



Módulo: Logística

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

octubre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -IT Cía. Ltda.

REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Doméncia Plaza	20/10/2023

Índice de Contenidos

1	Glosario y abreviaturas	3
2	Acceso al módulo	3
3	Funciones básicas	6
3.1	Funciones de la barra de herramientas	6
3.2	Atajos de teclado	7
3.2.1	Atajos globales	7
3.2.2	Atajos de las pestañas	7
3.2.2.1	Eliminación de un registro	7
3.3	Campos obligatorios y opcionales	8
3.3.1	Campos obligatorios	8
3.3.2	Campos opcionales	8
4	Opciones disponibles	9
5	Configuración	9
5.1	Estantes	9
5.1.1	Manejo de ubicaciones dentro de cada bodega	10
5.2	Productos y estantes	13
5.2.1	Identificación automática de ubicación de la mercancía	14
5.3	Pronóstico	14
5.3.1	Pronóstico de un producto	15
5.4	Razones de envío	15
5.4.1	Manejo de razones de envío	16
6	Albaranes de proveedor	17
6.1	Ingreso a bodega desde un proveedor	18
6.2	Visualizar los ingresos filtrados por un proveedor	20
6.3	Relacionar una orden de compra con un ingreso	20
6.4	Devolución de un albarán (Proveedor – Tercero)	22
7	Albaranes internos	23
7.1	Egreso desde bodega	23
7.1	Realizar un traspaso de ítems entre bodegas	¡Error! Marcador no definido.
7.2	Manejo de entradas	26
8	Clasificación	28
8.1	Clasificación por costos	28

8.1.1	Clasificación de inventario ABC	28
9	Despacho de bodega	29
9.1	Realizar un despacho de bodega	30
10	Lotes	33
10.1	Registrar un nuevo lote	34
11	Movimientos	35
11.1	Revisar movimientos de productos	35
12	Preguntas frecuentes	36
12.1	Devolución de clientes	36
12.2	Dar de baja un producto	36
12.3	¿Qué hacer cuando se hace mal un albarán interno?	37
12.3.1	Cancelar un albarán	37
12.3.2	Remover producto mal ingresado de una bodega	37
12.4	Cómo realizar un egreso de una compra en el sistema comercial?	37

1 Glosario y abreviaturas

Término	Descripción
Stock	Se refiere a la cantidad total de bienes o productos disponibles en un inventario en un momento específico.
UdM	Unidad de medida. Se refiere a la cantidad estándar utilizada para medir y comparar productos.

2 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:



Acceder

Base de datos

uea_ep_egob

uea_egob

uea_ep_egob

Nombre de usuario

ACCEDER

2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.



Acceder

Base de datos

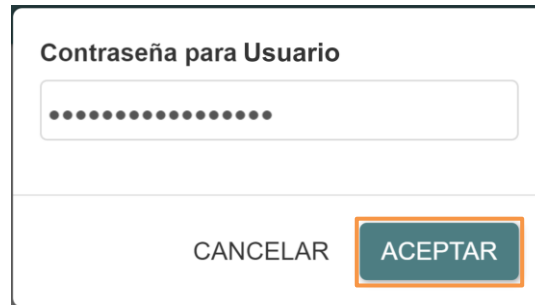
uea_ep_egob

Nombre de usuario

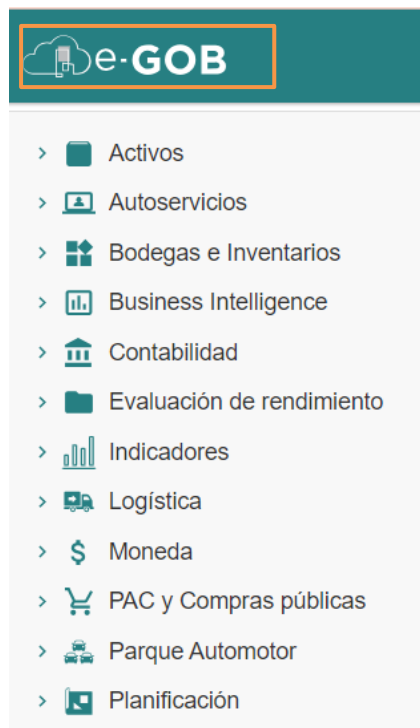
Nombre de usuario

ACCEDER

3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.



4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen e-GOB:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Logística, se debe dar clic sobre la opción **Logística**:
















Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

3 Funciones básicas

3.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:

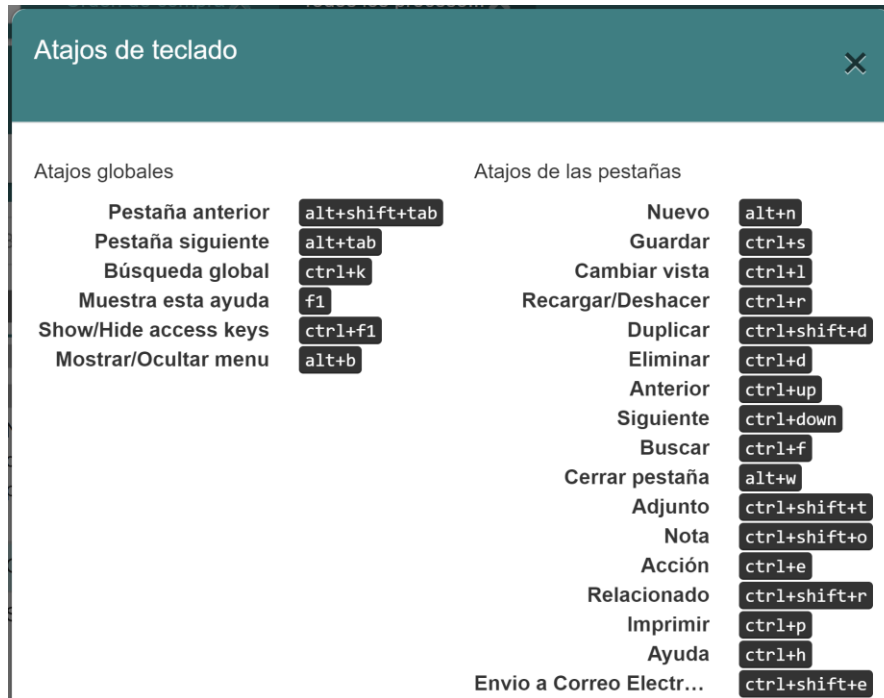


Ícono	Opción	Descripción
	Cambiar vista	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	Anterior	Permite navegar al registro anterior.
	Derecha	Permite navegar a los siguientes registros.
	Nuevo	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	Guardar	Guarda los cambios realizados.
	Recargar/deshacer	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	Adjuntos	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	Nota	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	Ayuda	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	Ejecutar acción	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	Abrir registros relacionados	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	Imprimir informe	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	Enviar correo	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

3.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



3.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

3.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

3.2.2.1 Eliminación de un registro

Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Selecciona el registro que deseas eliminar.
2. Presiona simultáneamente las teclas "Ctrl" y "d".

3.3 Campos obligatorios y opcionales

3.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: TRANSFER

Secuencia de incidentes activos: INCIDENTES ACT

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: BAJA DE ACTIVO:

Gestor de Activos: BELLO MAC

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10


Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

3.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: Activo

Secuencia de Transferencia de Activo: TRANSFER

Secuencia de incidentes activos: INCIDENTES ACT

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: BAJA DE ACTIVO:

Gestor de Activos: BELLO MAC

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

4 Opciones disponibles

En el módulo de Logística, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. **Configuración:** Permite personalizar ajustes del sistema según las necesidades específicas de la empresa.
2. **Albaranes de Proveedor:** Permite registrar entregas recibidas, verificar calidad y actualizar inventario tras recibir productos de proveedores externos.
3. **Albaranes Internos:** Permite controlar y registrar los movimientos internos de productos, manteniendo un control preciso del inventario y las ubicaciones.
4. **Clasificación:** Permite organizar productos, clientes y proveedores en categorías específicas para una gestión más estructurada y análisis detallado.
5. **Despacho de Bodega:** Permite preparar y enviar productos desde el almacén a los clientes, asegurando que los productos correctos lleguen a su destino en el momento adecuado.
6. **Lotes:** Permite agrupar productos similares, facilitando el seguimiento de características específicas como fecha de vencimiento, origen o calidad.
7. **Movimientos:** Permite registrar y hacer un seguimiento de todos los cambios en el inventario, incluyendo entradas, salidas y ajustes, proporcionando datos esenciales para la gestión efectiva del stock.

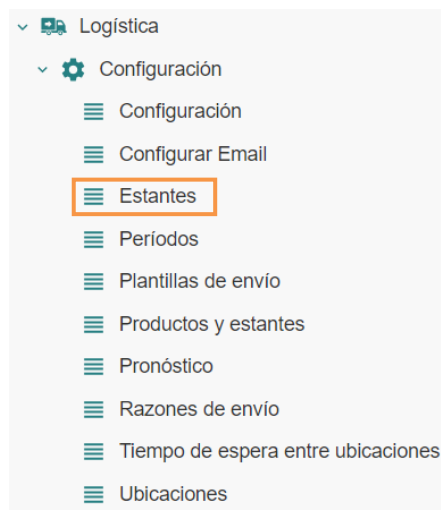
5 Configuración

Permite realizar la configuración del módulo de **Logística**, ajustar diversos aspectos del sistema para adaptarse a las necesidades específicas de la empresa en el ámbito logístico. En **Configuración**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Configuración
- Configurar Email
- Estantes
- Períodos
- Plantillas de envío
- Productos y estantes
- Pronóstico
- Razones de envío
- Tiempo de espera entre ubicaciones
- Ubicaciones

5.1 Estantes

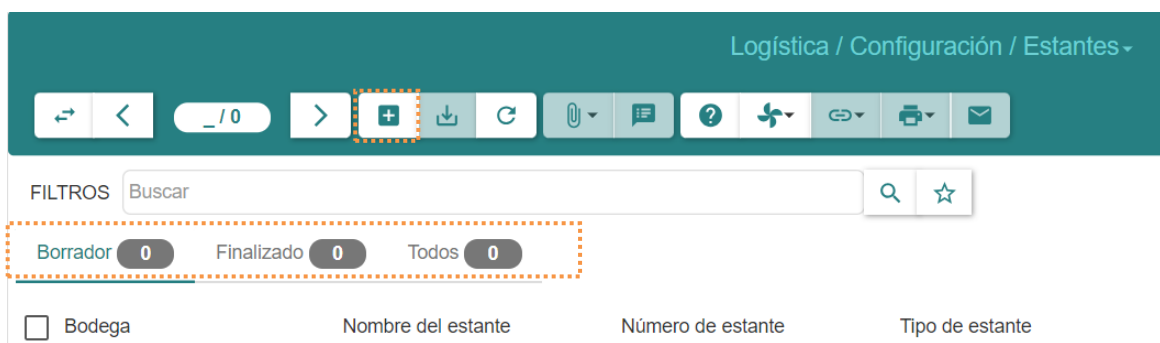
Permite una gestión organizada y eficiente del espacio de almacenamiento, lo que es esencial para una operación de almacenamiento y distribución efectiva.



5.1.1 Manejo de ubicaciones dentro de cada bodega

Para realizar el manejo de ubicaciones dentro de cada bodega, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Logística – Configuración – Estantes**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los estantes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran:
Borrador, Finalizado o Todos.



