
 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



**UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**

**INSTRUCTIVO MÓDULO GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS EN EL SISTEMA
DE GESTIÓN DE INVENTARIOS - ARKA**

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS





 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABLES	3
Secciones de Compras y dependencia de Almacén e Inventarios	3
INGRESO A LA APLICACIÓN	4
MÓDULO GESTIÓN ENTRADAS Y SALIDAS	5
Cargar elemento acta de recibido	5
Un solo elemento	6
Cargue masivo de elementos	7
Consultar y modificar acta de recibido	10
Modificar acta	11
Modificar elementos	12
Eliminar	14
Registrar acta de recibido	15
Registrar en bodega	17
Administrar bodega	21
Registrar entrada	24
Donación	26
Sobrante	27
Producción propia y Recuperación	28
Adquisición	28
Avances	29
Consultar y modificar estado entrada	30
Modificar entradas	33
Donación	34
Sobrante	35
Producción propia y Recuperación	35
Adquisición	36
Avances	37
Activar elementos	37
Registrar salidas	40
Consultar y modificar salidas	43
Modificar salida	44
Registrar cierre contable	46
Consultar y reversar cierre contable	47

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

INTRODUCCIÓN

El siguiente manual explica el funcionamiento correspondiente al módulo de gestión de entradas y salidas en el sistema de gestión de inventarios - Arka.

1. OBJETIVO

Facilitar el acceso a la información, gestión y administración de los procesos del sistema de gestión de inventarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas a los funcionarios correspondientes para la gestión del módulo de gestión de entradas y salidas.



2. ALCANCE

El presente manual aplica para guiar a los usuarios en la gestión de entradas y salidas.

3. RESPONSABLES

3.1. Secciones de Compras y dependencia de Almacén e Inventarios

Es responsabilidad de los funcionarios y contratistas de las dependencias mencionadas seguir los pasos indicados para realizar la gestión del cargue de elementos, con el fin de realizar el proceso de manera correcta.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

4. INGRESO A LA APLICACIÓN

Ingrese la siguiente dirección en la barra de direcciones del navegador de su preferencia:
<https://funcionarios.portaloas.udistrital.edu.co/arka/>

Enseguida encontrará la página principal del sistema. (Imagen 1)

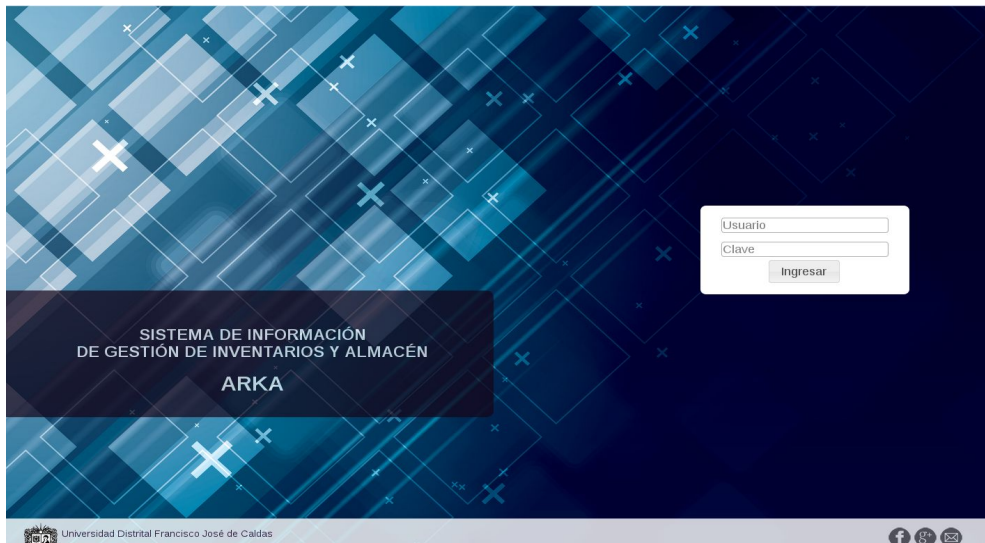




Imagen 1.

Ingrese sus credenciales de inicio de sesión. Si estas son correctas, será dirigido a la página principal del sistema, donde tendrá acceso a los submódulos, según su rol. (Imagen 2)



Imagen 2.

NOTA: Arka al ser un sistema web es independiente del sistema operativo por lo cual puede utilizarse desde Microsoft Windows, Linux, etc.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

5. MÓDULO GESTIÓN ENTRADAS Y SALIDAS

En este módulo podrá realizar la gestión relacionado con las entradas y salidas de elementos. A continuación se explicarán todas las funcionalidades del módulo.

5.1. Cargar elemento acta de recibido

Ahora, para ingresar al primer submódulo, haga clic en *Gestión entradas y salidas* y seleccione *Cargar elementos acta de recibido*. (Imagen 3)

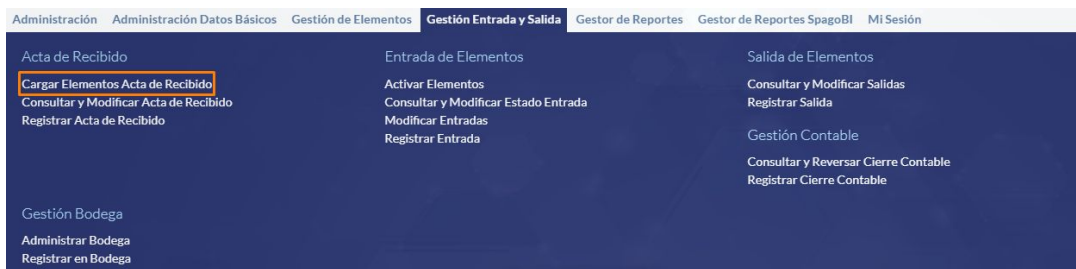


Imagen 3.

El sistema lo llevará a la ventana de búsqueda del acta de recibido. (Imagen 4)

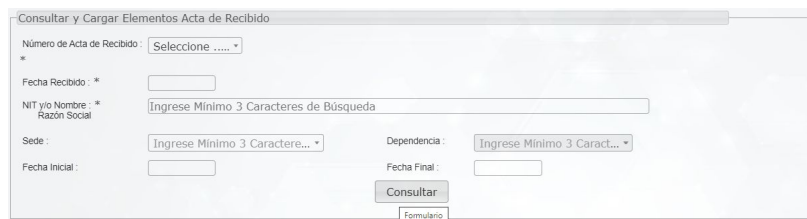
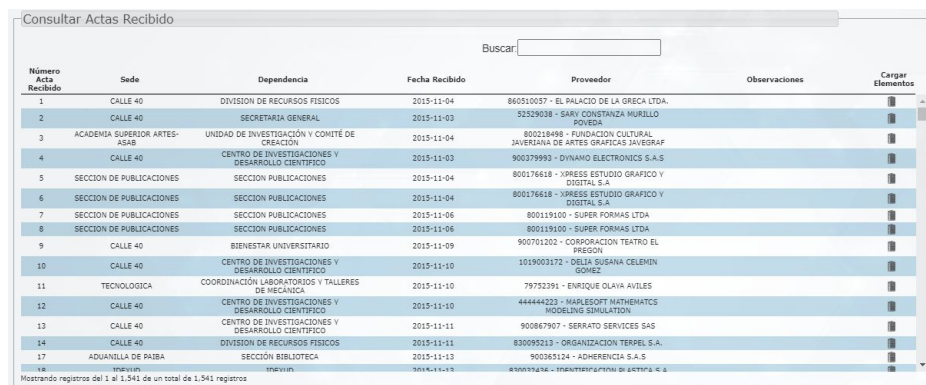


Imagen 4.

Allí podrá ingresar los siguientes datos:



- Número acta de recibido
- Fecha de recibido
- NIT y/o nombre razón social
- Sede
- Dependencia
- Fecha inicial
- Fecha final

O simplemente haga clic en *Consultar*. El sistema lo dirigirá al listado de los elementos. (Imagen 5)



Número Acta Recibido	Sede	Dependencia	Fecha Recibido	Proveedor	Observaciones	Cargar Elementos
1	CALLE 40	DIVISION DE RECURSOS FISICOS	2015-11-04	860510057 - EL PALACIO DE LA GRECA LTDA.		
2	CALLE 40	SECRETARIA GENERAL	2015-11-03	52529038 - SARY GOBERNANZA MURILLO POVEDA		
3	ACADEMIA SUPERIOR ARTES-ASAR	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ DE OPERACION	2015-11-04	800218498 - FUNDACION CULTURAL JAVIERIANA DE ARTES GRAFICAS JAVIERGRAF		
4	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-03	900379993 - DINAMIO ELECTRONICOS S.A.S		
5	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A		
6	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A		
7	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA		
8	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA		
9	CALLE 40	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2015-11-09	900701202 - CORPORACION TEATRO EL PREGON		
10	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-10	1019003172 - DELIA SUSANA CELEMIN SOBEZ		
11	TECNOLOGICA	COORDINACION LABORATORIOS Y TALLERES DE MECANICA	2015-11-10	79792391 - ENRIQUE OLAYA AVILES		
12	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-10	444444223 - MAPLESOFT MATHEMATICS MODELING SIMULATION		
13	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-11	900867907 - SERRATO SERVICES SAS		
14	CALLE 40	DIVISION DE RECURSOS FISICOS	2015-11-11	830095213 - ORGANIZACION TERPEL S.A.		
17	ADUANILLA DE PAISA	SECCION BIBLIOTECA	2015-11-13	900383124 - ADHERENCIA S.A.S		

Imagen 5.

















 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Aquí podrá ver los siguientes campos (Imagen 6):

- Número acta de recibido
- Sede
- Dependencia
- FEcha recibido
- Proveedor
- Observaciones
- Cargar elemento

Consultar Actas Recibido

Buscar:

Número Acta Recibido	Sede	Dependencia	Fecha Recibido	Proveedor	Observaciones	Cargar Elementos
1	CALLE 40	DIVISION DE RECURSOS FISICOS	2015-11-04	860510057 - EL PALACIO DE LA GRECA LTDA.		
2	CALLE 40	SECRETARIA GENERAL	2015-11-03	52529038 - SARY CONSTANZA MURILLO POVEDA		
3	ACADEMIA SUPERIOR ARTES-ASAB	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y COMITÉ DE CREACIÓN	2015-11-04	800218498 - FUNDACION CULTURAL JAVERIANA DE ARTES GRAFICAS JAVEGRAF		
4	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-03	900379993 - DYNAMO ELECTRONICS S.A.S		
5	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A		
6	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A		
7	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA		
8	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA		
9	CALLE 40	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2015-11-09	900701202 - CORPORACION TEATRO EL PREGON		
10	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-10	1019003172 - DELIA SUSANA CELEMIN GOMEZ		
11	TECNOLOGICA	COORDINACIÓN LABORATORIOS Y TALLERES DE MECÁNICA	2015-11-10	79752391 - ENRIQUE OLAYA AVILES		
12	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-10	444444223 - MAPLESOFT MATHEMATCS MODELING SIMULATION		
13	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-11	900867907 - SERRATO SERVICES SAS		
14	CALLE 40	DIVISION DE RECURSOS FISICOS	2015-11-11	830095213 - ORGANIZACION TERPEL S.A.		
17	ADUANILLA DE PAIBA	SECCIÓN BIBLIOTECA	2015-11-13	900365124 - ADHERENCIA S.A.S		
18	INTEVIN	INTEVIN	2016-11-13	830037436 - INVENTARIO DE BENTON S.A		

Mostrando registros del 1 al 1.541 de un total de 1.541 registros

Imagen 6.

A continuación se presenta el siguiente formulario. (Imagen 7)

Registrar Elemento Acta de Recibido N# 1

Tipo de Registro:

Información Respecto al Elemento

Nivel de Inventarios: *

Detalle

Serie: Marca:

Imagen Elemento: Ningún archivo seleccionado

Descripción:

Cantidad: * Unidad de Medida: *

Valor del Elemento: * IVA: *



Subtotal sin IVA: * Total IVA: *

Total con IVA: *

Imagen 7.

5.1.1. Un solo elemento

Para seleccionar esta opción, haga clic en *Tipo de registro* y seleccione *Un solo elemento*. (Imagen 8)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

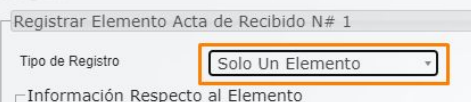


Imagen 8.

Cuando se selecciona en *Tipo de registro* Un solo elemento, se despliegan los siguientes campos (Imagen 7):

- Nivel de inventarios
- Tipo de bien
- Serie
- Marca
- Imagen elemento
- Descripción
- Cantidad
- Unidad de medida
- Valor del elemento
- IVA
- Subtotal sin IVA
- Total IVA
- Total con IVA

Cuando haya ingresado la información pertinente, haga clic en *Guardar*. El sistema confirmará la acción. (Imagen 9)

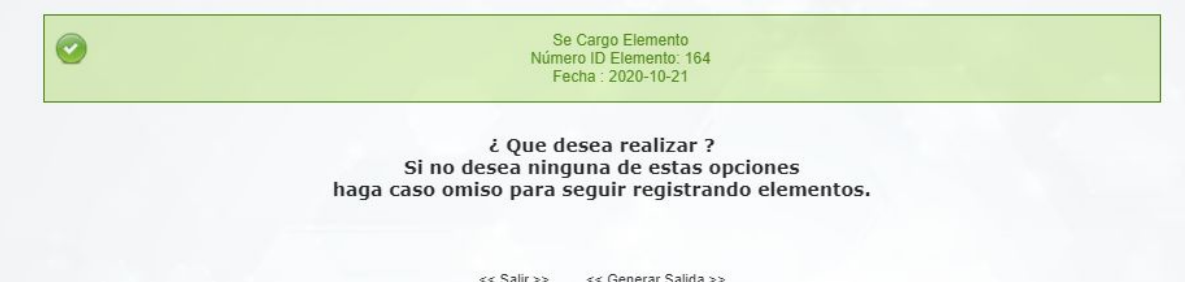




Imagen 9.

5.1.2. Cargue masivo de elementos

Ahora, si selecciona *Cargue masivo de elementos* se desplegará un aviso donde podrá descargar el archivo plantilla y cargarlo luego de diligenciar dicho formato. (Imagen 10)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Registrar Elemento Acta de Recibido N# 1

Tipo de Registro:

Cargue Masivo de Elementos

⚠ - El Archivo Tiene que Ser Tipo Excel.
- Solo Se Cargaran de forma Correcta de Acuerdo al Plantilla Preadeterminada.
- Para Verificar El Cargue Masivo Consulte los Elementos en el Modulo "Consultar Y Modificar Acta de Recibido".
- Enlace de Archivo Plantilla : Archivo Plantilla

Archivo de Elementos * Ningún archivo seleccionado

Imagen 10.

En él encontrará una serie de hojas. En la primera hoja (Imagen 11) estarán los datos a cargar, los cuales son:

- Nivel inventarios
- Tipo de bien
- Descripción
- Cantidad
- Unidad medida
- Valor precio
- Tipo IVA
- Tipo póliza
- Año fecha inicial póliza
- Mes fecha inicial póliza
- Día fecha inicial póliza
- Año fecha final póliza
- Mes fecha final póliza
- Día fecha final póliza
- Marca
- Serie

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Unidad Medida	Valor Precio	Tipo IVA	Tipo Póliza	Año Fecha Inicio Póliza	Mes Fecha Inicio Póliza	Día Fecha Inicio Póliza	Año Fecha Final Póliza	Mes Fecha Final Póliza	Día Fecha Final Póliza	Marca	Serie
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															



Imagen 11.

