Documentación de Usuario.

KAVAC - Módulo de Bienes

Table of contents

| 1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Bienes |
|----------------------------------------------------------------|
| |
| 1.1 Módulo de bienes |
| 1.2 Sobre los usuarios |
| 1.3 Funcionalidades 4 |
| 1.4 Licencia 4 |
| 2. Configuración |
| 2.1 Configuración Módulo de Bienes |
| 2.2 Configuración Módulo de Bienes 7 |
| 2.3 Configuración Módulo de Bienes 14 |
| 3. Módulo de Bienes 21 |
| 3.1 Gestión de Registros de Bienes 21 |
| 3.2 Asignación de Bienes 30 |
| 3.3 Desincorporación de Bienes 39 |
| 3.4 Solicitudes de Bienes 44 |
| 3.5 Historial de Inventario de Bienes 55 |
| 3.6 Reportes de Bienes 57 |
| 4. Preguntas Frecuentes 60 |

1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Bienes



El Manual de Documentación del sistema KAVAC a nivel de usuario tiene como objetivo facilitar la tarea de conocimiento, uso y aprendizaje del sistema desarrollado. Presenta información acerca de todas las operaciones básicas que el sistema ofrece, así como capturas de pantalla útiles para el seguimiento de la explicación de los procesos. A continuación, se muestra la documentación de usuario para el módulo de bienes, este módulo esta dirigido a la gestión de bienes institucionales, dicha gestión se lleva a cabo mediante las funcionalidades de registro de bienes, asignación de bienes, desincorporación de bienes, solicitud de prestamos externos o internos, inventario y reportes de bienes.

Los requerimientos de cada organización para la gestión de bienes, pueden ser ajustados en la configuración del módulo. En este manual se presenta una descripción de las funcionalidades de este módulo, como usarlo y como ajustarlo a una institución u organización usuaria.

1.1 Módulo de bienes

El sistema KAVAC incluye el módulo de bienes como parte de la administración que se encarga de analizar la adquisición, manejo, control y seguimiento de los recursos materiales. A través de sus funcionalidades permite generar una buena planificación de la adquisición de bienes, un correcto ingreso y una óptima gestión de los mismos.

El módulo de bienes posee una sección para **Registros**, desde esta sección es posible realizar nuevos registros de bienes de forma manual y mediante la funcionaldiad de carga masiva.

KAVAC incorpora una funcionalidad para realizar la asignación de bienes a cada trabajador a través de la sección Asignaciones.

La sección **Desincorporaciones**, permite realizar el registro de retiro de algún bien, el bien es registrado para desincorporación por inservibilidad, obsolescencia o reparación.

La gestión de prestamos de bienes institucionales se lleva a cabo en la sección **Solicitudes**, esta sección permite, además, tener un control de todas los registros de las solicitudes, prórrogas y entregas pendientes.

En la sección **Historial del Inventario** permite generar un reporte de los bienes registrados, que contiene una relación detallada y ordenada de los elementos que componen el activo o patrimonio de la institución.

De la misma forma, la sección Reportes de Bienes, permite generar un reporte general o por clasificación de los registros realizados.

1.2 Sobre los usuarios

Los usuarios que interactúan en este módulo, serán todos aquellos usuarios con roles y permisos sobre el módulo de bienes, previamente gestionados por el usuario con el rol de administrador. Para conocer más sobre la gestión de roles y permisos visite el **Manual de Documentación del Sistema KAVAC**.

1.3 Funcionalidades

- Registro de bienes de forma manual y a través de carga masiva.
- Asignación de bienes institucionales.
- Desincorporación de bienes institucionales.
- Solicitudes para préstamos de bienes institucionales.
- Reporte historial de inventario.
- Reporte general de bienes.

1.4 Licencia

Nombre del producto: KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos'

Nombre del licenciante y año: Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL. Versión 1.2 (Año: 2015).

Créditos:

Líder de proyecto / Diseño / Desarrollo / Autor / Director de Desarrollo (2021)

• Roldan Vargas (rvargas@cenditel.gob.ve | roldandvg@gmail.com)

Analistas

Analistas Activos

- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)
- María Auxiliadora Morales (mmorales@cenditel.gob.ve)
- Ramón Gil (rgil@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)

Analistas Inactivos

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesi (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

Desarrolladores Activos

- Henry Paredes henryp2804@gmail.com
- Juan Rosas (jrosas@cenditel.gob.ve)
- Yennifer Ramírez (yramirez@cenditel.gob.ve)
- Pedro Buitrago (pbuitrago@cenditel.gob.ve)
- Angelo Osorio (adosorio@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@cenditel.gob.ve)
- Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)
- Francisco Ruiz (fruiz@cenditel.gob.ve)
- Francisco Escala (fescala@cenditel.gob.ve)
- José Briceño (jbriceno@cenditel.gob.ve)
- Pedro Contreras (pcontreras@cenditel.gob.ve)
- Oscar Josue González (ojgonzalez@cenditel.gob.ve)
- Juan Vizcarrondo (jvizcarrondo@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores Inactivos

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2018-2019)

• Argenis Osorio (aosorio@cenditel.gob.ve)

Director de Desarrollo (2020)

• Laura Colina (lcolina@cenditel.gob.ve)

Colaborador

• Santiago Roca (sroca@cenditel.gob.ve)

Licencia Combinada de Software y Contenidos de la Fundación CENDITEL (2015)

La Fundación Centro Nacional de Desarrollo e Investigación en Tecnologías Libres (CENDITEL), ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para Ciencia y Tecnología (Mincyt), concede permiso, para usar, copiar, modificar y distribuir libremente y sin fines comerciales el Software KAVAC 'Sistema de Gestión de Recursos' (sin garantía alguna) asimismo permite, copiar, adaptar, publicar y comunicar los contenidos, preservando en ambos casos los derechos morales de los autores y manteniendo los mismos principios para las obras derivadas, de conformidad con los términos y condiciones de las licencias de software y contenidos de la Fundación CENDITEL.

Cada vez que copie y distribuya este producto debe acompañarlo de una copia de las licencias. Para más información sobre los términos y condiciones de las licencias visite las siguientes direcciones electrónicas:

Licencia de Software

Licencia de Contenidos



2. Configuración

2.1 Configuración Módulo de Bienes



2.1.1 Formatos de códigos

La sección de **Formatos de Códigos** permite establecer un código de referencia para los registros posteriores (asignaciones, desincorporaciones, solicitudes, inventario y reportes), para completar esta configuración el usuario debe dirigirse al **Módulo de Bienes**, luego a **Configuración** y ubicarse en la sección **Formatos de Códigos**.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- Prefijo: debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- Año: Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.

Ejemplos de códigos:

| Asignaciones | Desincorporaciones | Solicitudes | Registros de inventario | Reportes |
|-------------------|--------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|
| ASG-00000000-YYYY | DES-00000000-YYYY | SOL-00000000-YYYY | INV-00000000-YYYY | REP-00000000-YYYY |

Una vez se establezca el formato de códigos deseado se puede ejecutar cualquier cambio haciendo uso de los **Botones de Acciones de Formulario**, **Borrar**, **Cancelar** o **Guardar** respectivamente.



2.2 Configuración Módulo de Bienes



2.2.1 Parámetros generales

En la sección de **Parámetros Generales**, el usuario puede configurar las características asociadas a las condiciones físicas, estatus de uso, funciones de uso y tipos de adquisición de los bienes de la organización.

Para acceder a la configuración de parámetros generales debe realizar los siguientes pasos:

• En panel lateral ubique el módulo de Bienes. Luego pulse la opción Configuración.



Figura: Opción Configuración

• Seguidamente ubique la sección Parámetros Generales.