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Logística / Configuración / Estantes ▾

Bodega: 🔍

Nombre del estante: **Número de estante:** **Tipo de estante:** 🔍

Niveles y compartimentos

Número de Niveles: **Compartimentos por nivel:**

Dimensiones

Altura útil de estante (cm): **Ancho del estante (cm):**

Profundidad del estante (cm):

GENERAR NIVELES Y COMPARTIMENTOS

[Nivel](#) [Imagen](#) [Croquis](#)

Nivel ↔ < 0 / 0 > + ↗ 🗑️ ↶

	Nivel	Área del nivel (cm2)	Cubicaje del nivel (cm3)
<input type="checkbox"/>			

3. Llenar los campos que se presentan:
 - **Bodega:** Seleccionar la ubicación principal del estante (ubicación padre).
 - **Nombre del Estante:** Ingresar un nombre descriptivo para identificar el estante.
 - **Número del Estante:** Asignar un número único para el estante para facilitar la identificación.
 - **Tipo de Estante:** Especificar la función, característica o categoría del estante para una organización eficiente.
 - **Número de Niveles:** Indicar la cantidad de niveles que tiene el estante verticalmente.
 - **Compartimentos por Nivel:** Establecer el número de compartimentos en cada nivel del estante.
 - **Altura Útil del Estante:** Definir la altura disponible en el estante para almacenar productos.
 - **Ancho del Estante:** Especificar el ancho del estante para acomodar productos de manera adecuada.
 - **Profundidad del Estante:** Indicar la profundidad del estante para determinar el espacio disponible para los productos.

4. Al rellenar los campos, dar clic en el botón **GENERAR NIVELES Y COMPARTIMENTOS** para generar todos los niveles con las características especificadas.

Logística / Configuración / Estantes ▾

Bodega:

Nombre del estante: Número de estante: Tipo de estante:

Niveles y compartimentos

Número de Niveles: Compartimentos por nivel:

Dimensiones

Altura útil de estante (cm): Ancho del estante (cm):

Profundidad del estante (cm):

Nivel

Nivel

<input type="checkbox"/>	Nivel	Área del nivel (cm2)	Cubicaje del nivel (cm3)
<input type="checkbox"/>			

5. Dar clic en el botón () para guardar los datos.
6. Para utilizar los estantes deberá dirigirse a **Bodegas e Inventarios – Productos – Variantes** y realizar las siguientes configuraciones:
Dar clic en () y en la sección *Dimensiones*:

Bodegas e Inventarios / Productos / Variantes ▾

Código: Activo:

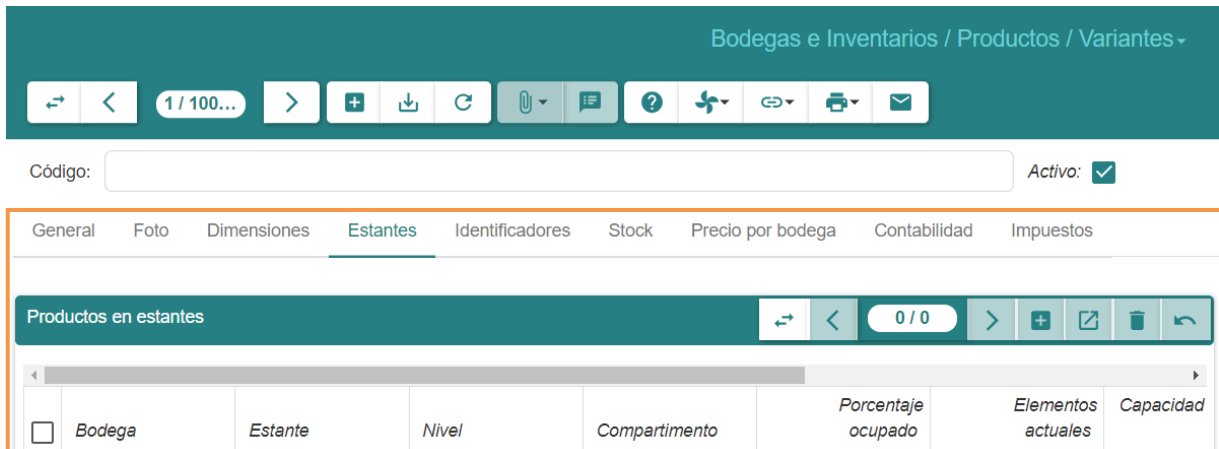
¿Usar dimensiones?:
 ¿Se permite apilar?:

Altura, superficie y peso

Altura del producto (cm):
 Superficie que ocupa el producto (cm2):
 Peso (kg):

7. Llenar los presentes campos:
 - **¿Usar Dimensiones?:** Indicar si se tomarán en cuenta las dimensiones del producto y su almacenamiento, tomando en cuenta los campos de dimensiones en los estantes.

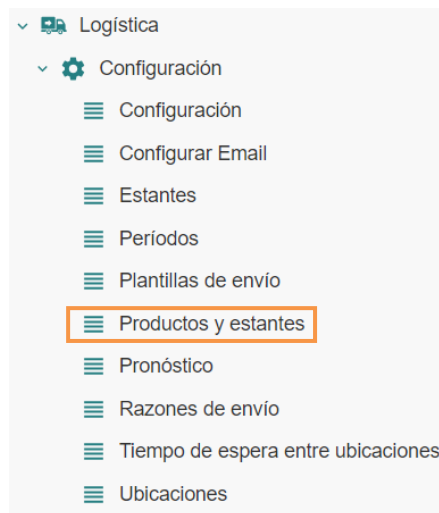
- **¿Se Permite Apilar?:** Indicar si los productos pueden ser colocados unos sobre otros, es decir, si se permite apilarlos.
 - **Altura del Producto:** Ingresar la altura del producto para tener en cuenta al colocarlo en el estante.
 - **Superficie que Ocupa el Producto:** Especificar el espacio horizontal que ocupa el producto para asegurar un almacenamiento adecuado.
 - **Peso del Producto:** Indicar el peso del producto para consideraciones de carga y seguridad en el almacenamiento.
8. Al registrar toda la información anterior, se podrá asignar un estante a los productos desde la sección *Estantes*:



9. Para asignar un estante a los productos deberá crear una nueva línea y guardar con el botón (↓).

5.2 Productos y estantes

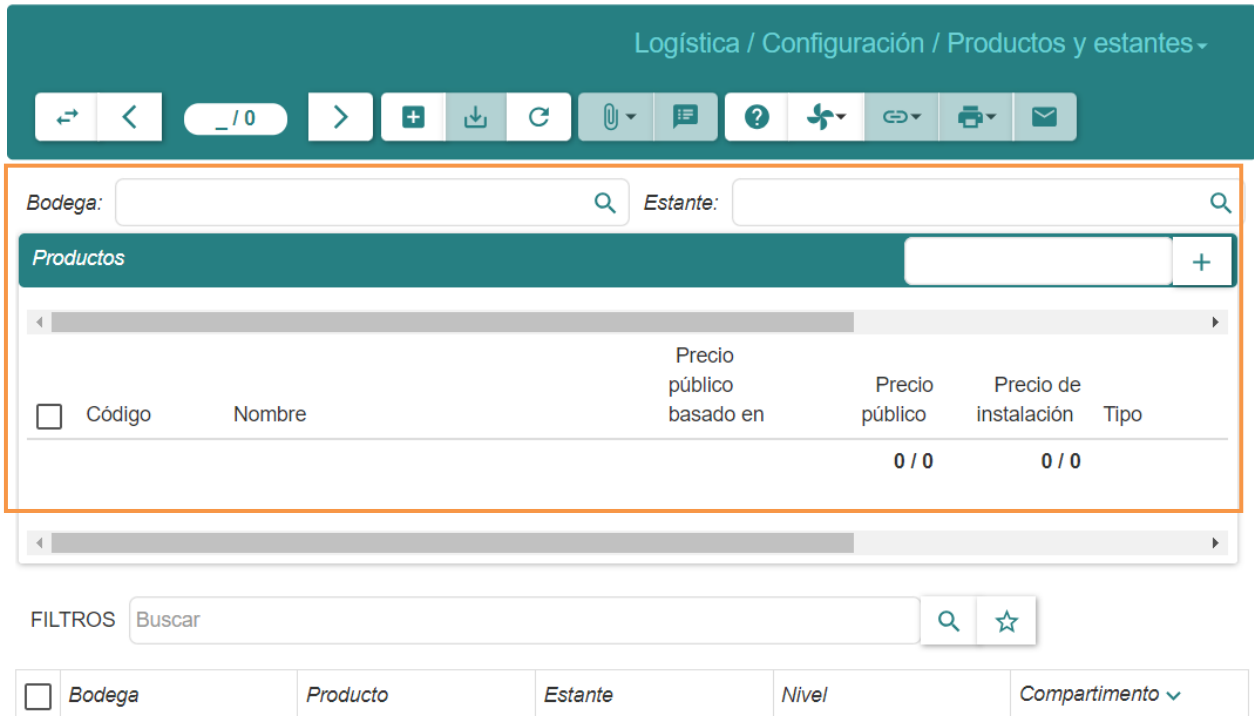
Permite a los usuarios gestionar y organizar los productos en relación con los estantes de almacenamiento dentro de un almacén o bodega.



5.2.1 Identificación automática de ubicación de la mercancía

Para realizar la identificación automática de ubicación de la mercancía, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Logística – Configuración – Productos y estantes**, se desplegará el siguiente formulario:



Logística / Configuración / Productos y estantes -

Bodega: Estante:

Productos +

<input type="checkbox"/>	Código	Nombre	Precio público basado en	Precio público	Precio de instalación	Tipo
				0 / 0	0 / 0	

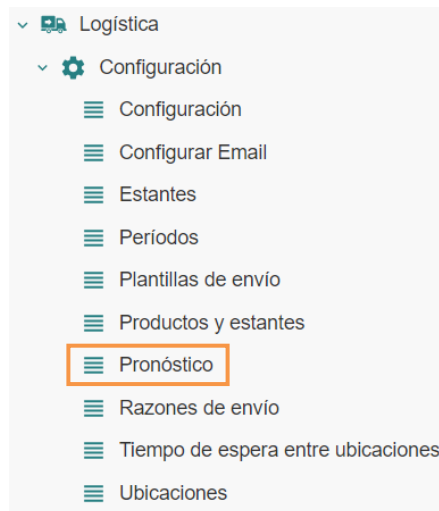
FILTROS

Bodega > *Producto* > *Estante* > *Nivel* > *Compartimento* v

2. Seleccionar la **Bodega**, el **Estante** y el o los **Productos** de los cuales se desea consultar.

5.3 Pronóstico

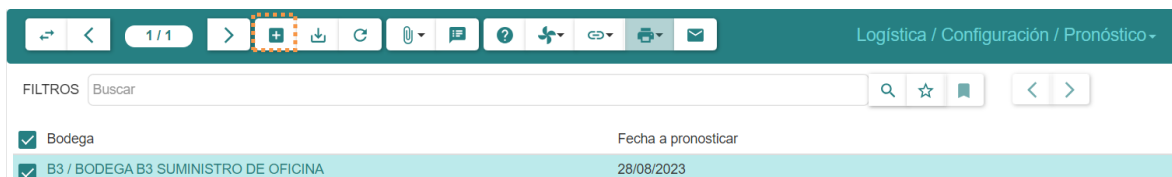
Permite prever la demanda futura de productos basándose en datos históricos y patrones de ventas.