En la siguiente hoja (Guía) podrá ver un ejemplo de cómo diligenciar el formato. (Imagen 12)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Nivel Inventarios	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Unidad Medida	Valor Precio	Tipo IVA	Tipo Póliza	Año Fecha Inicio Póliza	Mes Fecha Inicio Póliza	Día Fecha Inicio Póliza	Año Fecha Final Póliza	Mes Fecha Final Póliza	Día Fecha Final Póliza	Marca	Serie
2	41	3	ELEMENTO XYZ	1	UNIDAD	500000	4	1	2018	12	1	2018	12	15	aa	aa
3	94	3	cuál	1	UNIDAD	500000	8	1								
4	94	3	cuál	12	UNIDAD	500000	8	1								
5																
6																

Imagen 12.

En la siguiente hoja (Nivel de inventario) podrá encontrar los códigos del nivel de inventario y tipo de bien. (Imagen 13)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

A	B	C	D	E	F	G
1 Nivel Inventario	Tipo de Bien	código del nivel inventarios	Nombre Elemento		Tipo de Bien	Nombre Tipo Bien
2 1	1	1	ELEMENTOS DE CONSUMO		1	Consumo
3 2	1	130	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES (gasolina, acpm y otros) consumo		2	Consumo Controlado
4 3	1	508	ELEMENTOS ODONTOLÓGICOS consumo		3	Devolutivo
5 4	1	3852	MEDICAMENTOS, BOTIQUIN Y OTROS			
6 5	1	249	ELEMENTOS CONSTRUCCION E INSTALACION (Consumo)			
7 6	1	734	BOMBILLOS			
8 7	1	1158	HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS REPARACIONES consumo			
9 8	1	126	BALONES DEPORTIVOS			

Imagen 13.

Enseguida está el tipo IVA. (Imagen 14)

A	B
Tipo IVA	% IVA
1 Exento	
2 Tarifa de Cero	
3	5,00%
4	4,00%
5	10,00%
6	16,00%
7	19,00%

Imagen 14.

En la hoja de *Tipo póliza* podrá encontrar los códigos relacionados con la póliza. (Imagen 15)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Descripción Póliza			NOTA:								
0	No Aplica			- El "Tipo de Póliza" SOLO SE APLICA SI el tipo de bien es DEVOLUTIVO (3) de lo contrario deje la casillas vacías relacionadas con la póliza cuando son tipos de bienes de consumo y consumo controlado.								
1	De Calidad			- Si aplica la clase "Tipo de Póliza" : "No aplica", no se diligencia los campos Fecha Inicio Póliza, Fecha Final Póliza								

Imagen 15.

Por último, encontrará la hoja de Marca y serie, donde se especifica que no son campos obligatorios. (Imagen 158)

B	C	D	E
NOTA:			
Los Campos de Marca y Serie son opcionales, por lo tanto solo no se diligencia en caso de no disponerlos.			

Imagen 158.



Cuando haya ingresado la información pertinente, guarde el archivo y cárguelo en la sección indicada. (Imagen 16)

Cargue Masivo de Elementos


- El Archivo Tiene que Ser Tipo Excel.
- Solo Se Cargaran de forma Correcta de Acuerdo al Plantilla Preadeterminada.
- Para Verificar El Cargue Masivo Consulte los Elementos en el Modulo "Consultar Y Modificar Acta de Recibido".
- Enlace de Archivo Plantilla : Archivo Plantilla

Archivo de Elementos * Ningún archivo seleccionado

Imagen 16.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Enseguida haga clic en *Guardar*. El sistema confirmará el cargue de los elementos. (Imagen 17)



Imagen 17.

5.2. Consultar y modificar acta de recibido

Ahora, para acceder al siguiente submódulo haga clic en *Gestión entrada y salida* y seleccione *Consultar y modificar acta de recibido*. (Imagen 18)

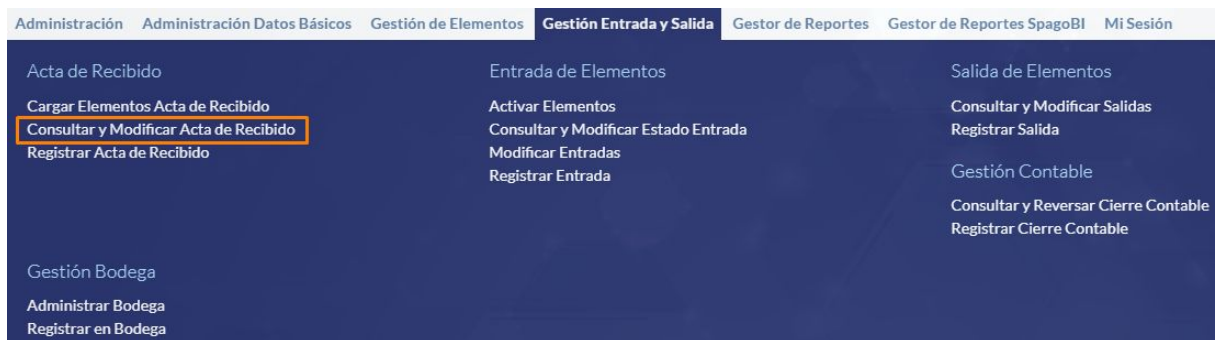


Imagen 18.

Será dirigido a una sección de búsqueda de las actas de recibido. (Imagen 19)

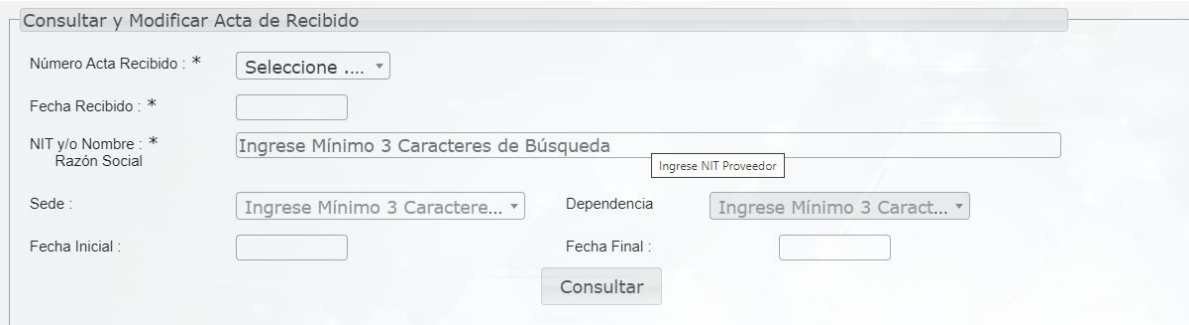




Imagen 19.

Allí tendrá que ingresar:

- Número de acta de recibido
- Fecha recibido
- NIT y/o nombre razón social
- Sede
- Dependencia
- Fecha inicial
- Fecha final



O haga clic en *Consultar*.

Enseguida el sistema lo llevará al listado de las actas de recibido registradas. (Imagen 20)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Consultar y Modificar Acta Recibido

Buscar:

Número Acta Recibido	Sede	Dependencia	Fecha Recibido	Proveedor	Observaciones	Archivo Soporte Acta	ModificarActa	Modificar Elementos	Eliminar
1	CALLE 40	DIVISION DE RECURSOS FISICOS	2015-11-04	860510057 - EL PALACIO DE LA GRECA LTDA.		NuevoDocumento 15.pdf			
2	CALLE 40	SECRETARIA GENERAL	2015-11-03	52529038 - SARY CONSTANZA MURILLO POVEDA		NuevoDocumento 16.pdf			
3	ACADEMIA SUPERIOR ARTES-ASAB	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y COMITE DE CREACIÓN	2015-11-04	800218498 - FUNDACION CULTURAL JAVERIANA DE ARTES GRAFICAS JAVEGRAF		NuevoDocumento 17.pdf			
4	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-03	900379993 - DYNAMO ELECTRONICS S.A.S		NuevoDocumento 18.pdf			
5	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A					
6	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A					
7	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA					
8	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA		NuevoDocumento 24.pdf			
9	CALLE 40	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2015-11-09	900701202 - CORPORACION TEATRO EL PREGON		OS 566.pdf			
		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-03	1019003172 - DELIA					

Mostrando registros del 1 al 1,541 de un total de 1,541 registros

Imagen 20.



Allí verá la siguiente información:

- Número acta de recibido
- Sede
- Dependencia
- Fecha recibido
- Proveedor
- Observaciones
- Archivo soporte acta
- Modificar acta
- Modificar elementos
- Eliminar

A continuación se explicarán las acciones posibles.

5.2.1. Modificar acta



Para ello, ubique el acta a modificar y verifique que esté habilitado para su modificación. De ser así, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 21)

Número Acta Recibido	Sede	Dependencia	Fecha Recibido	Proveedor	Observaciones	Archivo Soporte Acta	ModificarActa	Modificar Elementos	Eliminar
				PRUPRACOM LTDA					
96	CALLE 40	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2015-12-23	19442466 - JAVIER ALONSO LLANES PAREDES		OS 921.pdf			
97	CALLE 40	VICERRECTORIA ACADÉMICA	2015-12-23	79121992 - OLICER AMADO SIERRA CASTRO		OC 724.pdf			
99	CALLE 40	FACULTAD DE INGENIERIA	2015-12-23	830145851 - POINT LOGISTIC INTERNATIONAL LTDA..		OC 462.pdf			
101	CALLE 40	COORDINACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN	2015-12-23	900418050 - POLICROMIA DIGITAL SAS		OS 825.pdf			
102	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-12-23	860521570 - BIODIAGNOSTICA LTDA		OC 623.pdf			

Formulario

Imagen 21.

Enseguida se abrirá un formulario donde se verán los datos ingresados previamente. (Imagen 22)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Modificar Acta Recibido No.5

Datos Iniciales

Sede : * SECCION DE PUBLICACIONES

Dependencia : * SECCION PUBLICACIONE

Fecha Recibido : * 2015-11-04

NIT y/o Nombre : * Razón Social

Ordenador Gasto

Asignación : DIRECTOR CENTRO DE INVEST Nombre y Apellidos

Validación de la Información

Fecha Revisión : * 2015-11-04

Soporte Acta : Ningún archivo seleccionado

¿Aprobado?

Observaciones:

Imagen 22.

Cuando haya modificado la información pertinente, haga clic en *Actualizar acta de recibido*. El sistema confirmará la actualización. (Imagen 23)

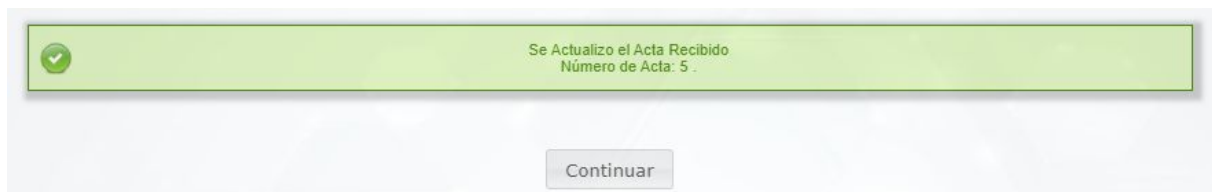


Imagen 23.



5.2.2. Modificar elementos

Ahora, para realizar la modificación de un elemento, ubíquelo y verifique que tenga el ícono señalado activado. (Imagen 24)

Número Acta Recibido	Sede	Dependencia	Fecha Recibido	Proveedor	Observaciones	Archivo Soporte Acta	ModificarActa	Modificar Elementos	Eliminar
		CON ENFASIS EN CIENCIAS SOCIALES	02-11	ZAMBRANO					
128	EMISORA	EMISORA LA UD 90.4 FM	2016-02-11	8001425636 - ISTRONYC COMUNICACIONES SAS		QC 117 IDEXUD.pdf			
129	CALLE 40	DOCTORADO EN INGENIERIA	2016-02-12	830007351 - REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIONES S.A. REDSICOM		QC 991.pdf			
130	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2016-02-15	830006419 - PLINTEC LTDA		QC 931.pdf			
131	TECNOLOGICA	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2016-02-15	52764221 - ESPERANZA CAMARGO CASALLAS	Acta de recibido	20160215093251.jpg			
132	POSTGRADOS	MAESTRIA EN EDUCACION	2016-02-15	79444654 - MODELTEC		OS 716.pdf			
134	MACARENA - A	LICENCIATURA EN EDUCACION BASICA CON ENFASIS EN INGLES	2016-02-15	79365871 - VICENCIO GOMEZ NIÑO		OS 668.pdf			
135	POSTGRADOS	MAESTRIA EN EDUCACION	2016-02-16	79605994 - PEDRO ENRIQUE ESPITIA ZAMBRANO	SE EXCLUYE DE ENTRADA DE ALMACEN LOS CALCULOS DE LAS RETENCIONES A PRACTICAR	OS 748.pdf			
136	VIVERO	TECNOLOGIA EN	2016-	900343428 -		QC 773.pdf			

Imagen 24.

Al hacer clic se desplegará el listado de los elementos que están en las actas de recibido. (Imagen 25)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Modificar Elementos Acta Recibido N# 129

Buscar:

Nivel Inventarios	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Valor(\$)	Iva Aplicado	Modificar	Eliminar
EQUIPOS DE SONIDO/ AUDIO/ VIDEO Y OTROS	Devolutivo	group 310HD codec, EagleEyeIV-4x camera,micarray,univ.remote,NTSC/PAL.Cables:1HDMI 1.8, 1 CAT 5E LAN3.6m,1HDCI digital 3m,power:MEX and CARIB-Type B, NEMA 5-15	1	23850000	16%		
EQUIPOS DE SONIDO/ AUDIO/ VIDEO Y OTROS	Devolutivo	Group 310HD codec,EagleEyeIV-4x camera,mic array,univ.remote,NTSC/PAL.cables:1 HDMI 1.8m, 1CAT 5E LAN 3.6m, 1HDCI digital 3m, power:MEX and CARIB- Type B,NEMA 5-15.	1	23850000	16%		
EQUIPOS DE SONIDO/ AUDIO/ VIDEO Y OTROS	Devolutivo	ConferenceCam CC3000e	1	4096000	16%		
SOFTWARE DE CONSUMO	Consumo	software certificado de seguridad	1	2900000	16%		

Imagen 25.

La información allí presente es:

- Nivel inventarios
- Tipo de bien
- Descripción
- Cantidad
- Valor
- IVA aplicable
- Modificar
- Eliminar

Ahora, para modificar un ítem, ubíquelo y haga clic en el ícono señalado. (Imagen 26)

Modificar Elementos Acta Recibido N# 101

Buscar:

Nivel Inventarios	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Valor(\$)	Iva Aplicado	Modificar	Eliminar
PAPELERIA	Consumo	carpetas, doble carta, con bolsillo interior impresas a 4x4 tamaño final 22x28.5 cms	9000	1250	16%		

Imagen 26.

