

Manual de Usuario - Sistema de Gestión de Equipo alquilado

El presente manual ha sido diseñado como una guía práctica y de referencia para todos los usuarios involucrados en el proceso de manejo de equipos usados en actividades

El objetivo principal es asegurar la correcta y eficiente utilización del archivo de Microsoft Excel denominado "Equipos", una herramienta desarrollada internamente para automatizar y optimizar este flujo de trabajo en los procesos administrativos llevados en el manejo y control del equipo

Este documento te guiará paso a paso a través de las funcionalidades clave del archivo, desde la creación de un insumo, contrato, entrada, devolución y edición de registros hasta la visualización de los reportes de control. Al familiarizarte con las macros y funciones integradas, podrás maximizar el rendimiento de la herramienta, reducir los errores manuales y agilizar los tiempos de respuesta del proceso administrativo de los equipos

Descripción General del Proceso de equipo alquilado

Este sistema facilita la administración de los equipos alquilados usados en actividades. El proceso comienza cuando se presenta la necesidad en realizar una actividad que necesita de primera mano o como apoyo el uso de equipos. Una de las herramientas propuestas, es la elaboración de contrato para controlar el valor y la fecha de salida del equipo en requerimiento; luego al llegar el equipo, se dará entrada del mismo mediante formulario de ingreso, al momento de realizar la devolución del equipo, se realiza mediante formulario de devolución de equipo. Es posible mediante la herramienta visualizar el detalle del equipo en un periodo, como también será posible visualizar el valor del arrendamiento del periodo seleccionado.

Iniciación de archivo

En la cintilla de opciones se encuentra la herramienta para formatear registros de archivo, esta herramienta borra los registros almacenados de todas las tablas del archivo actual. Use para iniciar el archivo y comenzar a usar para el control del equipo

Creación Insumo



Las celdas destinadas para el ingreso de la información se identifican fácilmente por su sombreado de color gris, lo que las distingue de las celdas protegidas o de solo lectura.

Descripcion_Insumo: campo para ingresar el nombre insumo

Unidad: corresponde a la unidad del insumo

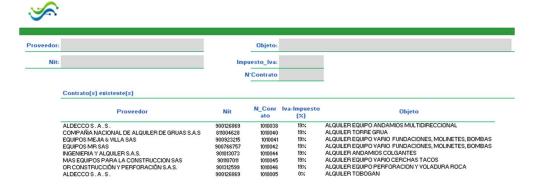
Cod_Insumo: corresponde al código del insumo (este archivo contiene plantilla de migración de actas generales del sistema SINCO, se recomienda usar el código del aplicativo SINCO)

El usuario puede usar el campo de descripción como buscador de insumos



Registrar contrato

En esta sección, será posible registrar el contrato perteneciente al proveedor quien suministra el equipo, si tiene contratos almacenados se verán en esta sección de manera informativa



Los campos solicitados serán

Nombre_proveedor: Digite nombre de proveedor de equipos (use el mismo nombre registrado en SINCO)

Nit: digite número de identificación del proveedor (use el mismo nit registrados en SINCO)

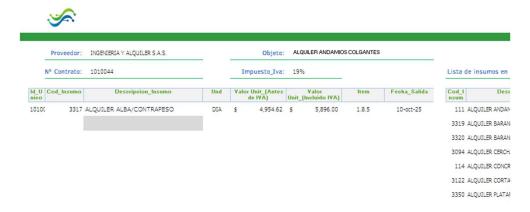
Objeto: indique el objeto del contrato para mejor comprensión

Impuesto_IVA: indique el porcentaje equivalente al impuesto IVA

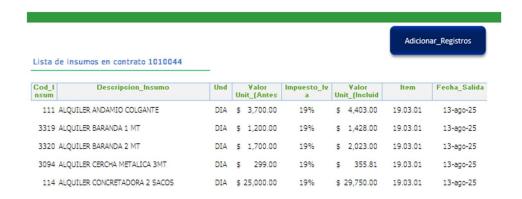
N°Contrato: ingrese número de contrato (use el mismo número de contrato dado en SINCO en contratos de actas generales)

Adicionar insumo al contrato

Luego de realizar el registro del contrato, se prosigue con adicionar insumos al contrato. En el formulario se deberá seleccionar el nombre del proveedor y el contrato ingresado. Luego de diligenciar los campos solicitados, luego ingreso de los insumos al contrato. Seleccionando de la lista desplegable de la celda en color gris, seleccionar el insumo y a continuación indicar los campos habilitados como Valor Unit_(Incluido IVA), Item y Fecha Salida, si es necesario ingresar otro insumo se habilitará otra celda para seguir con el registro ver detalle adición_insumos_contrato



