

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 1 de 1      |

## 1. Objetivo y Alcance

Definir el paso a paso de la suite de gestasof de almacén, establecer y ejecutar de manera normalizada y regulada las acciones relacionadas con el manejo del módulo almacén e inventarios, parámetros de almacén, gestión de tablas básicas almacén, gestión de tablas básicas inventarios, procesos y procedimientos módulo almacén e inventarios y consultas y reportes módulo de almacén e inventarios de la Universidad de Pamplona.

## 2. Responsable

El responsable de garantizar el adecuado manejo y aplicación de la suite de gestasof de almacén es el líder del proceso de Almacén e inventarios.

## 3. Definiciones

**3.1 Código:** Son los caracteres numéricos (codificación) contruidos por dos segmentos; uno son los valores numéricos propios del grupo artículo seleccionado seguidos por el consecutivo asignado a cada artículo que se registre.

**3.2 Nombre:** es la descripción del artículo (bien) que se va a registrar.

**3.3 Ubicación:** es un dato informativo que se gestiona para indicar acerca del sitio o lugar en donde se van a ubicar los artículos.

**3.4 Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

| Elaboró                            |                     | Aprobó                              |                     | Validó                      |                    |
|------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------|
| Firma<br>Ingrid Yajaira Parales A. |                     | Firma<br>Edwin Dario Mantilla Gómez |                     | Firma<br>Jhon Arvery Arenas |                    |
| <b>Fecha</b>                       | 31 de enero de 2019 | <b>Fecha</b>                        | 31 de enero de 2019 | <b>Fecha</b>                | 10 de mayo de 2019 |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 2 de 2      |

En Contabilidad Gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos. <http://www.definicion.org/egreso>.

**3.5 Espacio Físico:** Identificación de una localidad.

**3.6 Gastos:** Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre la entidad, dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:

- Servicios públicos
- Conservación, administración y vigilancia
- Impuestos y gravámenes
- Seguros
- Gastos de promoción en ventas
- Costos y gastos de saneamiento
- Comisiones fiduciarias
- Gastos de bodegaje
- Deudas existentes

**3.7 Ingresos:** Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba la entidad, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.

**3.8 Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad. En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 3 de 3      |

**3.9 Localidad:** Cada unidad predial que utiliza una institución de educación superior, generalmente dentro del mismo municipio para cumplir con sus actividades.

**3.10 Recurso Físico:** Espacio Físico determinado para ciertas actividades educativas.

**3.11 Bienes:** Se entiende por bienes en la Universidad de Pamplona como todos aquellos elementos materiales e inmateriales, consumibles y no consumibles, muebles e inmuebles, que tienen un valor positivo y por ello estimable económicamente y susceptible de ser adquirido, inventariado, enajenado, gravado, excluyendo el dinero en efectivo.

**3.12 Bienes de Consumo:** Todos aquellos objetos, elementos, materiales o suministros que se utilizan en la Universidad de Pamplona, para atender las actividades diarias y apoyar directamente los procesos académico administrativos institucionales y que por su naturaleza se caracterizan porque se consumen en su primer uso, al aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado; son de movilidad física y periodo de duración igual o menor a un (1) año, su costo no sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV).

**3.13 Bienes Devolutivos:** Son aquellos bienes que se adquieren o construyen con el propósito de utilizarlos en el desarrollo de las tareas, que tienen una duración mayor que la de los elementos de consumo como sillas, escritorios, computadoras, maquinaria y equipos entre otros, generalmente sobrepasa un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Además, son elementos que no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo o por razones de naturaleza o uso, se deterioran a largo plazo, están sujetos a depreciación y es exigible su devolución.

**3.14 Traslado:** Es la transferencia de un bien que se encuentra en una dependencia a otra para su uso.

**3.15 Traspaso:** Es la transferencia de un bien que se encuentra a cargo de una persona a otra para su uso.

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 4 de 4      |

**3.16 Inventario:** Relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada. Contablemente es una cuenta de activo circulante que representa el valor de las mercancías existentes en un almacén. En términos generales, es la relación o lista de los bienes materiales y derechos pertenecientes a una persona o comunidad, hecha con orden y claridad.

En contabilidad, el inventario es una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el total del inventario.

**3.17 Sistematización:** Se denomina sistematización al proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos.

**3.18 Compra:** Adquisición de un producto o servicio que realiza el consumidor o cliente; definiéndose compra como el acto de adquirir un artículo o servicio que se encuentra para la venta, pagando un precio estipulado por el vendedor. La compra hace presumir la existencia de la contraparte que ofrece o exhibe un producto o servicio, y que recibe el precio acordado por la prestación.

**3.19 Requisición:** Las requisiciones de compra y las órdenes de compra son documentos clave en el proceso de adquisición de los artículos que la empresa necesita para su operación, estandarizando el proceso de pedidos interna y externamente.

**3.20 Cotización:** en el área de Contabilidad, es también conocido un tipo de documento, de carácter eminentemente informativo, que establece el precio de un bien o servicio, generalmente empleado para gestionar las negociaciones de compra, así como para consideraciones de carácter presupuestario.

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 5 de 5      |

**3.21 Proveedor:** Es una persona natural o una entidad cuyo negocio tiene como finalidad abastecer a otras personas o empresas, de los recursos necesarios para que puedan llevar a cabo su actividad económica, es común que una empresa cuente con varios proveedores para poder adquirir cada artículo que necesita.

#### 4. Contenido

| N° DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES  | TIEMPO | RESPONSABLE   |
|-----------------|--|--------|---|
| <b>1</b>        | <b>MÓDULO ALMACÉN E INVENTARIOS</b>  |        |   |
| <b>1.1</b>      | <p>Para realizar la respectiva gestión de datos se debe ingresar por la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas básicas/ Parámetros Almacén</u></p> <p>Allí se debe seleccionar el año (vigencia) el cual debe estar previamente gestionado en el módulo de presupuesto Ruta:</p> <p><u>Presupuesto/Tablas Básicas/ Vigencias</u></p>  | 3 min  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>2</b>        | <b>PARÁMETROS DE ALMACÉN</b>   |        |   |
| <b>2.2</b>      | <p>Esta funcionalidad nos lista una serie de parámetros los cuales se deben gestionar de acuerdo a la necesidad específica de la institución.</p> <p>Agrupar Por Unidad: Si se chequea esta funcionalidad permite que las requisiciones realizadas por cada unidad se agrupen y que la visualización de esta información solo sea posible a usuarios que tengan asociado un cargo con la relación respectiva de la dependencia a su labor; esta gestión se realiza en la ruta:</p> <p><u>Talento Humano IG / Manual de Funciones / Datos Asociados al Cargo / Datos del Cargo / Dependencias de la Labor</u></p> | 2 min  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>2.3</b>      | <b>LÍMITES DE INCUMPLIMIENTOS PARA SANCIÓN DE PROVEEDOR</b>  |        |   |
| <b>2.3.1</b>    | <p>Determina la cantidad de incumplimientos en la entrega de los productos o servicios que puede incurrir un proveedor para ser sancionado.</p>  | 3 min  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>2.4</b>      | <b>DÍAS DE SANCIÓN A PROVEEDOR POR INCUMPLIMIENTOS</b>   |        |   |
| <b>2.4.1</b>    | <p>En este parámetro se establece la cantidad de días que será sancionado un proveedor cuando alcance el límite de incumplimientos.</p>  | 3 min  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios                                |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 6 de 6      |

|              |  |              |   |
|--------------|--|--------------|---|
|              |  |              | y/o<br>Funcionario<br>Asignado                                      |
| <b>2.5</b>   | <b>CONSECUTIVO SOLICITUD DE REQUISICIONES</b>  |              |   |
| <b>2.5.1</b> | <p>Determina el consecutivo para las requisiciones que se van a registrar en el sistema. Se gestiona la Forma Numeración que se requiera. (Se manejan cuatro tipos; Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año) posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de las Solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li> <li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li> <li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li> <li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li> </ul>  | 3 min        | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>2.6</b>   | <b>CONSECUTIVO ORDEN DE COMPRA</b>   |              |   |
| <b>2.6.1</b> | <p>Asigna numeración a las Órdenes de Compra que se gestionen por aplicativo y el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li> <li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li> <li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li> <li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li> </ul> | 3 min x bien | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>2.7</b>   | <b>CONSECUTIVO DE ENTRADAS</b>   |              |   |
| <b>2.7.1</b> | <p>Asigna numeración a las entradas (ingresos de almacén de consumo y/o devolutivos) que se gestionen por aplicativo y el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li> <li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li> </ul>   | 3 min x bien | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |



