

Solicitud de descargo.

A continuación, se muestran los registros de activos para poder realizar la solicitud de baja.

Figura 1. Registros para solicitud de descargos.



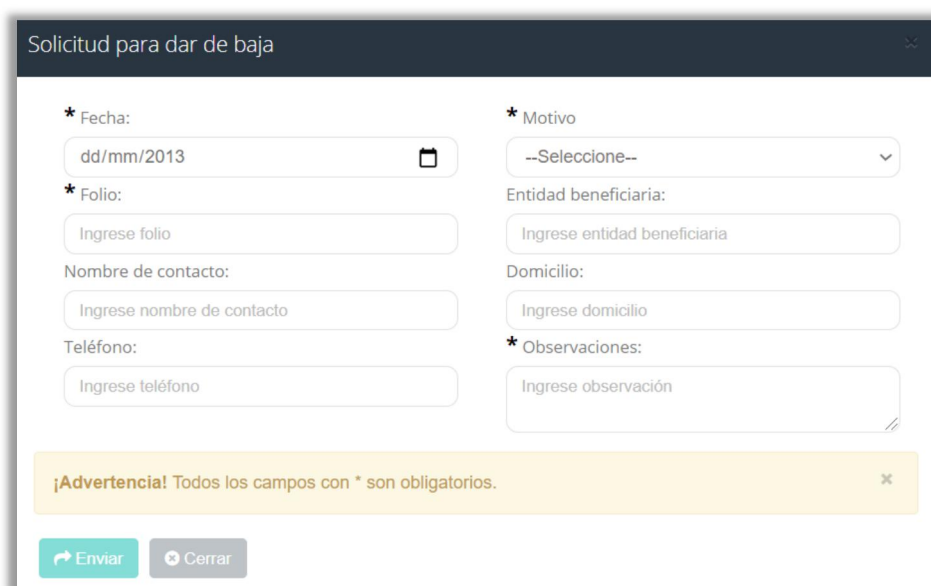
The screenshot shows the 'Solicitud de descargo' (Request for discharge) interface. The sidebar menu on the left has a sub-menu under 'Descargo de activos' (Discharge of assets) with the option 'Solicitud de descargo' highlighted. The main content area has a title 'Solicitud de descargo' and several filters: 'Tipo activo' (Asset type) with a dropdown menu, 'Sucursal' (Branch) with a dropdown menu, and 'Área de negocio' (Business area) with a dropdown menu. There is a 'Buscar' (Search) button and a 'Ver no asignados' (View unassigned) button. Below the filters is a table titled 'Registros de bienes muebles' (Records of movable assets). The table has columns: N°, Código, Fecha ingreso, Descripción, Área de negocio, Responsable, and Realizar solicitud. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are navigation links: « Anterior', '1', '2', '3', '4', 'Siguiente ».

N°	Código	Fecha ingreso	Descripción	Área de negocio	Responsable	Realizar solicitud
1	ACD1-002-107-002	10-10-2008	Cámara de vigilancia	Financiero	Karla Asucena Delgado Hierro	
2	ACD1-003-103-005	07-08-2008	Fotocopiadora	Informatica	Marion Alfredo Quintanilla Pérez	
3	ACD1-003-108-001	25-08-2008	Vehículo	Informatica	Salú Alfredo Reyes Alvarado	
4	ACD1-004-103-004	07-08-2008	Fotocopiadora	Auditoria	José Amílcar Reyes Cruz	

1. Se muestra el sub-menú de opciones dentro del módulo de “**Descargo de activos**”, hacer clic en “**Solicitud de descargo**”.
2. Muestra una lista desplegable donde se puede seleccionar el tipo de activo (edificios, muebles e intangibles), dependiendo el tipo que se seleccione así cambiará la tabla con sus respectivos datos correspondientes.
3. Si el tipo de activo es “mueble” se puede realizar una búsqueda con filtro, según la sucursal y el área de negocio.
4. Permite recargar todos los datos de la tabla.
5. El botón permite ver activos asignados y no asignados.

6. Facilita la búsqueda de los datos por medio de todos los campos que se muestran en la tabla,
7. Muestra el número de la página en la que se encuentra actualmente.
8. El botón permite realizar la solicitud de baja, se muestra la siguiente ventana modal para poder llenar los campos necesarios y luego dar clic en “Enviar”.

Figura 2. *Formulario para solicitud de baja.*



Formulario para solicitud de baja. El formulario contiene los siguientes campos:

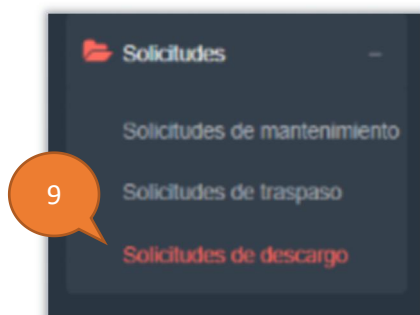
- * Fecha: dd/mm/2013
- * Folio: Ingrese folio
- Nombre de contacto: Ingrese nombre de contacto
- Teléfono: Ingrese teléfono
- * Motivo: --Seleccione--
- Entidad beneficiaria: Ingrese entidad beneficiaria
- Domicilio: Ingrese domicilio
- * Observaciones: Ingrese observación

¡Advertencia! Todos los campos con * son obligatorios.

Botones: Enviar, Cerrar

Después de haber realizado la solicitud de baja, dirigirse al módulo de **Solicitudes**.

Figura 3. *Módulo de solicitudes de descargo.*



9. Seleccionar “**Solicitudes de descargo**”, se mostrará la lista de las solicitudes realizadas por los jefes de área de negocio enviadas al administrador.