



Cartilla para el uso del  
módulo de almacén e  
inventarios



SIGIEP SOFTWARE  
GRUPO AAA ASESORES S.A.S

## INTRODUCCIÓN

El control y manejo de los inventarios son actividades esenciales que toda entidad, ya sea de carácter comercial, industrial o de servicios, debe tener en cuenta para asumir de la mejor manera la gestión de los recursos y los productos subyacentes a su actividad productiva; esto con el fin de tener control sobre la disponibilidad de los bienes que tiene para satisfacer las necesidades que se presenten durante el curso normal de sus operaciones.

La plantilla que se desarrolla en esta entrega, es sobre el módulo de inventarios y almacén denominado, el cual hace parte del SOFTWARE SIGIEP desarrollado por la empresa GRUPO AAA ASESORES S.A.S; que reúne los requerimientos y condiciones necesarias para llevar a cabo el control y manejo de los bienes que son adquiridos y están bajo la administración de una entidad durante un determinado momento<sup>1</sup>.

El módulo en sus funciones tiene programado los principales movimientos y comprobantes, que se efectúan generalmente durante la creación, manejo y ejecución de los inventarios y el almacén; dichos movimientos van desde el registro de los proveedores, las dependencias a las que van destinadas las mercancías de cada entidad, los responsables de las dependencias, la orden de compra, la entrada y finalmente la salida de almacén.<sup>2</sup>



<sup>1</sup> Generalmente una vigencia fiscal

<sup>2</sup> Al darle CTRL + CLIC en la tabla de contenido de este documento te llevará al módulo registrado en

esta misma, ejemplo: al darle CTRL + CLIC en INTRODUCCIÓN te lleva inmediatamente a la introducción de este documento.

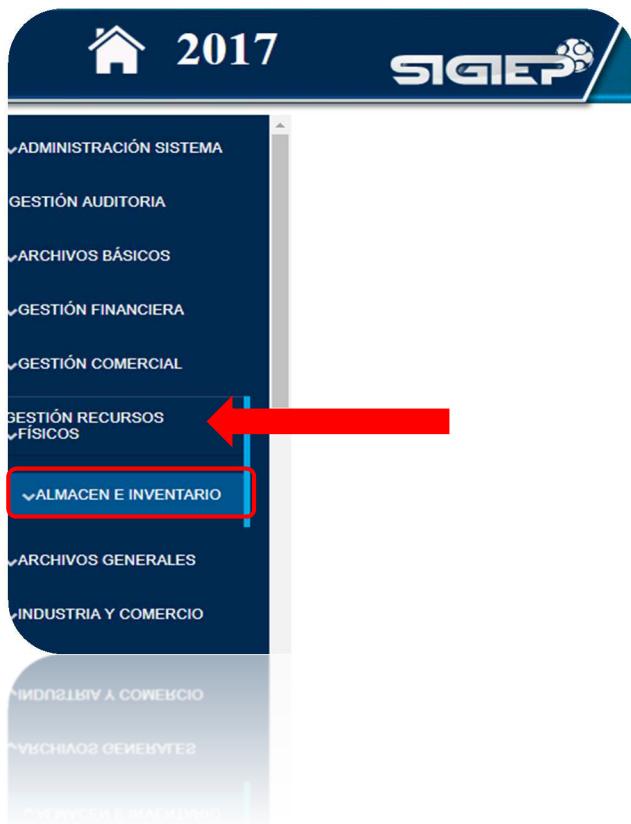
## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
INGRESO AL MÓDULO DE ALMACEN E INVENTARIOS.....	3
CÓMO CREAR DEPENDENCIA.....	4
CÓMO CREAR RESPONSABLE.....	5
CÓMO ASIGNAR RESPONSABLE A LA DEPENDENCIA.....	9
CÓMO CREAR ELEMENTO FICHA.....	10
CÓMO CREAR FICHA.....	11
CÓMO CREAR TIPO ACTIVO.....	13
CÓMO CREAR ELEMENTO.....	15
CÓMO REGISTRAR EL PROCESO PARA CONTROL DE INVENTARIOS.....	16
COMO GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA .....	16
CÓMO GENERAR UNA ENTRADA DE ALMACÉN .....	17
CÓMO GENERAR UNA SALIDA DE ALMACÉN .....	19
CÓMO HACER TRASLADO DE ALMACÉN.....	21
CÓMO HACER REINTEGRO DE ALMACÉN.....	23
CÓMO HACER UNA BAJA DE DEVOLUTIVOS.....	24

## INGRESO AL MÓDULO DE ALMACEN E INVENTARIOS

El objetivo de la presente cartilla es ayudar al usuario a aprender los procesos y procedimientos que se realizan en el software SIGIEP; con el fin que cada uno de los pasos aquí indicados sea de fácil comprensión y desarrollo para el mismo, por tanto se muestran las indicaciones a seguir al detalle.

En el menú principal que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla de inicio del sistema, ingresar a **Gestión de recursos físicos/Almacén e inventario**

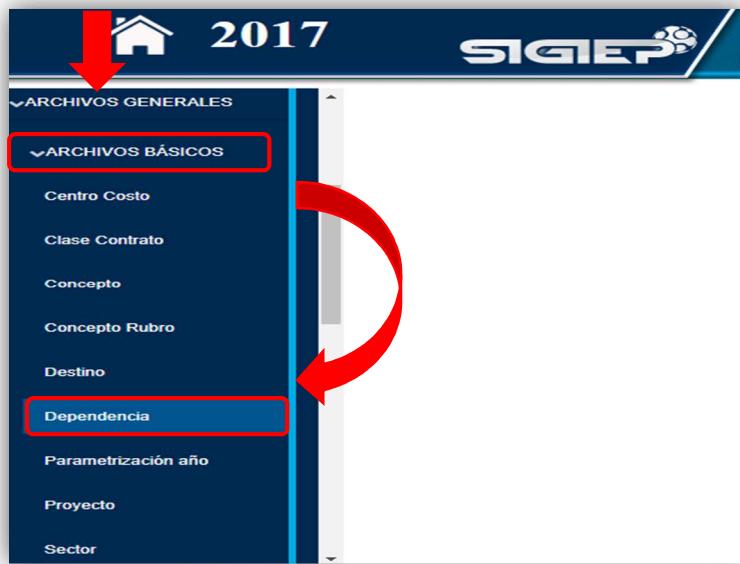


En la pantalla se muestra el módulo de almacén e inventarios, el cual va a ser el módulo que a través de un conjunto de procesos le va a ayudar al usuario a llevar el registro y control de los inventarios de su entidad,