Se abrirá el formulario que contiene la información previamente registrada del elemento. Cuando haya modificado la información necesaria. (Imagen 27)

Modificar Elemento de Acta de Recibido N#129

Información Respecto al Elemento

Nivel de Inventarios : *

Tipo de Bien :

Detalle

Marca : Serie :

Imagen Elemento : Ningún archivo seleccionado

Tipo de Poliza :

Descripción:



Cantidad: * Unidad de Medida: *

Valor del Elemento: * IVA: *

Subtotal sin IVA: * Total IVA: *

Total con IVA: *

Imagen 27.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Cuando haya modificado los datos del acta de recibido, haga clic en *Actualizar elemento*. El sistema confirmará la actualización. (Imagen 28)

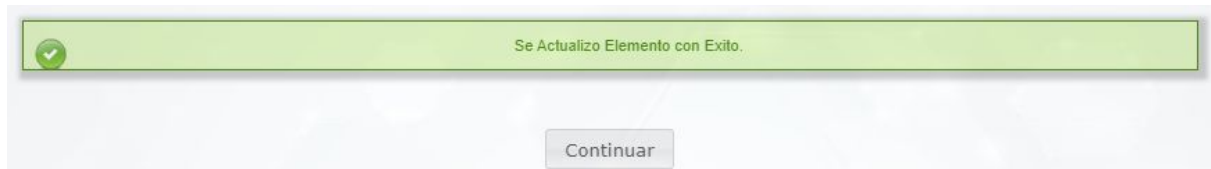


Imagen 28.

Ahora, de vuelta al listado de los elementos del acta de recibido, se va a mostrar cómo eliminar elementos previamente agregados. Para ello, vaya al listado y haga clic en el ícono de la columna señalada. (Imagen 29)

Modificar Elementos Acta Recibido N# 104

Buscar:







Nivel Inventarios	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Valor(\$)	Iva Aplicado	Modificar	Eliminar
CAMISETAS, ROPA, ESFEROS, REGALOS, Y OTROS PARA EVENTOS	Consumo	MEMORIA USB LLAVE METALICA 4 GB	38	21700	16%		
CAMISETAS, ROPA, ESFEROS, REGALOS, Y OTROS PARA EVENTOS	Consumo	BOLIGRAFO ECOLOGICO AZUL	38	2800	16%		
CAMISETAS, ROPA, ESFEROS, REGALOS, Y OTROS PARA EVENTOS	Consumo	LIBRETA APUNTES AZUL	38	9500	16%		

Imagen 29.

Enseguida aparecerá un aviso solicitando la confirmación de la acción. (Imagen 30)

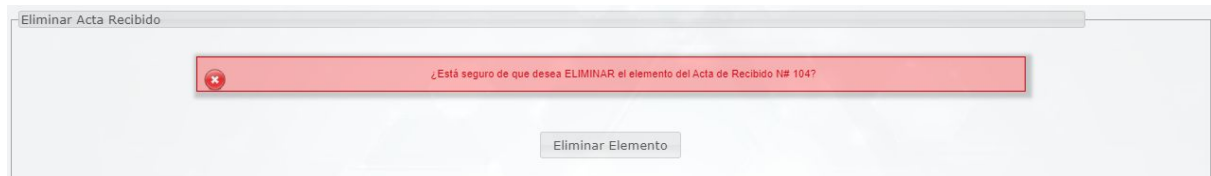


Imagen 30.



Al hacer clic en *Eliminar elemento* se confirmará la acción. (Imagen 31)



Imagen 31.


5.2.3. Eliminar

Por último, y de vuelta al listado de la consulta y modificación de las actas de recibido, si requiere eliminar un registro, ubíquelo y haga clic en en el ícono indicado. (Imagen 32)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Consultar y Modificar Acta Recibido

Buscar:

Número Acta Recibido	Sede	Dependencia	Fecha Recibido	Proveedor	Observaciones	Archivo Soporte Acta	ModificarActa	Modificar Elementos	Eliminar
1	CALLE 40	DIVISION DE RECURSOS FISICOS	2015-11-04	860510057 - EL PALACIO DE LA GRECA LTDA.		NuevoDocumento_15.pdf			
2	CALLE 40	SECRETARIA GENERAL	2015-11-03	52529038 - SARY CONSTANZA MURILLO POVEDA		NuevoDocumento_16.pdf			
3	ACADEMIA SUPERIOR ARTES-ASAB	UNIDAD DE INVESTIGACION Y COMITÉ DE CREACION	2015-11-04	800218498 - FUNDACION CULTURAL JAVERIANA DE ARTES GRAFICAS JAVEGRAF		NuevoDocumento_17.pdf			
4	CALLE 40	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO	2015-11-03	900379993 - DYNAMO ELECTRONICS S.A.S		NuevoDocumento_18.pdf			
5	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2020-10-30	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A					
6	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-04	800176618 - XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL S.A					
7	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA					
8	SECCION DE PUBLICACIONES	SECCION PUBLICACIONES	2015-11-06	800119100 - SUPER FORMAS LTDA		NuevoDocumento_24.pdf			
9	CALLE 40	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2015-11-09	900701202 - CORPORACION TEATRO EL PREGON		OS 566.pdf			
		CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTIFICO		1019003172 - DELIA					

Mostrando registros del 1 al 1,541 de un total de 1,541 registros

Imagen 32.

Enseguida el sistema solicitará la confirmación de la eliminación. Si está seguro, haga clic en el botón indicado. (Imagen 33)

Eliminar Acta Recibido

¿Está seguro de que desea ELIMINAR el Acta Número 5?

Imagen 33.

Se confirmará la acción. (Imagen 34)

Se Eliminó el Acta Recibido
Número de Acta: 5

Imagen 34.

5.3. Registrar acta de recibido

Ahora, para registrar un acta de recibido, vaya a *Gestión entradas y salidas* y seleccione *Registrar acta de recibido*. (Imagen 35)



	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



Imagen 35.

Enseguida será dirigido a la sección donde podrá realizar la consulta de los datos para el registro del acta de inicio. (Imagen 36)

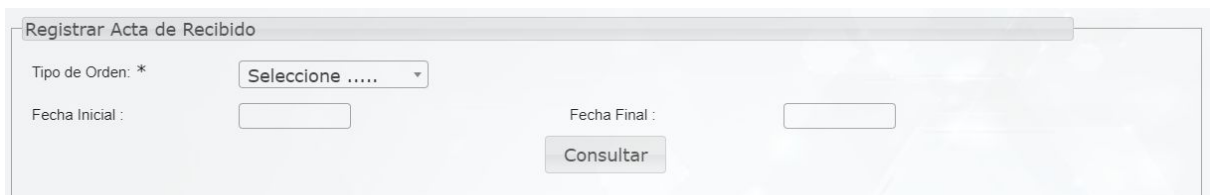


Imagen 36.

Allí tendrá que ingresar, mínimo, el tipo de orden relacionado con el registro. Enseguida será dirigido a un formulario donde tendrá que ingresar la información relacionada. (Imagen 37)

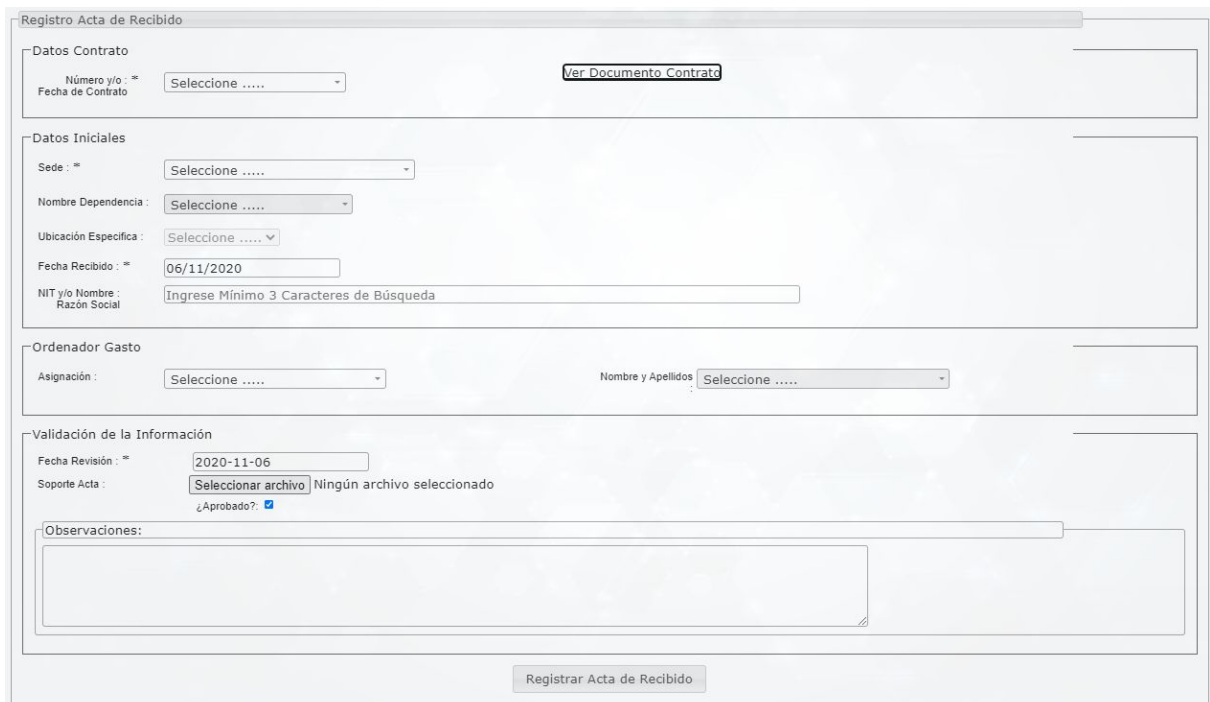




Imagen 37.

Aquí podrá ingresar la siguiente información:

Datos de contrato

- Número y/o fecha de contrato

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

- Ver documento contrato (opción habilitada solamente cuando hay un contrato registrado)

Datos iniciales

- Sede
- Nombre dependencia
- Ubicación específica
- Fecha de recibido
- NIT y/o nombre razón social

Ordenador del Gasto

- Asignación
- Nombres y apellidos

Validación de la información

- Fecha de validación
- Soporte acta
- Check aprobado
- Observaciones

Cuando haya ingresado la información, haga clic en *Registrar acta de recibido*. El sistema confirmará la acción y le dará la posibilidad de cargar elementos. (Imagen 38)

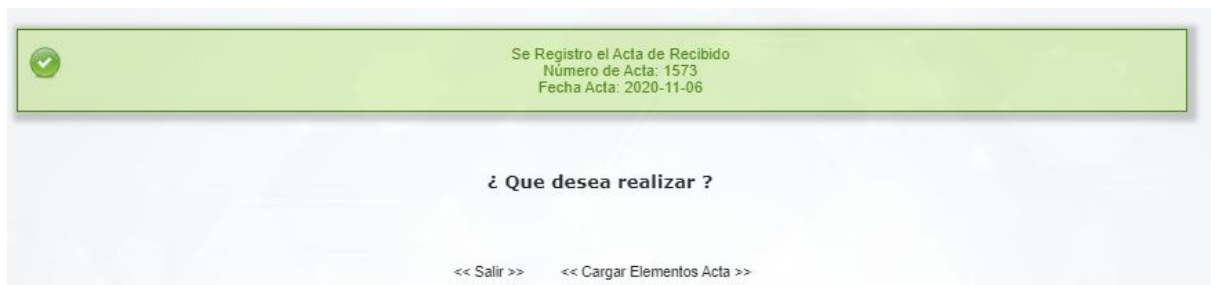


Imagen 38.

Para cargar elementos, haga clic en el lugar indicado. (Imagen 39)

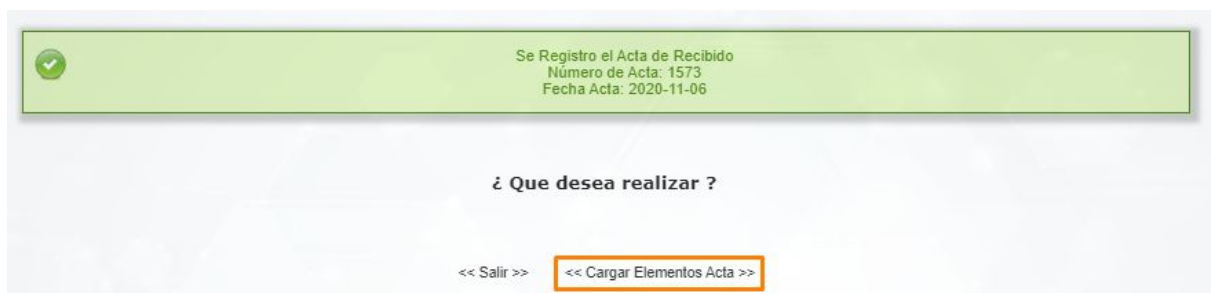


Imagen 39.

Enseguida será llevado al formulario de cargue de elementos, el cual se explica en el [cargue de elementos - acta de recibido](#).

5.4. Registrar en bodega

Ahora, para realizar el registro en bodega, vaya a *Gestión entrada y salida* y seleccione *Registrar en bodega*. (Imagen 40)



	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



Imagen 40.

El sistema lo llevará al formulario donde podrá realizar la consulta de la entrada o vigencia para realizar el registro respectivo. (Imagen 41)

Imagen 41.

Enseguida el sistema mostrará un aviso con las instrucciones relacionadas a la inclusión de elementos a la bodega. (Imagen 42)

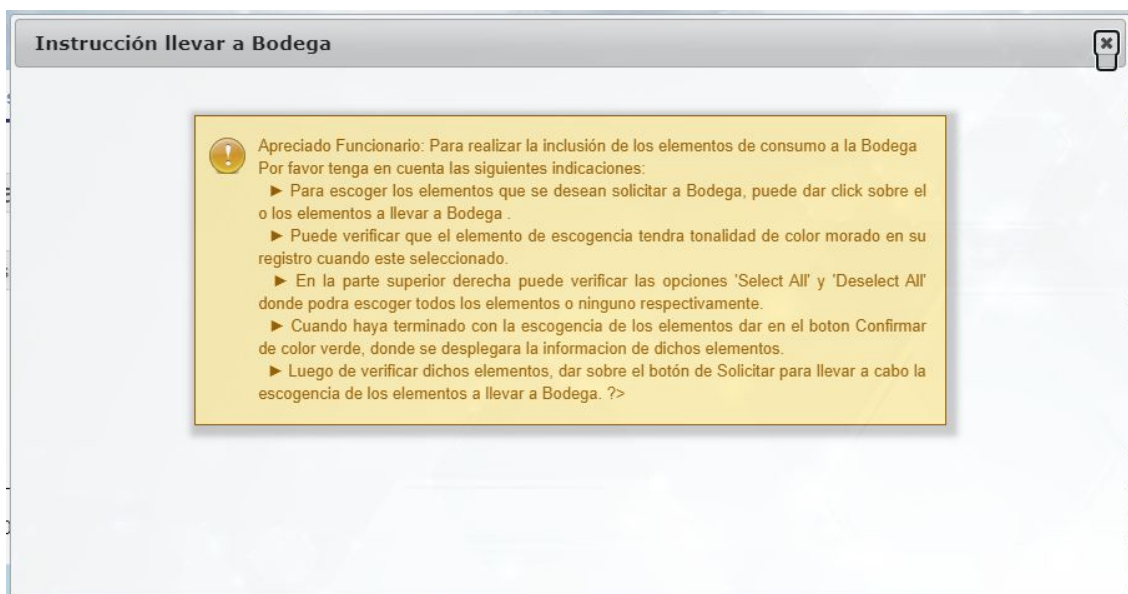




Imagen 42.

