



Inicio des-atraso funcionalidad de almacén - operación 2018

1 mensaje

Luz Stella Godoy Osorio <lsgodoyo@unal.edu.co> 25 de abril de 2018, 9:10
Para: Doris Cuervo <dcuervop@unal.edu.co>, Maria Cristina Fonseca Ballesteros <mcfonsecab@unal.edu.co>, Ruben Dario Velez Duran <rdvelez@unal.edu.co>, Adriana Estela Serna Garces <aeserna@unal.edu.co>, Dario Alberto Ibarra <daibarra@unal.edu.co>, Maria Del Rosario Ramirez Duque <mdramirez@unal.edu.co>, Sonia Morales Franco <smoralesf@unal.edu.co>, Hader Agudelo Lopez <hagudelol@unal.edu.co>, Kathy Hernandez Figueroa <khernandezf@unal.edu.co>, Myriam Daza Núñez - UNAL <mdazan@unal.edu.co>, Maria Del Rosario Ortiz Martinez <mdrortizm@unal.edu.co>, Ernesta Efigenia Manuel Narciso <emanueln@unal.edu.co>, Luz Mila Ramirez James <lmramirezja@unal.edu.co>, Gloria Pilar Moreno Vargas <gpmorenov@unal.edu.co>, Ricardo Alonso Cañon Colmenares <racanonc@unal.edu.co>, Diana Patricia Rincon Carvajal <dprinconc@unal.edu.co>
Cc: Gerardo Ernesto Mejia Alfaro <gemejiaa@unal.edu.co>, Proyecto Implementacion Nicosp <nicosp_nal@unal.edu.co>, Soporte Quipu <sopq_nal@unal.edu.co>, John Freddy Caviedes Cardenas <jfcaviedesc@unal.edu.co>, Ruby Daniela Bolanos Fajardo <rdbolanosf@unal.edu.co>, Pilar Cristina Cespedes Bahamon <pcpespedesb@unal.edu.co>, Andres Ignacio Carmona Marin <aicarmonam@unal.edu.co>, Jose Luis Sanabria Sanchez <jsanabrias@unal.edu.co>, Alejandro Garzon Triana <algarzont@unal.edu.co>, Shirley Ramirez <lsramirezr@unal.edu.co>, Yolanda Plata Prada <yolanda@palmira.unal.edu.co>, Nohora Marina Mora Zamora <nmmoraz@unal.edu.co>, Inventarios Nacional <invent_nal@unal.edu.co>

Reciban un cordial saludo.

Respetuosamente se informa que ya se encuentran habilitadas las opciones de menú con los permisos a los usuarios operativos identificados en el proceso, para que puedan iniciar el proceso de des-atraso en el área de almacén

En este mismo sentido, se hacen algunas recomendaciones adicionales para iniciar este proceso, así:


- 1.) En el campo de observaciones de la entrada y salida de almacén se debe dejar enunciado el número de la entrada o salida de almacén manual, y en la entrada o salida manual se debe relacionar el numero que genere el SGF QUIPU.
- 2.) Al momento de diligenciar la información de la factura, en el campo prefijo se debe adicionar el prefijo N*
- 3) Tener en cuenta que en el catalogo se activaron algunos ítems generales para facilitar el proceso de desatraso.
- 4) Las entradas manuales que no generan placa (ingresos de bienes para construcciones en curso y libros entre otros), no se podrán tramitar en el SGF-QUIPU, por lo que deben enviar una copia de la entrada debidamente relacionadas por mes y proveedor al área de gestión contable para su registro manual.
- 4) Se adjunta el catalogo de bienes formato Excel actualizado al día de hoy.
- 5) Se adjunta la tabla de tipos de documentos y movimientos actualizada al día 20 de abril del 2018.
- 6) Solicitar al área contable el acompañamiento para la verificación contable de las entradas, salidas y traslados de almacén, así como los reportes para la conciliación.


Cualquier dificultad será atendida por el área de Gestión de Bienes del Nivel del Nacional y Soporte QUIPU.

Cordialmente,

LUZ STELLA GODOY O
Jefe Sección Gestión de Bienes - Nivel Nacional
División Nacional de Servicios Administrativos
Tel. 3165000 Extensión 18031

2 archivos adjuntos

 **TMV-DOCUMENTOS actualizado a 18 abril 2018 enviado a soporte via email(1).xlsx**
14K

 **Listado Catálogo de Bienes y servicios al25 Abril 2018 .xlsx**
381K