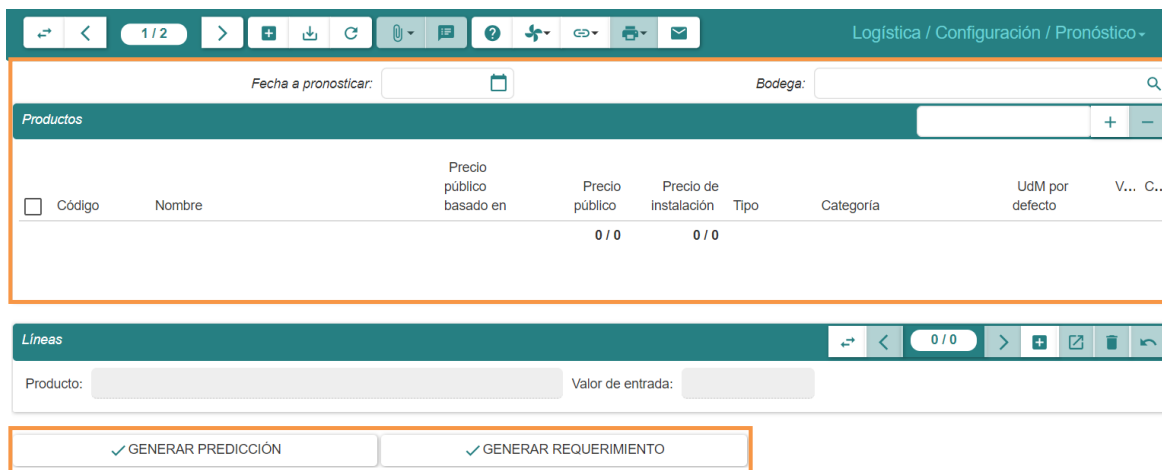
5.3.1 Pronóstico de un producto

Para realizar el pronóstico de un producto, se debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Configuración – Pronóstico**, se desplegará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

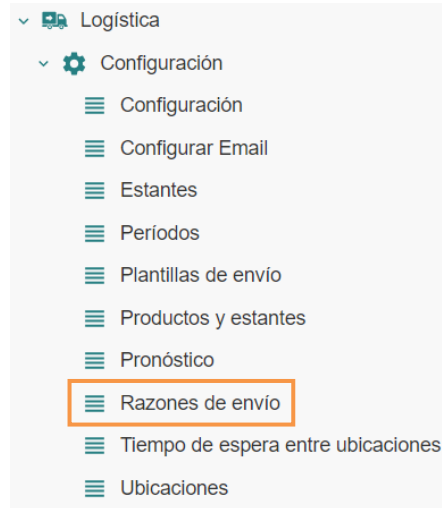


Código	Nombre	Precio público basado en	Precio público	Precio de instalación	Tipo	Categoría	UdM por defecto	V... C..
			0 / 0	0 / 0				

3. Llenar los campos que se presentan:
 - **Fecha a Pronosticar:** Indicar la fecha futura a la que se desea proyectar el pronóstico.
 - **Bodega:** Seleccionar la ubicación específica del almacén o bodega que se desea pronosticar.
 - **Productos:** Seleccionar una lista de productos específicos que se desean pronosticar dentro de la bodega. Al seleccionar estos productos, el sistema generará automáticamente el pronóstico para cada uno de ellos.
4. Podrá generar la predicción con el botón **GENERAR PREDICCIÓN** y en caso de ser necesario se puede **GENERAR UN REQUERIMIENTO**.

5.4 Razones de envío

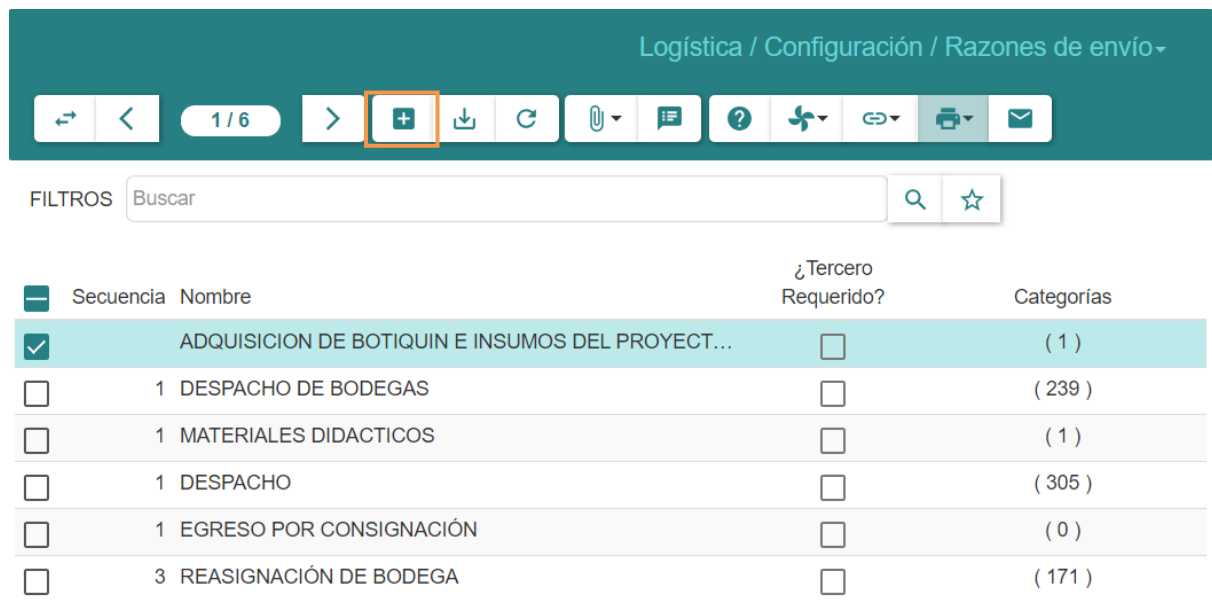
Permite definir y gestionar diferentes razones que justifican el envío de productos o bienes dentro de la empresa. Estas razones proporcionan contexto y detalle sobre por qué ciertos productos están siendo movidos de una ubicación a otra.



5.4.1 Manejo de razones de envío

Para crear una nueva razón de envío, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en la opción **Logística – Configuración – Razones de envío**, se desplegará el siguiente formulario:



Secuencia	Nombre	¿Tercero Requerido?	Categorías
<input checked="" type="checkbox"/>	ADQUISICION DE BOTIQUIN E INSUMOS DEL PROYECT...	<input type="checkbox"/>	(1)
<input type="checkbox"/>	1 DESPACHO DE BODEGAS	<input type="checkbox"/>	(239)
<input type="checkbox"/>	1 MATERIALES DIDACTICOS	<input type="checkbox"/>	(1)
<input type="checkbox"/>	1 DESPACHO	<input type="checkbox"/>	(305)
<input type="checkbox"/>	1 EGRESO POR CONSIGNACIÓN	<input type="checkbox"/>	(0)
<input type="checkbox"/>	3 REASIGNACIÓN DE BODEGA	<input type="checkbox"/>	(171)

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Logística / Configuración / Razones de envío >

1 / 7

Secuencia: Nombre: ¿Tercero Requerido?:

Categorías + -

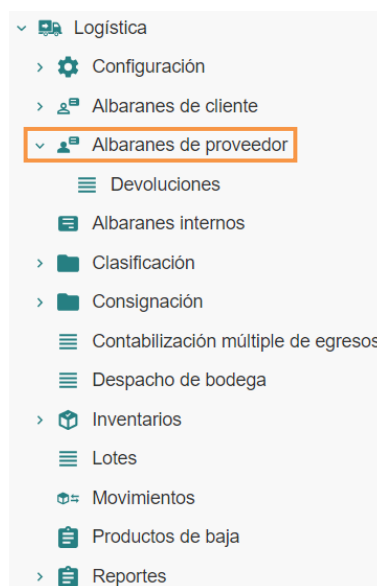
<input type="checkbox"/> Nombre del registro	Partidas

3. Llenar los campos que se presentan:
 - **Secuencia:** Asignar una prioridad a la razón de envío dentro de la lista de razones (dejar en blanco para un orden por defecto).
 - **Nombre:** Ingresar un nombre descriptivo para la razón de envío.
 - **Requiere Tercero?:** Indicar si la razón de envío será válida para enviar productos a terceros.
4. En la sección *Categorías*, dar clic en (+) y seleccionar una categoría o dar clic en **NUEVO** y crear una nueva (**7.1 Crear una categoría**).
5. Dar clic en el botón (↓) para guardar los datos.

6 Albaranes de proveedor

Permite llevar un registro detallado de las entregas de productos o servicios realizadas por los proveedores a la empresa. Un albarán de proveedor es un documento que verifica la recepción de bienes o servicios antes de que se realice la factura. En **Albaranes de proveedor**, se tiene acceso a la siguiente opción:

1. Devoluciones



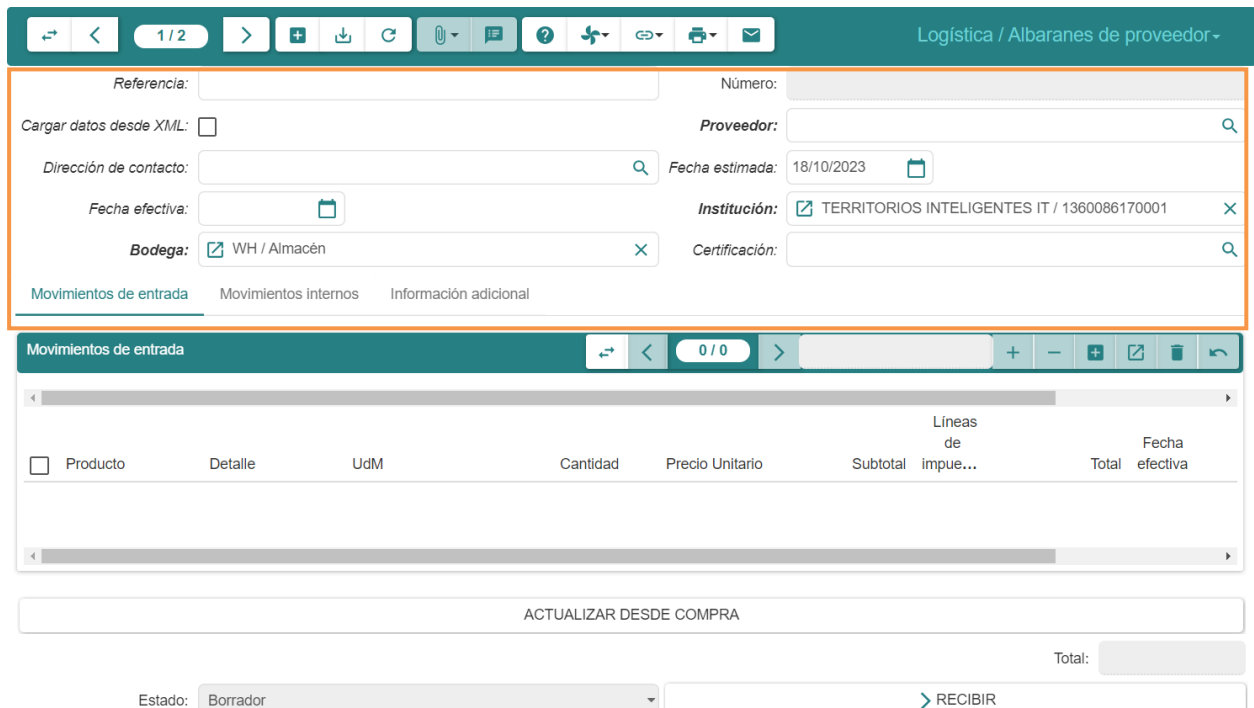
6.1 Ingreso a bodega desde un proveedor

Para realizar un ingreso a bodega desde un proveedor, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes de proveedor**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Recibido, Finalizado, Cancelado o Todo*.