Figura: Sección parámetros generales

Condiciones físicas

Esta funcionalidad permite registrar la condición física de los bienes institucionales.



Figura: Opción Condiciones Físicas

CREAR UN REGISTRO DE UNA CONDICIÓN FÍSICA

- Pulse la opción Condiciones Físicas en la sección Parámetros Generales.
- Complete el formulario ingresando el nombre de la condición física.



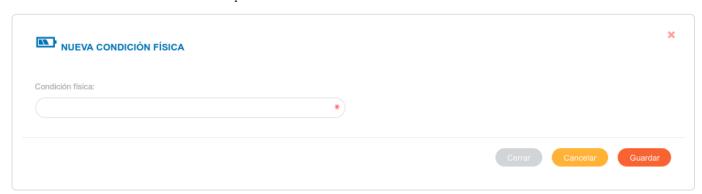


Figura: Formulario Condiciones Físicas

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Estatus de uso

Esta funcionalidad permite registrar el estatus de uso de los bienes institucionales.



Figura: Opción Estatus de Uso

CREAR UN REGISTRO DE ESTATUS DE USO:

- Pulse la opción Estatus de uso en la sección Parámetros Generales.
- Complete el formulario ingresando el nombre del estatus de uso.
- Presione el botón

 Guardar para registrar los cambios efectuados.
- Presione el botón Cancelar para limpiar datos del formulario.
- Presione el botón Cerrar para cerrar el formulario.

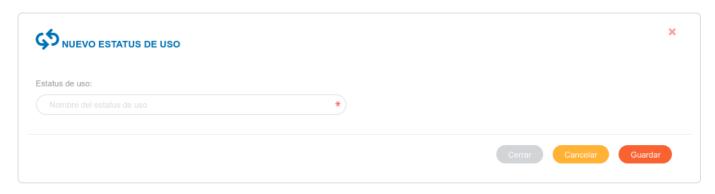


Figura: Formulario Estatus de Uso

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Funciones de uso

Esta funcionalidad permite registrar las funciones de uso de los bienes institucionales.



Figura: Opción Funciones de Uso

CREAR FUNCIÓN DE USO:

- Pulse la opción Condiciones Físicas en la sección Parámetros Generales.
- Complete el formulario ingresando el nombre de la función de uso.



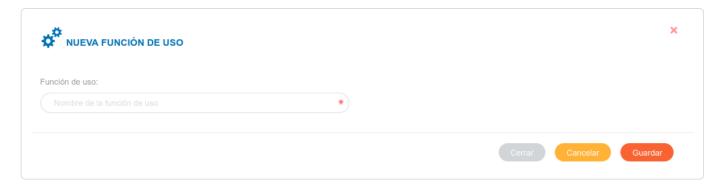


Figura: Formulario Funciones de Uso

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Tipo de adquisición

Esta funcionalidad permite registrar el tipo de adquisición de los bienes institucionales.



Figura: Opción Tipo de Adquisición

CREAR TIPO DE ADQUISICIÓN:

- Pulse la opción Estatus de uso en la sección Parámetros Generales.
- Complete el formulario ingresando el nombre del tipo de adquisición.



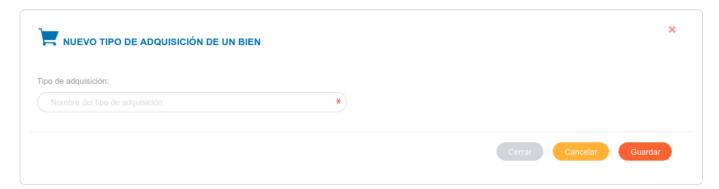


Figura: Formulario Tipo de Adquisición

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

2.3 Configuración Módulo de Bienes



2.3.1 Parámetros específicos del clasificador de bienes

En la sección de **Parámetros específicos del clasificador de bienes**, el usuario puede configurar las características asociadas a tipos de bienes, categorias generales, subcategorías y categorías específicas.

Para acceder a la configuración de Parámetros específicos del clasificador de bienes debe realizar los siguientes pasos:

• En panel lateral ubique el módulo de Bienes. Luego pulse la opción Configuración.



Figura: Opción Configuración

• Seguidamente ubique la sección Parámetros específicos del clasificador de bienes.



Figura: Sección parámetros específicos del clasificador de bienes

Tipos de bienes

Esta funcionalidad permite registrar los tipos de bienes institucionales.



Figura: Opción Tipos de Bienes

CREAR TIPO DE BIEN:

- Pulse la opción Tipos de Bienes en la sección Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes.
- Complete el formulario ingresando el nombre del tipo de bien.



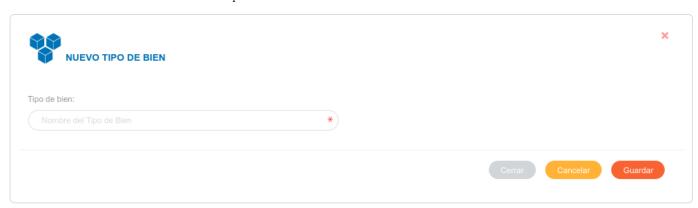


Figura: Formulario Tipos de Bienes

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Categorías generales

Esta funcionalidad permite registrar las categorías generales de los bienes institucionales.



Figura: Opción Categorías generales

CREAR CATEGORÍA GENERAL:

Presione el botón

- Pulse la opción Categorías Generales en la sección Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes.
- Complete el formulario ingresando el tipo de bien al que pertenece la categoría, código de la categoría general y el nombre de la categoría general.

Cancelar para limpiar datos del formulario.

- Presione el botón

 Guardar para registrar los cambios efectuados.

 Cancelar
- Presione el botón

 Cerrar para cerrar el formulario.

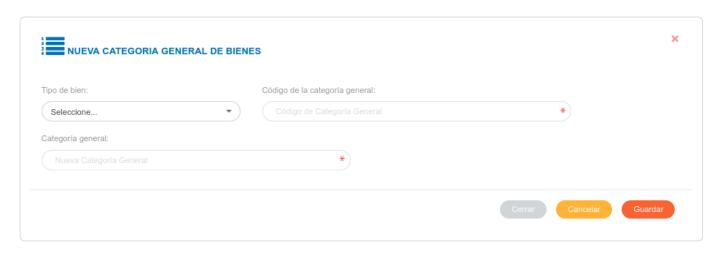


Figura: Formulario Categorías Generales

Gestión de registros:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Subcategorías

Esta funcionalidad permite registrar las subcategorías de los bienes institucionales.



Figura: Opción Subcategoria

CREAR SUBCATEGORÍA:

- Pulse la opción Subcategorías en la sección Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes.
- Complete el formulario ingresando el tipo de bien al que pertenece la categoría, la categoría general, Código de la subcategoría y el nombre de la subcategoría.
- Presione el botón

 Guardar

 Guardar para registrar los cambios efectuados.

 Cancelar

 Presione el botón

 Cancelar para limpiar datos del formulario.

 Presione el botón

 Cerrar para cerrar el formulario.

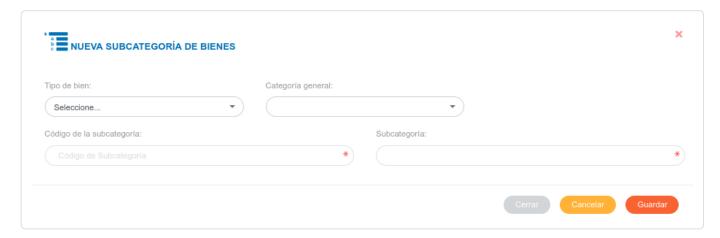


Figura: Formulario de Subcategorías

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

FLIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón Confirmar si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón Cancelar, el sistema no ejecuta ninguna acción.