Al cerrar dicho aviso, encontrará una tabla con las entradas a registrar. (Imagen 43)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

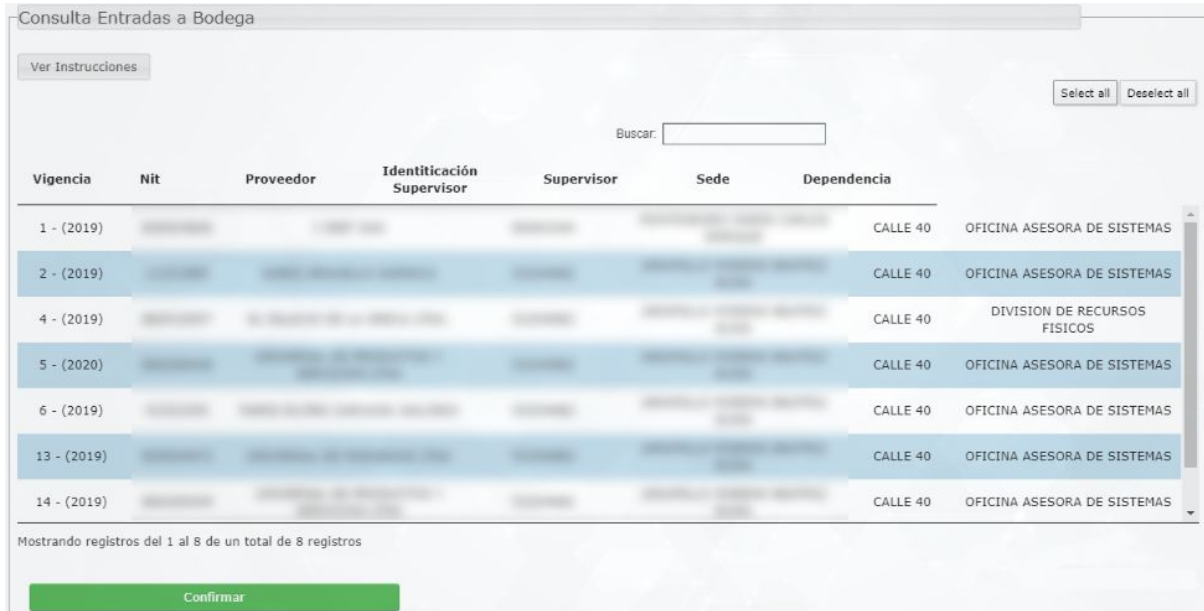


Imagen 43.

Nota: *Tenga en cuenta que si requiere volver a consultar las instrucciones presentadas al ingresar al submódulo, haga clic en el botón de la parte superior. (Imagen 44)*

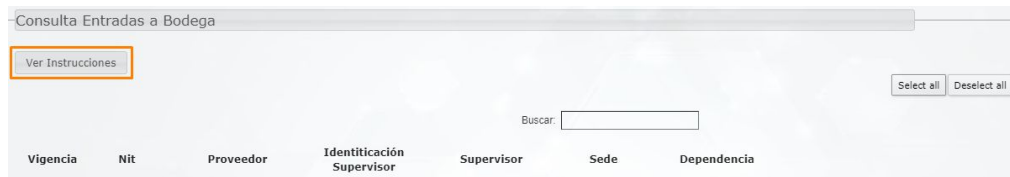




Imagen 44.

Para seleccionar las entradas tendrá dos opciones, la primera es seleccionar un elemento, para lo cual debe hacer clic sobre el registro en cuestión, enseguida este cambiará de color a morado. (Imagen 45)



Imagen 45.

Ahora, para seleccionar o deseleccionar todos las entradas registradas, haga clic en los botones correspondientes. (Imagen 46)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Select all Deselect all

Buscar:

Vigencia	Nit	Proveedor	Identificación Supervisor	Supervisor	Sede	Dependencia
1 - (2019)	19					CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
2 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
4 - (2019)						CALLE 40 DIVISION DE RECURSOS FISICOS
5 - (2020)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
6 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
13 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
14 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

[Confirmar](#)

Imagen 46.

Todos los registros serán resaltados de morado.

Cuando haya seleccionado la o las entradas pertinentes, haga clic en *Confirmar*. (Imagen 47)

Vigencia	Nit	Proveedor	Identificación Supervisor	Supervisor	Sede	Dependencia
1 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
2 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
4 - (2019)						CALLE 40 DIVISION DE RECURSOS FISICOS
5 - (2020)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
6 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
13 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
14 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

[Confirmar](#)

Imagen 47.

Al hacer clic, se habilitará el botón *Solicitar*. (Imagen 48)



Vigencia	Nit	Proveedor	Identificación Supervisor	Supervisor	Sede	Dependencia
1 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
2 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
4 - (2019)						CALLE 40 DIVISION DE RECURSOS FISICOS
5 - (2020)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
6 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
13 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
14 - (2019)						CALLE 40 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros

[Solicitar](#)

Imagen 48.

Enseguida se presenta el resumen de las entradas para realizar el traspaso. (Imagen 49)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

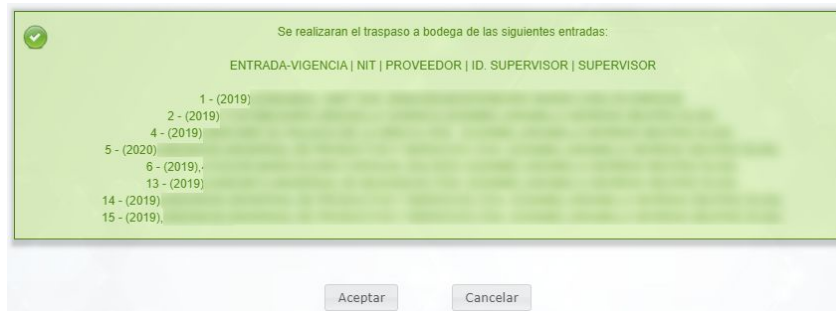


Imagen 49.

Si va a realizar el traspaso, haga clic en *Aceptar* . El sistema confirmará la acción. (Imagen 50)

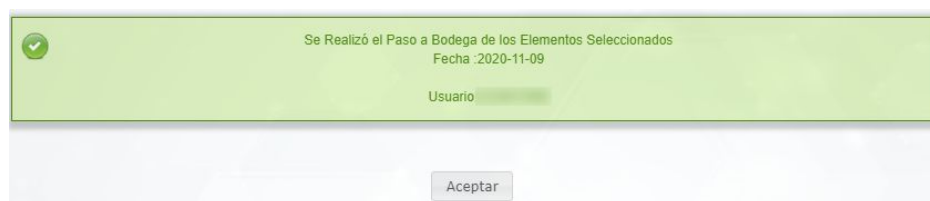


Imagen 50.

5.5. Administrar bodega

A continuación, encontrará el submódulo de *Administrar bodega*. Para seleccionarlo ingrese al módulo de *Gestión entrada y salida*. (Imagen 51)

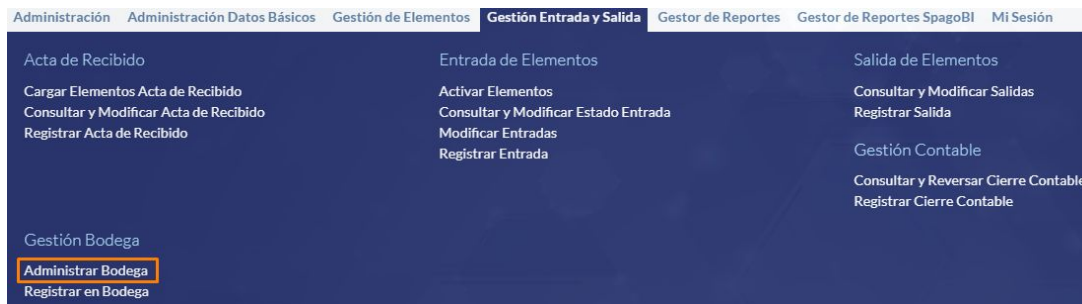


Imagen 51.

El sistema le mostrará un aviso con las indicaciones de la administración de los elementos. (Imagen 52)

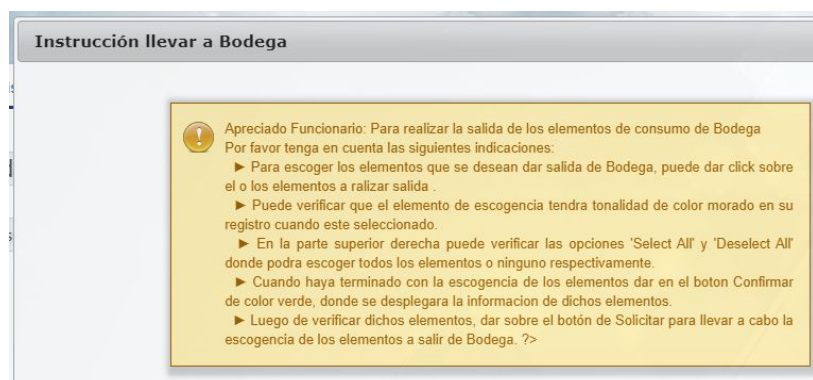




Imagen 52.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Al cerrar dicho aviso, encontrará una tabla con los elementos de las salidas. (Imagen 53)

Número Entrada y/o Vigencia	Nit	Proveedor	Descripción Elemento	Serie-Marca	Valor	Cantidad	Asignar Cantidad
514 - (2016)			Chazo Puntilla Plastico 1" x 1/4		646,6	1	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			GASOLINA CORRIENTE OXIGENADA		7.801,2	338.448	<input type="text" value="300"/>
3 - (2017)			BIODIESEL B8		7.263,6	7.541	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			SUPREME DIESEL		7.263,7	15.633	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho alternativo HP 2015 Q7553A		110.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo Dell 5330		400.000,0	2	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo Dell 2330		200.000,0	3	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Reman. Samsung 4521		105.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo HP CE285A		100.000,0	1	<input type="text" value="0"/>

Mostrando registros del 1 al 120 de un total de 120 registros

Imagen 53.

Nota: Tenga en cuenta que si requiere volver a consultar las instrucciones presentadas al ingresar al submódulo, haga clic en el botón de la parte superior. (Imagen 54)

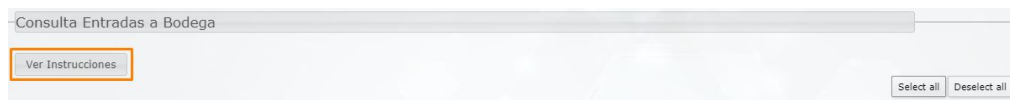


Imagen 54.

En dicho listado encontrará:



- Número de entrada y/o vigencia
- NIT
- Proveedor
- Descripción elemento
- Serie - marca
- Valor
- Cantidad
- Asignar cantidad

En el último campo podrá indicar los elementos que va a registrar como salida. (Imagen 55)

Número Entrada y/o Vigencia	Nit	Proveedor	Descripción Elemento	Serie-Marca	Valor	Cantidad	Asignar Cantidad
514 - (2016)			Chazo Puntilla Plastico 1" x 1/4		646,6	1	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			GASOLINA CORRIENTE OXIGENADA		7.801,2	338.448	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			BIODIESEL B8		7.263,6	7.541	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			SUPREME DIESEL		7.263,7	15.633	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho alternativo HP 2015 Q7553A		110.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo Dell 5330		400.000,0	2	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo Dell 2330		200.000,0	3	<input type="text" value="0"/>

Imagen 55.

En la parte inferior podrá confirmar la asignación realizada en el campo señalado. (Imagen 56)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Número Entrada y/o Vigencia	Nit	Proveedor	Descripción Elemento	Serie-Marca	Valor	Cantidad	Asignar Cantidad
514 - (2016)			Chazo Puntilla Plastico 1" x 1/4		646,6	1	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			GASOLINA CORRIENTE OXIGENADA		7.801,2	338.448	<input type="text" value="300"/>
3 - (2017)			BIODIESEL B8		7.263,6	7.541	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)			SUPREME DIESEL		7.263,7	15.633	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho alternativo HP 2015 Q7553A		110.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo Dell 5330		400.000,0	2	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo Dell 2330		200.000,0	3	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Reman. Samsung 4521		105.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)			cartucho Alternativo HP CE285A		100.000,0	1	<input type="text" value="0"/>

Mostrando registros del 1 al 120 de un total de 120 registros

Imagen 56.

Se habilitará el botón para realizar la solicitud pertinente. (Imagen 57)

Número Entrada y/o Vigencia	Nit	Proveedor	Descripción Elemento	Serie-Marca	Valor	Cantidad	Asignar Cantidad
514 - (2016)					646,6	1	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)					7.801,2	338.448	<input type="text" value="300"/>
3 - (2017)					7.263,6	7.541	<input type="text" value="0"/>
3 - (2017)					7.263,7	15.633	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)					110.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)					400.000,0	2	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)					200.000,0	3	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)					105.000,0	1	<input type="text" value="0"/>
294 - (2017)					100.000,0	1	<input type="text" value="0"/>

Mostrando registros del 1 al 120 de un total de 120 registros

Imagen 57.

Enseguida el sistema solicitará la información de salida. (Imagen 58)

Registro Salida Bodega de Consumo

Identificación o Nombre del Funcionario que solicita:

Identificación o Nombre del Funcionario que recibe:

Identificación o Nombre del Contratista que recibe:



Sede:

Dependencia:

Imagen 58.

Ésta corresponde a:

- Identificación o nombre del funcionario que solicita
- Identificación o nombre del funcionario que recibe
- Sede
- Dependencia

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Cuando haya ingresado la información, haga clic en *Registrar*. El sistema confirmará la acción. (Imagen 59)



Imagen 59.

Enseguida, en la parte inferior encuentra el botón para *Generar el reporte de salida*. Haga clic en él. Enseguida el sistema descargara un archivo con el reporte de salida. (Imagen 60)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS Almacén General e Inventarios		Salida de Bodega	
Fecha : 2020-11-17		No.3	
Dependencia: (EMISORA LA UD 90.4 FM)		Sede: (EMISORA)	
Cantidad	Descripción		
1	CARTUCHO ALTERNATIVO DELL 2330		
1	CARTUCHO REMAN. SAMSUNG 4521		
10	Chazo Puntilla Plastico 1" x 1/4		

Solicita: [redacted] Recibe: [redacted] Página 1/1

Imagen 60.

5.6. Registrar entrada

Ahora, en la sección de *Entrada de elementos*, vaya a *Gestión entradas y salidas* y seleccione *Registrar entrada*. (Imagen 61)

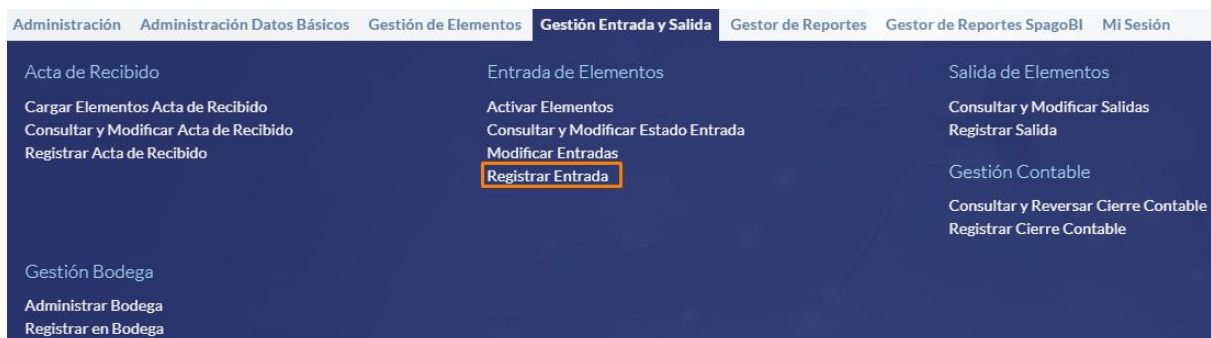




Imagen 61.