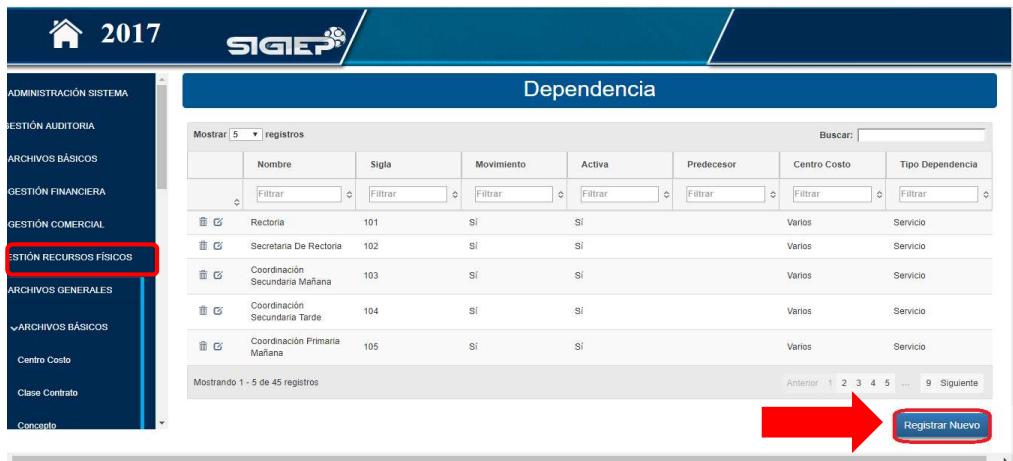
## CÓMO CREAR DEPENDENCIA

El objetivo principal de este proceso, es crear una dependencia en la cual nuestros inventarios llevarán un registro y control más ordenado. La ruta es:

Archivos generales/ **Archivos básicos/ Dependencia**



Al ingresar en **dependencia** se abrirá una pantalla donde se mostrarán las dependencias existentes; para crear un nueva se da click en el botón registrar nuevo, como se muestra en la imagen de abajo



Después de dar en **registrar nuevo**, el sistema mostrará la siguiente pantalla

The screenshot shows the SIGEP software interface with the title 'Registrar Dependencia'. On the left, there's a sidebar with various menu options like 'ADMINISTRACIÓN SISTEMA', 'GESTIÓN AUDITORIA', 'ARCHIVOS BÁSICOS', etc. The main form has several input fields:

- \*Nombre: OFICINA ALMACEN
- \*Sigla: 102
- \*Movimiento:  Sí  No
- \*Activa:  Sí  No
- Dependencia Facturable?  Sí  No
- \*Tipo Dependencia: Servicio
- Predecesor: Predecesor
- Centro Costo: Centro Costo

A red bracket groups the first four fields (\*Nombre, \*Sigla, \*Movimiento, \*Activa). A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom right of the form.

Se mostrarán campos que tienen un asterisco en la parte izquierda, estos son obligatorios para la creación de la dependencia, deberá proporcionar el nombre y código de la dependencia (éste último acorde al número de dependencias que ya existen o que desea crear)

En los campos de “**movimiento y activa**”, el usuario deberá seleccionarlos si en el caso de que la dependencia a crear requiera de dichas características.

En el campo “**tipo de dependencia**” se deberá seleccionar la función que va a desempeñar la dependencia a crear. (Ejemplo: dependencia **Bodega**- función: **Bodega**)

El campo predecesor se selecciona si esta dependencia está bajo la orden de una dependencia mayor. Finalmente al completar el formulario, se le da **guardar**.

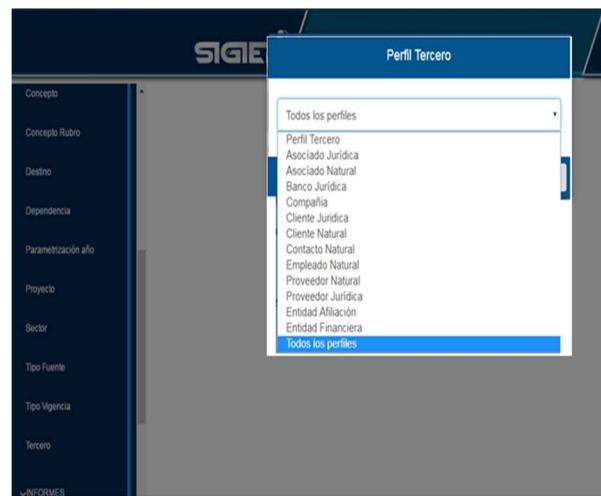
## CÓMO CREAR RESPONSABLE

Para asignar un responsable de dependencia, primero se debe crear el **tercero**.

Para crear un **tercero** dirigirse al menú **ARCHIVOS GENERALES** ubicado en el menú principal ubicado al lado izquierdo de la pantalla



Dar clic en **ARCHIVOS BÁSICOS/Buscar Terceros**, aparecerá la siguiente pantalla:



Seleccionar el perfil al que se va a agregar el tercero y dar clic en el botón Aceptar.

Tenga en cuenta que el perfil seleccionado debe estar relacionado con la actividad para la cual va a ser creado

Dar clic en el botón **Registrar Nuevo** para crear.

Digita la información que pide el formulario y dar en el botón **guardar**.

- Si va a agregar dirección y teléfono en la pantalla que lista los terceros, buscar el tercero a modificar, dar clic en el botón modificar ubicado al lado izquierdo del tercero

Proveedor Natural							
Mostrar 5 registros	Buscar:						
	Tipo Identificación	Número Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Régimen
	Cédula Ciudadanía	91012362	LUIS	ALBERTO	PÉREZ	SANTAMARÍA	SIMPPLICADO

Dar clic en el botón dirección o teléfono ubicado al lado izquierdo de la pantalla, como se muestra en la imagen inferior

## Registrar dirección

En el procedimiento para registrar la dirección usted debe digitarla en campo correspondiente (dirección), luego ingresa el “tipo de dirección”, selecciona la ciudad a la cual corresponde dicha dirección y por ultimo da click en el botón que dice guardar, automáticamente los datos se almacenan en el sistema.