Categorías específicas

Esta funcionalidad permite registrar las categorías específicas de los bienes institucionales.



Figura: Opción Categoria Específica

CREAR CATEGORÍA ESPECÍFICA:

- Pulse la opción Categorías Específicas en la sección Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes.
- Complete el formulario ingresando el tipo de bien al que pertenece la categoría, la categoría general, la subcategoría, el código de la categoría específica y el nombre de la categoría específica.
- Presione el botón

 Guardar para registrar los cambios efectuados.

 Cancelar para limpiar datos del formulario.

 Presione el botón

 Cerrar para cerrar el formulario.

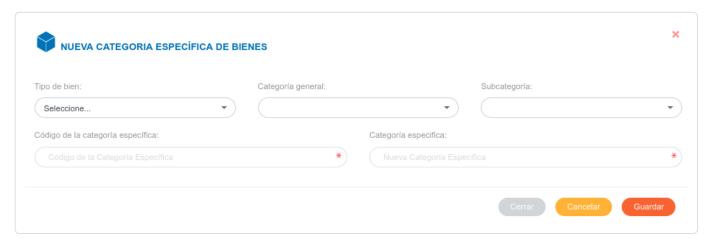


Figura: Formulario de Categorías Específicas

GESTIÓN DE REGISTROS:

Para Editar o Eliminar un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada Acción de la tabla de Registros.



EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

3. Módulo de Bienes

3.1 Gestión de Registros de Bienes



3.1.1 Registros de Bienes

En la sección de Registros de Bienes, el usuario puede ingresar los diferentes bienes que gestiona la organización.

Para acceder a esta funcionalidad debe Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Registros y ubicarse en la sección Bienes.



Figura: Opción Registros de Bienes

En esta sección se listan todos los registros de bienes y se muestra información relevante sobre los mismos. La tabla de registros contiene datos del bien, como lo son: código, organización, condición física, estatus de uso, serial, marca, código de bien organizacional.

En la columna titulada **Acción** el encargado de bienes institucionales o usuario con permisos especiales puede: observar información detallada, asignar, desincorporar, editar o eliminar un bien registrado.

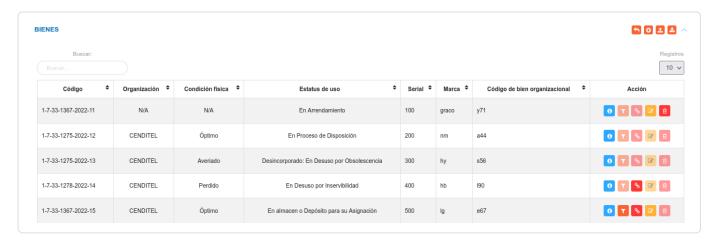


Figura: Registros de Bienes

Crear un nuevo registro

- Desde la tabla de registro pulse el botón **Crear** bubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar un nuevo registro.
- Se completa el formulario de la sección **Registro Manual de Bienes**.
- Se presiona el botón **Guardar** ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Ingresos de Almacén**.
- Se Presiona el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón 🕐.
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón ...

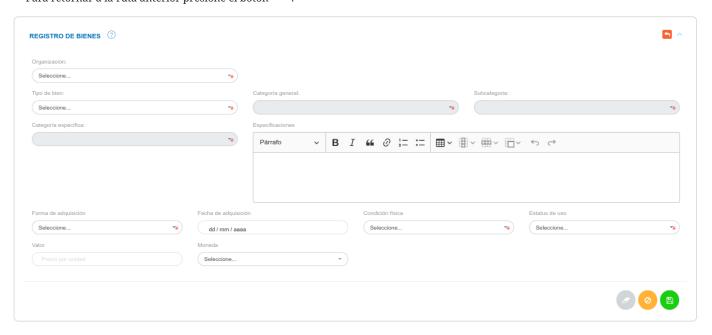


Figura: Formulario para el Registro Manual de Bienes

Este registro corresponde al método de forma manual, el cual permite registrar solo un bien institucional. Es importante considerar, que en el formulario de esta sección se solicita información asociada al bien (tipo de bien, categoría general de bien, subcategoría de bien, categoría específica de bien), que debe ser añadida previamente en la configuración del módulo.



Para el registro de un Tipo de Bien Mueble, los campos serial y Código de bien organizacional son únicos.

El **Estatus de uso** de cada Bien, define las acciones que se pueden ejecutar sobre dicho bien. Por esta razón es importante considerar lo siguiente:

- Un bien debe tener el Estatus de uso definido como: "En almacén o Depósito para su asignación", y Condición física óptimo para formar parte de una solicitud de préstamo.
- Un bien debe tener el **Estatus de uso** definido como: "En almacén o Depósito para su asignación", y Condición física óptimo, para ser asignado desde la sección de **Registros**. Por otro lado es posible realizar la asignación manual de cualquier bien desde la sección **Asignaciones**.

Importar registro

El sistema permite realizar una carga masiva de registros de bienes. Para realizar esta importación de registros se debe tomar en cuenta seguir un formato de hoja de cálculo y cumplir con los formatos permitidos para la carga del archivo.



Los formatos permitidos para la carga de archivos son: csv, xls, xlsx y ods.

Funcionalidad para importar registros

La carga de registros de forma masiva es una funcionalidad que se presenta en varios módulos de la aplicación. Es importante que el usuario encargado de hacer uso de esta funcionalidad tenga presente los parámetros y requerimientos a seguir para un correcto manejo de la misma.

Se recomienda al usuario que va a importar un archivo; realizar antes una exportación de los registros (registros de bienes) que se encuentran en el sistema. Esto permitirá al usuario editar esta copia del archivo de registros y usar su infomarción para realizar una importación.

El formato de hoja de cálculo establecido en el archivo a importar contiene una serie de columnas identificadas con los campos para el registro de bienes, si el usuario ha exportado un archivo, este mantiene sus columnas identificadas por defecto y no es necesario modificar un campo.

Cada uno de los campos asociados a un registro se encuentran identificados por un **id** el cual representa un identificador único.

A continuación se presenta una tabla con los siguientes registros: Dos tipos de bienes identificados por un id único, y las distintas categorías asociadas al tipo de bien identificadas por su respectivo id.

| asset_type_id | asset_type | asset_category_id | asset_category |
|---------------|------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mueble | 1 | Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller |
| | | 2 | Equipos de transporte, tracción y elevación |
| | | 3 | Equipos de comunicaciones y de señalamiento |
| | | 4 | Equipos médicos - quirúrgicos, dentales y veterinarios |
| | | 5 | Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación |
| | | 6 | Equipos de defensa y seguridad del Estado |
| | | 7 | Máquinas, muebles y demás equipos de oficina y de alojamiento |
| | | 8 | Semovientes |
| 2 | Inmueble | 1 | Edificaciones, Tierras y Terrenos |

Los id son generados cada vez que se realiza un nuevo registro en la configuración del módulo y es posible visualizarlos una vez se exporte un archivo de registros (registros de bienes) desde el sistema.

El archivo que el usuario ha exportado permite la edición de cualquier registro que se ha realizado previamente. Sin embargo, el manejo de este contenido se debe realizar con precaución, ya que los registros pueden encontrase asociados a través de sus id (identificadores únicos).

Para Importar un registro

- Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Registros y ubicarse en la sección Bienes.
- · Haciendo uso del botón **Importar** La carga masiva.
- Seleccionar el archivo del directorio local, para transferir a la aplicación.
- Verificar que la información se haya almacenado en la lista de registros.