Para realizar el registro de la entrada, ingrese la siguiente información (Imagen 62):

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

- Número de acta de recibido
- Proveedor y/o Nit
- Fecha Final
- Fecha Inicial

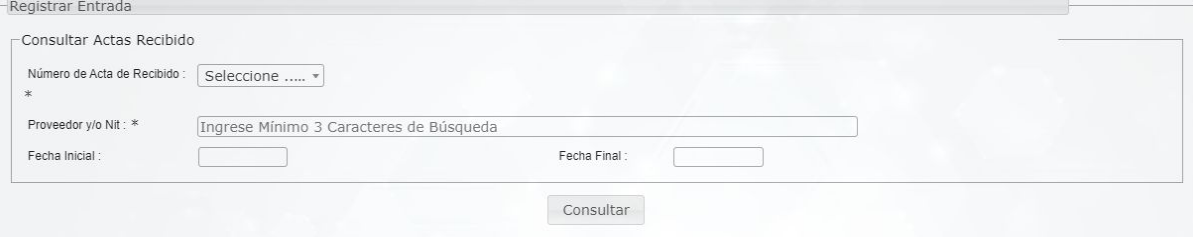
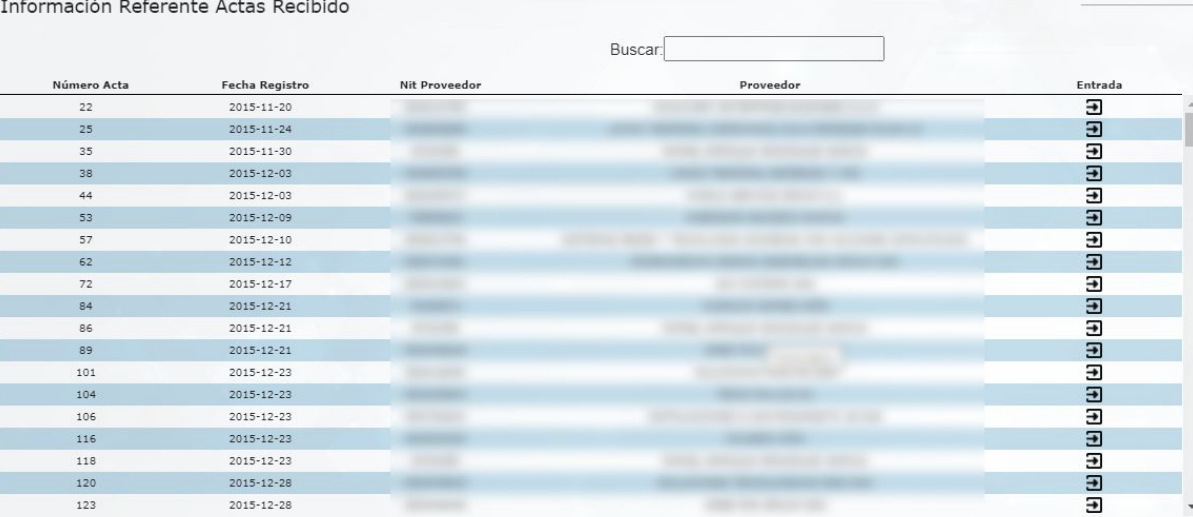


Imagen 62.

Cuando realice la consulta, el sistema arroja un listado con las actas de recibido. (Imagen 63)



Número Acta	Fecha Registro	Nit Proveedor	Proveedor	Entrada
22	2015-11-20			📄
25	2015-11-24			📄
35	2015-11-30			📄
38	2015-12-03			📄
44	2015-12-03			📄
53	2015-12-09			📄
57	2015-12-10			📄
62	2015-12-12			📄
72	2015-12-17			📄
84	2015-12-21			📄
86	2015-12-21			📄
89	2015-12-21			📄
101	2015-12-23			📄
104	2015-12-23			📄
106	2015-12-23			📄
116	2015-12-23			📄
118	2015-12-23			📄
120	2015-12-28			📄
123	2015-12-28			📄



Mostrando registros del 1 al 216 de un total de 216 registros

Imagen 63.

Allí encontrará:

- Número de acta
- Fecha de Ingreso
- Nit proveedor
- Proveedor
- Entrada

En este último campo podrá registrar la entrada. Para ello, haga clic en el ícono indicado. (Imagen 64)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Información Referente Actas Recibido

Buscar:

Número Acta	Fecha Registro	Nit Proveedor	Proveedor	Entrada
22	2015-11-20			
25	2015-11-24			
35	2015-11-30			
38	2015-12-03			
44	2015-12-03			
53	2015-12-09			
57	2015-12-10			
62	2015-12-12			
72	2015-12-17			
84	2015-12-21			
86	2015-12-21			
89	2015-12-21			
101	2015-12-23			
104	2015-12-23			
106	2015-12-23			
116	2015-12-23			
118	2015-12-23			
120	2015-12-28			
123	2015-12-28			

Mostrando registros del 1 al 216 de un total de 216 registros

Imagen 64.

El sistema mostrará una pantalla con los datos del acta de recibido y los datos para el registro de la entrada. (Imagen 65)

Información General Acta de Recibido

Número de Acta de Recibido : 22
Fecha de Acta de Recibido : 2015-11-20
Nit de Proveedor :
Nombre y/o Razón Social Proveedor :

Registrar Entrada

Clase de Entrada : *

Ordenador Gasto

Asignación : Nombre y Apellidos :

Sede : * Dependencia Supervisora : *

Supervisor : *



Observaciones:

Imagen 65.

Según la clase de entrada, se habilitarán los campos a diligenciar. A continuación se explicarán.

5.6.1. Donación

Al seleccionar *Donación*, se habilitarán los campos que se señalan a continuación. (Imagen 66)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



Registrar Entrada

Clase de Entrada : * Donación

Información Donación

Acto Administrativo : * Ningún archivo seleccionado

Proveedor y/o Nit : * 830014795 - (DISCOVERY ENTERPRISE BUSINESS S.A.S)

Número de Factura : * Fecha de Factura : *

Ordenador Gasto

Asignación : DIRECTOR IDEXUD Nombre y Apellidos : WILMAN MUÑOZ PRIETO

Sede : * IDEXUD Dependencia Supervisora : * IDEX...

Supervisor : *

Observaciones:

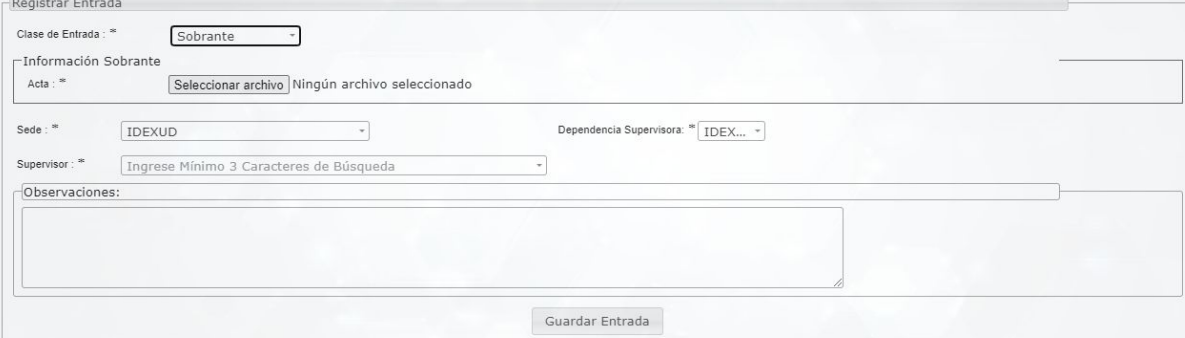
Imagen 66.

Los campos son:

- Acto administrativo (campo donde tendrá que cargar el documento con el acto administrativo)
- Proveedor y/o NIT
- Número de factura
- Fecha de factura
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

5.6.2. Sobrante

Al seleccionar esta opción, se desplegarán los campos mostrados. (Imagen 67)



Registrar Entrada

Clase de Entrada : * Sobrante

Información Sobrante

Acta : * Ningún archivo seleccionado

Sede : * IDEXUD Dependencia Supervisora : * IDEX...



Supervisor : *

Observaciones:

Imagen 67.

Éstos corresponden a:

- Acta (campo para cargar el documento)
- Sede

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

5.6.3. Producción propia y Recuperación

Al seleccionar esta opción (Imagen 68), se desplegarán los siguientes campos:

- Acta producción propia/recuperación (Campo para cargar el archivo correspondiente)
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones





Imagen 68.

5.6.4. Adquisición

Ahora, cuando selecciona una adquisición (Imagen 69), aparecerán los siguientes campos:

- Acto administrativo (campo para cargar el documento)
- Tipo contrato
- Número de contrato
- Fecha contrato
- Proveedor y/o NIT
- Número de factura
- Fecha factura
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Registrar Entrada

Clase de Entrada : *

Información Adquisición

Acto Administrativo : * Ningún archivo seleccionado

Tipo Contrato : *

Número de Contrato : * Fecha de Contrato : *

Proveedor y/o Nit : *

Número de Factura : * Fecha de Factura : *

Ordenador Gasto

Asignación : Nombre y Apellidos :

Sede : * Dependencia Supervisora : *

Supervisor : *

Observaciones:

Imagen 69.

5.6.5. Avances

Por último, cuando seleccione *Avances* (Imagen 70), aparecerán los siguientes campos:

- Acto administrativo (campo para cargar el documento)
- Proveedor y/o NIT
- Número de factura
- Fecha factura
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

Registrar Entrada

Clase de Entrada : *

Información Avances

Acto Administrativo : * Ningún archivo seleccionado

Proveedor y/o Nit : *

Número de Factura : * Fecha de Factura : *

Ordenador Gasto

Asignación : Nombre y Apellidos :



Sede : * Dependencia Supervisora : *

Supervisor : *

Observaciones:

Imagen 70.

Cuando haya ingresado la información de la clase de entrada seleccionada, haga clic en *Guardar entrada*. (Imagen 71)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

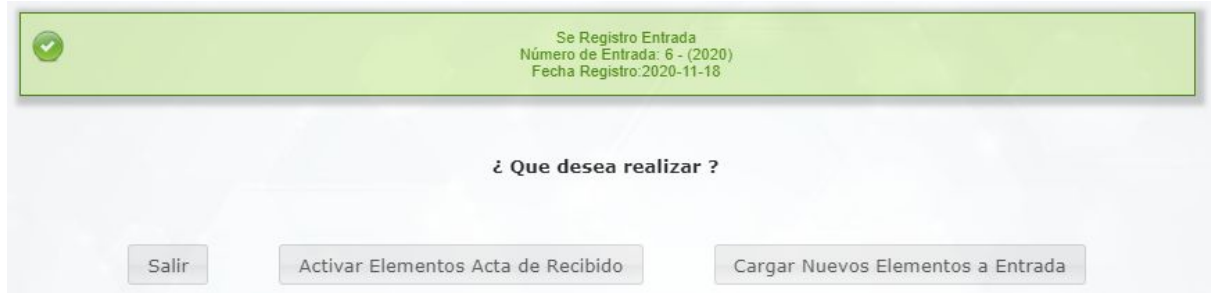


Imagen 71.

El sistema confirmará el registro de la entrada y mostrará las opciones de [cargar nuevos elementos](#) y [activar elementos](#) del acta de recibido.

5.7. Consultar y modificar estado entrada

Ahora, para realizar la consulta y modificación del estado de la entrada, vaya a *Gestión entrada y salida* y seleccione la opción mencionada. (Imagen 72)

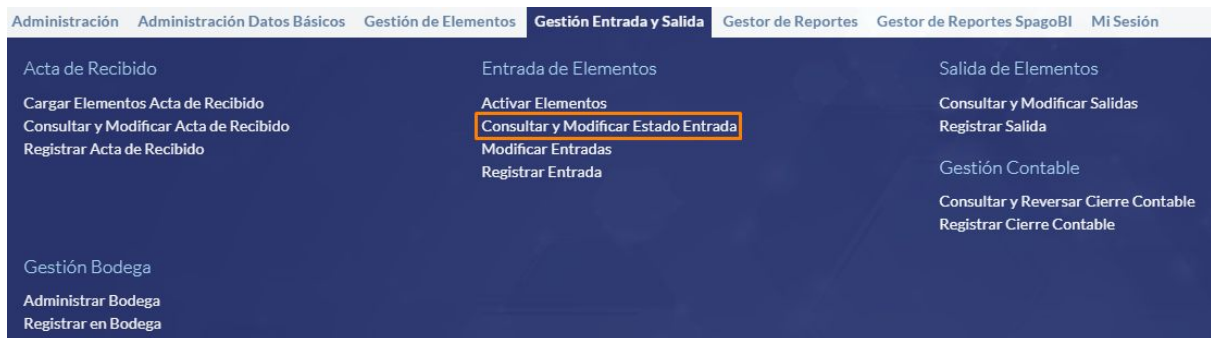


Imagen 72.

A continuación el sistema lo llevará a la siguiente sección de búsqueda. (Imagen 73)

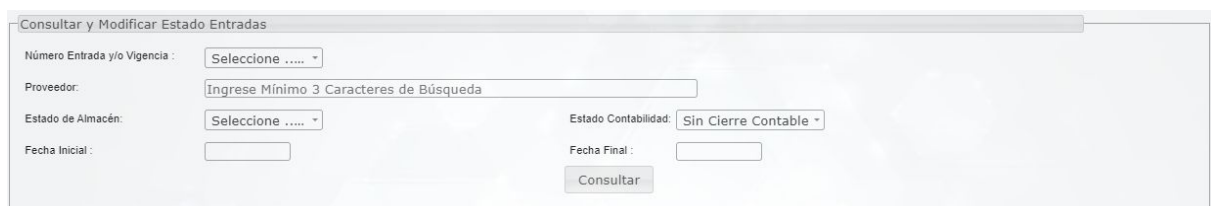




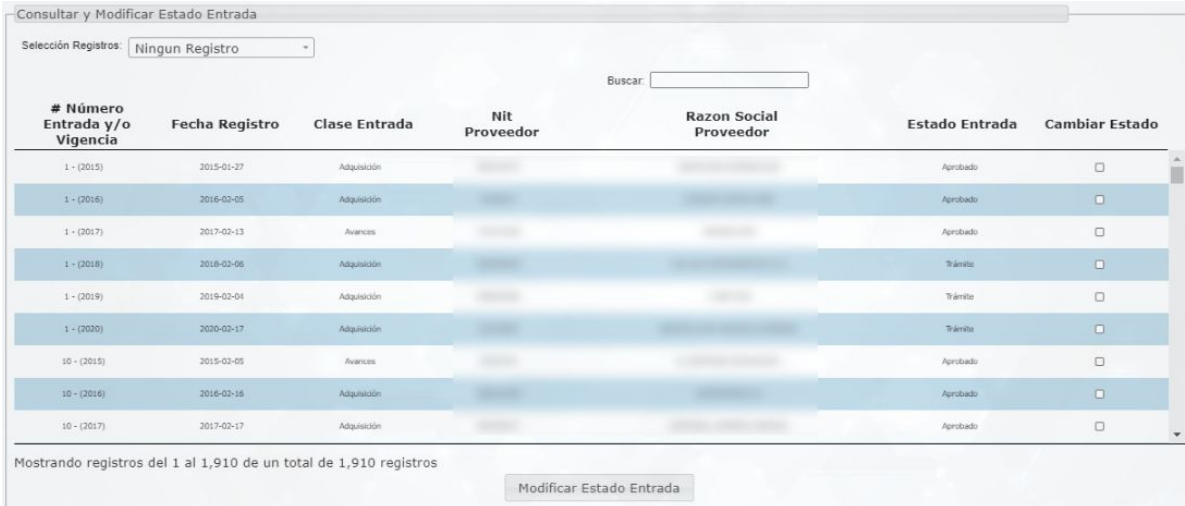
Imagen 73.