## Guía paso a paso Suite Gestasoft Módulo de Almacén e Inventarios

Código

GAI-01 v.00

Página

7 de 7

|               |  |                   |   |
|---------------|--|-------------------|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li><li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li></ul>  |                   |   |
| <b>2.8</b>    | <b>CONSECUTIVO DE SALIDAS</b>  |                   |   |
| <b>2.8.1</b>  | <p>Asigna numeración a las salidas o despachos de bienes de consumo (egreso de Consumo) que se originen desde almacén y que se gestionen por aplicativo; el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li><li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li><li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li><li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li></ul>      | 3 min x bien      | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>2.9</b>    | <b>CONSECUTIVO SALIDA DE ELEMENTOS DE DEVOLUTIVOS</b>  |                   |   |
| <b>2.9.1</b>  | <p>Asigna numeración a las salidas o despachos de bienes devolutivos (Egreso de devolutivos) que se originen desde almacén y que se gestionen por aplicativo; el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li><li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li><li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li><li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li></ul> | 3 min x cada bien | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>2.10</b>   | <b>CONSECUTIVO DE ACTIVOS</b>  |                   |   |
| <b>2.10.1</b> | <p>Asigna numeración a los activos (placa de inventario) que se gestionen por aplicativo; el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p>  | 3 min x activo    | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o                      |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 8 de 8      |

|               |  |                  |   |
|---------------|--|------------------|---|
|               | <p>Se manejan tres métodos de numeración: Manual, Automático General y Automático por Grupo; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: El usuario digita el número para cada activo.</li> <li>✓ Automático general: Asigna un número consecutivo a los activos sin tener en cuenta la agrupación por ejemplo si tenemos dos activos en equipos y dos en construcciones asignará el número de 1 a 4.</li> <li>✓ Automático por grupo: Asigna el número consecutivo por grupo; es decir tenemos 2 activos en el grupo equipos, le asigna 1 y 2 y en el grupo construcciones tenemos 2 activos, le asigna 1 y 2. Establece el consecutivo a nivel de grupo</li> </ul>   |                  | Funcionario Asignado  |
| <b>2.11</b>   | <b>CONSECUTIVO DE BAJAS DE ACTIVOS</b>   |                  |   |
| <b>2.11.1</b> | <p>Asigna numeración a las bajas de activos que se gestionen por aplicativo; el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li> <li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li> <li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li> <li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li> </ul>   | 3 min x activo   | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>2.12</b>   | <b>CONSECUTIVO DE BAJA DE ARTÍCULOS</b>  |                  |   |
| <b>2.12.1</b> | <p>Asigna numeración a las bajas de artículos que se gestionen por aplicativo; el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li> <li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li> <li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li> <li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li> </ul> | 3 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 9 de 9      |

|               |   |              |   |
|---------------|---|--------------|---|
| <b>2.13</b>   | <b>CONSECUTIVO DE TRASLADOS Y TRASPASO</b>  |              |   |
| <b>2.13.1</b> | <p>Asigna numeración a los procedimientos de traslados y traspasos que se gestionen por aplicativo; el método de asignación de consecutivo se hará de acuerdo con la necesidad propia de la institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>Se manejan cuatro tipos: Manual, Automático Único, Automático por Mes y Automático Por Año; posteriormente se debe agregar un valor numérico el cual referencia el dato con el que va a iniciar la numeración, y aumentará en proporción de los registros que se realicen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual: Se debe ingresar el dato numérico cada vez que se realice un registro.</li> <li>✓ Automático Único: El aplicativo asigna un número consecutivo sin que reinicie nuevamente.</li> <li>✓ Automático por Mes: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada mes.</li> <li>✓ Automático por Año: El aplicativo asigna un número consecutivo y se reinicia cada año.</li> </ul> | 3 min x bien | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3</b>      | <b>GESTION DE TABLAS BASICAS ALMACEN</b>  |              |   |
| <b>3.1</b>    | <b>TIPO DE ENTRADA</b>  |              |   |
| <b>3.1.1</b>  | <p>En este segmento podemos gestionar y registrar las diferentes entradas por las cuales pueden ingresar los bienes a nuestra bodega o almacén; por ejemplo, donación, reintegro, compra; entre otras.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ tipo de entrada.</u></p>   | 2 min        | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario asignado |
| <b>3.2</b>    | <b>TIPO DE SALIDA</b>   |              |   |
| <b>3.2.1</b>  | <p>A través de esta funcionalidad podemos gestionar y registrar los diferentes conceptos por los cuales puede existir salidas del almacén por ejemplo suministro a dependencia o venta.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Tipo de Salida</u></p>  | 2 min        | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.3</b>    | <b>GRUPO DE ARTÍCULOS</b>   |              |   |
| <b>3.3.1</b>  | <p>En esta funcionalidad se gestiona y registra la estructura de los grupos de artículos tanto devolutivos como de consumo para su manejo en bodega (cuentas transitorias) se puede clasificar, por ejemplo, equipo de transporte, elementos de aseo y cafetería, muebles, enseres y equipos de oficina, entre otros.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Grupo de Artículos – Buscar- Agregar.</u></p>   | 2 min        | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 10 de 10    |

|              |  |                  |   |
|--------------|--|------------------|---|
| <b>3.4</b>   | <b>CÓDIGO</b>  |                  |   |
| <b>3.4.1</b> | <p>Valores numéricos que el usuario asigna para la identificación del grupo artículo; Descripción: En este campo se diligencia el nombre del grupo artículo; Tipo: Se asocia si el grupo está compuesto por artículos de consumo o devolutivos; Estado: Check que al marcarlo/desmarcarlo y registrar, activa/desactiva el respectivo grupo artículo; Mercancía en consignación o leasing: en este campo se asigna (si) (no).</p>  | 2 min            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.5</b>   | <b>TIPOS DE ARTÍCULOS</b>  |                  |   |
| <b>3.5.1</b> | <p>En esta funcionalidad se gestionan y registran los tipos de artículos que pueden existir por ejemplo de consumo, devolutivo o semoviente, entre otros.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Tipo de Artículos.</u></p>   | 2 min            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.6</b>   | <b>ARTÍCULOS</b>   |                  |   |
| <b>3.6.1</b> | <p>En esta opción se gestionan y registran todos los artículos que adquiere la institución teniendo en cuenta la afinidad de cada bien con el grupo de la estructura gestionada y registrada en la funcionalidad Grupo Artículos. A manera de ejemplo estos artículos pueden ser: detergente, lapiceros, calculadoras etc.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Artículos - (Seleccionar Grupo Artículo) - Buscar - agregar.</u></p> <p>Grupo: referencia el grupo artículo seleccionado al cual va a pertenecer el artículo a registrar.</p> <p>Código: Son los caracteres numéricos (codificación) construidos por dos segmentos; uno son los valores numéricos propios del grupo artículo seleccionado seguidos por el consecutivo asignado a cada artículo que se registre. El sistema entrega un consecutivo de cuatro dígitos para dar la posibilidad de registrar por grupo hasta 1000 artículos (0000 – 9999).</p> <p>Nombre: es la descripción del artículo (bien) que se va a registrar.</p> <p>Ubicación: es un dato informativo que se gestiona para indicar acerca del sitio o lugar en donde se van a ubicar los artículos.</p> | 2 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.7</b>   | <b>UNIDAD MEDIDA COMPRA</b>  |                  |   |
| <b>3.7.1</b> | <p>En este segmento se selecciona y asocia al registro del artículo la respectiva unidad de medida existente, las cuales se debe gestionar y registrar previamente en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Compras/Unidades de Medida.</u></p>   | 2 min            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 11 de 11    |