Se pueden visualizar los registros ingresados en contrato



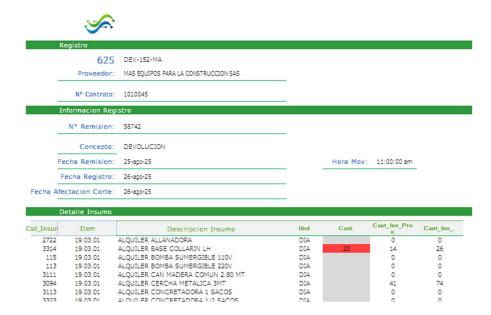
Registrar ingreso equipo

Sección para registrar el ingreso del equipo. El usuario deberá seleccionar el proveedor y el número de contrato. Luego deberá ingresar la información del documento de ingreso de equipo" remisión". Los campos acá solicitados deberán estar diligenciados en su totalidad para luego ingresar las cantidades del equipo relacionado en el documento



Registrar devolución equipo

Similar al formulario de ingreso, se diferencia por tener condiciones al momento de digitar las cantidades, esta tiene condición la cual no puede superar las cantidades del inventario existente del proveedor



Corte y detalle periodo

Ingresando a esta sección el usuario puede seleccionar el proveedor, contrato, fechas de periodo de corte (no superar los 62 dias), código del proyecto (usar código de proyecto SINCO), el usuario puede visualizar el valor del corte y el detalle del periodo

Vista Corte Periodo



En la sección de detalle periodo se puede apreciar la información detallada en el periodo seleccionado en la sección corte periodo. El detalle mostrado cuenta con los colores azul para indicar devoluciones y color verde para ingresos

Vista detalle periodo



Plantilla SINCO

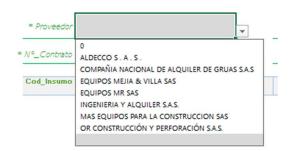
Complementando la herramienta, en la sección de corte, se encuentra la plantilla de actas generales como migración en SINCO

PLANTILLA_SINCO_ACTA_GENERALES

Proyecto	ContratoNo2	Fecha	NIT	Item	Insumo	Cantidad	VrUnit	BaseIva	Iva	Comentarios
101	568964	25/08/2025	102040401	1.5.8.9	3316	221	9585	9585	0	
101	568964	25/08/2025	102040401	15.15.15	3317	60	258	258	0	

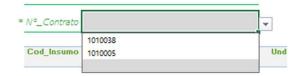
adición insumos contrato

a continuación, se describe detalladamente procedimiento para adicionar insumo al contrato registrado



 Selección proveedor de la lista desplegable, la lista corresponde a los proveedores que tenga registrado contrato

2. Seleccione contrato en la casilla N°_Contrato, se enlistan los contratos registrados.





3. Cuando se encuentre ingresada la información del proveedor, se activará casilla para adicionar insumo al contrato
Seleccione insumo de la lista desplegable (de color gris, se sombreará los campos requeridos para adicionar insumo al contrato)

4. **Valor unitario**: ingrese valor unitario incluido IVA

ítem: digite código del ítem al cual se asignará en la plantilla SINCO

migración actas

Fecha salida: fecha estimada para realizar la devolución del equipo

Unit_	Valor (Incluido IVA)	Item	Fecha_Salida			
5	2,500.00	15.8.5	25-sep-25			

Cod_Insumo	Descripcion_Insumo	Und	Yalo	or Unit_(Antes de IVA)	Unit_(Valor (Incluido IVA)	Item	Fecha_Salida
3318	ALQUILER BARANDA 0.50 MT	DIA	\$	2,100.84	\$	2,500.00	15.8.5	25-sep-25
		~						

Luego de diligenciar los campos solicitados, se habilitará casilla para ingresar insumo al contrato

adición insumos contrato



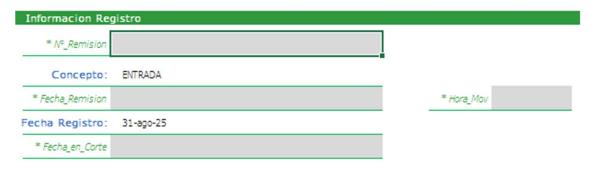
 Selección proveedor de la lista desplegable, la lista corresponde a los proveedores que tenga registrado contrato

 Seleccione contrato en la casilla N°_Contrato, se enlistan los contratos registrados., se enlista los insumos ingresados en contrato



3. Formulario Información registro

Información correspondiente al documento entregado por el proveedor al momento de recibir el equipo



N_Remision: corresponde al número del comento

Fecha_Remision: corresponde a la fecha de la generación del documento

Fecha_en_corte: corresponde a la fecha que incide en el corte. Fecha real salida equipo. Fecha

usada para calcular la cantidad de equipo existente en detalle del mes

4. Detalle de cantidad Insumo

Detalle Insumo							
Cod_Insumo	Descripcion Insumo	Und	Item	Cant.			
111	ALQUILER ANDAMIO COLGANTE	DIA	19.03.01				
3314	ALQUILER BASE COLLARIN LH	DIA	19.03.01				
3094	ALQUILER CERCHA METALICA 3MT	DIA	19.03.01				
3331	ALQUILER HORIZONTAL 0.73 LW	DIA	19.03.01				
3332	ALQUILER HORIZONTAL 0.73 LW U	DIA	19.03.01				

En sección detalle insumos, en las celdas sombreadas digite cantidad ingresada que corresponde a la relacionada en la planilla del documento remisión