Exportar registro

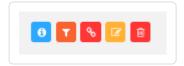
La aplicación permite obtener una hoja de cálculo con todos los registros de bienes realizados, y la información asociada a cada uno.

Para Exportar los registros

- Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Registros y ubicarse en la sección Bienes.
- Haciendo uso del botón **Exportar** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a la exportación de datos.
- El sistema transfiere una copia del archivo desde la aplicación al equipo del usuario. Este archivo contiene todos los registros de bienes en el sistema.

Gestión de registros

La columna titulada **Acción** de la tabla de registros de la sección **Bienes** cuenta con los botones que permiten: **Ver información detallada**, **Asignar**, **Desincorporar**, **Editar** o **Eliminar** un bien registrado.



Avertencia

Una vez que un bien sea asignado, solicitado en calidad de préstamo o desincorporado, el sistema no permite editar o eliminar el registro asociado al bien.

CONSULTAR REGISTROS

Presione el botón **Consultar registro** para un registro de interés.

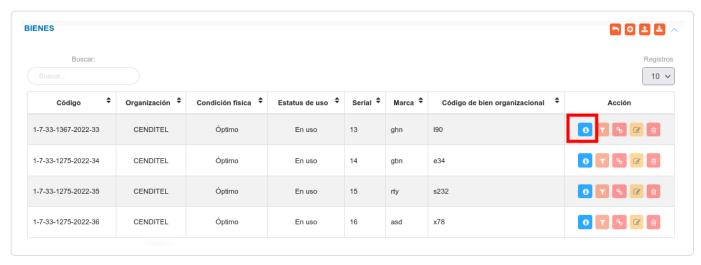


Figura: Consultar registro de un bien ingresado

• Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente del registro del bien.



Figura: Datos del registro del bien

ASIGNAR UN BIEN

• Presione el botón **Asignar bien** para un registro de interés.

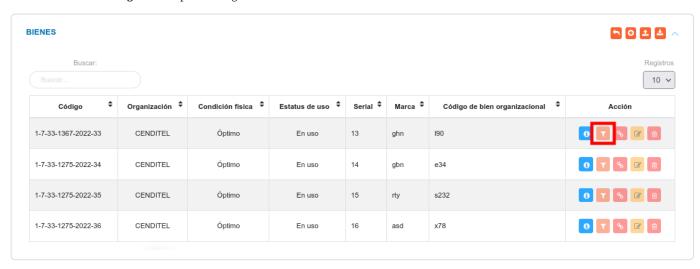


Figura: Botón asignar bien



Se puede observar en la imagen anterior que el botón **Asignar bien**, para algunos bienes de la tabla de registro se muestran deshabilitados, esto se debe a que los mismos se encuentran **En Uso**, **Desincorporados** o en **Reparación**.

• Seguidamente, el sistema habilita el formulario de Asignación de Bienes y una vez se indique la organización se listan todos los bienes que pueden ser asignados, y el bien para el cual se pulso el botón **Asignar bien** por defecto se muestra seleccionado.

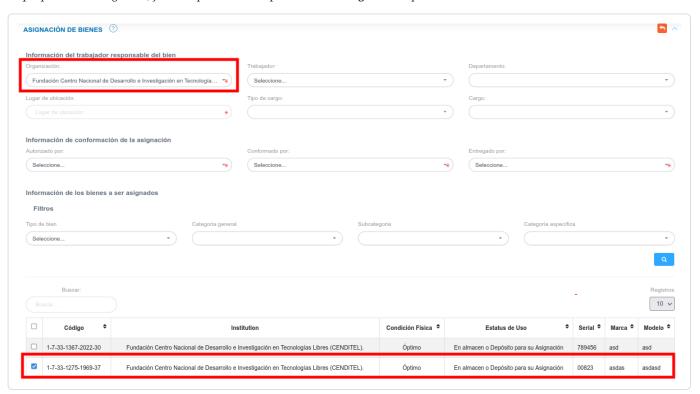


Figura: Formulario de Asignación de Bienes



Desde la tabla de registro de bienes se puede realizar la asignación de un bien, pero dicha funcionalidad se explica detalladamente en la sección de Asignaciones.

DESINCORPORAR UN BIEN

• Presione el botón **Desincorporar bien** para un registro de interés.

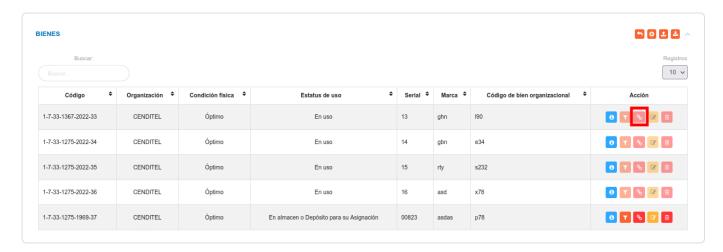


Figura: Botón desincorporar bien



Se puede observar en la imagen anterior que el botón **Desincorporar bien**, para algunos bienes de la tabla de registro se muestran deshabilitados, esto se debe a que los mismos se encuentran **En Uso**, **Desincorporados** o en **Reparación**.

• Seguidamente, el sistema habilita el formulario de Desincorporación de Bienes y lista todos los bienes que pueden ser desincorporados, y el bien para el cual se pulso el botón **Desincorporar bien** por defecto se muestra seleccionado.

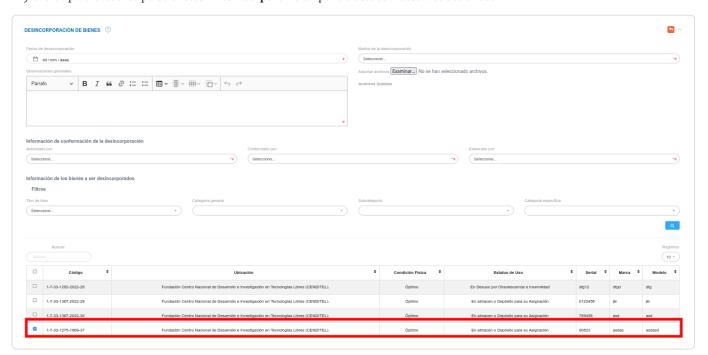


Figura: Formulario de Desincorporación de Bienes



Desde la tabla de registro de bienes se puede realizar la desincorporación de un bien, pero dicha funcionalidad se explica detalladamente en la sección de Desincorporacioenes.

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

3.2 Asignación de Bienes



3.2.1 Asignación de bienes

En la sección de Asignación de Bienes, el usuario puede asignar bienes a los trabajadores o a un espacio de trabajo de la organización.

Para acceder a esta funcionalidad debe Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Asignaciones.



Figura: Opción Asignaciones de Bienes

Luego, el sistema presenta un panel central con las secciones **Asignación de Bienes** y **Entrega de Bienes Pendientes**.

En la sección **Asignación de Bienes** muestra la lista de todos los registros de asignaciones realizados y permite crear, ver información detallada, editar, eliminar y generar un acta de asignación de un bien.