|               |  |       |   |
|---------------|--|-------|---|
| <b>3.8</b>    | <b>UNIDAD MEDIDA ENTREGA</b>   |       |   |
| <b>3.8.1</b>  | Esta opción solo se visualiza cuando al registrar un nuevo artículo escogemos un grupo artículo de tipo consumo; allí especificamos la unidad de medida de entrega del artículo, dado que puede ocurrir que la unidad de medida de compra gestionada en el paso inmediatamente anterior sea distinta a la unidad de medida de entrega; a manera de ejemplo: se adquieren lapiceros con unidad medida de compra: caja; pero la unidad medida de entrega: unidades.  | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.9</b>    | <b>EQUIVALENCIA</b>  |       |   |
| <b>3.9.1</b>  | Esta opción solo se visualiza cuando al registrar un nuevo artículo escogemos un grupo artículo de tipo consumo; allí especificamos la relación de equivalencia existente entre la unidad medida compra y la unidad medida entrega; a manera de ejemplo: se adquieren lapiceros con unidad medida de compra: caja; unidad medida de entrega: unidades; equivalencia 12. Este ejemplo aplica cuando la institución compra lapiceros por cajas, entrega para su consumo por unidades y las cajas de lapiceros son por 12 unidades. | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.10</b>   | <b>CÓDIGO DE BARRAS</b>  |       |   |
| <b>3.10.1</b> | Campo informativo que se gestiona con datos adicionales propios del artículo que se está registrando (puede aplicar para códigos de estándares de clasificación).  | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.11</b>   | <b>TIPO ARTÍCULO</b>   |       |   |
| <b>3.11.1</b> | En este segmento del registro se realiza la respectiva asociación del tipo de artículo correspondiente. Es necesario recordar que estos datos se deben gestionar y registrar previamente en la ruta:<br><br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Tipo de Artículos.</u>   | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.12</b>   | <b>TIPO IMPUESTO RETENCIÓN</b>   |       |   |
| <b>3.12.1</b> | En este segmento del registro se realiza la respectiva asociación del artículo con el tipo de impuesto retención aplicable.<br><br>Es necesario recordar que estos datos se deben gestionar y registrar previamente por la ruta:<br><br><u>Pagaduría y Tesorería / Tablas Básicas / Impuestos, retenciones y descuentos.</u>   | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>3.13</b>   | <b>CANTIDAD MÍNIMA</b>   |       |   |
| <b>3.13.1</b> | Este segmento del registro hace referencia a la cantidad mínima (existencias) que se esperan tener en bodega de un artículo específico.<br><br>Es importante resaltar que cuando establecemos un dato en   | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 12 de 12    |

|               |   |                  |   |
|---------------|---|------------------|---|
|               | este campo el sistema nos genera una alerta al momento de agregar un nuevo registro de egreso de consumo o devolutivo, cuando existen artículos que igualan o están por debajo del dato allí especificado.  |                  |   |
| <b>3.14</b>   | <b>CANTIDAD MÁXIMA</b>  |                  |   |
| <b>3.14.1</b> | En este segmento del registro podemos gestionar y registrar como dato informativo la cantidad máxima (existencias) que se esperan tener en bodega de un artículo específico.  | 2 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>3.15</b>   | <b>CANTIDAD SUGERIDA</b>  |                  |   |
| <b>3.15.1</b> | En este segmento del registro podemos gestionar y registrar como dato informativo la cantidad ideal de (existencias) que se esperan tener en bodega de un artículo específico.  | 2 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>3.16</b>   | <b>MODIFICAR PRECIO</b>   |                  |   |
| <b>3.16.1</b> | A través de este botón de función podemos acceder a un artículo previamente registrado y modificar el precio o valor de compra de referencia.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br><br><u>Almacén e Inventario / Tablas Básicas / Almacén / Artículos – Buscar – Modificar precio.</u>  | 2 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>3.17</b>   | <b>DOCUMENTO SOPORTE</b>  |                  |   |
| <b>3.17.1</b> | Refiere a los documentos que sirven de soporte o respaldo al ingreso de un artículo al almacén; por ejemplo, factura, acta, entre otros.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/Documento Soporte.</u>   | 2 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>3.18</b>   | <b>DATOS DE BODEGA</b>  |                  |   |
| <b>3.18.1</b> | En esta funcionalidad es posible crear las diferentes bodegas que posea la institución la cual puede ser para guardar los elementos del almacén o puede ser una bodega de venta, de igual forma permite gestionar un responsable de la misma.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Datos de Bodega.</u> | 2 min            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |
| <b>3.19</b>   | <b>ASOCIAR DOCUMENTO A TIPO DE ENTRADA</b>  |                  |   |
| <b>3.19.1</b> | A través de esta funcionalidad podemos asociar los tipos de documento soporte creados anteriormente a los tipos de entrada, por ejemplo, tipo documento factura con tipo de entrada compra.   | 2 min            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario          |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 13 de 13    |

|              |   |                        |   |
|--------------|---|------------------------|---|
|              | La respectiva asociación se gestiona y registra en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Asociar Documento a tipo de entrada.</u>   |                        | Asignado  |
| <b>4</b>     | <b>GESTION DE TABLAS BASICAS INVENTARIOS</b>  |                        |   |
| <b>4.1</b>   | <b>FORMA DE ADQUISICIÓN</b>   |                        |   |
| <b>4.1.1</b> | A través de esta funcionalidad podemos gestionar y registrar las diferentes formas de adquisición de un bien; por ejemplo, donación, compra, comodato, leasing. En esta opción es importante indicar si es en posesión para poder realizar la respectiva contabilización.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Forma de Adquisición.</u> | 2 min x bien           | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.2</b>   | <b>TIPO DE POSESIÓN</b>   |                        |   |
| <b>4.2.1</b> | En esta funcionalidad se gestionan y registran los tipos de posesión que se tengan de los bienes por ejemplo arriendo, propio, comodato, entre otros.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Tipo de posesión.</u>   | 2 min x bien           | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.3</b>   | <b>TIPO DE ESPACIO FÍSICO</b>   |                        |   |
| <b>4.3.1</b> | En esta funcionalidad se gestionan y registran cada uno de los tipos de espacios físicos que podemos encontrar en la institución por ejemplo bloque, edificio, escenario deportivo, granja.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/Tablas Básicas/Inventarios/tipo de espacio físico - Agregar.</u>  | 2 min                  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.4</b>   | <b>TIPO DE RECURSO FÍSICO</b>   |                        |   |
| <b>4.4.1</b> | En esta funcionalidad se gestionan y registran cada uno de los recursos físicos (divisiones que existen dentro de un espacio físico) por ejemplo oficina, aula, cafetería.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ tipo de recurso físico – agregar.</u>   | 2 min x recurso Físico | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.5</b>   | <b>SITUACIÓN DE RECURSO FÍSICO</b>  |                        |   |
| <b>4.5.1</b> | En esta funcionalidad se gestionan y registran cada uno de los estados en los que podemos encontrar un recurso físico; por ejemplo: buen estado, deteriorado, entre otros.<br><br>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ situación de recurso físico- Agregar.</u>   | 2 min                  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 14 de 14    |

|              |   |                |   |
|--------------|---|----------------|---|
| <b>4.6</b>   | <b>UNIDADES</b>   |                |   |
| <b>4.6.1</b> | <p>En esta opción es posible realizar la gestión de cada una de las unidades con las que cuenta la institución académica, administrativas. En dicha gestión se debe hacer uso de las siguientes funcionalidades (Gestión de datos de tipo de unidad, funciones de unidad, unidades, tipo de relación entre unidades, gestionar relación entre unidades) las cuales permiten asignar funciones a la unidad y establecer relaciones entre unas unidades.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Unidades</u>.</p>  | 2 min x unidad | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.7</b>   | <b>LOCALIDADES</b>  |                |   |
| <b>4.7.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad podemos gestionar y registrar cada una de las localidades con las que cuenta la institución; entendiéndose por localidad aquel espacio geográficamente más grande en el cual se encuentra planta y/o estructura física; es necesario resaltar que cada localidad puede tener diferentes espacios físicos con diferentes recursos. Por ejemplo:</p> <p>Localidad:<br/>Sede A colegio colmenares.</p> <p>Espacio Físico: Edificio Administrativo Edificio Laboratorios Bloque Aulas Escenarios Deportivos</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Localidades -Agrega</u>.</p> <p>Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro: Descripción: Es este campo se diligencia el nombre de la localidad a registrar.<br/>Tipo de posesión: En este campo se realiza la asociación con los datos gestionados y registrados previamente en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Tipo de posesión</u>.</p> <p>Área: En este campo se gestiona un dato informativo referente al área en metros cuadrados que tiene la localidad a registrar.</p> <p>País: En este campo se selecciona el dato correspondiente al país en el cual se encuentra ubicada la localidad a registrar.</p> <p>Departamento: En este campo se selecciona el dato correspondiente al departamento en el cual se encuentra ubicada la localidad a registrar.</p> <p>Ciudad: En este campo se selecciona el dato correspondiente a la ciudad en la cual se encuentra ubicada la localidad a registrar.</p> | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.8</b>   | <b>ESPACIO FÍSICO</b>   |                |   |
| <b>4.8.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad podemos gestionar, asociar y registrar los espacios físicos existentes y/o contenidos dentro de cada localidad.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:</p>   | 5 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |



**Guía paso a paso Suite Gestasoft  
Módulo de Almacén e Inventarios**

**Código**

GAI-01 v.00

**Página**

15 de 15

Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Espacio Físico.

Encontramos el siguiente campo a gestionar dentro del registro:

Localidad: En este campo se realiza la respectiva asociación de la localidad que contiene el espacio físico al cual le vamos a agregar un nuevo recurso físico.

Se hace necesario recordar que estos datos se gestionan y registran previamente en la ruta:

Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Localidades - Agregar.