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



3. En el formulario del albarán llenar los siguientes campos:

- **Referencia:** Detallar la situación del albarán del proveedor.
- **Proveedor:** Seleccionar el proveedor a cuál se dedica el dicho documento y la dirección de contacto se coloca automáticamente (Obligatorio si no se carga desde un XML).
- **Bodega:** Ubicación en la que se almacenarán los productos.

Logística / Albaranes de proveedor -

Referencia: Número:

Cargar datos desde XML: Proveedor:

Dirección de contacto: Fecha estimada: 18/10/2023

Fecha efectiva: Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001

Bodega: WH / Almacén Certificación:

Movimientos de entrada Movimientos internos Información adicional

Movimientos de entrada 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Producto	Detalle	UdM	Cantidad	Precio Unitario	Subtotal	Líneas de impue...	Total	Fecha efectiva
<p>ACTUALIZAR DESDE COMPRA</p> <p>Total: <input type="text"/></p> <p>Estado: Borrador > RECIBIR</p>									

Luego en la sección *Movimiento de entrada*: Formulario para registrar los productos.

- **Producto:** Producto a ingresar, rellenará el resto de los campos.
- **Precio:** Valor decimal.
- **Cantidad** Valor decimal.

En el caso de que se requiera ingresar el número de serie de los productos para llevar un control, se puede hacer desde la sección *Número de Series* al dar clic en (+). Aceptar y repetir el proceso tantas veces como productos tenga.

Producto: Stock: 0

Categoría: Detalle:

Institución: Departamento: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUA

Empleado: Lote:

Cantidad: UdM:

Precio Unitario: Fecha de Expiración:

Fecha estimada: Fecha efectiva:

Origen:

Detalle Presupuestario Número de Series

Números de Serie Productos 1 / 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Producto	Número de Serie
<input checked="" type="checkbox"/>		

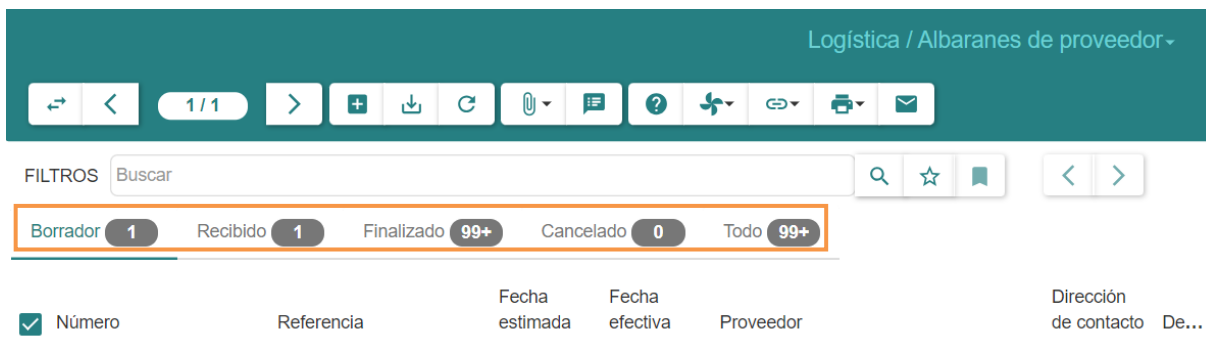
ELIMINAR NUEVO ACEPTAR

4. Dar clic en el botón () para guardar los datos.

6.2 Ingresos filtrados por un proveedor

Para revisar los ingresos por proveedor, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes de proveedor**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Recibido, Finalizado, Cancelado o Todo*.



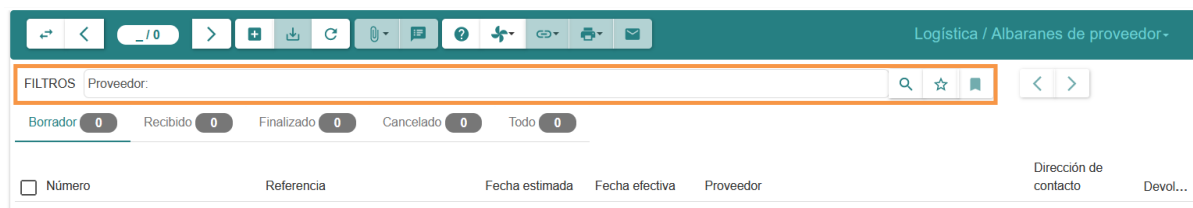
Logística / Albaranes de proveedor -

FILTROS

Borrador 1 Recibido 1 Finalizado 99+ Cancelado 0 Todo 99+

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Referencia	Fecha estimada	Fecha efectiva	Proveedor	Dirección de contacto	De...
-------------------------------------	--------	------------	----------------	----------------	-----------	-----------------------	-------

2. Aplicar como filtro la palabra *Proveedor*, en el campo **FILTROS** como se puede apreciar a continuación:



Logística / Albaranes de proveedor -

FILTROS

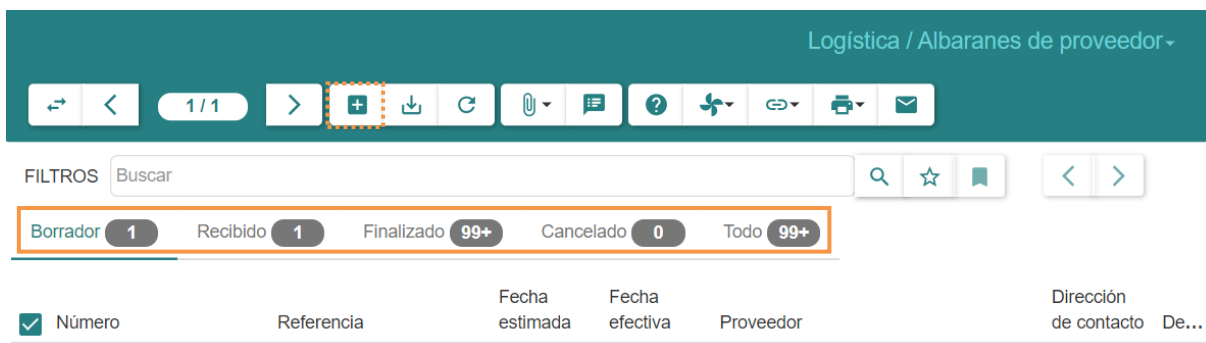
Borrador 0 Recibido 0 Finalizado 0 Cancelado 0 Todo 0

<input type="checkbox"/>	Número	Referencia	Fecha estimada	Fecha efectiva	Proveedor	Dirección de contacto	Devol...
--------------------------	--------	------------	----------------	----------------	-----------	-----------------------	----------

6.3 Relacionar una orden de compra con un ingreso

Una vez se procese una orden de compra, se podrá importar sus líneas de compra directamente a un albarán de proveedor, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes de proveedor**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Recibido, Finalizado, Cancelado o Todo*.



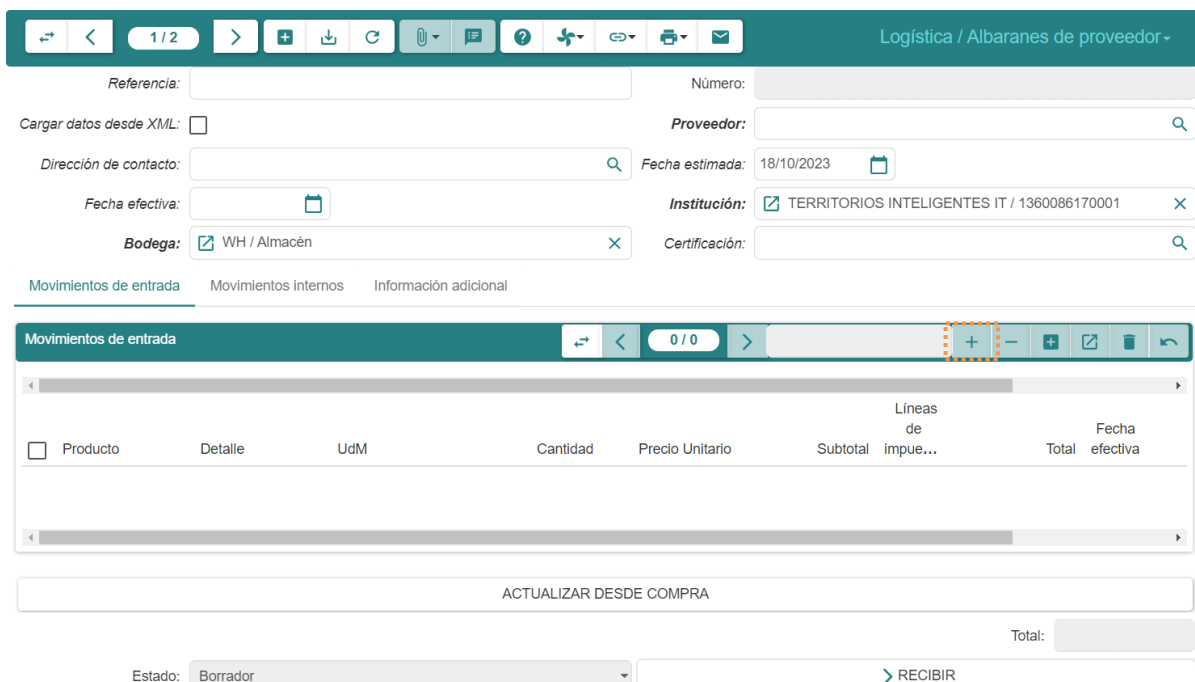
Logística / Albaranes de proveedor -

FILTROS

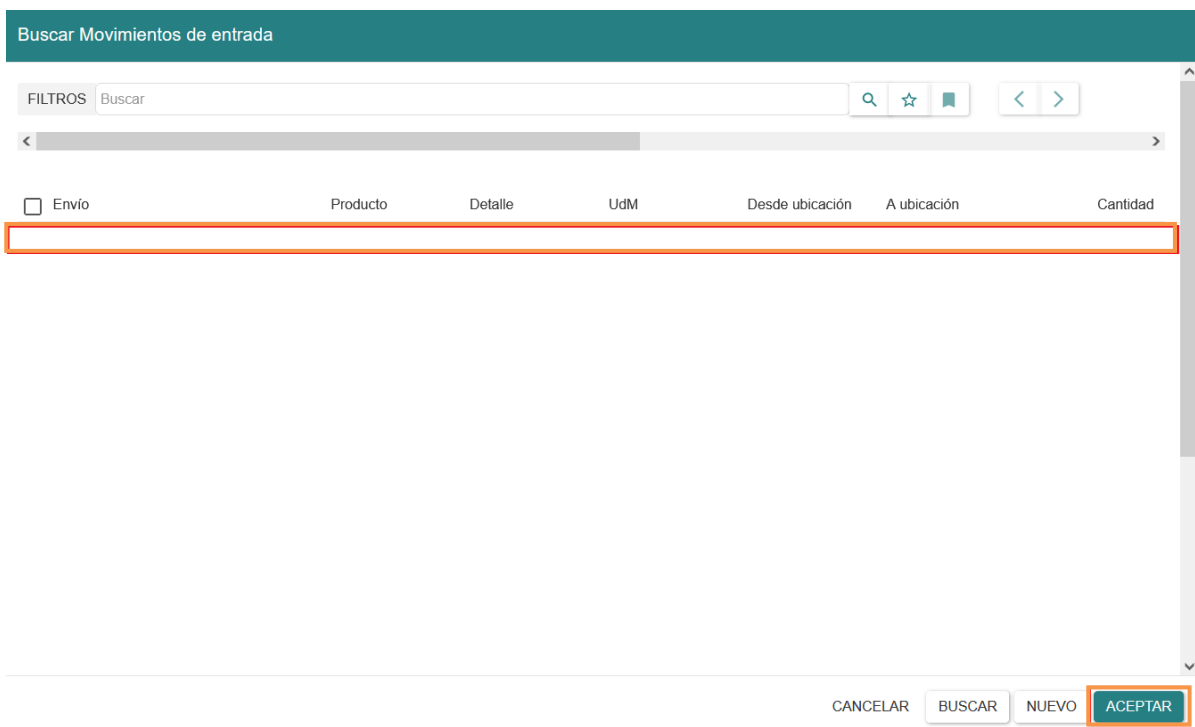
Borrador 1 Recibido 1 Finalizado 99+ Cancelado 0 Todo 99+

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Referencia	Fecha estimada	Fecha efectiva	Proveedor	Dirección de contacto	De...
-------------------------------------	--------	------------	----------------	----------------	-----------	-----------------------	-------

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



3. Dentro del formulario deberá seleccionar el mismo proveedor de la compra y dar clic en el botón (+) para importar las líneas de compra del proveedor.