Figura: Lista de Asignación de Bienes

Crear una nueva asignación

- Dirigirse al **Módulo de Bienes**, luego a **Asignaciones** y ubicarse en la sección **Asignación de Bienes**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva asignación.
- Se completa el formulario de registro de la sección **Asignación de Bienes**.
- Se presiona el botón **Guardar** ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Ingresos de Almacén**.
- Se Presiona el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- * Si desea recibir ayuda guiada presione el botón 🕐 .
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón

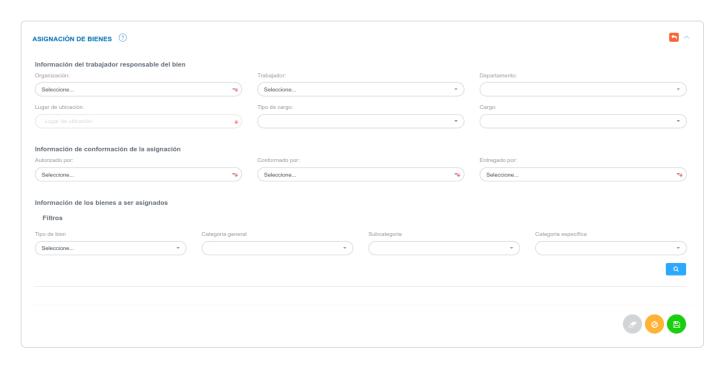


Figura: Asignar Bien



Una vez se seleccione la organización, el sistema lista los bienes disponibles que pueden ser asignados.

Para asignar uno o más bienes, se hace uso del botón **Checkbox** ubicado en la primera columna de la tabla de registros, finalmente se presiona el botón **Guardar** para registrar la asignación.

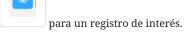
Gestión de registros

Mediante los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible visualizar la información de forma detallada, entregar bienes, imprimir el acta de asignación, eliminar y modificar un registro.



CONSULTAR REGISTROS

Para ver información detalla de un registro pulse el botón **Ver**



• Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente de la asignación del bien.



Figura: Interfaz consultar información de una asignación

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.



Una vez se realice la entrega de algún bien, el sistema deshabilita el botón Editar.

ENTREGAR BIENES

• Para realizar la entrega de bienes pulse el botón **Entregar Equipos**.



Figura: Botón entregar equipo

• Seguidamente, el sistema muestra un modal donde permite seleccionar los bienes a entregar.

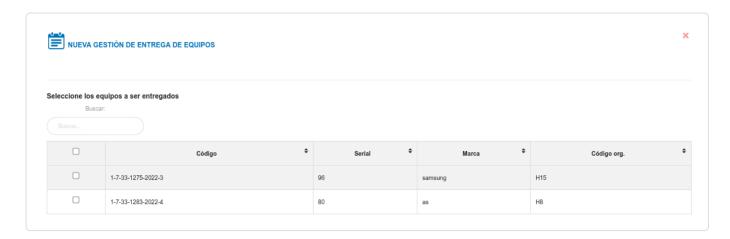


Figura: Interfaz entregar bienes

- Luego, el usuario indica los bienes que requiere entregar y pulsa Guardar.
- El sistema lista la solicitud de entrega de bienes, en la tabla de registros de Entrega de Bienes Pendientes.



- Una vez se realice la entrega de un equipo esta toma el Estado como Pendiente, y el sistema deshabilita el botón Entregar Equipos.
- Cuando el usuario realice la entrega total de los bienes, el sistema deshabilita el botón Entregar Equipos.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón Confirmar si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

IMPRIMIR ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES

• Para imprimir el acta de asignación pulse el botón **Imprimir acta**.



Figura: Botón imprimir acta de asignación

• Seguidamente, el sistema genera el archivo PDF del Acta de Asignación de Bienes.

Entrega de Bienes Pendientes

En esta sección se presentan las solicitudes de entrega pendientes, el encargado de bienes institucionales evalúa la solicitud y mediante los botones ubicados en la columna titulada **Acción** puede: aceptar o rechazar la entrega de bienes, eliminar y generar un acta de asignación de un bien.



Figura: Lista de entrega de bienes pendientes

ACEPTAR ENTREGA DE BIENES

• Pulse el boton Aceptar Solicitud para aprobar la entrega de bienes.



Figura: Botón aprobar entrega de bienes

- El sistema presenta una interfaz, donde solicita datos, como: observaciones generales, aprobado por y recibido por, junto con las opciones **Cancelar** y **Confirmar**.
- Pulse el botón Confirmar para aprobar la entrega de bienes.
- El sistema cambia el estado de la entrega a Aprobado.



Figura: Interfaz confirmar entrega de bienes



• Una vez se apruebe la entrega de bienes, el sistema deshabilita los botones **Rechazar** y **Eliminar**.

RECHAZAR ENTREGA DE BIENES

• Pulse el boton **Rechazar Solicitud** para negar la entrega de bienes.



Figura: Botón rechazar entrega de bienes

- El sistema presenta un mensaje de confirmación para rechazar la solicitud, junto con las opciones Cancelar y Confirmar.
- Pulse el botón **Confirmar** para negar la entrega de bienes.
- El sistema cambia el estado de la entrega a Rechazado.



Figura: Interfaz rechazar solicitud



• Una vez se rechace la entrega de bienes, el estado de la asignación cambia a **Asignado**, y los botones **Imprimir acta**, **Rechazar** y **Eliminar** se deshabilitan.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.



• Una vez se apruebe la entrega de bienes, el sistema deshabilita el botón Eliminar.

IMPRIMIR ACTA DE ENTREGA DE BIENES

- El botón para generar el acta de entrega de bienes se habilita una vez se apruebe la solicitud de entrega.
- Para imprimir el acta de asignación pulse el botón **Imprimir acta**.



Figura: Botón imprimir acta de entrega de bienes

• Seguidamente, el sistema genera el archivo PDF del Acta de Entrega de Bienes.

3.3 Desincorporación de Bienes



3.3.1 Desincorporación de bienes

La funcionalidad de **Desincorporaciones** permite realizar el retiro de bienes de la organización.

Para acceder a esta funcionalidad debe Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Desincorporaciones.



Figura: Opción Desincorporaciones de Bienes

Luego, el sistema presenta la sección **Desincorporación de Bienes** donde muestra una lista con todos los registros de las desincorporaciones realizadas y permite crear, ver información detallada, editar, eliminar y generar un acta de desincoporación de un bien.

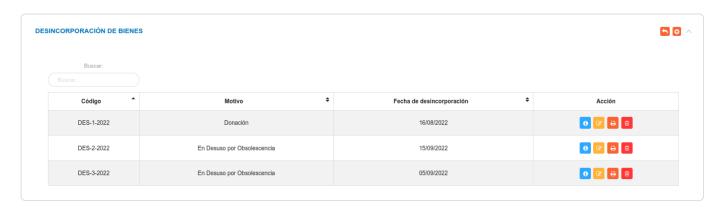


Figura: Tabla de registro de los bienes desincorporados

Crear una nueva desincorporación

- Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Desincorporación y ubicarse en la sección Desincorporación de Bienes Institucionales.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva desincorporación.
- Se completa el formulario ingresando datos, como: fecha y motivo de la desincorporación, la información asociada a la conformación de la desincorporación, se seleccionan los bienes a desincorporar, también es posible adjuntar varios archivos que justifiquen la desincorporación. Los archivos permitidos son: odt, pdf, png, jpg, jpeg, doc y docx.
- Se presiona el botón **Guardar** ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Ingresos de Almacén**.
- ' Se Presiona el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- Si desea recibir ayuda guiada presione el botón 🕐
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón

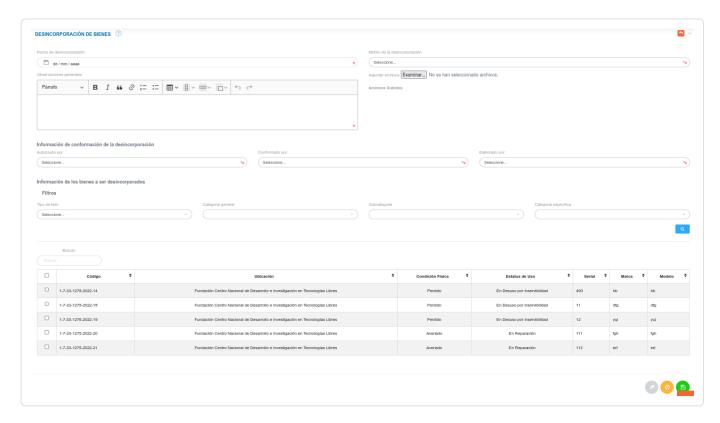


Figura: Desincorporar Bienes



Para desincorporar más de un bien, se hace uso del botón **Checkbox** ubicado en la primera columna de la tabla de registros.

