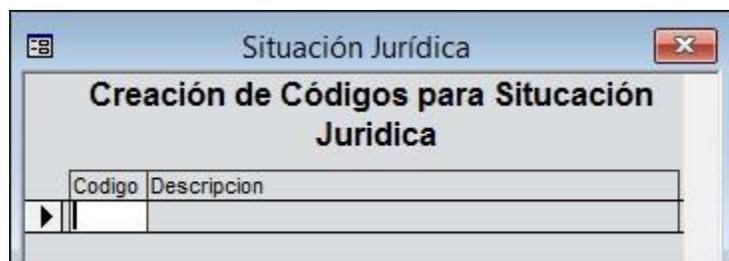
✓ Destinos económicos.



PROCESO	PROCEDIMIENTO
Crear un Nuevo Destino Económico	Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/ Configuración/ Destino Económico Click en el botón Nuevo Registro Ingresar la información de Descripción Guardar

✓ Situaciones Jurídicas

Permite el ingreso de todas las opciones de situación jurídica que se den dentro de la Entidad.



PROCESO	PROCEDIMIENTO
---------	---------------

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 98 de 103

Crear una Nueva Situación Jurídica	Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/ Configuración/ Situaciones Jurídicas Click en el botón Nuevo Registro Ingresar la información de Código, Descripción Guardar
---	--

- ✓ Tipo de Pólizas. Registra los tipos de Pólizas que la Entidad utilice para asegurar sus bienes inmuebles.



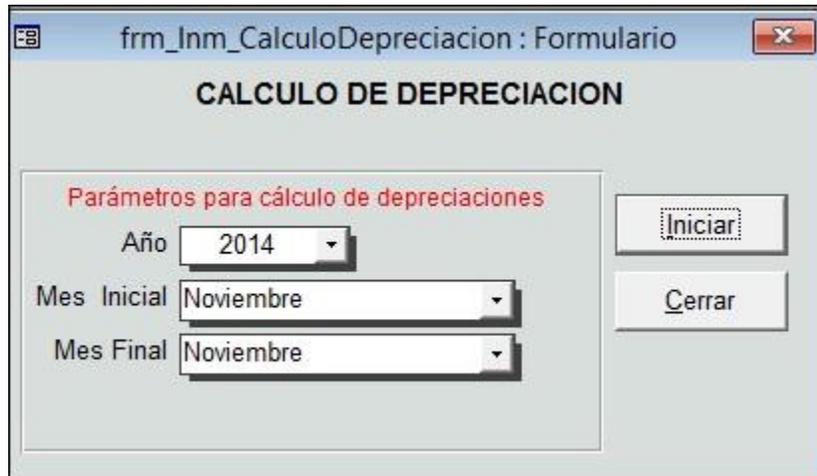
PROCESO	PROCEDIMIENTO
Crear un Nuevo tipo de Póliza	Aplicaciones/Inmuebles/Archivos/ Configuración/ Tipo de Póliza Click en el botón Nuevo Registro Ingresar la información de Código, Descripción Guardar

3.1.3.2 Procesos

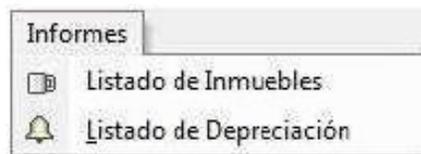
3.1.3.2.1 Cálculo Depreciación

Este proceso efectúa el cálculo de la depreciación de bienes inmuebles en forma mensual.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 99 de 103



3.1.3.3 Informes



INFORME	CONTENIDO
Listado de Inmuebles	Fecha Reporte, Código, Descripción, Ubicación, Extensión, Uso actual, Valor (catastral, Comercial, Condiciones Físicas (Buen Estado, Deterioro), Situación jurídica del Inmueble, Póliza de Seguros (Vigente, Vencida, Tipo de Póliza)

3.1.3.3.1 Listado de Inmuebles.

INFORME	CONTENIDO
Listado por Inmueble	Código, Descripción, Saldo Anterior (Valor Inmueble, Depreciación, por Depreciar), Saldo Período (Depreciación), Nuevo Saldo (Valor Inmueble, Depreciación, por Depreciar), Total.
Listado por Código Contable	Débito, Crédito, Descripción, Valor Inmueble, Depreciación Acumulada Anterior, Depreciación, por Depreciar, Total.