Registrar Dirección

Dirección: Dirección Tipo Dirección: Ciudad Guardar

Mostrar 5 de 0 registros Buscar:

Dirección	Tipo dirección	Ciudad
Filtrar	Filtrar	Filtrar

No Existen Registros...

Copyright Creado, elaborado y diseñado por: Activia Web

## Registrar teléfono

Registrar Teléfono

Varios (id: 999999999)

Tipo Teléfono: Teléfono Valor: Guardar

Mostrar 5 de 0 registros Buscar:

Tipo Teléfono	Valor
Filtrar	Filtrar

No Existen Registros...

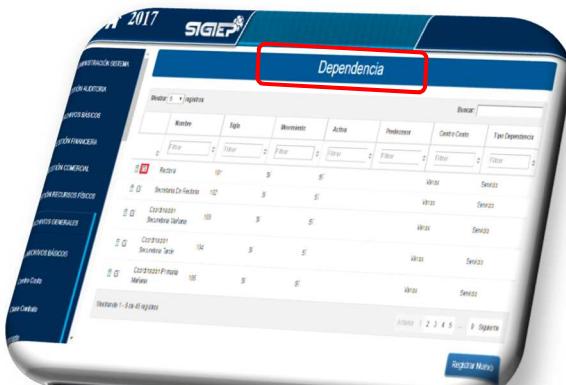
Copyright Creado, elaborado y diseñado por: Activia Web

En el procedimiento para registrar el número de teléfono debe seleccionar en donde dice “tipo teléfono” en donde usted especifica si es teléfono fijo, teléfono celular u otros, luego procede a digitar el número correspondiente en el campo que dice “valor” y por ultimo da click en el botón guardar y automáticamente el sistema registrara el número de teléfono que usted ha ingresado.

El registro de estos datos generalmente es importante ya que es la manera de identificar y ubicar a los responsables de las dependencias y los diferentes roles que ejercen los terceros a lo largo del proceso de registro y control de nuestros inventarios

## CÓMO ASIGNAR RESPONSABLE A LA DEPENDENCIA

Estando en el menú de dependencia, en la parte izquierda de las dependencias creadas aparece el ícono modificar  , se da click ahí.



Después de ingresar a modificar dependencia, el sistema arrojará la misma ventana de registro de dependencia, más un campo activado que es “**responsable**”.



Debe darse click en el responsable, inmediatamente se abrirá otra ventana donde deberá registrar el nombre del responsable, movimiento, y estado.



“Si no recuerdas como llegar al menú de **Dependencia**, puedes volver a la página donde se explica el proceso para **Crear dependencia**, o en la tabla de contenido de esta cartilla puedes dar CTRL+CLICK en el título **Como crear dependencia**, y te llevará al paso que necesitas.”

The screenshot shows a software interface for managing dependencies. At the top, there's a navigation bar with a house icon and the year '2017'. Below it is the SIGEP logo. On the left, a sidebar lists various administrative modules like 'ADMINISTRACIÓN SISTEMA', 'GESTIÓN AUDITORIA', 'ARCHIVOS BÁSICOS', etc. The main window is titled 'Dependencia Responsable'. It contains fields for 'Responsable' (with a dropdown menu showing 'Alexander Bustos (79912622)'), 'Movimiento' (radio buttons for 'SI' or 'NO'), and 'Estado' (dropdown menu with 'Activo' selected). A 'Guardar' button is at the bottom right. Red boxes highlight the title bar, the 'Estado' dropdown, and the 'Guardar' button.

Después de hacer el registro de los campos requeridos se le da en el botón **guardar**. El sistema lo devolverá al registro de dependencia, ahí también el usuario debe presionar la opción **guardar**.

## CÓMO CREAR ELEMENTO FICHA

Ruta **Gestión de recursos físicos/ Almacén e inventario/ Archivos básicos/ Elemento ficha**

The screenshot shows a software interface for creating element cards. The title bar says 'Elemento Ficha'. The main area has a table with columns 'Nombre' and 'Tipo Dato'. Rows include 'Color' (Alfanumérico), 'Marca' (Alfanumérico), 'Referencia' (Alfanumérico), 'Seriecon' (Alfanumérico), and 'Serial' (Alfanumérico). A 'Registrar Nuevo' button is at the bottom right. Red boxes highlight the title bar, the 'Registrar Nuevo' button, and the 'Elemento Ficha' button in the sidebar.

Elemento ficha es la descripción de las características físicas de un grupo de elementos, como el color, el material, el modelo...etc.

Siguiendo la ruta arriba señalada aparece la pantalla mostrada, a continuación debe seleccionarse el botón **registrar nuevo**, aparecerá la siguiente pantalla.

En esa pantalla sobresalen dos campos que son **nombre** y **tipo de dato**, en el primero se pondrá la característica a describir (ej: color, modelo...) y en la segunda el tipo de descripción (ej: numérico, alfabético, texto abierto...) se llenan los campos y se da **guardar**.

## CÓMO CREAR FICHA

Ruta **Gestión de recursos físicos/ Almacén e inventario/ archivos básicos/ Ficha**

La **ficha** es el conjunto de características (elementos ficha) que identifican un elemento, es como la hoja de vida de un bien

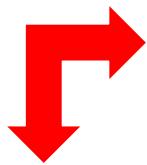
Siguiendo la ruta establecida aparecerá la ventana que se muestra, estando allí dar click en el botón registrar nuevo, ubicado en la parte inferior derecha, y se abrirá la ventana **Registrar ficha**

Estando en esta ventana de registrar ficha, aparecerá el campo **descripción**, donde colocará el tipo de descripción que van a tener los elementos (ej: general, infraestructura, terreno...) y se le da guardar.