Luego de tener gestionado este parámetro procedemos a usar el botón de función (continuar).

Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Espacio Físico – Continuar - Agregar.

Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro:

Localidad: En este punto del proceso de registro este campo es fijo y no permite gestión, dado que solo visualiza la localidad que en el paso anterior el usuario ha seleccionado.

Tipo de espacio físico: Este campo permite gestionar y asociar al registro del espacio físico uno de los datos gestionados previamente por la ruta:

Almacén e Inventarios/Tablas Básicas/Inventarios/tipo de espacio físico - Agregar.

Nombre: En este campo se diligencia el nombre del espacio físico; es de aclarar que aquí el dato a gestionar es a criterio del usuario.

Nomenclatura: Campo que acepta caracteres numéricos, símbolos, letras y todas sus combinaciones; este mismo es usado para asignar nomenclatura como otro método de identificación del espacio físico que se pretende registrar.

Tipo de posesión: Este campo permite gestionar y asociar al registro los datos tramitados previamente en la ruta:

Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Tipo de posesión - Agregar.

Número de niveles: Campo que se gestiona con el dato referente al número/cantidad de pisos, plantas y/o niveles con los que cuenta el espacio físico a registrar.

Área: En este campo se gestiona un dato informativo referente al área en metros cuadrados que tiene el espacio físico a registrar.

Descripción: Campo informativo en el cual el usuario puede gestionar datos descriptivos y/o técnicos referentes al espacio físico que se pretende registrar.



**Guía paso a paso Suite Gestasoft  
Módulo de Almacén e Inventarios**

**Código**

GAI-01 v.00

**Página**

16 de 16

| 4.9   | RECURSO FÍSICO   |       |   |
|-------|--|-------|---|
| 4.9.1 | <p>A través de esta funcionalidad podemos gestionar, asociar y registrar los recursos físicos existentes y/o contenidos dentro de cada espacio físico, estableciendo la respectiva relación/asociación entre una localidad y el espacio físico, con los recursos físicos a gestionar y registrar.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>Localidad:<br/>Sede A Colegio Colmenares</p> <p>Espacio Físico: Edificio Administrativo</p> <p>Recursos físicos: Oficina de Pagaduría Oficina de Planeación<br/>Oficina de Contratación Oficina de Almacén Oficina Jurídica<br/>Oficina Control Interno de Gestión Oficina Control Interno<br/>Disciplinario</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Recurso Físico.</u></p> <p>Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro:</p> <p>Localidad: En este campo se realiza la respectiva asociación de la localidad que contiene el espacio físico al cual le vamos a agregar un nuevo recurso físico.</p> <p>Se hace necesario recordar que estos datos se gestionan y registran previamente en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Localidades - Agregar.</u></p> <p>Espacio físico: En este campo se realiza la respectiva asociación del espacio físico al cual le vamos a agregar un nuevo recurso físico.</p> <p>Se hace necesario recordar que estos datos se gestionan y registran previamente en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Espacio Físico - Agregar.</u></p> <p>Luego de tener gestionado como mínimo los anteriores dos parámetros procedemos a usar el botón de función (continuar).</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Recurso Físico – Continuar - Agregar.</u></p> <p>Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro:</p> <p>Tipo de recurso físico: Campo que le permite al usuario asociar al registro los datos gestionados y registrados previamente en la ruta:</p> <p>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ tipo de</p> | 5 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |



**Guía paso a paso Suite Gestasoft  
Módulo de Almacén e Inventarios**

**Código**

GAI-01 v.00

**Página**

17 de 17

|                      |   |                       |   |
|----------------------|---|-----------------------|---|
|                      | <p><u>recurso físico – agregar.</u></p> <p>Tipo de posesión: Campo que le permite al usuario asociar al registro los datos gestionados y registrados previamente en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Tipo de posesión.</u></p> <p>Nomenclatura: Campo que acepta caracteres numéricos, símbolos, letras y todas sus combinaciones; este mismo es usado para asignar nomenclatura como otro método de identificación del recurso físico que se pretende registrar.</p> <p>Capacidad máxima: En este segmento del registro se gestiona la información referente a la capacidad máxima de personas que se pueden ubicar dentro del recurso físico con las condiciones mínimas necesarias para el cumplimiento de sus actividades; es importante resaltar que este dato se visualiza y es de gran utilidad para académico en su gestión y asignación de horarios de clases.</p> <p>Capacidad real: En este segmento del registro se gestiona la información referente a la capacidad real de personas que se pueden ubicar dentro del recurso físico con las condiciones necesarias para el cumplimiento de sus actividades; es importante resaltar que este dato se visualiza y es de gran utilidad para académico en su gestión y asignación de horarios de clases.</p> <p>Nivel: Este campo hace referencia al piso/nivel en el cual se encuentra ubicado el recurso físico a registrar.</p> <p>Tipo de asignación: Este campo permite al usuario hacer la asociación del tipo de asignación que se tiene sobre el recurso físico a registrar; tenemos tres opciones fijas (Global – Compartido – Exclusivo).</p> <p>Situación recurso físico: Campo que le permite al usuario asociar al registro los datos gestionados y registrados previamente en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ situación de recurso físico- Agregar.</u></p> <p>Estado: Campo que permite al usuario activar o inactivar un recurso físico. Se hace necesario resaltar que al momento de registrar un nuevo recurso físico solo deja fija la opción de activo y este nuevo recurso solo podrá inactivarse después de estar registrado a través del botón de función (Modificar)</p> <p>Descripción: Campo que permite al usuario gestionar el nombre del recurso físico a registrar.</p> |                       |   |
| <p><b>4.10</b></p>   | <p><b>RECURSOS FÍSICOS DE UNIDADES</b></p>  |                       |   |
| <p><b>4.10.1</b></p> | <p>A través de esta funcionalidad el usuario puede asociar cada uno de los recursos físicos a las diferentes unidades ya que estos recursos se listarán en el registro de activos de acuerdo a la dependencia que tenga la persona que va a quedar responsable del activo.</p>  | <p>2 min x unidad</p> | <p>Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario</p> |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 18 de 18    |

|               |  |                         |   |
|---------------|--|-------------------------|---|
|               | Los datos se asocian en la siguiente ruta:<br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Recursos Físicos de Unidades.</u>  |                         | Asignado  |
| <b>4.11</b>   | <b>GRUPO DE ACTIVOS</b>  |                         |   |
| <b>4.11.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad el usuario puede crear cada uno de los grupos en los cuales se dividen los bienes (activos) al momento de entregarlos al servicio; se debe tener en cuenta principalmente que al momento de agregar un nuevo grupo es necesario relacionarlo al respectivo Grupo artículo (grupo de almacén) creado anteriormente.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Grupo de activos – Buscar</u><br/><u>- Agregar.</u></p> <p>Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro:</p> <p>Código: Es campo permite al usuario el diligenciamiento de un dato numérico que sirve como método adicional de identificación del registro.</p> <p>Descripción: Este campo permite al usuario la gestión del nombre referente al grupo activo que se pretende registrar.</p> <p>Depreciable: Este campo permite la asociación de las opciones (si) o (no) dependiendo la aplicación sobre el grupo activo que se pretende registrar.</p> <p>Vida útil (Meses): En este campo el usuario debe ingresar el dato numérico correspondiente a la cantidad de meses de vida útil que presenta el activo; es de aclarar que esta información tiene relación directa con la concepción contable de los activos y específicamente esta variable es tomada en cuenta en el proceso de depreciación.</p> <p>Grupo de almacén: Es en campo el usuario puede asociar el grupo artículo (Grupo de Almacén) correspondiente; es decir aquel con el que más presente afinidad; también es importante recordar que estos datos de grupo almacén deben ser gestionados y registrados previamente en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Grupo de Artículos – Buscar- Agregar.</u></p> | 3 min x grupo de activo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.12</b>   | <b>TIPO DE ACTIVOS</b>   |                         |   |
| <b>4.12.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad el usuario puede gestionar y registrar los datos referentes a la clasificación de los activos; por ejemplo: tangible e intangible.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Tipo de activos.</u></p>  | 2 min x activo          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 19 de 19    |