4. Deberá seleccionar las líneas a importar y aceptar. Si desea revisar la información cargada se debe dar doble clic sobre el movimiento o línea y observar la compra y línea de la que proviene.

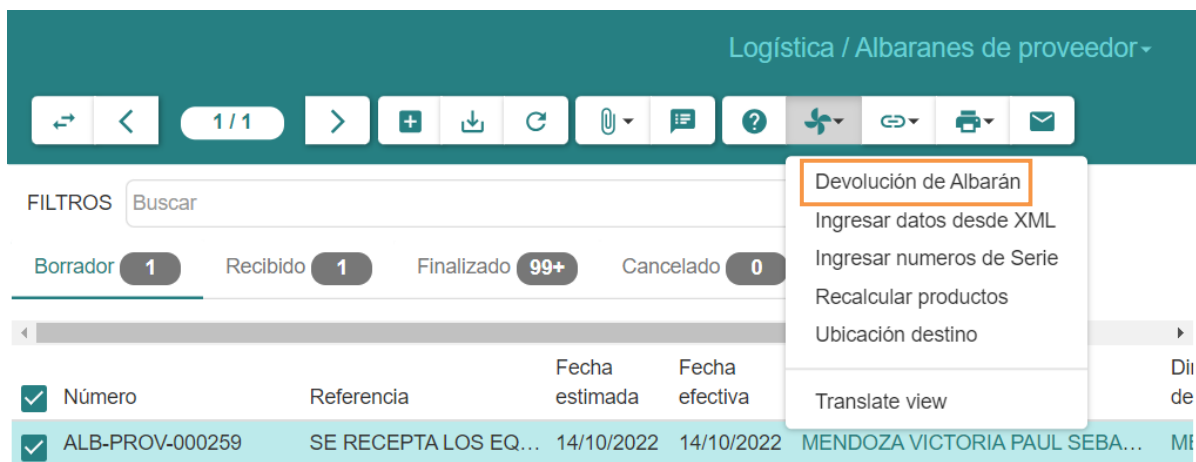
6.4 Devolución de un albarán (Proveedor – Tercero)

Para realizar la devolución de un albarán, se debe seguir los siguientes pasos:

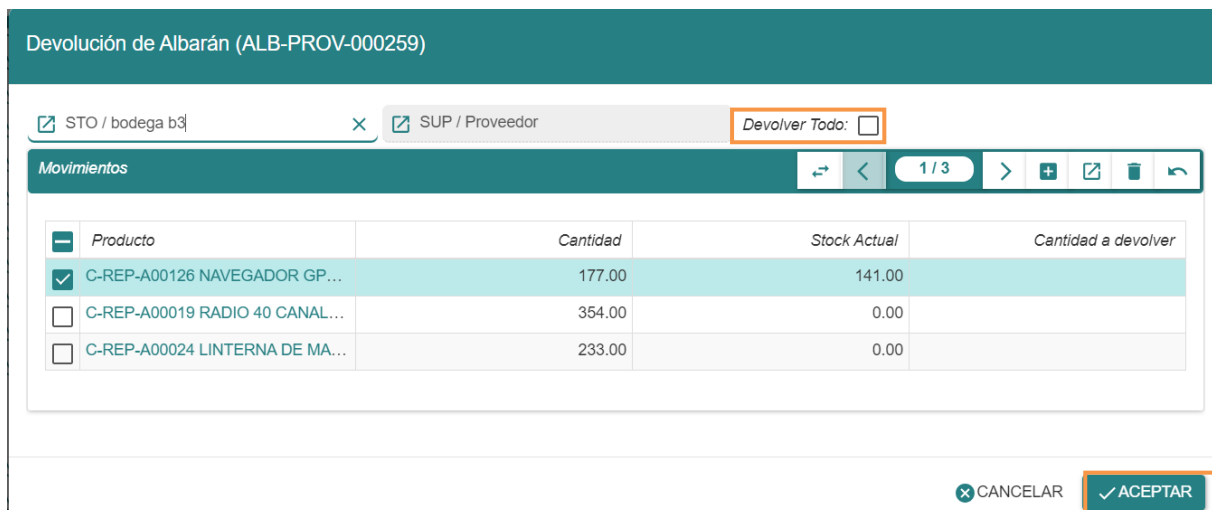
1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes de proveedor**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Borrador, Recibido, Finalizado, Cancelado o Todo*.



2. Dar clic en () y seleccionar la opción **Devolución de Albarán**:



3. Se mostrará el siguiente formulario:



Producto	Cantidad	Stock Actual	Cantidad a devolver
<input checked="" type="checkbox"/> C-REP-A00126 NAVEGADOR GP...	177.00	141.00	
<input type="checkbox"/> C-REP-A00019 RADIO 40 CANAL...	354.00	0.00	
<input type="checkbox"/> C-REP-A00024 LINTERNA DE MA...	233.00	0.00	

- Al marcar la casilla de **Devolver todo**, la cantidad a devolver se llenará automáticamente con la cantidad del producto ingresado si está disponible en stock. Luego se deberá hacer clic en **ACEPTAR**. Al aceptar, una nueva pestaña se abre en la que se llenará una referencia y observaciones (dentro de información adicional) si así lo desea.
- Deberá continuar con el flujo haciendo clic en los botones **EN ESPERA, RESERVAR** y **FINALIZAR**.

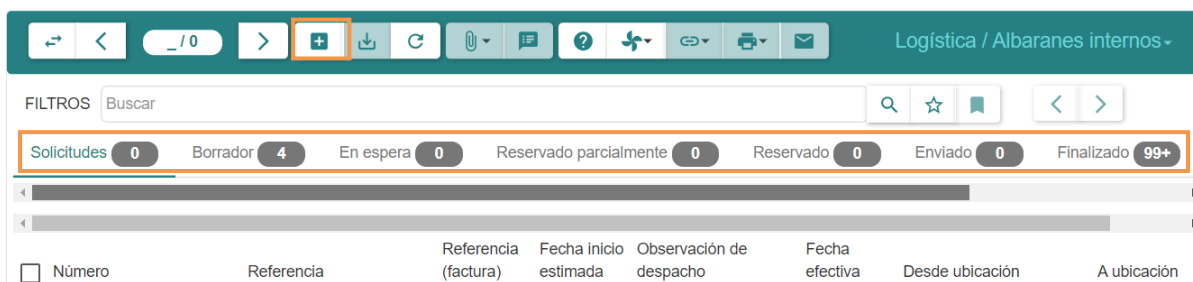
7 Albaranes internos

Permite registrar las transferencias de productos o bienes dentro de la misma organización o empresa, sin que haya una transacción financiera de por medio.

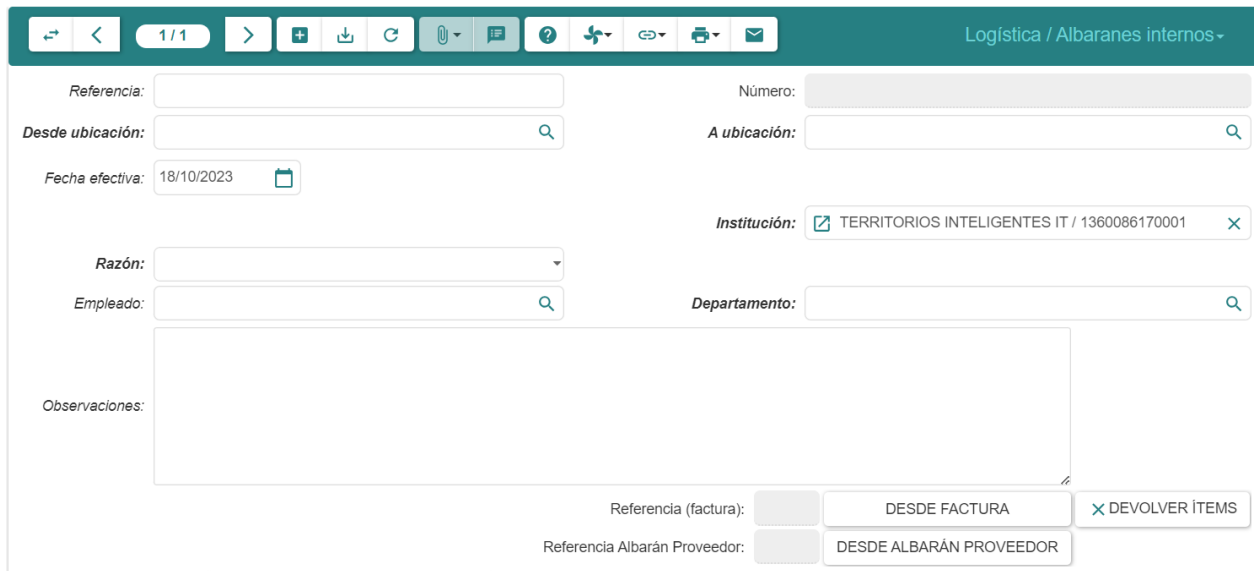


7.1 Egreso desde bodega

- Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes internos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Solicitudes, Borrador, En espera, Reservado parcialmente, Reservado, Enviado, Finalizado, Cancelado o Todo*.



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



Logística / Albaranes internos -

Referencia:

Número:

Desde ubicación:

A ubicación:

Fecha efectiva: 18/10/2023

Razón:

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001

Empleado:

Departamento:

Observaciones:

Referencia (factura): DESDE FACTURA X DEVOLVER ÍTEMOS

Referencia Albarán Proveedor: DESDE ALBARÁN PROVEEDOR

3. Llenar los campos que se presentan:

- **Referencia:** Detallar la situación del albarán del proveedor.
- **Desde ubicación:** Seleccionar la ubicación correspondiente al movimiento.
- **A ubicación:** Seleccionar la ubicación de destino.
- **Razón:** Indicar la razón o motivo para la transferencia interna de productos.
- **Departamento:** Especificar el departamento de la empresa involucrado en el movimiento de productos.
- **Empleado:** Identificar al empleado responsable del proceso.