Gestión de registros



CONSULTAR REGISTROS

Para ver información detalla de un registro pulse el botón **Ver**, para un registro de interés.

• Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente de la desincorporación del bien.



Figura: Interfaz consultar información de una desincorporación de un bien

EDITAR REGISTROS

- Presione el botón **Editar registro** para un registro de interés.
- Luego, el sistema muestra el formulario en forma de edición.
- Modifique la información que requiera.
- Presione el botón **Guardar** para registrar los cambios efectuados.

ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón **Confirmar** si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

IMPRIMIR ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES

• Para imprimir el acta de asignación pulse el botón Imprimir acta.

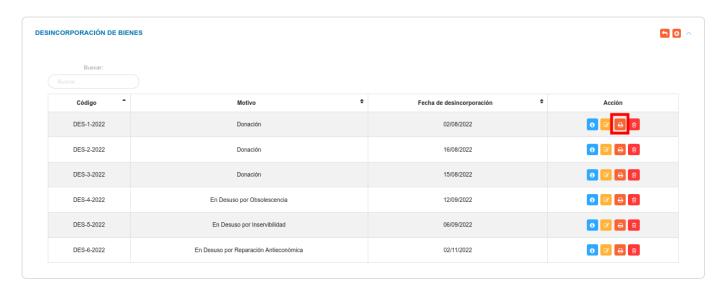


Figura: Botón imprimir acta de desincorporación

[•] Seguidamente, el sistema genera el archivo PDF del Acta de Desincorporación de Bienes.

3.4 Solicitudes de Bienes



3.4.1 Solicitudes de bienes

En la sección de **Solicitudes de Bienes**, el usuario puede realizar tres tipos de solicitudes, las cuales son: para uso interno, uso externo y para agentes externos.

Para acceder a esta funcionalidad debe Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Solicitudes.



Figura: Opción Solicitudes de Bienes

Luego, el sistema presenta un panel central con las secciones: solicitudes de bienes, solicitudes de bienes pendientes, solicitudes de prórrogas pendientes y entrega de bienes pendientes.

La sección **Solicitudes de Bienes** presenta una lista con todos los registros de las solicitudes de préstamo realizadas, y permite crear, ver información detallada, solicitar prórroga, registrar eventos, entregar equipo, editar solicitud y eliminar registros.

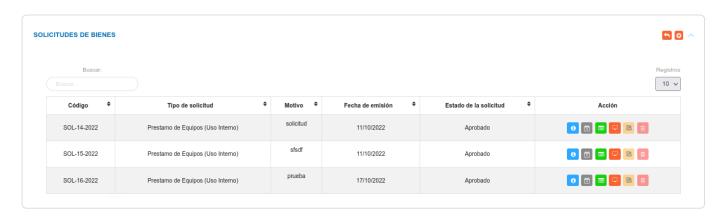


Figura: Solicitudes de Bienes

Crear una nueva solicitud



• Los bienes disponibles para la sección de solicitudes, son aquellos identificados bajo el **Estatus de uso** "En Almacén o Depósito para su asignación", y **Condición física** óptimo para formar parte de una solicitud de préstamo. En caso de que un bien se encuentre asignado es necesario liberar este bien de dicha asignación y cambiar su estatus de uso, permitiendo así su disponibilidad para una solicitud.

Para crear un nuevo registro

- Dirigirse al **Módulo de Bienes**, luego a **Solicitudes** y ubicarse en la sección **Solicitudes de Bienes**.
- Haciendo uso del botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar una nueva solicitud.
- Se completa el formulario ingresando datos, como: fecha, motivo, tipo de solicitud, se seleccionan los bienes a solicitar, también es posible adjuntar varios archivos que justifiquen la solicitud del préstamo. Los archivos permitidos son: odt, pdf, png, jpg, jpeg, doc y docx.
- Se presiona el botón **Guardar** ubicado al final de esta sección, y se verifica en la lista de registros en **Ingresos de Almacén**.
- Se Presiona el botón **Cancelar** para cancelar registro y regresar a la ruta anterior.
- Se Presiona el botón **Borrar** para eliminar datos del formulario.
- * Si desea recibir ayuda guiada presione el botón 🕐
- Para retornar a la ruta anterior presione el botón

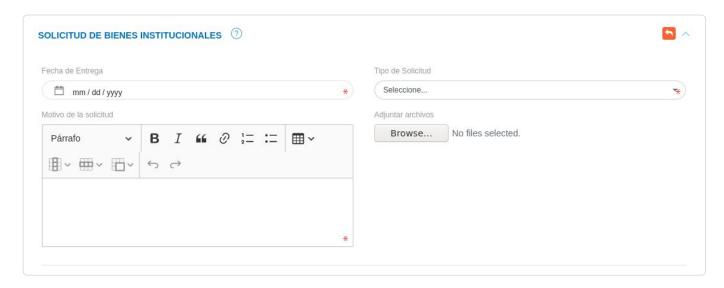


Figura: Solicitud de Bienes

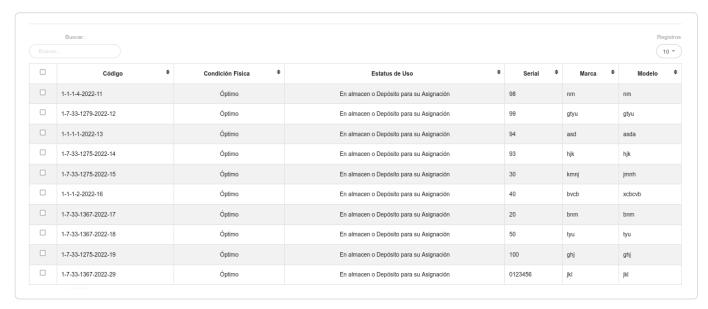


Figura: Lista de bienes disponible para las solicitudes

Gestión de registros

Mediante los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible visualizar la información de forma detallada, solicitar prórroga de entrega de bines, reportar eventos, entregar bienes, editar y eliminar un registro.



CONSULTAR REGISTROS

Para ver información detalla de un registro pulse el botón **Ver** para un registro de interés.

• Seguidamente, el sistema muestra una interfaz con la información ingresada previamente de la solicitud de préstamo del bien.

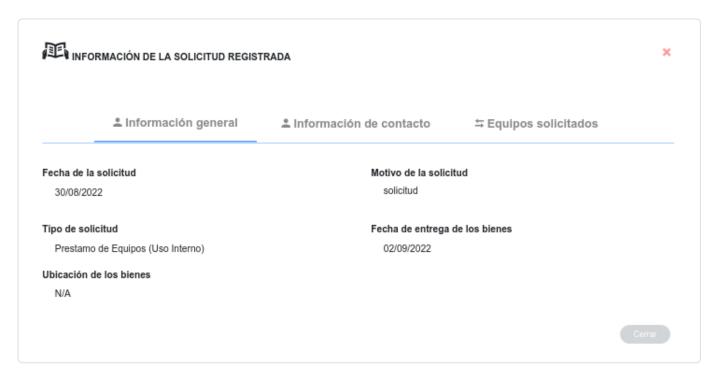


Figura: Interfaz consultar información de una solicitud

SOLICITAR PRÓRROGA

Esta funcionalidad le permite al usuario responsable del equipo solicitar una extensión de tiempo para la entrega del equipo.