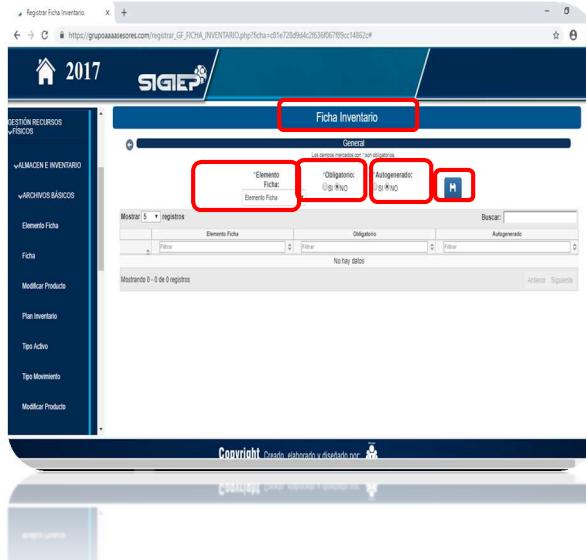


Después de guardar el sistema lo devolverá a la ventana anterior, estando allí y como muestra la imagen arriba, de click en el botón

(señalado con la flecha roja), la cual abrirá la ventana que se muestra a continuación de **modificar ficha**



En el recuadro rojo, que dice **ficha inventario**, se da click para acceder y registrar las características o atributos que se le asignaran a dicha descripción, asi como lo muestra la siguiente imagen.

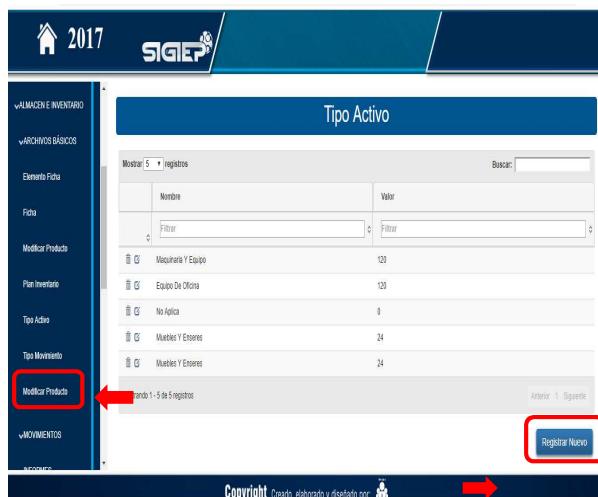


En el campo **elemento ficha** se seleccionará de la lista desplegable el atributo que desea adherir al elemento; en el campo **obligatorio** seleccionara si este va a ser exigido para la identificación del elemento; en el campo **autogenerado** se seleccionara la opción **no**. Finalmente se dará click en el botón guardar

## CÓMO CREAR TIPO ACTIVO

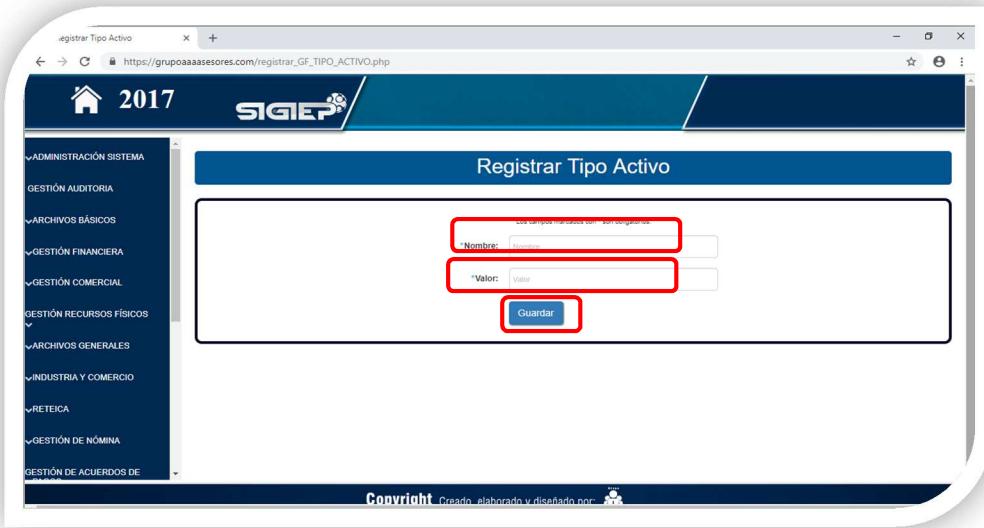
Ruta **Gestión de recursos físicos/ Almacén e inventario/ Archivos básicos/ Tipo activo**

En esta parte del módulo de gestión de recursos físicos, se creará el tipo de activo al que pertenece cada uno de los bienes manejados en los inventarios y en el almacén.

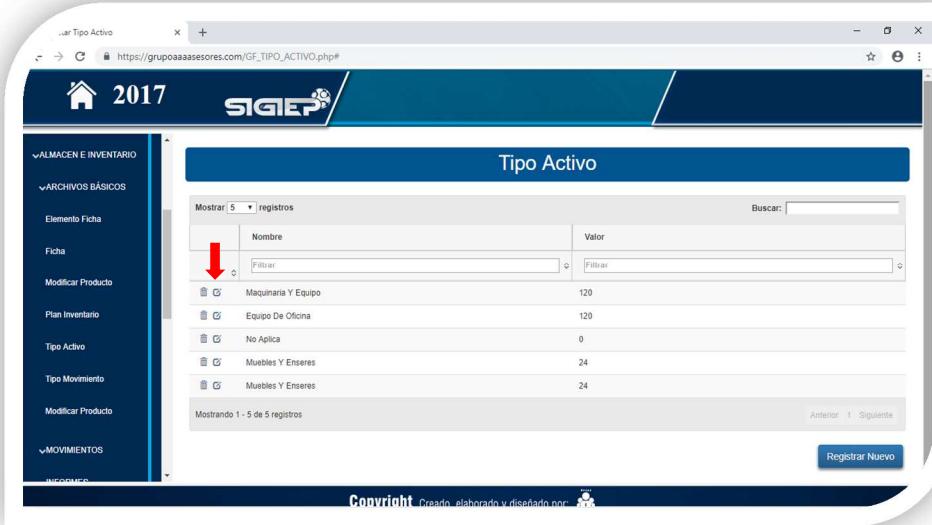


Al seguir la ruta de acceso se llegara a esta ventana, donde se podrá crear el tipo de activo, para ello el usuario se debe dirigir al botón **registrar nuevo**, como lo muestra la pantalla en la imagen.