|               |  |                 |   |
|---------------|--|-----------------|---|
| <b>4.13</b>   | <b>TIPO DE RIESGOS</b>   |                 |   |
| <b>4.13.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad el usuario puede agregar todos los posibles riesgos que puede sufrir un bien (activo) como robo, obsolescencia, entre otros.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/> <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Tipo de riesgos.</u></p>  | 2 min x activo  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.14</b>   | <b>CENTRO DE SERVICIOS</b>   |                 |   |
| <b>4.14.1</b> | <p>Esta funcionalidad permite al usuario agregar los centros de servicios que atienden la garantía o prestan apoyo técnico.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/> <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Centro de Servicios.</u></p>   | 2 min           | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.15</b>   | <b>CONCEPTOS DE BAJA</b>   |                 |   |
| <b>4.15.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad el usuario puede gestionar y registrar los conceptos por los cuales se puede dar de baja un activo por ejemplo daño, pérdida, deterioro.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/> <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Conceptos de baja.</u></p>   | 2 min           | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.16</b>   | <b>CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DE ACTIVOS</b>  |                 |   |
| <b>4.16.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad el usuario puede adicionar características adicionales a los activos, si la entidad así lo requiere.</p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/> <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Características adicionales de Activos.</u></p>  | 2 min           | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>4.17</b>   | <b>ASOCIAR CARACTERÍSTICAS A GRUPOS DE ACTIVOS</b>   |                 |   |
| <b>4.17.1</b> | <p>En esta funcionalidad el usuario puede asociar las Características adicionales gestionadas en el paso inmediatamente anterior a los grupos de activos previamente gestionados y registrados en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/ Grupo de activos.</u></p> <p>Los datos se gestionan y registran en la siguiente ruta:<br/> <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios/Asociar características a grupos de activos.</u></p> | 2 min           | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5</b>      | <b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MÓDULO ALMACÉN E INVENTARIOS</b>  |                 |   |
| <b>5.1</b>    | <b>TOMA FÍSICA INVENTARIOS</b>   |                 |   |
| <b>5.1.1</b>  | <p>Por medio de esta funcionalidad se pueden registrar todos los activos existentes en la institución; para llevar a cabo este</p>   | 10 min x activo | Líder del proceso de Almacén e                                      |



## Guía paso a paso Suite Gestasoft Módulo de Almacén e Inventarios

Código

GAI-01 v.00

Página

20 de 20

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | <p>proceso se debe hacer lo siguiente:</p> <p>Ingresar en la siguiente ruta: <u>Módulo Almacén e Inventarios / Toma Física/ Inventarios.</u></p> <p>En esta funcionalidad es posible realizar el ingreso de cada uno de los activos. Opción Agregar</p> <p>Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro:</p> <p>Código y Grupo activo: Esta información se gestiona y registra previamente en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Inventarios/Grupo activo.</u></p> <p>En esta opción se puede asociar el activo a registrar con alguno de los grupos existentes en la estructura creada según las necesidades específicas de cada institución.</p> <p>Descripción: Permite gestionar la descripción del activo como lo es el respectivo nombre. Por ejemplo, en el grupo activo impresoras la descripción de un activo podría ser impresora multifuncional.</p> <p>Placa: Permite la identificación del activo; recordemos que puede manual o automática de acuerdo a como este parametrizado previamente en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Parámetros Almacén.</u></p> <p>Tipo de activo: Es esta opción del registro podemos asociar al activo los datos que de manera previa se han parametrizado en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Inventarios / tipo de Activo.</u></p> <p>Estado: En este segmento del registro se puede asociar y registrar el respectivo estado en el que se encuentra el activo por ejemplo bueno, regular o malo.</p> <p>Marca: En este campo es necesario gestionar la marca correspondiente al activo, por ejemplo, Samsung; si no la tiene se recomienda estandarizar a SIN MARCA.</p> <p>Modelo: Se indica el modelo del activo por ejemplo CLX-4195FN; si no lo tiene se recomienda estandarizar a SIN MODELO.</p> <p>Serial: Indica el serial del activo si lo tiene se recomienda estandarizar a SIN SERIAL.</p> <p>Forma de adquisición: En este segmento del registro se asocia la forma como se adquirió el activo, recordemos que este dato se gestiona y registra previamente por la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventario / Tablas Básicas / Inventarios / Forma de adquisición</u></p> <p>Cantidad: Indica la cantidad del activo a registrar; generalmente</p> |  | Inventarios<br>y/o<br>Funcionario<br>Asignado |
|--|--|--|---|



## Guía paso a paso Suite Gestasoft Módulo de Almacén e Inventarios

Código

GAI-01 v.00

Página

21 de 21

el valor que se gestiona en dicho campo es 1.

Fecha de compra: En este segmento del registro se debe gestionar la fecha en la cual se compró el activo.

Costo: En este campo se gestiona el precio de costo con el cual se adquirió el activo.

Vida útil: Este campo se llena de acuerdo al dato gestionado en el grupo activo, sin embargo, se puede modificar

Póliza: Si los activos cuentan con póliza en este campo del registro podemos adicionarla.

Proveedor: En este campo del registro es necesario asociar el proveedor al cual se le compro el activo.

Responsable: En este campo asociamos a la persona encargada del inventario. Debe estar creada previamente en talento humano.

Tercero a cargo: Son las personas que hacen uso de cada uno de los bienes dentro de una dependencia. Debe estar creada previamente en talento humano.

Espacio físico: Es el espacio en donde se encuentra ubicado el bien por ejemplo Edificio Administrativo.

Recurso físico: Es el lugar en donde se encuentra ubicado el bien dentro de un espacio físico por ejemplo Área Jurídica.

Unidad: Estructura gestionada en talento humano donde se relacionada la responsabilidad y ubicación de un activo a un cargo.

Existen otros campos que se deben agregar como lo es avalúo técnico, avalúo catastral, garantía, centro de servicios, riesgos.

Se hace necesario resaltar que es posible crear activos de categoría tanto principal como accesorios y si se requiere agregarle un accesorio a un principal se puede hacer uso de la opción desplegable denominada de esa manera por ejemplo si es un computador de mesa en accesorio se puede colocar el teclado o el mouse como accesorios.

Una vez completemos el registro de los activos podemos verificar en la siguiente ruta que hayan sido incluidos en el inventario:

Módulo Almacén e Inventarios/Movimientos/ inventario/Activos Fijos.

De igual manera se hace referencia que el proceso de toma física de la institución se puede realizar de forma masiva haciendo uso la funcionalidad ubicada en la ruta:

Almacén e Inventario / Toma Física / Cargar Activos por archivo.

La estructura que valida el aplicativo se puede observar inmediatamente al momento de ingresar al a dicha funcionalidad:

Estado\*  
Fecha Compra (YYYY-MM-DD)\*; Costo Compra\*;  
Meses Vida Útil\*;  
Descripción\*;

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 22 de 22    |

|              |  |                   |   |
|--------------|--|-------------------|---|
|              | Serial;<br>Modelo;<br>Alta*;<br>Forma de Adquisición*; Código del Grupo Activo*; Documento del Responsable*;<br>Tipo de Documento del Responsable*;<br>Localidad;<br>Espacio Físico;<br>Nombre del Recurso Físico; Código de la Unidad*;<br>Nomenclatura Recurso Físico*; Marca;<br>Cantidad*;<br>Placa*;<br>Proveedor;<br>Documento del Proveedor*;<br>Tipo de Documento del Proveedor*; Accesorio;<br>Placa Principal; Centro Costo;<br>Valor Depreciación Acumulada; Periodo Depreciación (YYYYMM); Destino Gasto*  |                   |   |
| <b>5.2</b>   | <b>TOMA FÍSICA ALMACÉN</b>   |                   |   |
| <b>5.2.1</b> | <p>Por medio de esta funcionalidad es posible realizar el ingreso tanto de artículos de consumo como devolutivos que se encuentra en el almacén, para ello se debe elegir la Opción Agregar.</p> <p>Encontramos los siguientes campos a gestionar dentro del registro: Opción agregar:<br/>         Se debe elegir el grupo artículo el cual ha sido gestionado previamente en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Almacén/ Grupo Artículos.</u></p> <p>Después de seleccionarlo se debe ingresar un código y una descripción para el artículo, así como la unidad de medida previamente creada en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Compras/Unidades de Medida.</u></p> <p>De igual forma asociamos la respectiva ubicación, la cantidad de artículos a adicionar y el valor unitario; posteriormente debemos asociar el tipo artículo (consumo o devolutivo) creado anteriormente en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/Almacén/ Tipo de Artículos.</u></p> <p>También se debe especificar la cantidad mínima, la cantidad máxima, y la cantidad sugerida; teniendo en cuenta que la cantidad mínima aquí indicada generará una alerta al momento de realizar egresos cuando la existencia de este artículo se encuentre sobre este rango mínimo. Si es necesario se agrega el código de barras y el tipo impuesto retención el cual debe ser creado en la ruta:</p> <p><u>Pagaduría /Tablas Básicas/Tipo Impuesto Retención.</u></p> <p>Agregados los datos y se procede a registrar.</p> | 10 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.3</b>   | <b>OPCIÓN MODIFICAR</b>  |                   |   |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 23 de 23    |