3.1.3.3.2 Listado de Depreciación.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 100 de 103



4. MANUAL PARA DESCARGA Y ACTUALIZACIÓN DE LA VERSIÓN DE ALMACÉN E INVENTARIOS.

- ✓ Entra al navegador de preferencia.
- ✓ Entra a la página de HASSQL LTDA. www.hassql.com.co



- ✓ Digite el usuario y la contraseña suministrado por HASSQL LTDA, para iniciar sesión, llame a HASSQL LTDA al 3158514 – 3132857709 para solicitar el usuario y la contraseña personal para el ingreso o envíe un mail a clientes@hassql.com.co solicitando la correspondiente información.

	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 101 de 103

Iniciar Sesión



Usuario :
Contraseña :

- ✓ Al ingresar nos muestra el menú principal, damos click en la opción descargas y buscamos el módulo que vamos a descargar.



	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 102 de 103

Bienvenido(a): JOHON ALEXANDER SIMBAQUEVA



INICIO
NUESTRA EMPRESA
PRODUCTOS
FAQ'S
NUESTROS CLIENTES
NOVEDADES
PAGOS
CONTACTENOS

Area de descargas de versiones

Seleccione el Modulo: Almacen

F_Actualizacion	Descripcion	Archivo
31/10/2014 10:17:14 a.m.		AlmacenSQL_REV_17_OCT_2014.rar
15/09/2014 04:33:33		AlmacenSQL_REV_17_OCT_2014.rar

- ✓ Damos doble click en el archivo para iniciar la descarga del archivo.
- ✓ Buscamos el archivo en la carpeta de descargas en el equipo.



- ✓ Luego lo copiamos en la carpeta HASSQL (C:/HASSQL).
- ✓ Ahora tenemos que descomprimir el archivo. Dando Click derecho sobre el archivo descargado y la opción extraer aquí y le damos Sí a todo.
- ✓ Inmediatamente se va a reemplazar la versión anterior del módulo de Almacén por la nueva, para realizar esto es recomendable no tener el módulo de Almacén abierto y tener una copia del archivo almacen.mde de la versión anterior guardado en otra ubicación.



	MANUAL DE ALMACÉN E INVENTARIOS			M12-02-01
Subsistema Emisor: Subgerencia Financiera	Fecha de Emisión 19-Dic-2014	Fecha último cambio 01-Agos-2017	L/C: B	Pág. 103 de 103

- ✓ Luego procedemos a vincular datos. – damos clic en el botón vincular datos.
- ✓ Luego clic en base de datos de Almacén y Contabilidad. Con esto aseguramos los procesos entre Almacén Vs. Contabilidad. (Para las entidades que la base de datos de Almacén está contenida en la base de datos de contabilidad o sea Datasig entonces solo base de datos de Almacén.) Ahora Click primero en DataAlmacen Y luego en el botón aceptar.
- ✓ Y automáticamente el proceso de vinculación nos solicita la base de datos de DataSig. Damos Click en DataSig Y luego en el botón aceptar.
- ✓ En ese momento ya se ha terminado el proceso de vinculación. El sistema genera una ventana indicándonos la terminación del proceso, en la cual damos Aceptar.
- ✓ Ya podemos ingresar al módulo.

Elaborado por: GLADYS AREVALO PARRA Subgerente Administrativa y Financiera	Revisado por: PAOLA CORTÉS ACUÑA Jefe Control Interno	Aprobado por: ERNESTO FORERO CLAVIJO Gerente General
--	--	---