• Para realizar una solicitud de prórroga pulse el botón Solicitud de Prórroga



• Seguidamente, el sistema muestra una interfaz donde muestra por defecto la fecha actual de entrega de los bienes.

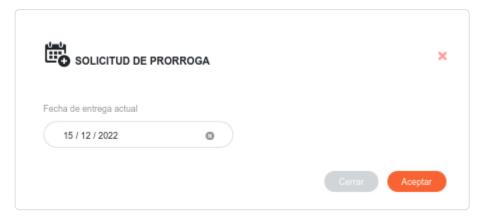


Figura: Interfaz solicitud de prórroga

- -El usuario indica la nueva fecha de entrega del equipo, y pulsa Aceptar.
- -Luego el sistema lista la solicitud de prórroga en la tabla de **Solicitudes de Prórrogas Pendientes**.



- El botón **Solicitud de Prórroga** se activa una vez se apruebe la solicitud.
- El botón **Solicitud de Prórroga** se desactiva una vez se realice la entrega de equipos.

REGISTRAR EVENTO

Esta funcionalidad le permite al usuario responsable del equipo reportar un evento, en caso de que el equipo de la solicitud presente alguna avería o pérdida,

• Para reportar un evento, pulse el botón Registro de Eventos



• Seguidamente, el sistema muestra una interfaz donde muestra por defecto la fecha actual de entrega de los bienes.

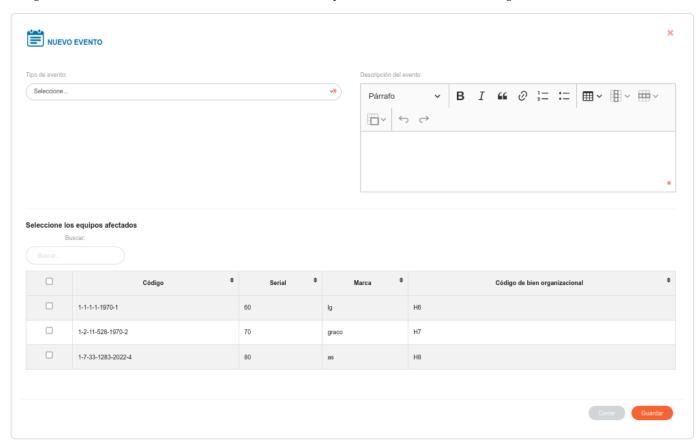


Figura: Interfaz registro de evento

- -El usuario indica el tipo de evento, la descripción, selecciona los bienes afectados, y pulsa **Aceptar**.
- Una vez que el usuario pulse **Aceptar**, el sistema lo lista en la tabla de registros de eventos.

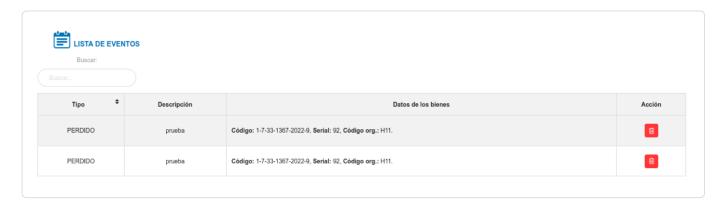


Figura: Interfaz lista de registros de evento

• Si el usuario pulsar el botón Eliminar para un evento de interés, el sistema lo lista nuevamente en el formulario de eventos.



- El botón **Registro de Eventos** se activa una vez se apruebe la solicitud.
- Una vez que el usurio reporte un evento para un bien, este ya no puede ser asignado, ni solicitado para un préstamo.

ENTREGA DE BIENES

Meidante esta funcionalidad el usuario registra la entrega de equipos, el cual debe ser evaluada posteriormente por el encargado de bienes institucionales para su respectiva aprobación.

• Para realizar la entrega de bienes, pulse el botón Entregar Equipos.



-Luego el sistema lista la entrega de bienes en la tabla de Entrega de Bienes Pendientes.

3.4.2 Solicitudes de bienes pendientes

Una vez se genera una nueva solicitud, además de añadirse a la tabla **Solicitudes de Bienes**, el registro se almacena en la tabla de **Solicitudes de Bienes Pendientes**, desde esta sección se gestiona la aprobación o rechazo de solicitud.



Figura: Solicitudes de Bienes Pendientes

• Pulse el boton Aceptar Solicitud para aprobar la solicitud de préstamo de equipos.



Figura: Botón aprobar solicitud

• El sistema presenta un mensaje de confirmación, junto con las opciones **Cancelar** y **Confrimar**. Una vez se confirme la solicitud esta toma el estado **Aprobado**.

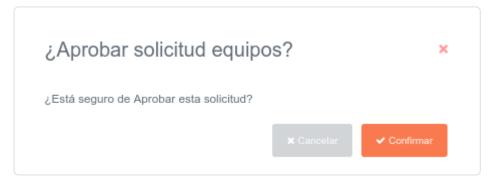


Figura: Interfaz confirmar solicitud

• Pulse el boton **Rechazar Solicitud** para negar la solicitud de préstamo de equipos.



Figura: Botón rechazar solicitud

• El sistema presenta un mensaje de confirmación para rechazar la solicitud, junto con las opciones **Cancelar** y **Confrimar**. Una vez se confirme el rechazo de la solicitud esta toma el estado **Rechazado**.



Figura: Interfaz rechazar solicitud



- Una vez que el usuario apruebe una solicitud, el sistema cambia el **Estatus de Uso** del bien a **En uso**, y este ya no puede ser asignado ni solicitado en calidad de préstamo.
- Una vez que el usuario rechace una solicitud, el sistema envía nuevamente al inventario el bien, y este puede ser asignado o solicitado en calidad de préstamo.

3.4.3 Solicitudes de prórrogas pendientes

En esta sección se presentan las solicitudes de prórrogas pendientes, el encargado de bienes institucionales evalúa la solicitud y a través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** puede: aceptar o rechazar una solicitud de prórroga.



Figura: Solicitudes de Prórrogas Pendientes

• Pulse el boton Aceptar Solicitud para aprobar la solicitud de prórroga.



Figura: Botón aprobar solicitud de prórroga

• El sistema presenta un mensaje de confirmación, junto con las opciones **Cancelar** y **Confrimar**. Una vez se confirme la solicitud esta toma el estado **Aprobado**.



Figura: Interfaz confirmar solicitud

• Pulse el boton Rechazar Solicitud para negar la solicitud de prórroga.



Figura: Botón rechazar solicitud de prórroga

• El sistema presenta un mensaje de confirmación para rechazar la solicitud, junto con las opciones **Cancelar** y **Confrimar**. Una vez se confirme el rechazo de la solicitud esta toma el estado **Rechazado**.



Figura: Interfaz rechazar solicitud

3.4.4 Entregas de bienes pendientes

En esta sección se listan las solicitudes para entrega de bienes. El encargado de bienes institucionales evalúa la entrega y mediante los botones ubicados en la columna titulada acción puede: aceptar solicitud, rechazar solicitud o eliminar el registro.



Figura: Solicitudes de Entrega Pendientes

ACEPTAR ENTREGA DE BIENES

• Pulse el boton Aceptar Solicitud para aprobar la entrega de bienes.



Figura: Botón aprobar entrega de bienes

- El sistema presenta una interfaz, donde solicita información en el campo observaciones generales, junto con las opciones **Cancelar** y **Confirmar**.
- Pulse el botón Confirmar para aprobar la entrega de bienes.
- El sistema cambia el estado de la entrega a Aprobado.