|              |  |                             |   |
|--------------|--|-----------------------------|---|
| <b>5.3.1</b> | <p>El aplicativo permite realizar las modificaciones a los datos del artículo antes de ser registrado en el inventario.</p> <p>De igual manera encontramos los botones de funciones: ver o eliminar.</p>   | 5 min                       | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.4</b>   | <b>OPCIÓN CIERRE TOMA FÍSICA</b>   |                             |   |
| <b>5.4.1</b> | <p>Una vez agregado el artículo se procede a realizar el cierre de toma física, lo cual consiste básicamente en registrar el artículo dentro del inventario, para realizar el proceso se debe elegir la opción cierre toma física, allí se debe llenar los campos como el documento soporte, el tipo, la fecha, la observación y seleccionar el artículo agregado. Al hacer el registro se genera un ingreso al almacén el cual se puede observar en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén/ Movimientos / Almacén/ Ingresos.</u></p> <p>De esta manera se afecta tanto las existencias como el kardex.</p>  | 5 min x artículo            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.5</b>   | <b>OPCIÓN MODIFICAR INVENTARIO</b>   |                             |   |
| <b>5.5.1</b> | <p>La funcionalidad toma física también cuenta con la opción de modificar el inventario, la cual permite después de haber agregado el artículo y haber hecho el cierre de la toma física, realizar la modificación sobre el inventario, para tal fin se ingresa en la opción modificar inventario, allí se elige el artículo y se selecciona la Opción Modificar. Al ingresar se presenta una pantalla en donde es posible modificar la cantidad o el valor, después de haber realizado la modificación es necesario registrar de nuevo el cierre de toma física para que quede dentro del inventario. De igual manera se puede usar para agregar las cantidades de los artículos cuando estos hayan sido creados previamente en las tablas básicas.</p> | 3 min x artículo            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.6</b>   | <b>COMPRA, INGRESO Y EGRESO ELEMENTOS DEVOLUTIVOS</b>  |                             |   |
| <b>5.6.1</b> | <p>Para llevar a cabo el proceso es necesario tener la siguiente parametrización previa:</p> <p>Crear un grupo artículo de tipo devolutivo en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/Tablas Básicas/ Almacén/ Grupo artículo.</u></p> <p>Crear un artículo en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/Tablas Básicas/ Almacén/Artículo.</u></p> <p>Crear un grupo activo en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/Tablas Básicas/ Inventario/ Grupo activo.</u></p> <p>Nota: Se hace necesario resaltar que dicho grupo activo debe estar asociado al grupo de almacén afín.</p> <p>Después de haber realizado la parametrización se procede a realizar el procedimiento.</p>   | 3 min x artículo y/o activo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.7</b>   | <b>ORDEN DE COMPRA</b>   |                             |   |
| <b>5.7.1</b> | <p>Ya aprobada la cotización se procede a registrar la Orden de Compra en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/ Compras/ Órdenes de Compra.</u></p>  |                             | Funcionario asignado Contratación                                   |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 24 de 24    |

|               |   |                  |   |
|---------------|---|------------------|---|
|               | <p>En este caso se debe elegir con cotización y requisición, también es posible registrar la orden de compra sin cotización ni requisición. Al ingresar se debe seleccionar el número de cotización y agregar los respectivos datos solicitados en el formulario, para proceder a registrar.</p>  |                  |   |
| <b>5.8</b>    | <b>INGRESO A ALMACÉN</b>  |                  |   |
| <b>5.8.1</b>  | <p>Realizada la aprobación se hace el ingreso de los artículos al almacén en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Almacén Ingresos.</u></p> <p>Allí se elige el documento de ingreso que para este caso es orden de compra; este tipo de entrada, el documento soporte y su respectiva asociación relacional fueron creados en tablas básicas en las siguientes rutas:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Almacén/ Tipo de Entrada.</u></p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Almacén/ Documento soporte.</u></p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Almacén/ Asociar documento a tipo de entrada.</u></p> <p>Nota: Los ingresos también pueden relacionarse a otros documentos como por ejemplo acta por reposición u otros los cuales tienen un tratamiento diferente.</p> <p>En este caso al elegir que sea orden de compra, se listará el tipo y se debe elegir en la lupa la respectiva orden, así como el proveedor, llenar la observación y en el campo código elegir los elementos a registrar en el sistema.</p> <p>Estos ingresos pueden ser totales o parciales de acuerdo a como lo envíe el proveedor. Una vez lleno los datos se proceder a realizar el registro, el cual para la orden de compra no se elige la opción de asentar automáticamente solo registrar.(este sirve para proceder a realizar la causación por parte de la oficina de contabilidad y presupuesto)</p> | 5 min x artículo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.9</b>    | <b>EGRESO DE DEVOLUTIVO</b>   |                  |   |
| <b>5.9.1</b>  | <p>Teniendo el ingreso se puede proceder a registrar la salida del almacén a la respectiva dependencia o destino en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/Almacén/ Egreso de Devolutivo.</u></p> <p>Allí se elige el tipo de salida creado en tablas básicas, la dependencia, el responsable, se elige el ingreso y se escoge la cantidad de unidades a entregar por dependencia, esta entrega puede ser total o parcial</p>  | 3 min            | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.10</b>   | <b>REGISTRO DE ACTIVOS</b>  |                  |   |
| <b>5.10.1</b> | Una vez registrado el egreso devolutivo podemos proceder a realizar el registro de los activos en la siguiente ruta:  | 3 min x activo   | Líder del proceso de Almacén e                                      |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 25 de 25    |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  | <p><u>Almacén e Inventarios/Almacén/ Egreso Devolutivo/ Registrar Activos.</u></p> <p>Para hacer el registro es necesario que el grupo activo tenga la cuenta real del activo asociada en la ruta:</p> <p><u>Contabilidad/Enlaces con otros Módulos/Inventarios/Grupo Activo.</u></p> <p>Al ingresar se presenta un formulario en donde es necesario agregar diferentes datos, de los cuales algunos deben estar parametrizados previamente. A continuación, se relaciona el detalle:</p> <p>Datos del activo<br/>Grupo activo creado en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Inventarios/</u></p> <p><u>Grupo Activo.</u><br/>Categoría: Este campo esta predeterminado para seleccionar entre principal o accesorio según se requiera.<br/>Placa: Se digita si en la ruta:</p> <p><u>Tablas básicas/ Parámetros Almacén,</u> se encuentra de forma manual en caso de estar automático general o automático por grupos, el sistema asignara el número.</p> <p>Descripción: Se debe agregar una descripción detallada del activo</p> <p>Tipo activo: En este segmento del registro se asocian los datos previamente creados en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Inventarios/ Tipo activo.</u></p> <p>Marca: En este campo es necesario gestionar la marca correspondiente al activo, por ejemplo, Samsung; si no la tiene se recomienda estandarizar a SIN MARCA.</p> <p>Modelo: Se indica el modelo del activo por ejemplo CLX-4195FN; si no lo tiene se recomienda estandarizar a SIN MODELO.</p> <p>Serial: Indica el serial del activo si lo tiene se recomienda estandarizar a SIN SERIAL.</p> <p>Forma de adquisición: En este segmento del registro se asocian los datos creados en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Inventarios/ Forma de Adquisición.</u></p> <p>Cantidad: En este caso se va realizando el registro uno a uno.</p> <p>La fecha de compra y el costo se lista automáticamente de lo que se encuentre relacionado en la orden de compra.<br/>La vida útil trae la que tenga relacionada el grupo activo en tablas básicas, aunque en el formulario es posible modificarlo.<br/>Alta, en este campo se lista el número del consecutivo que se asignó al egreso devolutivo.</p> |  | Inventarios<br>y/o<br>Funcionario<br>Asignado |
|--|---|--|---|