4. En la parte inferior del formulario *Logística/Albaranes internos* se encuentra la sección *Movimientos*, al dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

Logística / Albaranes internos > Movimientos

Producto: Stock:

Categoría: Detalle:

Institución: Departamento:

Empleado: Lote:

Cantidad: Udm:

Precio Unitario: Fecha de Expiración:

Fecha estimada: Fecha efectiva:



Origen:

Detalle Presupuestario Número de Series

Números de Serie Productos

<input checked="" type="checkbox"/>	Producto	Número de Serie
<input checked="" type="checkbox"/>		

ELIMINAR NUEVO **ACEPTAR**

- **Producto:** Producto a ingresar, rellenar el resto de los campos.
 - **Cantidad:** Ingresar un valor decimal.
 - **Udm:** Indicar la unidad de medida.
5. Dar clic en **ACEPTAR** y posteriormente dar clic en el botón (), para guardar los datos, repetir ese proceso cuantos productos sean.
 6. Dar clic en el botón **EN ESPERA – RESERVAR – FINALIZAR**, según sea el caso.
 7. En caso de requerir imprimir el informe dar clic en () y seleccionar la opción que necesite:

Logística / Albaranes internos -

Referencia:

Desde ubicación:

Fecha efectiva:


Número de Serie:

A ubicación:

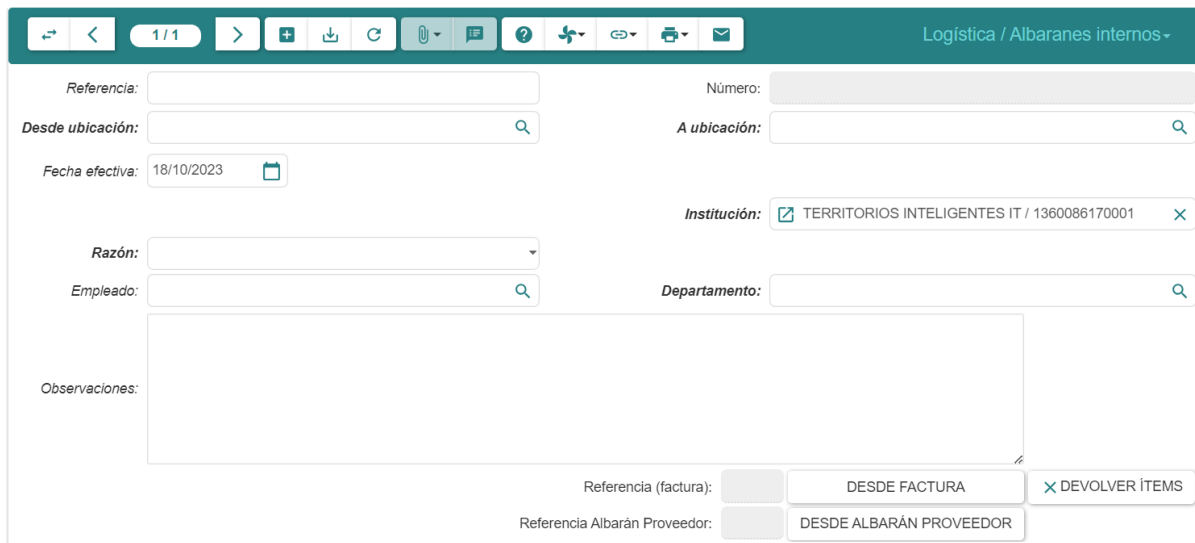
7.2 Traspaso de ítems entre bodegas

Para realizar transferencias entre bodegas, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes internos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Solicitudes, Borrador, En espera, Reservado parcialmente, Reservado, Enviado, Finalizado, Cancelado o Todo.*



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



3. Llenar los campos que se presentan:

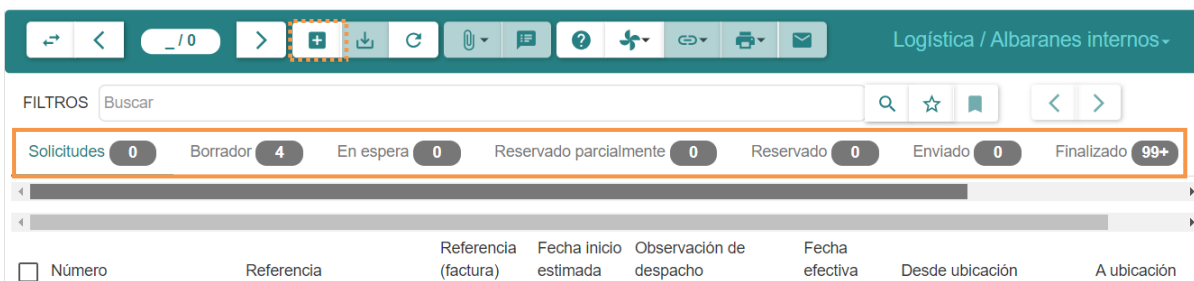
- **Referencia:** Detallar la situación del albarán del proveedor.
- **Desde ubicación:** Seleccionar la ubicación correspondiente al movimiento.
- **A ubicación:** Seleccionar la ubicación de destino a la que se traspasarán los productos seleccionados.
- **Razón:** Indicar la razón o motivo para la transferencia interna de productos.
- **Departamento:** Especificar el departamento de la empresa involucrado en el movimiento de productos.
- **Empleado:** Identificar al empleado responsable del proceso.

4. Una vez llenados todos los campos se puede finalizar el albarán de la siguiente manera, dar clic en los botones **EN ESPERA – RESERVADO – FINALIZADO**.

7.3 Manejo de entradas

Para realizar el manejo de entradas, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Albaranes internos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde los albaranes están asignados dependiendo con el estado en que se encuentran: *Solicitudes, Borrador, En espera, Reservado parcialmente, Reservado, Enviado, Finalizado, Cancelado o Todo*.



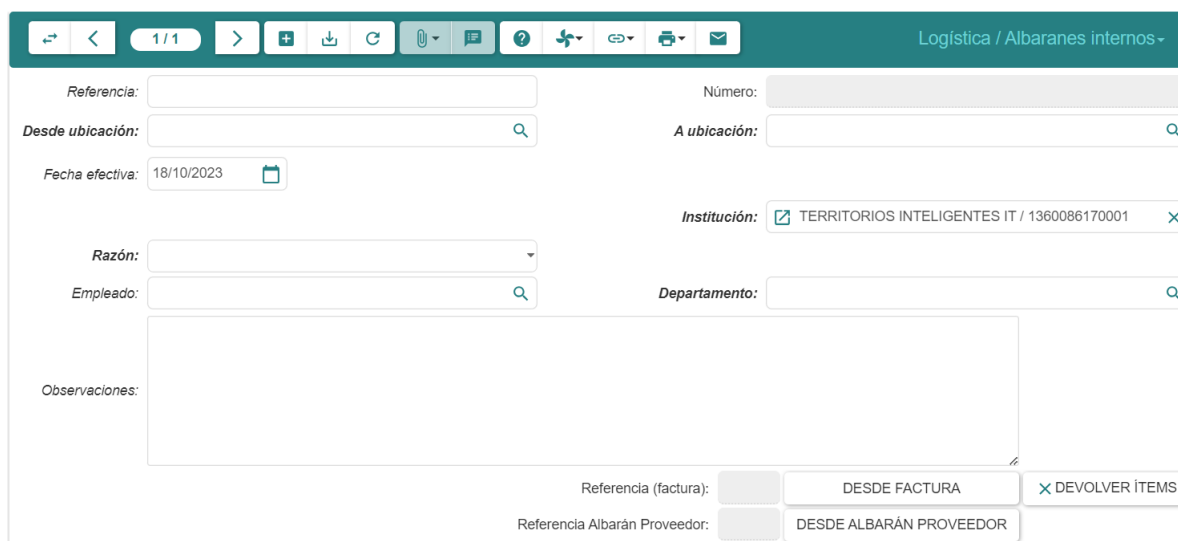
Logística / Albaranes internos -

FILTROS

Solicitudes 0 Borrador 4 En espera 0 Reservado parcialmente 0 Reservado 0 Enviado 0 Finalizado 99+

Número	Referencia	Referencia (factura)	Fecha inicio estimada	Observación de despacho	Fecha efectiva	Desde ubicación	A ubicación
--------	------------	----------------------	-----------------------	-------------------------	----------------	-----------------	-------------

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



Logística / Albaranes internos -

1/1

Referencia:

Número:

Desde ubicación:

A ubicación:

Fecha efectiva: 18/10/2023

Institución: TERRITORIOS INTELIGENTES IT / 1360086170001

Razón:

Empleado:

Departamento:

Observaciones:

Referencia (factura): DESDE FACTURA X DEVOLVER ÍTEMS

Referencia Albarán Proveedor: DESDE ALBARÁN PROVEEDOR

3. Llenar los campos que se presentan:

- **Referencia:** Detallar la situación del albarán del proveedor.
- **Desde ubicación:** Seleccionar la ubicación correspondiente al movimiento.
- **A ubicación:** Seleccionar la ubicación de destino.
- **Razón:** Indicar la razón o motivo para la transferencia interna de productos.
- **Departamento:** Especificar el departamento de la empresa involucrado en el movimiento de productos.
- **Empleado:** Identificar al empleado responsable del proceso.

4. En la parte inferior del formulario *Logística/Albaranes internos* se encuentra la sección *Movimientos*, dar clic en el botón **EN ESPERA**.

5. Posteriormente dar clic en **RESERVAR** para completar la preentrada.

Esto cambiará el estado de las líneas a reservado, aumentando o disminuyendo la cantidad prevista en la bodega, registrando así la preentrada.

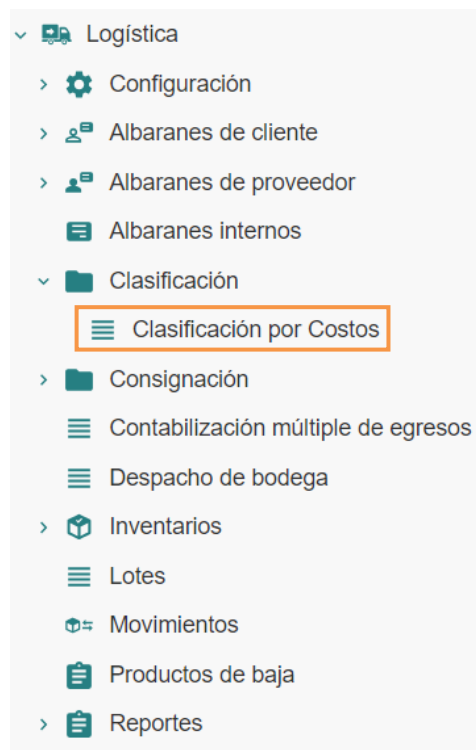
8 Clasificación

Permite organizar y categorizar los productos y otros elementos dentro del sistema de gestión logística de una empresa. Esta función es esencial para facilitar la búsqueda, la gestión del inventario y la planificación de la logística. En **Clasificación**, se tiene acceso a la siguiente opción:

- Clasificación por costos

8.1 Clasificación por costos

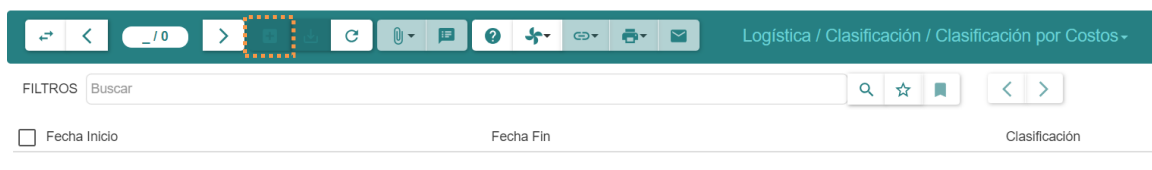
Permite categorizar y organizar los productos, materiales o elementos en función de sus costos asociados.