Figura: Interfaz confirmar entrega de bienes

Nota

• Una vez se apruebe la entrega de bienes, el sistema deshabilita los botones **Rechazar** y **Eliminar**.

RECHAZAR ENTREGA DE BIENES

• Pulse el boton **Rechazar Solicitud** para negar la entrega de bienes.



Figura: Botón rechazar entrega de bienes

- El sistema presenta un mensaje de confirmación para rechazar la solicitud, junto con las opciones Cancelar y Confirmar.
- Pulse el botón Confirmar para negar la entrega de bienes.
- El sistema cambia el estado de la entrega a Rechazado.



Figura: Interfaz rechazar entrega de bienes



ELIMINAR REGISTROS

- Presione el botón **Eliminar** para un registro de interés.
- Seguidamente, el sistema presenta un modal con un mensaje de confirmación de si está seguro de eliminar el ingreso de almacén, y muestra los botones Confirmar y Cancelar.
- Pulse el botón Confirmar si está seguro de eliminar el registro seleccionado.
- El sistema elimina el registro.
- Si pulsa el botón **Cancelar**, el sistema no ejecuta ninguna acción.

3.5 Historial de Inventario de Bienes



3.5.1 Historial de inventario de bienes

En esta sección se gestiona el reporte de inventario de bienes.

Para acceder a esta funcionalidad debe Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Historial de Inventario.



Figura: Opción Historial de Inventario

Luego, el sistema muestra una interfaz que lista los registros de inventario y mediante los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible generar un reporte en formato PDF o eliminar el registro de inventario.



Figura: Historial de Inventario de Bienes

Crear un nuevo registro de inventario

- Pulse el botón **Crear** ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se guarda el estado actual del inventario.
- Verifique que el registro de inventario se genero en la tabla de registro.



Pulse el botón Generar reporte de bienes,

para un registro de interés.para un registro de interés.

• Luego el sistema genera el reporte en formato PDF.

3.6 Reportes de Bienes



3.6.1 Generar reporte de bienes

La sección de reportes del módulo de bienes permite generar informes sobre los bienes, esta funcionalidad permite filtrar los bienes para los cuales se va a generar un reporte. Es posible generar un reporte general o por clasificación.

Para acceder a esta funcionalidad debe Dirigirse al Módulo de Bienes, luego a Reportes de Bienes.



Figura: Opción Reportes de Bienes

Luego el sistema muestra la interfaz Reportes de Bienes, la cual cuenta con los campos: Organización, General y Por Clasificación.

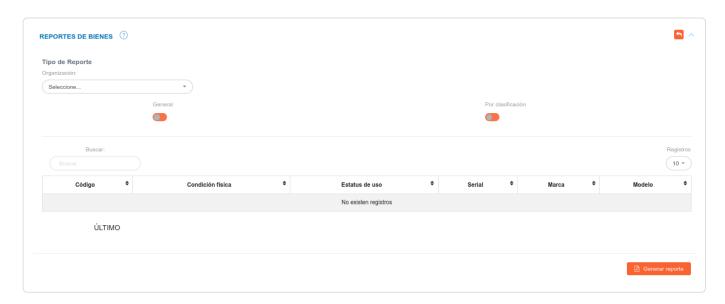


Figura: Interfaz Reportes de Bienes

Si el usuario indica la organización y activa el botón **General**, el sistema habilita el campo **Estatus de uso**, la **Búsqueda por período** y la **Búsqueda por mes**

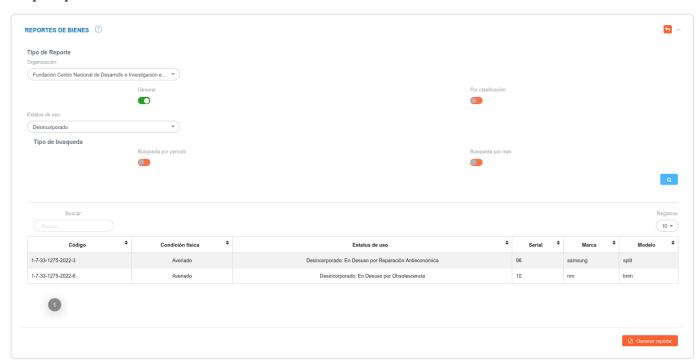


Figura: Filtrar Registros de Bienes mediante el botón General

Si el usuario indica la organización y activa el botón **Por clasificación**, el sistema habilita los campos: **Estatus de uso**, **Tipo de bien**, **Categoría general**, **Subcategoría** y **Categoría específica**.

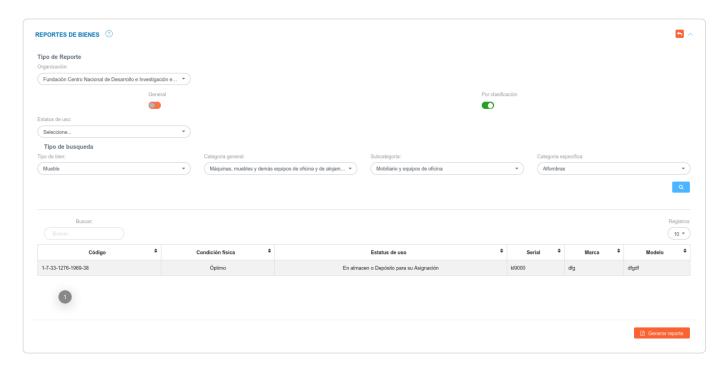


Figura: Filtrar por clasificación

Una vez que el usuario ingresa los parámetros de consulta y pulsa el botón **Buscar**, el sistema lista en la tabla de resultados los registros asociados.



Para generar un reporte en formato PDF, pulse el botón **Generar Reporte**, ubicado al final de la lista de registros.



4. Preguntas Frecuentes

Cómo realizar una importación de registros de bienes?

Para información detallada sobre el uso de la funcionalidad de carga masiva visite la sección de **Módulo de Bienes/Registros/Importar registro**.

¿Cómo usar la funcionalidad de registro de formato de códigos?

El **Formato de Códigos** es una funcionalidad que posee la mayoría de módulos del sistema, se usa para generar referencias sobre los registros. Cada sección de **Formato de Códigos** posee una descripción de los parámetros a seguir para establecer un formato.

Cada código debe establecerse de acuerdo a un formato específico el cual se divide en tres (3) secciones: prefijo-dígitos-año.

- Prefijo: debe contener entre 1 a 3 caracteres y debe ser único.
- **Dígitos:** Establece el número del registro y comprende una longitud de entre 4 a 8 caracteres como máximo. Para establecer la longitud de la numeración se debe indicar con ceros (0) de acuerdo a la cantidad de dígitos máximos que se desea registrar.
- Año: Indica el formato del año para el código el cual se debe indicar con la letra "Y" de acuerdo al formato deseado. Los valores posibles son: YY para formato de año corto y YYYY para el formato de año largo.

Por Ejemplo: Se podría establecer un formato para solicitudes como SOL-00000000-YYYY. **SOL** hace referencia al prefijo de la solicitud, **00000000** será el número de la solicitud de 8 caracteres de longitud máxima y **YYYY** corresponde al formato del año.

Por qué al momento de procesar información de un formulario el sistema muestra o indica un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen?

Cuando el sistema emite un mensaje de alerta indicando que los datos que se están intentando registrar ya existen, se debe a dos posibles situaciones:

- 1. Alguno de los campos contiene información única que ya se encuentra registrada en el sistema y por tanto no permitirá realizar el registro.
- Ya existe un registro con la misma información, sin embargo fue eliminado del sistema pero sigue estando en la base de datos; por lo que se debe proceder a restaurar el registro a través de la sección Restaurar Registros Eliminados del Panel de Control.