Después de dar click, el sistema lo llevara a la siguiente pantalla



En los campos que aparecen en la pantalla se deben diligenciar el nombre del activo y en el campo de valor debe digitarse el tiempo (en meses) en que este se deprecia según la tabla de depreciación vigente a la fecha (ej: maquinaria y equipo; 120)



Una vez guardado, el sistema lo re direccionará a la pantalla de tipo de activo; si se quiere una vez allí en el ícono mostrado con la flecha , dar click para hacer las modificaciones al tipo de activo que sean pertinentes.

## CÓMO CREAR ELEMENTO

Con la ruta **Gestión de recursos físicos/Almacén inventario/archivos básicos/ plan inventario**

Al seguir la ruta mencionada el sistema arrojará la siguiente pantalla, donde se mostrarán los elementos pertenecientes a inventarios, para registrar un nuevo elemento debe darse en el botón registrar nuevo.

The screenshot shows the SIGEP software interface. The top navigation bar includes a house icon, the year '2017', and the SIGEP logo. The left sidebar has a tree structure with nodes like 'GESTIÓN COMERCIAL', 'GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS', 'ALMACÉN E INVENTARIO', 'ARCHIVOS BÁSICOS', 'Elemento Ficha', 'Ficha', 'Modificar Producto', 'Plan Inventario' (which is selected and highlighted in blue), 'Tipo Activo', and 'Tipo Movimiento'. The main content area is titled 'Plan Inventario' and shows a table with columns: Código, Nombre, Movimiento, Tipo Inventario, Unidad Factor, Predecesor, Tipo Activo, and Ficha. There are several rows of data, and at the bottom right of the table is a red box around the 'Registrar Nuevo' button. Below the table, it says 'Mostrando 1 - 5 de 1,243 registros' and has a page navigation section. The URL 'https://grupoaasesores.com/GF\_PLAN\_INVENTARIO.php' is visible at the bottom of the browser window.

Al dar click en “**registrar nuevo**” el sistema mostrara la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Registrar Plan Inventario' form. The title is 'Registrar Plan Inventario' and there is a note 'Los campos marcados con \* son obligatorios.' The form contains several input fields: 'Predecesor' (dropdown), 'Código' (text input), 'Nombre' (text input), 'Movimiento' (radio buttons: Sí or No), 'Indicador Capacidad' (checkbox), 'Unidad Factor' (dropdown), 'Tipo Inventario' (dropdown), 'Tipo Activo' (dropdown), 'Plan Inventario Padre' (dropdown), 'Ficha' (dropdown), and 'Concepto facturable?' (checkbox). To the right of the form is a 'Información adicional' panel with four buttons: 'TIPO DE ELEMENTOS', 'UNIDAD FACTOR', 'TIPOS DE ACTIVO', and 'ELEMENTO FICHA'. At the bottom right of the form is a 'Guardar' button.

Estando en esta pantalla debe llenarse el formulario con la información requerida, teniendo en cuenta los campos con asterisco. Para el predecesor se escoge la cuenta a la que el elemento esté ligada y el código será arrojado automáticamente por el sistema. Al final se le da al botón guardar.

## CÓMO REGISTRAR EL PROCESO PARA CONTROL DE INVENTARIOS

### COMO GENERAR UNA ORDEN DE COMPRA

Con la ruta **Gestión de recursos físicos/Almacén e inventarios/Movimientos/orden de compra**

Se abrirá un formulario donde se deben llenar los campos que sean requeridos (tener en cuenta los campos con asteriscos)

La parte superior corresponde al comprobante que generara la orden de compra y muestra las especificaciones de la compra, al diligenciarlo se da en el botón de guardar. A continuación se podrá diligenciar la parte inferior del comprobante, donde se darán las especificaciones del elemento a comprar.

En la parte inferior se registran los datos del producto que se va a comprar y al terminar se da en el botón guardar, empezando con dar click en plan inventario seleccionar el elemento, luego cantidad y valor.

## CÓMO GENERAR UNA ENTRADA DE ALMACÉN

Con la ruta **Gestión de recursos físicos/Almacén e inventarios/movimientos/entrada de almacén**

The screenshot shows the 'Entrada Almacén' (Warehouse Entry) screen. The main form has several input fields: 'Tipo Asociado' (selected as 'Orden De ...'), 'Nro Asociado' (ORC 2017...), 'Movimiento' (selected as 'Entrada D...'), 'Fecha' (05/11/2018), and 'Observaciones'. Below the main form is a table titled 'Mostrar 5 registros' (Show 5 records) with columns: Item, Plan Inventory, Cantidad, Valor Aproximado, Iva, and Valor Total. One row is highlighted in red, showing '110000004 Tigra Podar Jardín' with a quantity of 1, an approximate value of \$2,500.00, and a total value of \$2,975.00.

El usuario al seleccionar el tipo de asociado, (orden de compra) y el n° de asociado (nº de la orden y el monto), el tipo de movimiento (entrada de almacén), el sistema automáticamente arroja los demás datos ya que son los que están ligados a la orden de compra.

En la parte inferior se muestra la descripción del elemento **solicitado en la orden de compra** el valor y el iva; al finalizar de verificar los datos dar click en el botón guardar.

Si no llegan la totalidad de los bienes comprados, se debe modificar la cantidad en el ítem o si es un elemento que no llegó se debe eliminar el registro correspondiente.

### Asignar características al elemento o bien devolutivo

Diligenciar la ficha es uno de los aspectos importantes a la hora de realizar la entrada de almacén, ya que este paso permite identificar ese bien único, asignarle propiedades y numerarlo con un serial individualizado.

El proceso para llegar al diligenciamiento de la ficha se hace simultáneamente al momento de generar la entrada de almacén; de la siguiente manera:

Como el usuario podrá ver, en la imagen presentada, el elemento seleccionado en rojo será al cual se le hará la entrada de almacén, y para poder diligenciar la ficha tendremos que situarnos en la parte derecha del bien, donde encontrará el ícono , después de localizar el ícono debe dar click ahí, se abrirá la siguiente ventana

En esta ventana, se mostrarán los campos con las características (elementos ficha) que anteriormente, al **crear la ficha**, el usuario precisó fueran requeridas para describir el bien devolutivo al momento de hacer la entrada de almacén.

Debe proceder entonces el usuario a diligenciar los campos según las especificaciones del bien.

De los campos más importantes allí mostrados, están los de **valor** y el de la **placa**, esta última es el serial que el sistema arroja como numeración del bien en el inventario. Como se mencionó anteriormente este serial es único para cada elemento con el fin de diferenciarlo dado el caso de que fueran bienes homogéneos. Al finalizar de diligencia da click en el botón de **guardar**.