Alí podrá filtrar la información por:

- Número de entrada y/o vigencia
- Proveedor
- Estado de Almacén
- Estado contabilidad
- Fecha Inicial
- Fecha final

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

O para ver todos los registros, haga clic en *Consultar*. A continuación será dirigido al listado de las entradas previamente registradas. (Imagen 74)



# Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Clase Entrada	Nit Proveedor	Razon Social Proveedor	Estado Entrada	Cambiar Estado
1 - (2015)	2015-01-27	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2016)	2016-02-05	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2017)	2017-02-13	Avances			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2018)	2018-02-06	Adquisición			Trámite	<input type="checkbox"/>
1 - (2019)	2019-02-04	Adquisición			Trámite	<input type="checkbox"/>
1 - (2020)	2020-02-17	Adquisición			Trámite	<input type="checkbox"/>
10 - (2015)	2015-02-05	Avances			Aprobado	<input type="checkbox"/>
10 - (2016)	2016-02-16	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
10 - (2017)	2017-02-17	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1,910 de un total de 1,910 registros


Modificar Estado Entrada

Imagen 74.

En el reporte el sistema muestra los siguientes campos

- Número de entrada y/o vigencia
- Fecha de registro
- Clase de entrada
- Nit del Proveedor
- Razón social
- Estado de entrada
- Cambiar estado

Para realizar el cambio de estado debe ubicar la columna señalada. (Imagen 75)





# Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Clase Entrada	Nit Proveedor	Razon Social Proveedor	Estado Entrada	Cambiar Estado
1 - (2015)	2015-01-27	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2016)	2016-02-05	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2017)	2017-02-13	Avances			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2018)	2018-02-06	Adquisición			Trámite	<input type="checkbox"/>
1 - (2019)	2019-02-04	Adquisición			Trámite	<input type="checkbox"/>
1 - (2020)	2020-02-17	Adquisición			Trámite	<input type="checkbox"/>
10 - (2015)	2015-02-05	Avances			Aprobado	<input type="checkbox"/>
10 - (2016)	2016-02-16	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
10 - (2017)	2017-02-17	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1,910 de un total de 1,910 registros

Modificar Estado Entrada

Imagen 75.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Haga clic en el check para seleccionar los elementos a los que se les va a cambiar el estado. (Imagen 76)

# Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Clase Entrada	Nit Proveedor	Razon Social Proveedor	Estado Entrada	Cambiar Estado
1 - (2015)	2015-01-27	Adquisición			Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
1 - (2016)	2016-02-05	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
1 - (2017)	2017-02-13	Avances			Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>
1 - (2018)	2018-02-06	Adquisición			Trámite	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 76.

Enseguida, haga clic en *Modificar estado entrada*. (Imagen 77)

# Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Clase Entrada	Nit Proveedor	Razon Social Proveedor	Estado Entrada	Cambiar Estado
101 - (2017)	2017-03-16	Reposición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
102 - (2015)	2015-03-17	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
102 - (2016)	2016-04-06	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
102 - (2017)	2017-03-16	Reposición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
103 - (2015)	2015-03-18	Reposición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
103 - (2016)	2016-04-06	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
103 - (2017)	2017-03-16	Subsanar			Aprobado	<input type="checkbox"/>
104 - (2015)	2015-03-18	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>
104 - (2016)	2016-04-08	Adquisición			Aprobado	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1,910 de un total de 1,910 registros

Imagen 77.

Enseguida el sistema lo llevará a la información general de la entrada y en la parte inferior el campo para modificar el estado de la entrada. Cuando haya seleccionado el estado pertinente (Trámite, Aprobado o Devuelto) haga clic en *Modificar entrada*. (Imagen 78)

Información General de Entrada

ENTRADA	FECHA REGISTRO	CLASE ENTRADA	ESTADO
1 - (2020)	2020-02-17	Adquisición	Trámite
1 - (2019)	2019-02-04	Adquisición	Trámite
1 - (2018)	2018-02-06	Adquisición	Trámite

Modificar Estado Entrada

Fecha Registro Modificación:



Estado de Almacén: *

Imagen 78.

Enseguida el sistema confirmará la acción. (Imagen 79)



Imagen 79.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

5.8. Modificar entradas

Ahora veremos cómo realizar la modificación de una entrada. (Imagen 80)

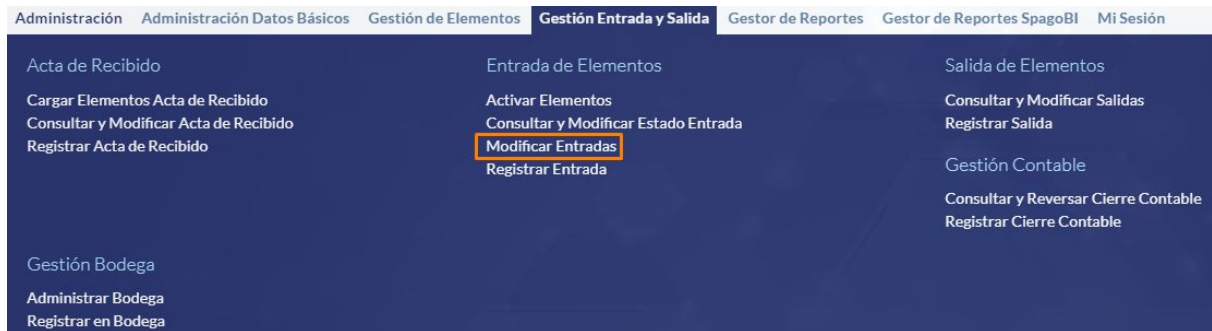
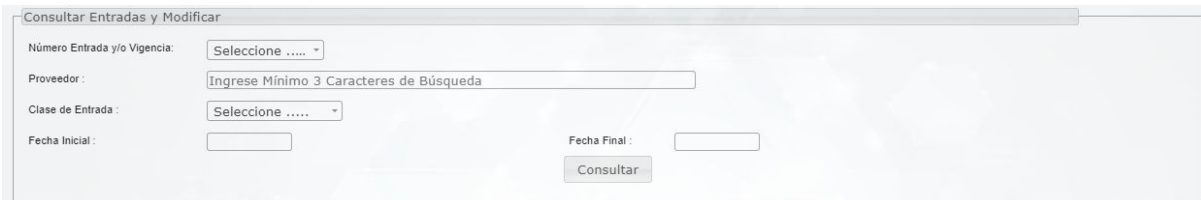


Imagen 80.

El sistema lo llevará a la sección donde podrá filtrar la información de las entradas a modificar. (Imagen 81)



Consultar Entradas y Modificar

Número Entrada y/o Vigencia:

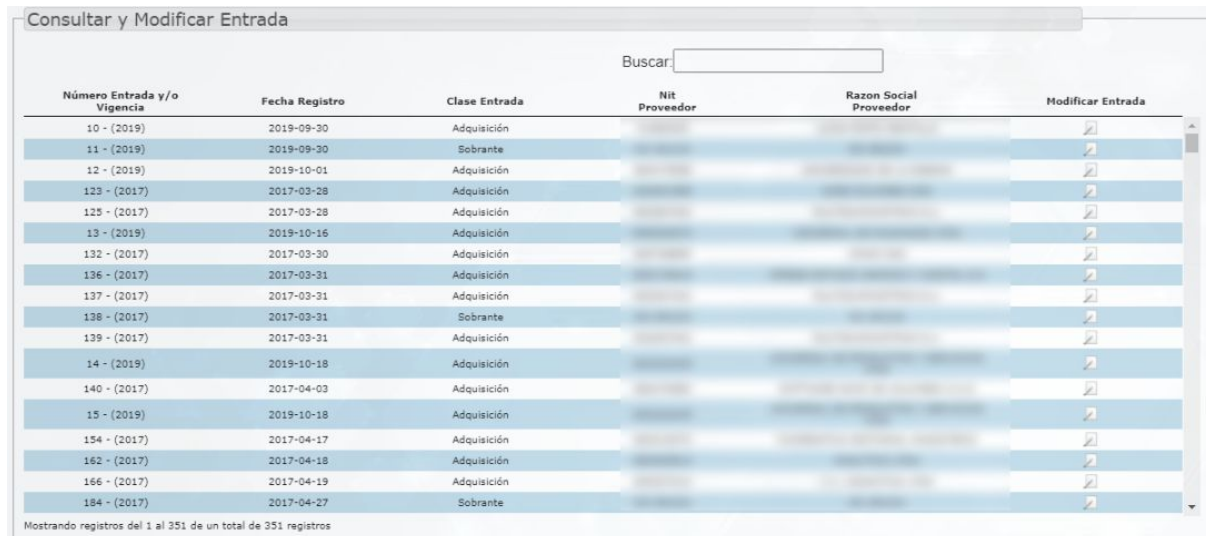
Proveedor:

Clase de Entrada:

Fecha Inicial: Fecha Final:



















Imagen 81.

Cuando haya ingresado los parámetros pertinentes, haga clic en *Consultar*. Enseguida el sistema lo llevará al listado de los entradas existentes. (Imagen 82)



Consultar y Modificar Entrada

Buscar:



Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Clase Entrada	NIT Proveedor	Razon Social Proveedor	Modificar Entrada
10 - (2019)	2019-09-30	Adquisición			
11 - (2019)	2019-09-30	Sobranante			
12 - (2019)	2019-10-01	Adquisición			
123 - (2017)	2017-03-28	Adquisición			
125 - (2017)	2017-03-28	Adquisición			
13 - (2019)	2019-10-16	Adquisición			
132 - (2017)	2017-03-30	Adquisición			
136 - (2017)	2017-03-31	Adquisición			
137 - (2017)	2017-03-31	Adquisición			
138 - (2017)	2017-03-31	Sobranante			
139 - (2017)	2017-03-31	Adquisición			
14 - (2019)	2019-10-18	Adquisición			
140 - (2017)	2017-04-03	Adquisición			
15 - (2019)	2019-10-18	Adquisición			
154 - (2017)	2017-04-17	Adquisición			
162 - (2017)	2017-04-18	Adquisición			
166 - (2017)	2017-04-19	Adquisición			
184 - (2017)	2017-04-27	Sobranante			

Mostrando registros del 1 al 351 de un total de 351 registros

Imagen 82.

Allí encontrará:

- Número de entrada y/o vigencia
- Fecha registro
- Clase entada
- NIT proveedor

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

- Razón social proveedor
- Modificar entrada

Ahora, Para realizar la modificación ubique la entrada y haga clic en la última casilla. Enseguida el sistema lo llevará a la pantalla para realizar la modificación de la entrada. (Imagen 83)



Imagen 83.

5.8.1. Donación

Al seleccionar *Donación*, se habilitarán los campos que se señalan a continuación. (Imagen 84)






Imagen 84.

Los campos son:

- Acto administrativo (campo donde tendrá que cargar el documento con el acto administrativo)
- Proveedor y/o NIT
- Número de factura

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

- Fecha de factura
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

5.8.2. Sobrante

Al seleccionar esta opción, se desplegarán los campos mostrados. (Imagen 85)

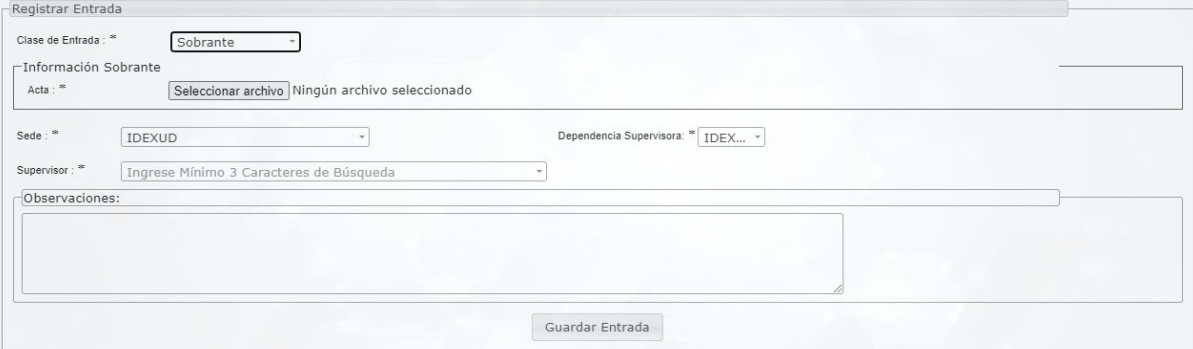


Imagen 85.



Éstos corresponden a:

- Acta (campo para cargar el documento)
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

5.8.3. Producción propia y Recuperación

Al seleccionar esta opción (Imagen 86), se desplegarán los siguientes campos:

- Acta producción propia/recuperación (Campo para cargar el archivo correspondiente)
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Registrar Entrada

Clase de Entrada : *

Información Producción Propia

Acta Producción Propia : * Ningún archivo seleccionado

Ordenador Gasto

Asignación : Nombre y Apellidos :

Sede : * Dependencia Supervisora : *

Supervisor : *

Observaciones:

Imagen 86.

5.8.4. Adquisición

Ahora, cuando selecciona una adquisición (Imagen 87), aparecerán los siguientes campos:

- Acto administrativo (campo para cargar el documento)
- Tipo contrato
- Número de contrato
- Fecha contrato
- Proveedor y/o NIT
- Número de factura
- Fecha factura
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

Registrar Entrada

Clase de Entrada : *

Información Adquisición

Acto Administrativo : * Ningún archivo seleccionado

Tipo Contrato : *

Número de Contrato : * Fecha de Contrato : *

Proveedor y/o Nit : *

Número de Factura : * Fecha de Factura : *

Ordenador Gasto



Asignación : Nombre y Apellidos :

Sede : * Dependencia Supervisora : *

Supervisor : *

Observaciones:

Imagen 87.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

5.8.5. Avances

Por último, cuando seleccione *Avances* (Imagen 88), aparecerán los siguientes campos:

- Acto administrativo (campo para cargar el documento)
- Proveedor y/o NIT
- Número de factura
- Fecha factura
- Asignación
- Nombres y apellidos
- Sede
- Dependencia supervisora
- Supervisor
- Observaciones

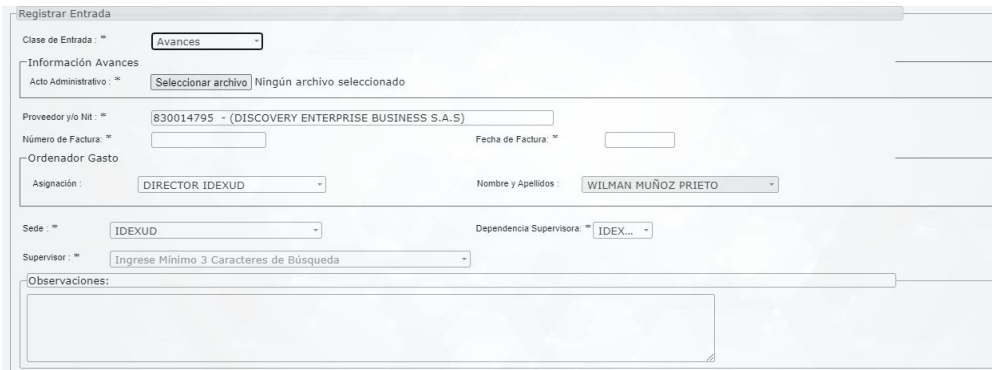


Imagen 88.