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 26 de 26    |

|               |  |                |   |
|---------------|--|----------------|---|
|               |  |                |   |
| <b>5.11</b>   | <b>PROVEEDOR</b>   |                |   |
| <b>5.11.1</b> | Este campo listará automáticamente el dato del proveedor a quien se le realizó la compra.  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.12</b>   | <b>UBICACIÓN DEL ACTIVO</b>  |                |   |
| <b>5.12.1</b> | En este segmento del registro se asocia la información relacionada a la ubicación física dentro de la institución que tendrá en activo a registrar.  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.13</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |                |   |
| <b>5.13.1</b> | Este responsable normalmente es el jefe de oficina quien va a estar a cargo del inventario independientemente de que no haga uso del bien, debe estar asociado y tener un cargo activo el cual estará asociado a una unidad en la ruta:<br><br><u>Talento Humano/Datos del Trabajador/ Datos Laborales.</u>  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.14</b>   | <b>TERCERO A CARGO</b>   |                |   |
| <b>5.14.1</b> | Es el directamente responsable del bien quien hace uso del mismo, debe estar asociado y tener un cargo activo el cual estará asociado a una unidad en la ruta:<br><br><u>Talento Humano/Datos del Trabajador/ Datos Laborales.</u><br><br>Al seleccionar la persona se listará la unidad en la que se encuentre asociada, así como los recursos asociados a la unidad para lo cual es muy importante que se haya realizado la respectiva asociación en la siguiente ruta:<br><br><u>Almacén e Inventarios/ Tablas Básicas/ Inventarios/ Recursos Físicos de Unidades.</u>  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.15</b>   | <b>DATOS ADICIONALES</b>   |                |   |
| <b>5.15.1</b> | En esta sesión el campo obligatorio a llenar es el valor comercial, los demás datos son adicionales si se tiene la información.<br><br>También es posible realizar el registro de los activos en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Inventarios/Activos Fijos.</u><br>Nota: Se hace necesario resaltar que se puede elegir una u otra funcionalidad para el registro de los activos, bien sea a través de esta o la que se encuentra en la funcionalidad de egreso de devolutivo.<br><br>El aplicativo también ofrece la opción de registrar los activos por grupos, esta opción se puede usar en el caso de que los activos conserven las mismas características en su mayoría, como por | 3 min x activo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft</b><br><b>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 27 de 27    |

|                |   |                |   |
|----------------|---|----------------|---|
|                | <p>ejemplo fecha de compra, proveedor entre otros. Para poder realizar este registro se debe ingresar en la siguiente funcionalidad:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Inventarios/Agregar Grupo de Activos Fijos.</u></p> <p>Como parte del procedimiento encontramos que se debe realizar el pago al proveedor el cual puede ser antes o después del egreso de devolutivo y el registro de los activos. Para realizar el pago se debe ingresar en la siguiente ruta:</p> <p><u>Pagaduría y Tesorería/ Movimientos/ Comprobante de Egreso.</u></p>   |                |   |
| <b>5.16</b>    | <b>TRASLADO ENTRE BODEGAS</b>   |                |   |
| <b>5.16.1</b>  | <b>TRASLADO A BODEGA SECUNDARIA</b>   |                |   |
| <b>5.161.1</b> | <p>En esta opción es posible trasladar elementos desde la bodega principal a una bodega secundaria, para esto es necesario que se encuentre previamente parametrizada la bodega secundaria en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Tablas Básicas/ Almacén/ Datos de Bodega.</u></p> <p>Seguidamente para registrar el traslado a la bodega secundaria se debe ingresar en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Almacén/ Traslado a Bodega Secundaria.</u></p> <p>Allí se elige la bodega destino a donde se van a trasladar los artículos bien sean de consumo o devolutivos, se deben elegir estos artículos y a su vez seleccionar la cantidad que se requiere trasladar. Finalmente se hace el registro</p> | 3 min x bodega | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.17</b>    | <b>EGRESOS DE CONSUMO DESDE BODEGA</b>  |                |   |
| <b>5.17.1</b>  | <p>El egreso de consumo desde bodega se debe registrar en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Almacén/ Egresos de Consumo desde Bodega.</u></p>  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.18</b>    | <b>EGRESO DEVOLUTIVO DESDE BODEGA</b>   |                |   |
| <b>5.18.1</b>  | <p>El egreso de devolutivo desde bodega se debe registrar en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Almacén/ Egresos de Devolutivo desde Bodega.</u></p>  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.19</b>    | <b>TRASLADO ENTRE BODEGAS</b>   |                |   |
| <b>5.19.1</b>  | <p>También existe la posibilidad de realizar traslado entre bodegas, para ello se debe ingresar en la ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos /Almacén/ Traslado entre Bodegas.</u></p>  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario          |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 28 de 28    |

|               |   |                |   |
|---------------|---|----------------|---|
|               | Allí se elige la bodega origen y la bodega destino para la cual se van a trasladar los artículos los cuales pueden ser de consumo o devolutivos   |                | Asignado  |
| <b>5.20</b>   | <b>DEVOLUCIÓN A BODEGA PRINCIPAL</b>  |                |   |
| <b>5.21.1</b> | <p>De igual manera es posible devolver artículos de la bodega secundaria a la principal; esta gestión se puede realizar en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Almacén/ Devoluciones a Bodega Principal.</u></p> <p>Allí se elige la bodega origen de la cual se va a devolver los elementos y se gestiona una justificación de la devolución, así como elegir los artículos a devolver. Seguidamente se debe realizar el registro del proceso.</p> <p>Finalmente debe realizar la aprobación devolución a bodega principal en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Almacén/ Aprobar traslado a bodega principal.</u></p>  | 2 min          | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.22</b>   | <b>TRASLADO DE ACTIVOS</b>  |                |   |
| <b>5.22.1</b> | <p>A través de esta funcionalidad podemos gestionar los traslados de activos. Un traslado se toma esencialmente como el proceso de cambio de lugar debienes dentro de la entidad, que puede o no involucrar una nueva asignación de responsabilidad sobre bienes. En la mayoría de las veces esta funcionalidad se utiliza para el traslado de activos entre unidades. Se requiere que se hayan gestionado los datos de activos y centros de costos.</p> <p>Existen cuatro tipos de traslados: Cambio de Responsables y Terceros Cambio de Responsables<br/>Cambio de Terceros Cambio de ubicación</p> <p>Para realizar los traslados de los activos se debe ingresar en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/Inventarios/ Traslado de activos.</u><br/>Una vez realizado el procedimiento y registrado se debe proceder a efectuar el respectivo cierre para que tome el cambio.</p> | 5 min x activo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.23</b>   | <b>TRASPASOS DE ACTIVOS</b>   |                |   |
| <b>5.23.1</b> | <p>Un traspaso se toma como el proceso de asignación de responsabilidad sobre bienes que no se cambiarán del lugar donde se encuentran. Simplemente la custodia de los bienes cambian de responsable; sea a nivel de responsable mayor o de tercero responsable. Se requiere que se hayan gestionado los datos de activos y centros de costos.</p> <p>Para realizar el traspaso de los activos se debe ingresar en la siguiente ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/Inventarios/ Traspaso de activos.</u></p> <p>Existen tres clases de traspasos:<br/>Cambios de Responsables y Terceros Cambio de Responsables</p>  | 5 min x activo | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 29 de 29    |

|               |   |                           |   |
|---------------|---|---------------------------|---|
|               | <p>Cambio de Terceros</p> <p>Una vez realizado el procedimiento y registrado se debe proceder a efectuar el respectivo cierre para que tome el cambio.</p>  |                           |   |
| <b>5.24</b>   | <b>BAJAS</b>  |                           |   |
| <b>5.24.1</b> | <p>El aplicativo permite realizar bajas de activos como de artículos, a continuación, se explica cada una de ellas.<br/>Baja de Activos:<br/>Para realizar la baja de activos se debe ingresar en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/ Inventarios/Bajas/Baja de Activos/Actas de Baja.</u></p> <p>Allí se debe agregar los respectivos datos que permiten estructurar el acta de baja, en donde se adiciona los asistentes, el objeto, desarrollo, firmante y activos a dar de baja, una vez se agreguen los datos se debe elegir la Opción Registrar.</p> <p>Después de registrar el acta de baja es necesario cerrarla en la misma ruta de acceso eligiendo la Opción Cerrar.</p> <p>Una vez realizado el cierre del acta se procede a realizar el destino del acta en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/ Inventarios/Bajas/Baja de Activos/ Destinar Acta de Baja.</u></p> <p>Allí se elige que destino se le va a dar a los objetos dados de baja como destrucción, venta directa, donación.</p> | 15 min x grupo de activos | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.25</b>   | <b>BAJA DE ARTÍCULOS</b>  |                           |   |
| <b>5.25.1</b> | <p>Para realizar la baja de artículos se debe ingresar en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/ Inventarios/Bajas/Baja de Artículos/Actas de Baja.</u></p> <p>Allí se debe agregar los respectivos datos que permiten estructurar el acta de baja, en donde se adiciona los asistentes, el objeto, desarrollo, firmante y artículos a dar de baja, una vez se agreguen los datos se debe elegir la Opción Registrar.</p> <p>Después de registrar el acta de baja es necesario cerrarla en la misma ruta de acceso eligiendo la Opción Cerrar.</p> <p>Una vez realizado el cierre del acta se procede a realizar el destino del acta en la siguiente ruta:</p> <p><u>Almacén e inventarios/Movimientos/Inventario/Bajas/Baja de Artículos/Destinar Acta de Baja</u></p> <p>Allí se elige que destino se le va a dar a los objetos dados de baja como destrucción, venta directa, donación.</p>   | 15 min x artículo         | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>5.26</b>   | <b>PROCESO DE COMPRA CON ANTICIPO A PROVEEDOR</b>   |                           |   |