## CÓMO GENERAR UNA SALIDA DE ALMACÉN

Con la ruta **Gestión de recursos físicos/Almacén e inventarios/movimientos/salida de almacén**

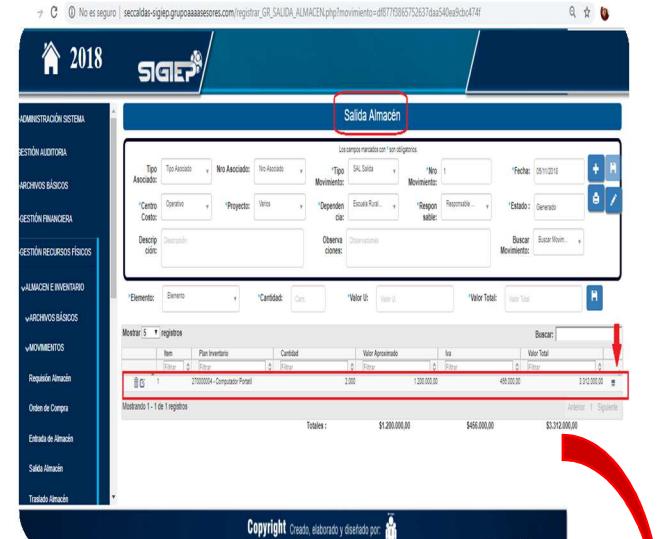
Saldrá un comprobante similar al que llenamos anteriormente en la entrada del almacén, siguiendo pasos similares; en tipo de asociado se elegirá el tipo de entrada, en nº de asociado es el nº de entrada a la que se le va a efectuar la salida.

Tener en cuenta los campos con asteriscos, la dependencia y responsable, por último se da en el botón guardar

The screenshot shows the 'Salida Almacén' (Warehouse Output) screen. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'ADMINISTRACIÓN SISTEMA', 'GESTIÓN AUDITORIA', 'ARCHIVOS BÁSICOS', 'GESTIÓN FINANCIERA', 'GESTIÓN COMERCIAL', 'GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS', 'ALMACÉN E INVENTARIO', 'ARCHIVOS BÁSICOS', 'MOVIMIENTOS', 'Requisición Almacén', and 'Orden de Compra'. The main area has a title 'Salida Almacén' and a note 'Los campos marcados con \* son obligatorios.' Below are several input fields: 'Tipo Asociado' (selected 'ENT Entrada'), 'Nro Asociado' (selected 'ENT 20170...'), 'Tipo Movimiento' (selected 'SAL Salida'), 'Nro Movimiento' (selected '201700004'), 'Fecha' (selected '05/11/2018'), 'Estado' (selected 'Generado'). Other fields include 'Centro Costo' (selected 'Varios'), 'Proyecto' (selected 'Varios'), 'Dependencia' (selected ' '), 'Responsable' (selected 'Sandra M...'), and buttons for '+', 'H', and 'P'. A 'Descripción' field contains 'COMPRA TIJERAS'. A 'Observaciones' section is present. On the right, there are buttons for 'Buscar Movimiento' and 'Buscar Mo...'. Below the form is a table titled 'Mostrar 5 registros' showing one item: '1 110000004 - TIJERA PODAR JARDIN 1 \$2.500,00 475,00 \$2.975,00'. The table has columns for Item, Plan Inventory, Cantidad, Valor Aproximado, Iva, and Valor Total. At the bottom, it says 'Mostrando 1 - 1 de 1 registros' and provides 'Totales: \$2.500,00 \$475,00 \$2.975,00' and navigation buttons 'Anterior 1 Siguiente'.

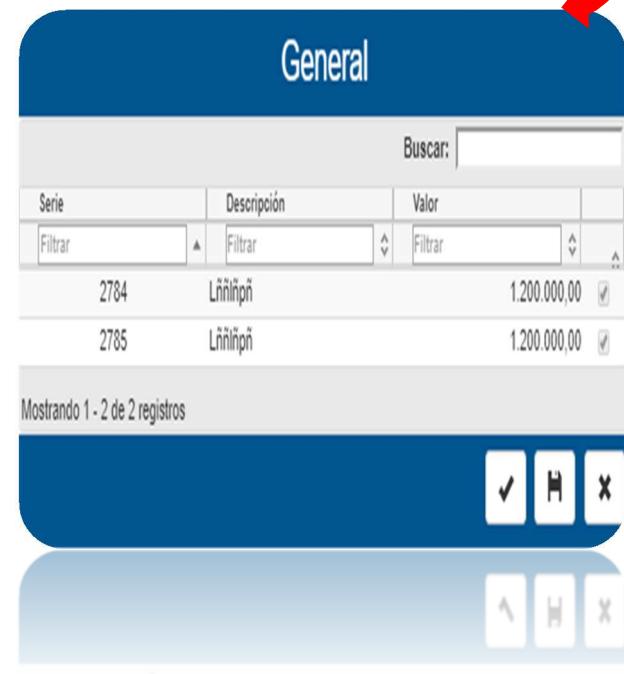
Al momento de realizar la salida, se presentará la posibilidad que sólo vayamos a entregar uno de varios elementos, y éste debe ser uno en especial y que será identificado con la placa o serial que arroja el sistema; para poder hacer este proceso debemos tener en cuenta el siguiente procedimiento:

Estando en el comprobante **salida de almacén**, nos dirigiremos a la parte inferior del comprobante al lado derecho del bien donde al igual que en la entrada de almacén, encontraremos una caja , dará click ahí



Elemento:	Pla Inventario	Cantidad	Valor U.	Valor Total
1	2000004- Computer Monitor	2.000	1.200.000,00	4.800.000,00

Después de dar click en la caja se abrirá esta ventana, donde se muestran las placas de los elementos a generarles salida de almacén así como su descripción y valor; si se da el caso antes mencionado de hacer salida únicamente a un bien, se puede seleccionar el bien en un campo que esta enfrente del mismo, o si se da el caso de enviarlos todos con el icono  se pueden seleccionar todos los elementos, o lo contrario con el icono , deseleccionar los elementos seleccionados. Al finalizar se da guardar.