Cuando haya ingresado la información pertinente, haga clic en *Actualizar entrada*. El sistema confirmará la acción. (Imagen 89)

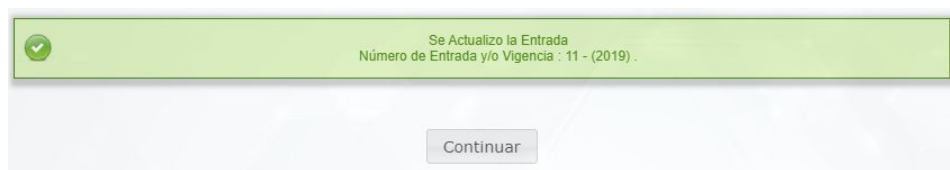


Imagen 89.

5.9. Activar elementos

Para activar elementos, ingrese como se indica en la imagen. (Imagen 90)

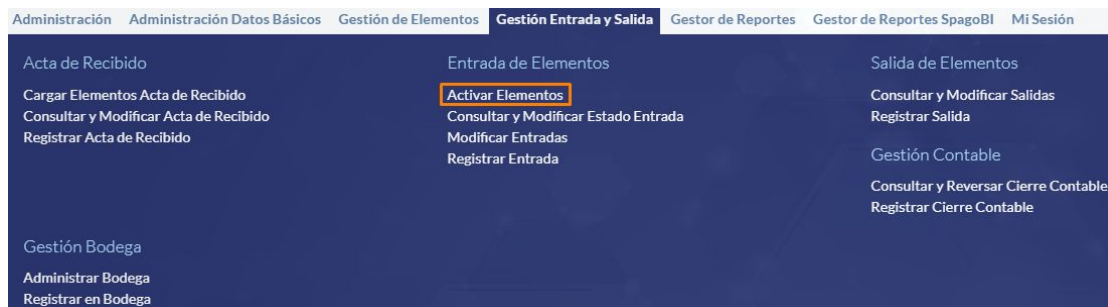




Imagen 90.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Enseguida será dirigido a la pantalla donde se encuentran los filtros de búsqueda de las entradas. (Imagen 91)

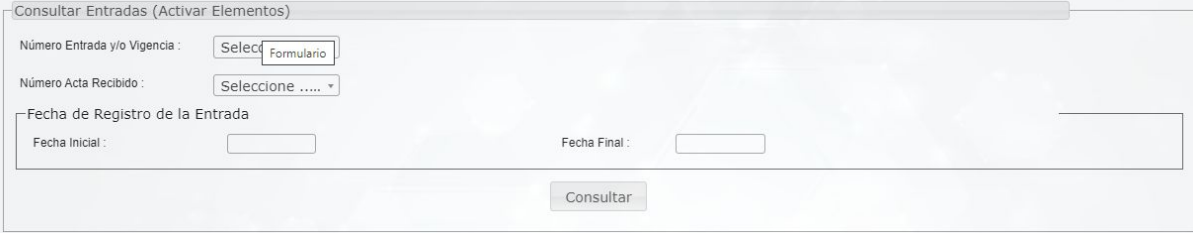
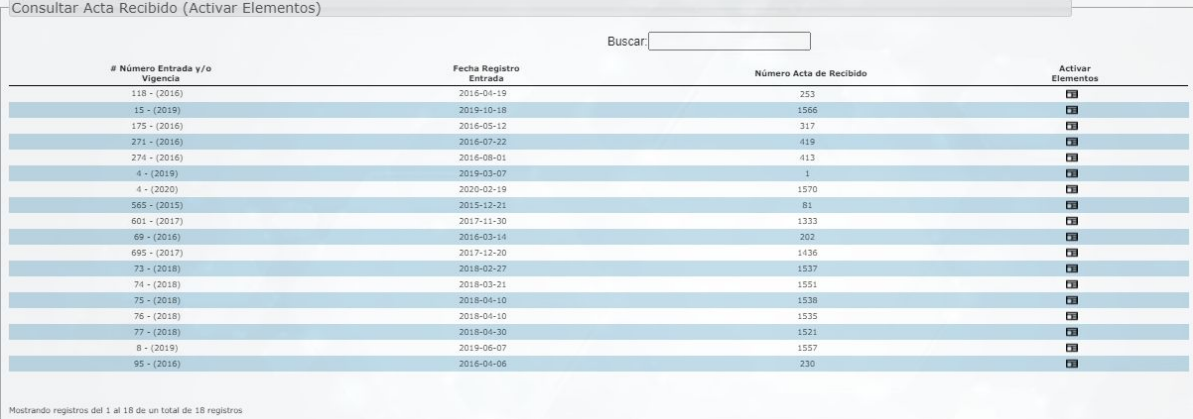


Imagen 91.

Enseguida el sistema le mostrará los elementos relacionados. (Imagen 92)

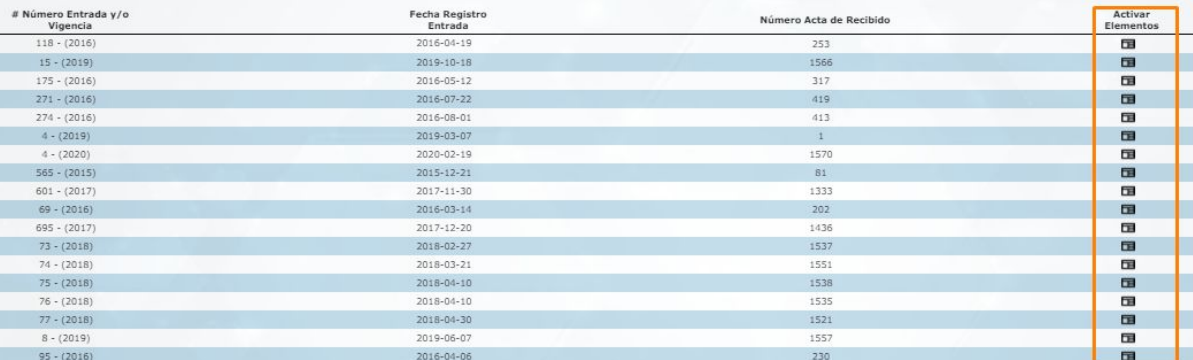


# Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro Entrada	Número Acta de Recibido	Activar Elementos
118 - (2016)	2016-04-19	253	<input type="checkbox"/>
15 - (2019)	2019-10-18	1566	<input type="checkbox"/>
175 - (2016)	2016-05-12	317	<input type="checkbox"/>
271 - (2016)	2016-07-22	419	<input type="checkbox"/>
274 - (2016)	2016-08-01	413	<input type="checkbox"/>
4 - (2019)	2019-03-07	1	<input type="checkbox"/>
4 - (2020)	2020-02-19	1570	<input type="checkbox"/>
565 - (2015)	2015-12-21	81	<input type="checkbox"/>
601 - (2017)	2017-11-30	1333	<input type="checkbox"/>
69 - (2016)	2016-03-14	202	<input type="checkbox"/>
695 - (2017)	2017-12-20	1436	<input type="checkbox"/>
73 - (2018)	2018-02-27	1537	<input type="checkbox"/>
74 - (2018)	2018-03-21	1551	<input type="checkbox"/>
75 - (2018)	2018-04-10	1538	<input type="checkbox"/>
76 - (2018)	2018-04-10	1535	<input type="checkbox"/>
77 - (2018)	2018-04-30	1521	<input type="checkbox"/>
8 - (2019)	2019-06-07	1557	<input type="checkbox"/>
95 - (2016)	2016-04-06	230	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 18 de un total de 18 registros

Imagen 92.



Para activar los elementos, haga clic en el ícono de la casilla *Activar elemento*. (Imagen 93)



# Número Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro Entrada	Número Acta de Recibido	Activar Elementos
118 - (2016)	2016-04-19	253	<input type="checkbox"/>
15 - (2019)	2019-10-18	1566	<input type="checkbox"/>
175 - (2016)	2016-05-12	317	<input type="checkbox"/>
271 - (2016)	2016-07-22	419	<input type="checkbox"/>
274 - (2016)	2016-08-01	413	<input type="checkbox"/>
4 - (2019)	2019-03-07	1	<input type="checkbox"/>
4 - (2020)	2020-02-19	1570	<input type="checkbox"/>
565 - (2015)	2015-12-21	81	<input type="checkbox"/>
601 - (2017)	2017-11-30	1333	<input type="checkbox"/>
69 - (2016)	2016-03-14	202	<input type="checkbox"/>
695 - (2017)	2017-12-20	1436	<input type="checkbox"/>
73 - (2018)	2018-02-27	1537	<input type="checkbox"/>
74 - (2018)	2018-03-21	1551	<input type="checkbox"/>
75 - (2018)	2018-04-10	1538	<input type="checkbox"/>
76 - (2018)	2018-04-10	1535	<input type="checkbox"/>
77 - (2018)	2018-04-30	1521	<input type="checkbox"/>
8 - (2019)	2019-06-07	1557	<input type="checkbox"/>
95 - (2016)	2016-04-06	230	<input type="checkbox"/>

Imagen 93.

Enseguida el sistema lo llevará a una pantalla donde podrá seleccionar los elementos a activar. (Imagen 94)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Modificar Elementos Acta Recibido N# 230

Selección Registros: Ningun Regist...

Nivel Inventario	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Valor(\$)	Iva Aplicado	Activar
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL 7 No. 2	100	15575.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL 8 No. 1	150	15687.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL 7 No. 2	100	15575.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL 8 No. 1	150	15687.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD INFANCIAS IMÁGENES	100	14256.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIENTIFICA No. 20	100	27609.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA VINCILOS VOL 11 No.2	100	12849.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA TERNURA VOL 19 No. 46	100	34060.37	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA COLOMBIA FORSTAL 19-1	100	13287.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD INFANCIAS IMÁGENES	100	14256.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIENTIFICA No. 20	100	27609.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA VINCILOS VOL 11 No.2	100	12849.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA TERNURA VOL 19 No. 46	100	34060.37	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA COLOMBIA FORSTAL 19-1	100	13287.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL 7 No. 2	100	15575.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL 8 No. 1	150	15687.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD INFANCIAS IMÁGENES	100	14256.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIENTIFICA No. 20	100	27609.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA VINCILOS VOL 11 No.2	100	12849.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA TERNURA VOL 19 No. 46	100	34060.37	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA COLOMBIA FORSTAL 19-1	100	13287.38	Exento	<input type="checkbox"/>

Activar Elementos

Imagen 94.

Allí tendrá la posibilidad de seleccionar uno, varios o todos los elementos relacionados en el acta de recibido. Para seleccionar uno o varios elementos haga clic en el check que está en la última columna. (Imagen 95)

Modificar Elementos Acta Recibido N# 230

Selección Registros: Ningun Regist...

Nivel Inventario	Tipo de Bien	Descripción	Cantidad	Valor(\$)	Iva Aplicado	Activar
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL 7 No. 2	100	15575.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL 8 No. 1	150	15687.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL 7 No. 2	100	15575.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL 8 No. 1	150	15687.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD INFANCIAS IMÁGENES	100	14256.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIENTIFICA No. 20	100	27609.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA VINCILOS VOL 11 No.2	100	12849.38	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA TERNURA VOL 19 No. 46	100	34060.37	Exento	<input type="checkbox"/>
IMPRESOS Y PUBLICACIONES	Consumo	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA COLOMBIA FORSTAL 19-1	100	13287.38	Exento	<input type="checkbox"/>

Imagen 95.

Para seleccionar todos los elementos del listado, haga clic en *Selección registro* y elija *Todos los registros*. (Imagen 96)



Imagen 96.

Cuando haya seleccionado la opción pertinente, haga clic en *Activar elemento*. El sistema confirmará la acción. (Imagen 97)



	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



Imagen 97.

Allí tendrá la opción de salir o registrar salida, opción la cual se explicará a continuación.

5.10. Registrar salidas

Para ingresar allí, haga clic en la opción mostrada anteriormente o vaya a *Gestión entradas y salidas* y seleccione *Registrar salida*. (Imagen 98)

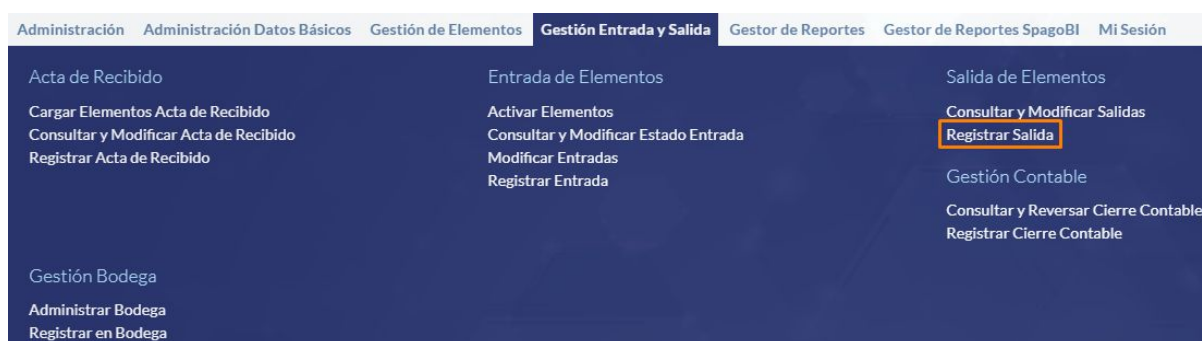


Imagen 98.

Allí será dirigido a la sección de consulta de la entrada. (Imagen 99)

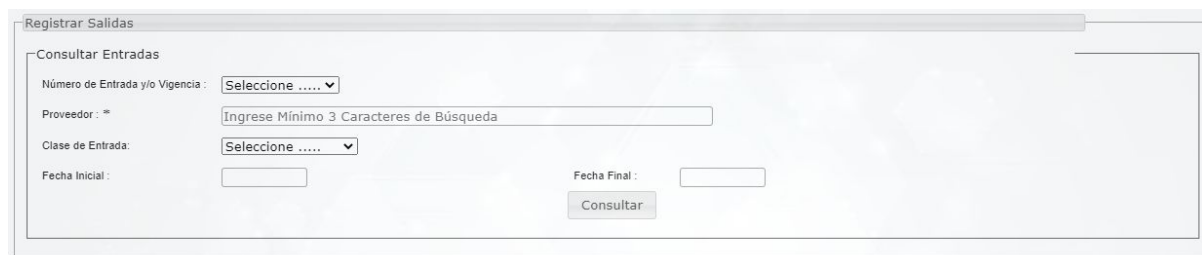


Imagen 99.

Enseguida el sistema lo llevará al listado de los elementos a los que se les puede dar salida. (Imagen 100)

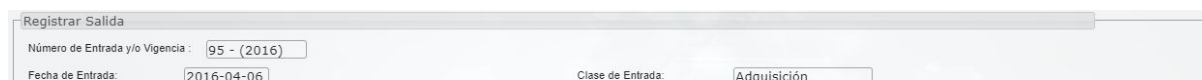




Imagen 100.

Allí encontrará:

- Número de entrada y/o vigencia
- Fecha de entrada
- Clase de entrada

Además encontrará el listado de los elementos dentro del acta de recibido. (Imagen 101)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Registrar Salida

Número de Entrada y/o Vigencia:

Fecha de Entrada:

Clase de Entrada:

Elementos Referentes a las Entradas

Selección Elementos:

Buscar:

Nivel Inventarios	Cantidad	Cantidad Asignar	Nombre	Marca-Serie	Selección Items
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL. 8 No. 1		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL. 8 No. 1		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD INFANCIAS IMÁGENES		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIENTIFICA No. 20		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA VINCULOS VOL. 11 No.2		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA TENURA VOL. 19 No. 46		<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 21 de un total de 21 registros

Imagen 100.