**Guía paso a paso Suite Gestasoft  
Módulo de Almacén e Inventarios**

**Código**

GAI-01 v.00

**Página**

30 de 30

|               |   |  |  |
|---------------|---|--|--|
| <p>5.26.1</p> | <p>Para llevar a cabo el proceso es necesario realizar los siguientes pasos:</p> <p>A. Registrar la requisición Gestión a realizar en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Requisiciones.</u></p> <p>B. Realizar la aprobación de la requisición en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/ Requisiciones/ Aprobar Requisición.</u></p> <p>C. Autorizar la requisición Gestión a realizar en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Requisiciones/Autorizar Requisición.</u></p> <p>D. Una vez se encuentra la requisición aprobada se procede a realizar la solicitud de cotización en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Compras/ Cotizaciones/Gestión de Solicitudes de Cotización.</u></p> <p>E. Registrada la solicitud se debe agregar los proveedores a la solicitud en la siguiente ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Compras/Cotizaciones/Gestión de Proveedores a Solicitud.</u></p> <p>F. Luego se gestiona la cotización en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Compras/Cotizaciones/Gestión de Cotizaciones.</u></p> <p>G. Se realiza la respectiva aprobación en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/Movimientos/Compras/Cotizaciones/Aprobar cotizaciones.</u> Dicha aprobación puede ser total o parcial.</p> <p>H. Con esta cotización se hace el registro de la orden de compra en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Compras/ Órdenes de Compra.</u></p> <p>La cual en este caso debe quedar en estado activa hasta registrar el anticipo.</p> <p>I. Con la orden de compra se procede a registrar la orden de pago/registro presupuestal dependiente de la naturaleza de la institución privada o pública respectivamente en la ruta:<br/><u>Presupuesto/ Movimientos/ Ordenes de Pago.</u><br/><u>Presupuesto/ Movimientos/ Registro presupuestal.</u></p> <p>J. En este caso se prosigue registrando la causación de pago en la ruta: <u>Contabilidad/ Movimientos/ Causación de Pagos.</u></p> |  | <p>Funcionario<br/>Asignado<br/>contratación</p> |
|---------------|---|--|--|



**Guía paso a paso Suite Gestasoft  
Módulo de Almacén e Inventarios**

**Código**

GAI-01 v.00

**Página**

31 de 31

|            |   |  |  |
|------------|---|--|--|
|            | <p>Se registra solo el valor del anticipo que efectivamente será cancelado al proveedor, para poder llevar a cabo este registro es necesario que exista un concepto de egreso de clase anticipo el cual debe tener la respectiva cuenta contable asociada. Este concepto se agrega en el formulario de causación en la sección que dice concepto de egreso. Se realiza la respectiva validación y el registro.</p> <p>K. Con la causación registrada se efectúa el respectivo pago al proveedor en la ruta:<br/><u>Pagaduría/ Movimientos/ Comprobante de Egreso.</u></p> <p>Allí se podrá observar que la causación corresponde a un anticipo ya que lista el concepto de esta clase. De esta manera se registra el pago al proveedor.</p> <p>L. Una vez registrado el pago al proveedor se realiza la aprobación de la Orden de Compra en la ruta:<br/><u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Compras/ Órdenes de Compra.</u></p> <p>Esto solo se realiza después de haber registrado el pago al proveedor.</p> <p>M. Se procede con el ingreso en la ruta: <u>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Almacén/ Ingreso.</u></p> <p>N. Con el ingreso registrado se procede a hacer la legalización del anticipo, este proceso se realiza en la ruta:<br/><u>Contabilidad/ Movimientos/ Legalización.</u></p> <p>Allí se elige la orden de compra la cual contiene el valor completo de la compra y se registra el valor dado en el anticipo y se elige el concepto de anticipo para poder realizar la respectiva validación.</p> <p>O. Después es necesario realizar la causación del valor faltante en la ruta: <u>Contabilidad/ Movimientos/ Causación de Pagos.</u></p> <p>P. Se continúa registrando el egreso en la ruta:<br/>Almacén e Inventarios/ Movimientos/ Egreso de Devolutivos o de consumo.</p> <p>Q. Registrado el egreso se puede proceder con el registro del activo y así mismo el pago al proveedor por el valor restante.</p> |  |  |
| <b>6</b>   | <b>CONSULTAS Y REPORTES MÓDULO DE ALMACEN E INVENTARIOS</b>   |  |  |
| <b>6.1</b> | A través de esta funcionalidad podemos realizar las respectivas consultas y obtener los respectivos reportes sobre los procesos y procedimientos gestionados por el módulo de Almacén e Inventario  |  | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o |



**Guía paso a paso Suite Gestasoft  
Módulo de Almacén e Inventarios**

**Código**

GAI-01 v.00

**Página**

32 de 32

|              |   |       |   |
|--------------|---|-------|---|
|              | Tenemos Cuatro (4) grupos que agrupan las posibles consultas a realizar   |       | Funcionario Asignado  |
| <b>6.2</b>   | <b>REQUISICIONES</b>  |       |   |
| <b>6.2.1</b> | En este grupo encontramos agrupadas las siguientes consultas y reportes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Elementos por requisición</li><li>- Estado evolutivo de requisición</li></ul>  | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>6.3</b>   | <b>COMPRAS</b>  |       |   |
| <b>6.3.1</b> | En este grupo encontramos agrupadas las siguientes consultas y reportes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Catálogo de proveedores</li><li>- Plan de compras</li><li>- Evaluación de Proveedores</li><li>- Comparativo plan de compras</li><li>- Órdenes de compra</li><li>- Órdenes de compra causadas</li><li>- Orden de compra por proveedor</li><li>- Formato evaluación proveedor</li><li>- Ejecución semestral de compras</li></ul>   | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |
| <b>6.4</b>   | <b>ALMACÉN</b>  |       |   |
| <b>6.4.1</b> | En este grupo encontramos agrupadas las siguientes consultas y reportes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Precio artículo proveedor</li><li>- Artículos por proveedor</li><li>- Artículos de orden de compra por agregar</li><li>- Ingresos</li><li>- Egresos de consumo</li><li>- Egresos de devolutivos</li><li>- Egreso de consumo desde bodega</li><li>- Egreso de devolutivo desde bodega</li><li>- Existencias</li><li>- Existencia artículos de terceros</li><li>- Kardex</li><li>- Artículos por bodega</li><li>- Consolidado</li><li>- Compras en un periodo</li><li>- Estado de artículo solicitado</li><li>- Fechas de vencimiento</li><li>- Estadísticas</li><li>- Devoluciones en compras</li><li>- Control de documentos</li></ul> | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios y/o Funcionario Asignado |

|   |   |               |             |
|---|---|---------------|-------------|
|  | <b>Guía paso a paso Suite Gestasoft<br/>Módulo de Almacén e Inventarios</b> | <b>Código</b> | GAI-01 v.00 |
|   |   | <b>Página</b> | 33 de 33    |

|              |   |       |   |
|--------------|---|-------|---|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boletín elementos consumo</li> <li>- Boletín elementos devolutivos</li> <li>- Artículos sin movimiento</li> <li>- Entrega de elementos</li> </ul>  |       |   |
| <b>6.5</b>   | <b>INVENTARIOS</b>  |       |   |
| <b>6.5.1</b> | <p>En este grupo encontramos agrupadas las siguientes consultas y reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de activos</li> <li>- Generar inventarios</li> <li>- Activos recomendados para baja</li> <li>- Activos a asegurar</li> <li>- Activos dados de baja</li> <li>- Activos de baja con destinación</li> <li>- Artículos dados de baja</li> <li>- Artículos de baja con destinación</li> <li>- Pólizas</li> <li>- Estadísticas de bienes asegurados</li> <li>- Traslados y traspasos</li> <li>- Valorización de activos</li> <li>- Garantías</li> <li>- Activos por tipo de riesgo</li> <li>- Accesorio de activos dados de baja</li> <li>- Total, de activos por grupo</li> <li>- Inventario a cargo</li> <li>- Cambio de tipo recurso físico</li> </ul> | 2 min | Líder del proceso de Almacén e Inventarios<br>y/o<br>Funcionario Asignado |

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2015 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001:2015 Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 962 de 2005 “Anti tramites”
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.

## 6. Historia de Modificaciones

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|---------|-----------------------|---------------------|---------------------|
|         |                       |                     |                     |

## 7. Anexos

### Anexo 1 (NO APLICA)