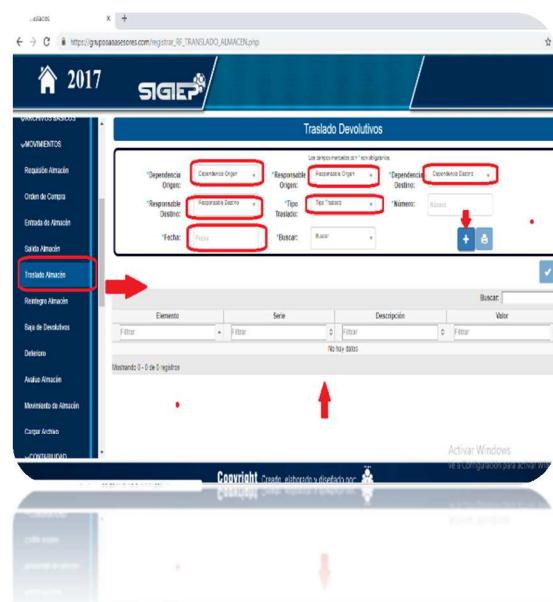
Serie	Descripción	Valor
2784	Lámpara	1.200.000,00
2785	Lámpara	1.200.000,00

## CÓMO HACER TRASLADO DE ALMACÉN

El traslado de almacén se usa en escenarios como cambio de dependencia en los inventarios, es decir cuando una parte de nuestros inventarios van a cambiar de ubicación, de igual manera se usa el traslado en el caso que los responsables de las dependencias cambien ya que es importante que los inventarios asignados cuenten con su responsable específico actualizado

Con la ruta: Gestión de recursos físicos/Almacén e inventario/movimientos/**traslado de almacén** Siguiendo esa ruta y haciendo

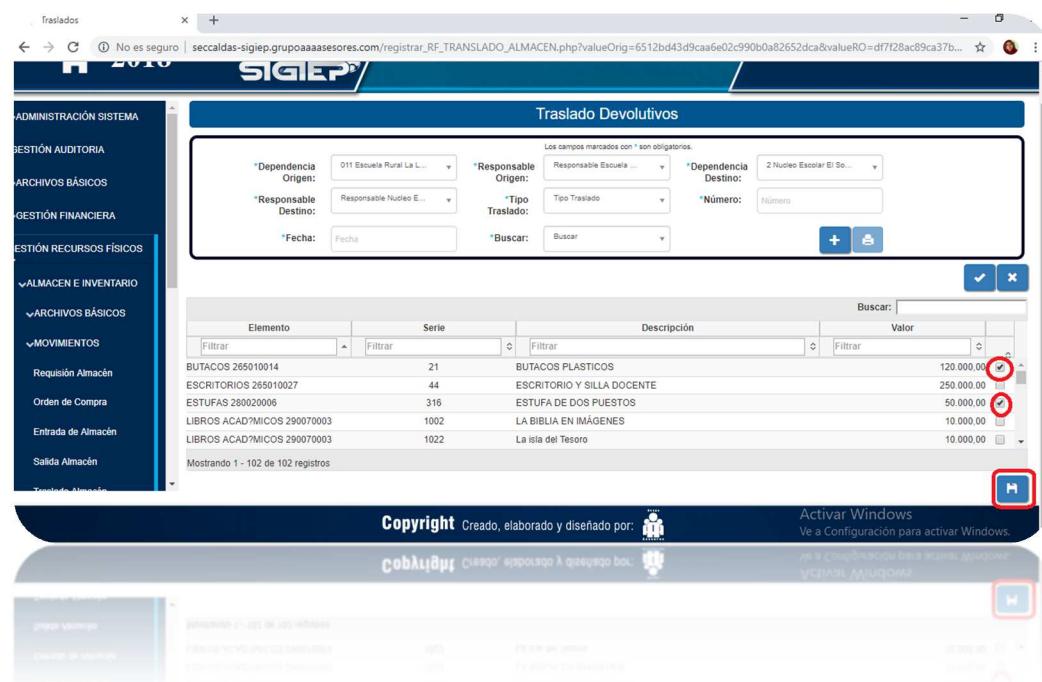
click en **traslado de almacén** se abrirá la pantalla mostrada a continuación.



En esta pantalla deberá seleccionar las dependencias origen y destino así como los responsables de cada una de ellas, así como la fecha en la que realiza el traslado; en tipo de traslado se dará clic y un pestana se desplegará con las opciones de traslados, escoja la de mayor conveniencia; el sistema arrojara el número de traslado por defecto. Finalmente dar clic en el botón guardar.

En la parte inferior del comprobante, se mostraran los elementos que tiene a su cargo la dependencia origen, pulse el botón  si desea que todos los elementos de esta dependencia sean trasladados a la dependencia destino, de lo contrario frente a cada elemento habrá un campo para seleccionar individualmente.

Finalmente después de seleccionar los ítems a trasladar, hacer clic en el botón 



Copyright Creado, elaborado y diseñado por: 

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.



## CÓMO HACER REINTEGRO DE ALMACÉN

El reintegro de almacén se realiza cuando un bien de carácter devolutivo ha cumplido su función en determinada dependencia bajo el uso de su responsable, y aun no está depreciado, por tanto el responsable quiere retornar este bien a la dependencia de bodega

Elemento	Serie	Descripción	Valor
25005000 SONBOS	279		600.000,00
25005000 SONBOS	280		600.000,00
25005000 EXITOR	229	EXTRACTORES DE 10 LIBRAS	300.000,00
25005001 MÓDULO DE BLANCO DE 4 PUESTOS SILLA CON ESPALDAR Y AGRARADESAS	2192	MUEBLE DE OFICINA	20.000,00
25005001 MÓDULO DE BLANCO DE 4 PUESTOS SILLA CON ESPALDAR Y AGRARADESAS	1947	MUEBLE DE OFICINA	10.000,00

Con la ruta: con la ruta: Gestión de recursos físicos/almacén e inventario/movimientos/**reintegro de almacén**

Después de seguir la ruta arriba establecida, aparecerá la pantalla que se muestra en la parte superior, acto seguido el usuario deberá proceder a llenar los campos requeridos para hacer el movimiento y que quedaran grabados en el comprobante.