Aquí encontrará la siguiente información:

- Nivel inventarios
- Cantidad
- Cantidad a asignar
- Nombre
- Marca-serie
- Selección ítems

En esta sección tendrá que realizar dos acciones. Por un lado, tendrá que ingresar la cantidad a asignar del elemento en mención. (Imagen 101)

Nivel Inventarios	Cantidad	Cantidad Asignar	Nombre	Marca-Serie	Selección Items
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL. 8 No. 1		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL. 8 No. 1		<input type="checkbox"/>

Imagen 101.

Por otro lado, tendrá que seleccionar los elementos pertinentes. Aquí podrá seleccionar uno, varios o todos los elementos relacionados en el acta de recibido. Para seleccionar uno o varios elementos haga clic en el check que está en la última columna. (Imagen 102)

Nivel Inventarios	Cantidad	Cantidad Asignar	Nombre	Marca-Serie	Selección Items
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2	Formulario	<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL. 8 No. 1		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2		<input type="checkbox"/>
513 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="Cantidad"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDO VOL. 8 No. 1		<input type="checkbox"/>

Imagen 102.

Para seleccionar todos los elementos del listado, haga clic en *Selección registro* y elija *Todos los registros*. (Imagen 103)



	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



Imagen 103.

Cuando haya ingresado las cantidades y seleccionado los elementos, haga clic en *Generar salida*. (Imagen 104)

Nivel Inventarios	Cantidad	Cantidad Asignar	Nombre	Marca-Serie	Selección Items
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA COLOMBIA FORSTAL 19-1		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZ VOL. 7 No. 2		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	150	<input type="text" value="150"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD PAZANDI VOL. 8 No. 1		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIUDAD INFANCIAS IMÁGENES		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA CIENTIFICA No. 20		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA VINCULOS VOL. 11 No.2		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA TERNURA VOL. 19 No. -46		<input checked="" type="checkbox"/>
S13 - IMPRESOS Y PUBLICACIONES	100	<input type="text" value="100"/>	IMPRESIÓN DIGITAL REVISTA COLOMBIA FORSTAL 19-1		<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 21 de un total de 21 registros

Imagen 104.

Enseguida será dirigido a la información del registro de la salida. (Imagen 105)



Imagen 105.

Allí encontrará:

- Información general de la entrada a generar salida

Registro de salida para la entrega

- Sede
- Dependencia
- Ubicación específica
- Identificación y/o funcionario
- Observaciones

Cuando haya ingresado la información, haga clic en *Generar salida*. (Imagen 106)



 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	



Imagen 106.

5.11. Consultar y modificar salidas

Enseguida se explicará el funcionamiento del submódulo *Consultar y modificar salidas*. (Imagen 107)

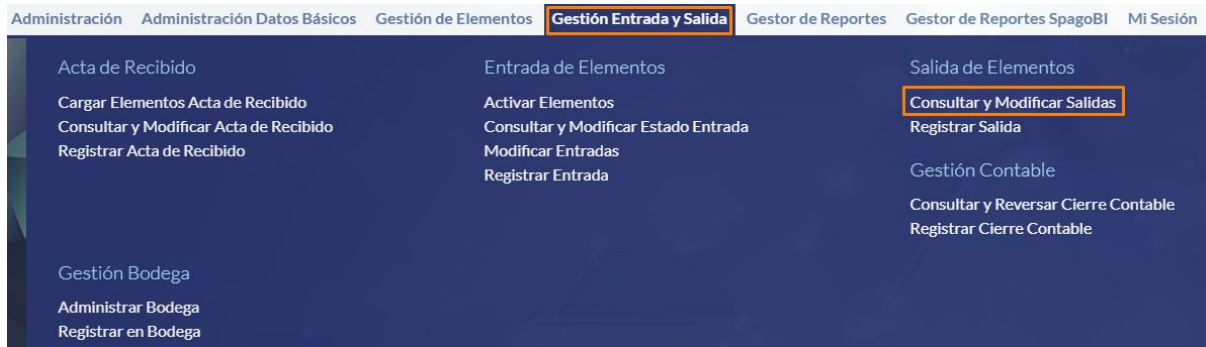


Imagen 107.

Enseguida el sistema lo llevará a una sección donde podrá realizar la consulta correspondiente. (Imagen 108)

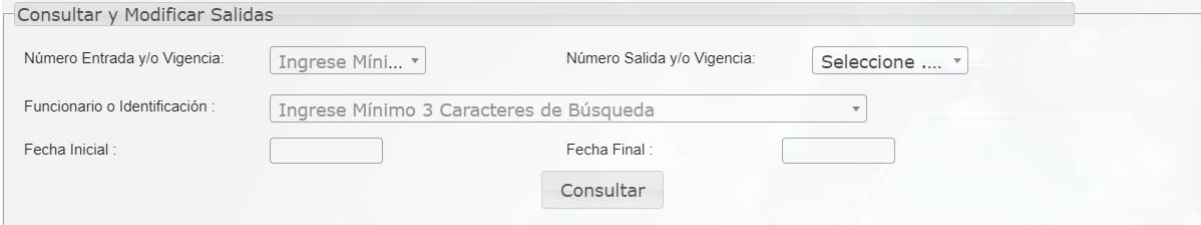




Imagen 108.

En esta sección podrá ingresar el número de entrada y/o vigencia, el número de saldo y/o vigencia, el funcionario o su identificación, la fecha inicial o final o simplemente hacer clic en Consultar para ver todas las salidas registradas. Enseguida el sistema lo dirigirá al listado de salidas registradas en el sistema. (Imagen 109)

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Consultar y Modificar Salida

Search:











Año de Vigencia	Número de Salida y/o Vigencia	Número de Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Identificación Funcionario	Nombre Funcionario	Modificar Salida
2016	1 - (2017)	510 - (2016)	2017-02-09	79720572	VALBUENA PORRAS SERGIO GIOVANNY	
2016	761 - (2016)	514 - (2016)	2016-12-27	8720359	ARANZALEZ GARCIA RAFAEL ENRIQUE	
2016	760 - (2016)	469 - (2016)	2016-12-26	79614686	GALLARDO ERASO LUIS ALVARO	
2016	759 - (2016)	469 - (2016)	2016-12-26	79614686	GALLARDO ERASO LUIS ALVARO	
2016	754 - (2016)	509 - (2016)	2016-12-20	8720359	ARANZALEZ GARCIA RAFAEL ENRIQUE	
2016	731 - (2016)	490 - (2016)	2016-12-16	19062120	CARVAJALINO CARVAJALINO RUBEN ELIECER	
2016	694 - (2016)	453 - (2016)	2016-12-07	79522574	NIÑO MORALES SANTIAGO	
2016	693 - (2016)	452 - (2016)	2016-12-07	52028537	PARSONS DELGADO ASTRID XIMENA	
2016	692 - (2016)	451 - (2016)	2016-12-06	79267964	ZAMBRANO CAVIEDES JUAN NEPOMUCENO	
2016	691 - (2016)	450 - (2016)	2016-12-05	19378504	SUAREZ FAJARDO CARLOS ARTURO	

Imagen 109.

Allí encontrará la siguiente información:

- Año vigencia
- Número de salida y vigencia
- Número de entrada y vigencia
- Fecha registro
- Identificación funcionario
- Nombre funcionario
- Modificar salida

A continuación se describen las acciones posibles.

5.11.1. Modificar salida

Para realizar la modificación de la información de los elementos de salida, ubique el registro que va a modificar y haga clic en el ícono de la columna señalada. (Imagen 110)

Consultar y Modificar Salida

Search:





Año de Vigencia	Número de Salida y/o Vigencia	Número de Entrada y/o Vigencia	Fecha Registro	Identificación Funcionario	Nombre Funcionario	Modificar Salida
2016	1 - (2017)	510 - (2016)	2017-02-09			
2016	761 - (2016)	514 - (2016)	2016-12-27			
2016	760 - (2016)	469 - (2016)	2016-12-26			
2016	759 - (2016)	469 - (2016)	2016-12-26			
2016	754 - (2016)	509 - (2016)	2016-12-20			
2016	731 - (2016)	490 - (2016)	2016-12-16			
2016	694 - (2016)	453 - (2016)	2016-12-07			
2016	693 - (2016)	452 - (2016)	2016-12-07			
2016	692 - (2016)	451 - (2016)	2016-12-06			
2016	691 - (2016)	450 - (2016)	2016-12-05			
2016	690 - (2016)	449 - (2016)	2016-12-05			

Imagen 110.

Al hacer clic en *Modificar salida* el sistema lo llevará a la siguiente pantalla. (Imagen 111)

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

Información General de la Salida

Año Vigencia : 2018
Número Salida y/o Vigencia : 2 - (2019)
Número Entrada y/o Vigencia : 77 - (2018)
Identificación Funcionario :
Nombre Funcionario Elementos : _____

Modificar Salida # : 2 - (2019)

Sede : * CALLE 40 Dependencia : * UNIDAD DE EXT Ubicación Específica : ASISTENTES UN *

Identificación : * Y/O Funcionario : _____

Observaciones :
ninguna

Actualizar Elementos : SI

Elementos Asignados al Funcionario

Search: _____

Nivel Inventarios	Cantidad	Nombre	Elementos Descargar
803886 - INSTRUMENTOS MUSICALES	1	CAJON LP FESTIVO LP-1642 CON ESTUCHE SEMID	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Actualizar Salida

Imagen 111.

Allí encontrará los siguientes campos editables:

- Dependencia
- Ubicación específica
- Identificación y/o funcionario
- Observaciones
- Actualizar elementos

En esta sección tendrá que indicar si requiere modificar los elementos previamente registrados. Si escoge *Si*, el sistema habilitará los siguientes campos (Imagen 112):

- Ítem
- Cantidad
- Cantidad por asignar
- Descripción
- Seleccionar Ítem

Actualizar Elementos : SI

Elementos Referentes a las Entrada

Mostrar 10 registros

Buscar: _____

Item	Cantidad	Cantidad Asignar	Descripción	Selección Items
11504 - Insumos para artes gráficas	2	<input type="text" value="2"/>	grf88nu	<input checked="" type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Actualizar Salida



Imagen 112.

El sistema confirmará la modificación de los elementos. (Imagen 113)

Se Actualizo Salida
Número de Salida: 2 - (2019)
Se Actualizo la salida con los Elementos Relacionados con la Entrada

Continuar

Imagen 113.

 UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	 OFICINA ASESORA DE SISTEMAS
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

5.12. Registrar cierre contable

Para realizar el cierre, vaya a *Gestión entrada y salida* y seleccione *Registrar cierre contable*. (Imagen 114)



Imagen 114.

Enseguida será dirigido a la sección para registrar la información del cierre. (Imagen 115)



The form 'Registrar Cierre Contable' contains the following fields:

- Registro de Información
 - Fecha Registro: ** (2020-11-20)
 - Vigencia: ** (Seleccione)
 - Fecha Inicial: **
 - Fecha Final: **
 - Aprobación: ** (Seleccione)
- Observaciones (text area)

A 'Registrar Cierre Contable' button is located at the bottom of the form.

Imagen 115.

Cuando el cierre contable no se aprueba y se registra, el sistema le mostrará el siguiente aviso. (Imagen 116)

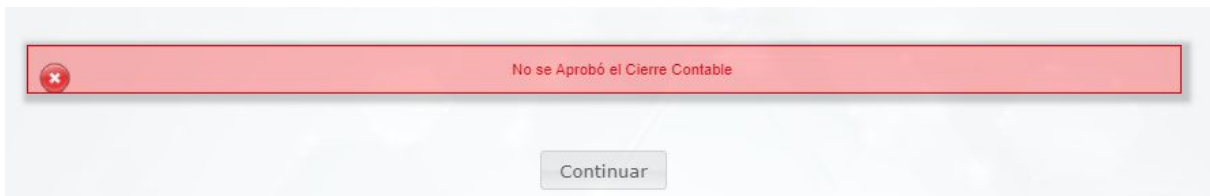




Imagen 116.

Cuando ésta es aprobada, el sistema notificará el siguiente mensaje. (Imagen 117)



Imagen 117.

	INSTRUCTIVO DEL MÓDULO GESTIÓN DE ELEMENTOS - ARKA	Código:	
	Macroproceso: Gestión de Infraestructura Física	Versión: 1	
	Proceso: Ingreso Bien Tangible	Fecha de Aprobación:	

5.13. Consultar y revertir cierre contable

Por último, ingrese a *Gestión entrada y salida* y seleccione *Consultar y revertir cierre contable*. (Imagen 118)

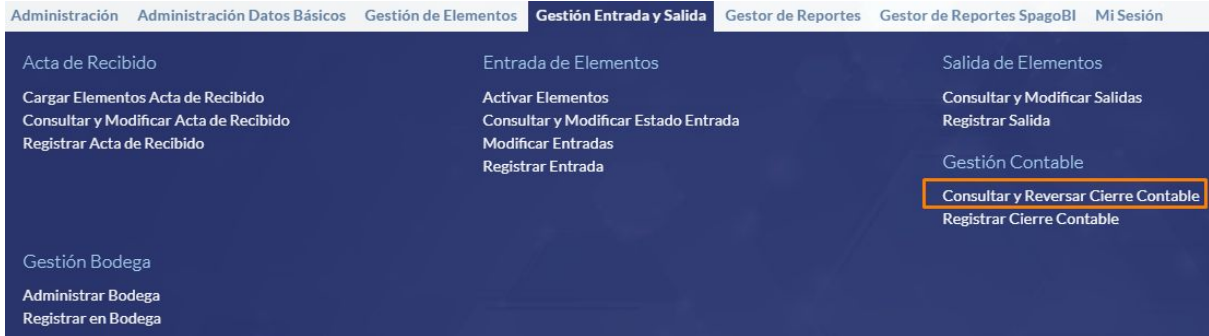


Imagen 118.

Enseguida aparecerá los campos para realizar la búsqueda de los cierres previamente realizados. (Imagen 119)

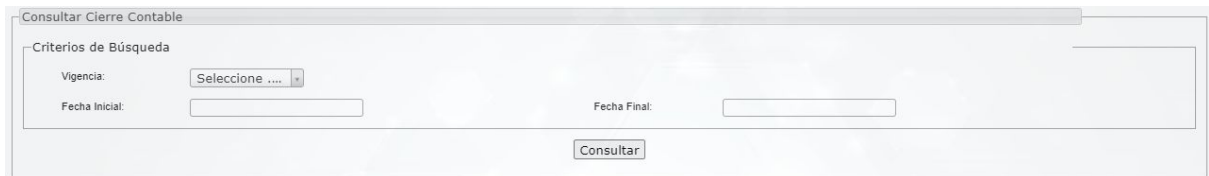


Imagen 119.

Cuando ingrese los datos, haga clic en *Consultar*. El sistema lo llevará al listado de registros. (Imagen 120)

Número Cierre	Fecha Inicial	Fecha Final	Fecha de Registro	Modificar
89	2019-04-01	2019-07-31	2020-11-20	<input type="checkbox"/>
90	2019-08-01	2019-10-31	2020-11-20	<input type="checkbox"/>
91	2018-11-01	2018-12-31	2020-11-20	<input type="checkbox"/>

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

[Revertir Cierre Contable](#)

[Primero](#)
[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Imagen 120.

En la última casilla podrá seleccionar los registros a revertir. Cuando seleccione el o los registros, haga clic en *Revertir cierre contable*. El sistema confirmará la acción. (Imagen 121)



Imagen 121.