8.1.1 Clasificación de inventario ABC

Para realizar la clasificación de los inventarios ABC, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Despacho de bodega**, se desplegará el siguiente formulario:



2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:

3. Llenar los campos que se presentan:







- **Bodega:** Seleccionar la ubicación específica del almacén o bodega en la que se desea realizar la clasificación.
- **Fecha de Inicio:** Indicar la fecha de inicio del período durante el cual se analizarán los costos para la clasificación de productos.
- **Fecha de Fin:** Establecer la fecha de fin del período de análisis de costos para la clasificación de productos.
- **Porcentajes de Clasificación A, B y C:** Definir los porcentajes que determinarán la clasificación de los productos en las categorías A, B y C en función de sus costos. Despacho de Bodega

4. Dar clic en el botón **CLASIFICAR**.

5. Dar clic en el botón (📄) para guardar los datos.

9 Despacho de bodega

Permite gestionar y registrar los procesos de envío de productos desde el almacén o bodega de una empresa hacia los clientes u otros destinos.

- ▼  Logística
 - >  Configuración
 - >  Albaranes de cliente
 - >  Albaranes de proveedor
 -  Albaranes internos
 - >  Clasificación
 - >  Consignación
 -  Contabilización múltiple de egresos
 -  Despacho de bodega
 - >  Inventarios
 -  Lotes
 -  Movimientos
 -  Productos de baja
 - >  Reportes

9.1 Realización de un despacho de bodega

Para realizar un despacho de bodega, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Despacho de bodega**, se desplegará el siguiente formulario, en donde se encuentran los movimientos:
Borrador, Revisión, Solicitado, Confirmado, Realizado, Pendiente por despachar o Todos.



The screenshot shows the 'Logística / Despacho de bodega' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Logística / Despacho de bodega'. Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. A 'FILTROS' section contains a search bar and a star icon. Below the filters, there are buttons for different request statuses: 'Revisión' (0), 'Solicitado' (20), 'Confirmado' (0), 'Realizado' (99+), 'Pendiente por despachar' (1), and 'Todos' (99+). The 'Solicitado' button is highlighted with an orange border. Below the status buttons is a table with the following columns: 'Número', 'Institución', 'Requirente', 'Departamento', 'Fecha', and 'N. Solicitud despacho'. The first row of the table is highlighted with an orange border and contains the following data: '302', 'TERRITORIOS IN...', 'GUILLEM GARCI...', 'GERENCIA', '21/09/2022', and '333'.

✓ Número	Institución	Requirente	Departamento	Fecha	N. Solicitud despacho
✓ 302	TERRITORIOS IN...	GUILLEM GARCI...	GERENCIA	21/09/2022	333

2. Todas las solicitudes se encontrarán en la pestaña **Solicitado**.
3. Seleccionar la solicitud de despacho, se mostrará la siguiente pantalla:

Logística / Despacho de bodega -

Institución: / Número: /

Requiere: / Fecha: 03/07/2023

Departamento: DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTO # de productos a comprar: 3

Observaciones:

Requerimientos Egresos de bodega Bodegas Observaciones Adjuntos

Producto	Descripción	Observación	Udm	Desde ubicación	A ubicación	Precio Referencial	Stock	Cantidad solicitada
<input checked="" type="checkbox"/> AC-00617 APRIE...	APRIETA PAPEL...		Caja de 12 unida...	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00
<input type="checkbox"/> SUM-00018 NOT...	NOTAS ADHESIV...		Unidad	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00
<input type="checkbox"/> SUM-00032 GRA...	GRAPADORA NO...		Unidad	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00

4. En el caso de que el stock se muestre en 0 pero el usuario sepa que hay existencias se usará el botón **RE-ASIGNAR A** que permitirá buscar la bodega en la que sí exista el stock.

Logística / Despacho de bodega -

Institución: / Número: /

Requiere: / Fecha: 03/07/2023

Departamento: DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTO # de productos a comprar: 3

Observaciones:

Requerimientos Egresos de bodega Bodegas Observaciones Adjuntos

Producto	Descripción	Observación	Udm	Desde ubicación	A ubicación	Precio Referencial	Stock	Cantidad solicitada
<input checked="" type="checkbox"/> AC-00617 APRIE...	APRIETA PAPEL...		Caja de 12 unida...	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00
<input type="checkbox"/> SUM-00018 NOT...	NOTAS ADHESIV...		Unidad	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00
<input type="checkbox"/> SUM-00032 GRA...	GRAPADORA NO...		Unidad	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00

5. Se mostrará la ventana desde la cual se seleccionará la **Bodega** para asignar el stock marcando la columna **ASIGNAR A** y al finalizar pulsará **OK**.

Asignar a (/ - DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTO)

Bodega: |

Productos

Producto	Stock	Cantidad solicitada	Asignar a
<input checked="" type="checkbox"/> AC-00617 APRIETA PAPELES TIPO PINZA 25 ...	0	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUM-00018 NOTAS ADHESIVAS CUBO / C-SUM	0	1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUM-00032 GRAPADORA NORMAL / C-SUM	0	1	<input type="checkbox"/>

CANCELAR OK

6. Al completar y cuadrar todos los productos a despachar continuaremos el proceso con los botones de flujo **Despachar** y **Confirmado**.

Logística / Despacho de bodega -

Requiere: VERA VERA AIDA ANTONIA / 1313387670 Fecha: 03/07/2023

Departamento: DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROYECTO # de productos a comprar: 3

Observaciones:

Requerimientos Egresos de bodega Bodegas Observaciones Adjuntos

Requerimientos

Producto	Descripción	Observación	Udm	Desde ubicación	A ubicación	Precio Referencial	Stock	Cantidad solicitada
<input checked="" type="checkbox"/> AC-00617 APRIETA PAPELES TIPO PINZA 25 ...	APRIETA PAPEL...		Caja de 12 unida...	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00
<input type="checkbox"/> SUM-00018 NOTAS ADHESIVAS CUBO / C-SUM	NOTAS ADHESIV...		Unidad	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00
<input type="checkbox"/> SUM-00032 GRAPADORA NORMAL / C-SUM	GRAPADORA NO...		Unidad	B1 / BODEGA B1...	EGR / EGRESOS	0.000000	0	1.00

Estado: REALIZAR CANCELAR

7. Antes de realizar el despacho se puede revisar los egresos desde la pestaña **Egresos de bodega**. En caso de que todo sea correcto finalizará el despacho con el botón **REALIZAR**.

9.1.1 Regresar un despacho de bodega al área requirente

Si al seguir el proceso normal de despacho de bodega, considera que la solicitud debe devolverse al requirente se utilizará la opción **REVISIÓN** dentro de la solicitud.

1 / 19
Logística / Despacho de bodega -

Institución: Número:

Requeriente: Fecha: 29/06/2023

Departamento: # de productos a comprar:

Observaciones:
SE DESPACHA LOS MATERIALES DE OFICINA ALA ECON. MAYRA CEDEÑO, DIRECCION FINANCIERA.

Requerimientos
1 / 3

Producto	Descripción	Observación	Udm	Desde ubicación	A ubicación	Precio Referencial	Stock	Cantidad solicitada	Cantidad a despachar	Can co
<input checked="" type="checkbox"/>	SUM-00021 GRA...	GRAPAS 26/6 CA...	Unidad	B3 / BODEGA B3 ...	EGR / EGRESOS	0.000000	3	1.00	1.00	
<input type="checkbox"/>	SUM-00102 ESF...	ESFERO AZUL	Unidad	B3 / BODEGA B3 ...	EGR / EGRESOS	0.000000	330	2.00	2.00	
<input type="checkbox"/>	AC-00632 SEÑAL...	SEÑALADORES ...	Unidad	PRO / BODEGA ...	EGR / EGRESOS	0.000000	10	2.00	2.00	

Estado:

A continuación se presentará una ventana donde se deberá adjuntar la **Razón** de regreso u observaciones.

Cambio Estado a (Revision) (/ - DIRECCION FINAN...

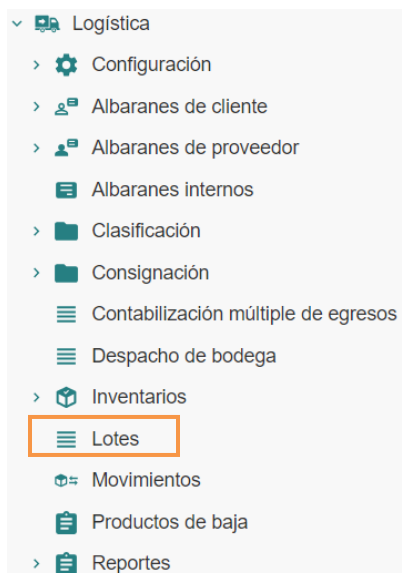
Fecha Efectiva:
Estado Antiguo:
Estado Nuevo:
Usuario:

Razon:
Empleado:

Una vez se regrese a revisión se devolverá la solicitud para que el requirente corrija, luego se regresará a la bandeja de **Solicitado cuando sea reenviado**. Cuando se regresa al área requirente, estos no podrán agregar ítems de tipo servicio, ni modificar la cantidad cuando son servicios. Podrán agregar o quitar ítems de tipo Artículos y Activos así como modificar la cantidad que solicitan.

10 Lotes

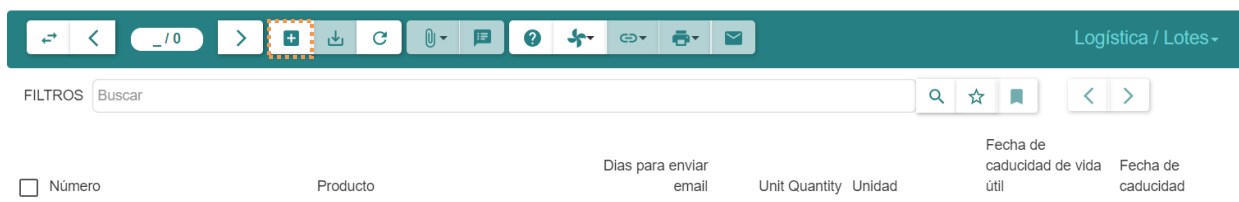
Permite a las empresas gestionar productos que comparten características específicas, como la misma fecha de fabricación o el mismo lugar de origen.



10.1 Registro de un nuevo lote

Para registrar un nuevo lote, se debe seguir los siguientes pasos:

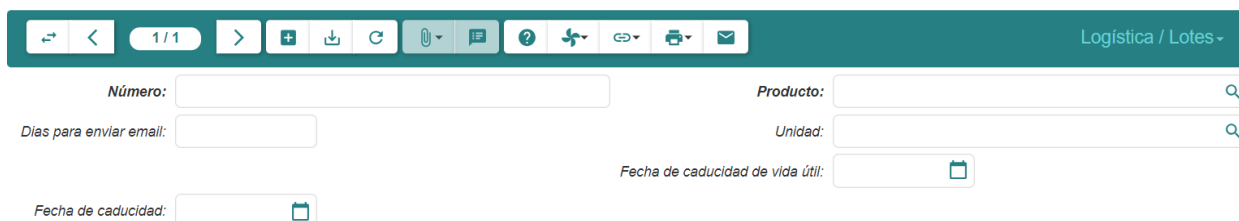
1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Lotes**, se desplegará el siguiente formulario:



FILTROS

<input type="checkbox"/>	Número	Producto	Días para enviar email	Unit Quantity	Unidad	Fecha de caducidad de vida útil	Fecha de caducidad
--------------------------	--------	----------	------------------------	---------------	--------	---------------------------------	--------------------

2. Dar clic en el botón (+), aparecerá el siguiente formulario:



Número: Producto:

Días para enviar email: Unidad:

Fecha de caducidad:

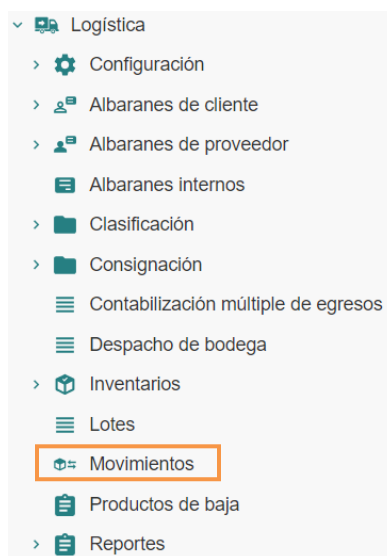
3. Llenar los campos que se presentan:

- **Número de Lote:** Ingresar el número único asociado al lote, generalmente proporcionado por el proveedor.
- **Producto:** Seleccionar el producto del cual se va a crear el lote. Este producto puede tener características específicas o requisitos de calidad asociados.
- **Unidad:** La unidad de medida se completa automáticamente según las especificaciones del producto.
- **Cantidad:** Indicar el número de elementos o unidades que componen el lote.
- **Fecha de Caducidad de Vida Útil:** Especificar el período de tiempo durante el cual el producto del lote se considera seguro y efectivo para su uso. Esta fecha proviene de las especificaciones del producto.