Elemento	Serie	Descripción	Valor
25005000 SONBOS	279		600.000,00
25005000 SONBOS	280		600.000,00
25005000 EXITOR	229	EXTRACTORES DE 10 LIBRAS	300.000,00
25005001 MÓDULO DE BLANCO DE 4 PUESTOS SILLA CON ESPALDAR Y AGRARADESAS	2192	MUEBLE DE OFICINA	20.000,00
25005001 MÓDULO DE BLANCO DE 4 PUESTOS SILLA CON ESPALDAR Y AGRARADESAS	1947	MUEBLE DE OFICINA	10.000,00

En esta pantalla deberá seleccionar las dependencias origen y destino así como los responsables de cada una de ellas, así como la fecha en la que realiza el reintegro; en tipo de reintegro se dará clic y un pestana se desplegará con las opciones de reintegros, escoge la de mayor conveniencia; el sistema arrojara el número de reintegro por defecto. Finalmente dar click en el botón +

En la parte inferior del comprobante, se mostraran los elementos que tiene a su cargo la dependencia origen, pulse el botón  si desea que todos los elementos de esta dependencia sean reintegrados a la dependencia **bodega de almacén**, de lo contrario frente a cada elemento habrá un campo para seleccionar individualmente.

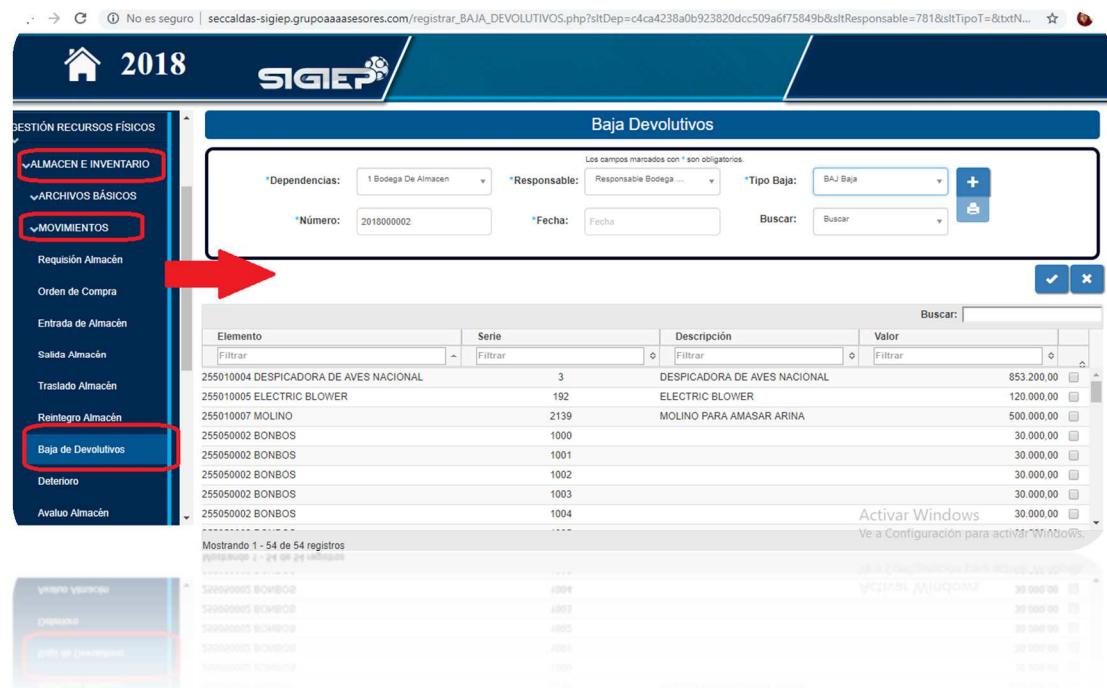
Finalmente después de seleccionar los ítems a reintegrar, hacer click en el botón 

## CÓMO HACER UNA BAJA DE DEVOLUTIVOS

La baja de devolutivo ocurre en el momento cuando la vida útil de un bien ha llegado a su límite de depreciación y no es posible hacer una revalorización del mismo, por tanto debe darse de baja a la bodega de inservibles

Siguiendo la ruta: Gestión recursos físicos/Almacén e inventario/movimientos/**baja devolutivos**.

Con la ruta mencionada al usuario le aparecerá la siguiente pantalla



The screenshot shows the SIGEP software interface for managing physical resources. The main window is titled "Baja Devolutivos". On the left, there is a sidebar menu with several options: ALMACÉN E INVENTARIO, ARCHIVOS BÁSICOS, MOVIMIENTOS, Requisición Almacén, Orden de Compra, Entrada de Almacén, Salida Almacén, Traslado Almacén, Reintegro Almacén, and Baja de Devolutivos. The "Baja de Devolutivos" option is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the bottom-left. The main window displays a table of items being written off, with columns for Elemento, Serie, Descripción, and Valor. The table lists various items like DESPICADORA DE AVES NACIONAL, ELECTRIC BLOWER, MOLINO PARA AMASAR ARINA, etc., with their respective details and values.

El proceso siguiente será llenar los campos que le son requeridos, tenga en cuenta que la dependencia de origen siempre será la **bodega de almacén** ya que es necesario que el elemento se encuentre allí para realizar la baja

No es seguro | seccaldas-sigep.grupoaaaasesores.com/ricular\_BAJA\_DEVOLUTIVOS.php?slDep=04ca4230a0b923620dc509a0f75049b&sltResponsable=701&sltTipoI=&txtN... ☆ 🌐

Elemento	Serie	Descripción	Valor
255010004 DESPICADORA DE AVES NACIONAL	3	DESPICADORA DE AVES NACIONAL	853.200,00
255010005 ELECTRIC BLOWER	192	ELECTRIC BLOWER	120.000,00
255010007 MOLINO	2139	MOLINO PARA AMASAR ARINA	500.000,00
255050002 BONBOS	1000		30.000,00
255050002 BONBOS	1001		30.000,00
255050002 BONBOS	1002		30.000,00
255050002 BONBOS	1003		30.000,00
255050002 BONBOS	1004		30.000,00
		Activar Windows	30.000,00

Después de digitar los campos obligatorios y la fecha, se dará click en el botón. Guardar en la parte inferior del comprobante se mostraran todos los elementos en bodega, asa que debe seleccionar el elemento al que desea dar la baja, seleccionando el campo al lado derecho de cada producto. Finalmente haga click en el botón guardar.