- **Fecha de Caducidad:** Indicar la fecha específica en la que el lote vence y ya no debe ser utilizado o vendido.
- **Días para Enviar Email:** Establecer el número de días previos a la fecha de caducidad en los cuales el sistema enviará una notificación por correo electrónico para informar sobre la caducidad del lote.

11 Movimientos

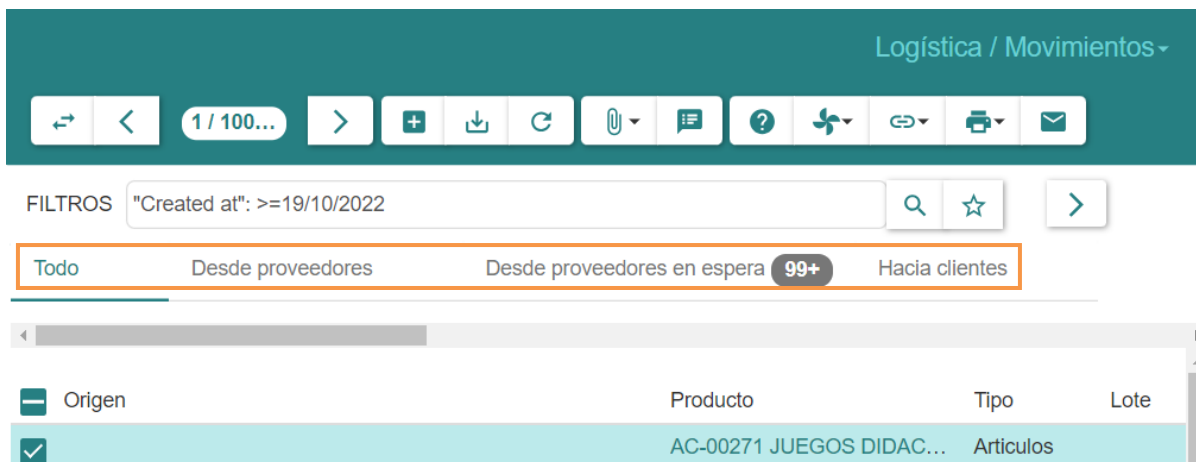
Permite registrar y rastrear los movimientos de productos o bienes en toda la cadena de suministro y e proceso logístico de una empresa.



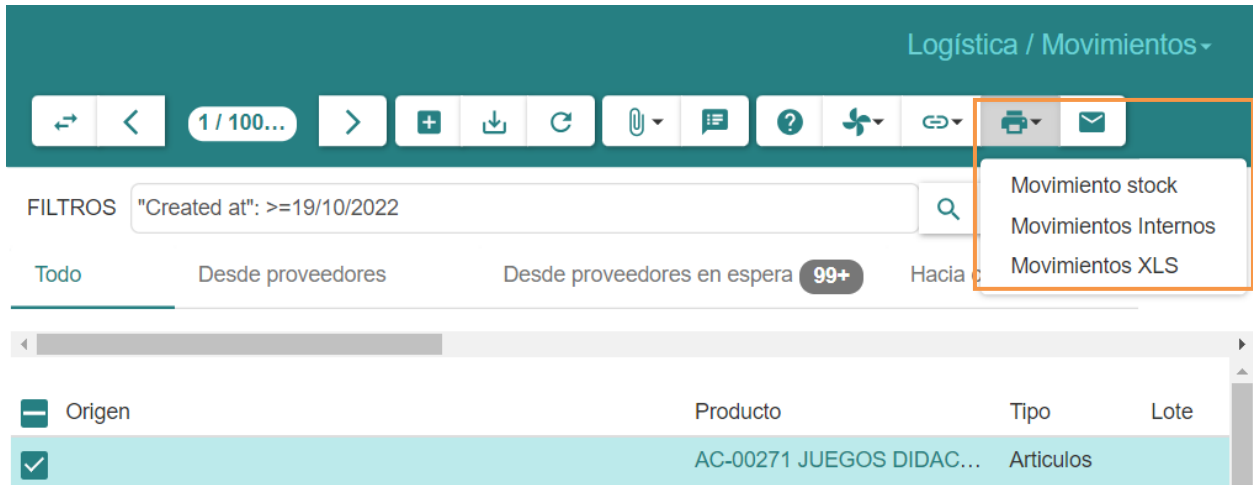
11.1 Revisar movimientos de productos

Para revisar los movimientos de los productos, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ir al menú y dar clic en **Logística – Movimientos**, se desplegará el siguiente formulario, en donde se encuentran los movimientos:
Todo, Desde proveedores, Desde proveedores en espera y Hasta clientes.



- seleccionar los productos que desea revisar y dirigirse al botón de **imprimir** (🖨️) y seleccionar la opción **Movimiento stock**.



Empezará la descarga el informe .pdf con los movimientos de cada producto seleccionado.

Cabe resaltar que como en todos los módulos, se pueden filtrar las búsquedas haciendo uso del botón **FILTROS** para así filtrar los movimientos en base a *tipos, fechas, bodegas, empleados, entre otros*.

12 Preguntas frecuentes

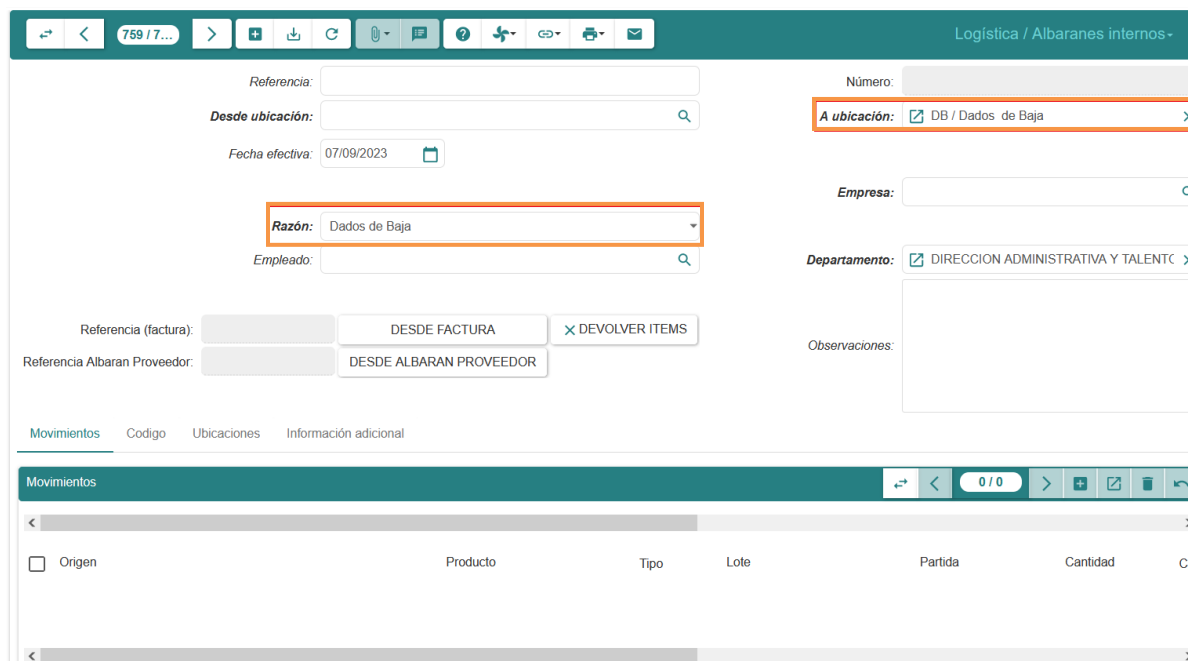
12.1 Devolución de clientes

Si un cliente quiere devolver un ítem ya facturado primero se deberá realizar el **proceso de anulación de factura en el módulo comercial** y luego hacer el **reingreso** de el o los ítems facturados a bodega. Este proceso se puede realizar de diferentes maneras, la primera es **cancelando el albarán interno** (el egreso) o **creando un ingreso de albarán interno** desde perdido y encontrado hacia la bodega destino.

12.2 Dar de baja un producto

Para dar de baja un producto se deberá hacer un albarán interno hacia una ubicación de tipo **Perdido y encontrado** que tenga previamente configurada en el sistema. Es recomendable crear una **razón de envío** específica para este tipo de procesos.

En el campo de observaciones se puede escribir de manera detallada el por qué se ha dado la baja.



12.3 ¿Qué hacer cuando se hace mal un albarán interno?

12.3.1 Cancelar un albarán

En caso de que se haya realizado mal un albarán interno que esté en estado finalizado se puede revertir ese movimiento.

Esto devuelve el stock a la bodega de origen y resta el stock de la bodega de destino. Clic en **Cancelar**.

12.3.2 Remover producto mal ingresado de una bodega

Realizar un **albarán interno** con los datos del albarán incorrecto, especificando la razón de error de ingreso y en movimiento colocar en cantidad la misma del albarán incorrecto para corregir el error.

12.4 Cómo realizar un egreso de una compra en el sistema comercial?

Para realizar un egreso de una compra en el sistema comercial, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Después de crear una factura, copiamos del número de referencia de Facturación

Referencia
NRO.: 11812

FACTURACION GENERALICA

Ciente

Ci / RUC: 0101923805 N E Nro Cuenta:

Apellidos: OCHOA ARIAS

Nombres: PAUL ESTEBAN

Dirección: LAS GOLONDRINAS 1-40

Teléfono: 2816564

Detalle

CONCEPTO:
VENTAS

Forma de Pago:

Modulo	Descripcion	Origen	Stock	Cantidad	V.Unit	%Desc.	Iva?	Total
<input type="checkbox"/> Facturacion	PALMA RAFI (Rhapis exocela)(h=1,70 m	Bodega	10	1	11	0	NO	11

1-1 of 1

Subtotal: 11.00

Iva: 0.00

Total Cuotas: 11.00

Iva Cuotas: 0.00

Total: 11.00

- Finalizar la factura hará que se crea automáticamente un albarán interno en estado borrador. Para revisarlo se debe dirigir a los **albaranes internos** y buscar el registro creado por número de referencia de factura. En **FILTROS**.
- Abrir el albarán, llenar los datos faltantes y finalizar.

Nota: Para que el stock se vea reflejado en el inventario se deberá finalizar el albarán.