



# AIGES MANUAL DE USUARIO

---

Guía de uso de la aplicación informática para la gestión estudiantil (AIGES) del Centro Escolar Católico Santa María del Camino.

## ADMINISTRADOR ACTIVO FIJO

## Contenido

Administrador Activo Fijo.....	2
Gestión activo fijo .....	2
Carga de bienes .....	3
Descargo de activos.....	7
Gestión de solicitudes pendientes de aprobar .....	13
Traslados .....	15
Consultas y Reportes.....	22

## Administrador Activo Fijo

Permite llevar un registro de todos los movimientos relacionados al manejo de los bienes pertenecientes a la institución. Incluye procesos de registro o cargo de bienes, historial de traslados, cálculo de depreciaciones y descargo de activos.

### Gestión activo fijo

The screenshot shows the 'Administración activo fijo' interface in the AIGES system. The interface is divided into a sidebar menu (1) and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Académica', 'Recurso Humano', 'Bono Escolar', 'Activo Fijo', 'Descargo de bienes', 'Traslado de bienes', 'Procesos', 'Consultas y reportes', 'Personal docente', 'Seguridad', 'Configuraciones', 'Ayuda', and 'Acerca de'. The main content area displays a table of assets (2) with columns for 'CÓDIGO', 'DESCRIPCIÓN', 'FECHA DE ADQUISICIÓN', 'VALOR DE ADQUISICIÓN(S)', 'ASIGNADO A', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. The table lists various assets such as 'CALCULADORA', 'PIZARRA ACRILICA', 'ARCHIVADOR METALICO', 'GAVETERO', 'ESCRITORIO', and 'ESCRITORIO UNIPERSONAL'. The 'ACCIONES' column contains three buttons for each asset: a blue button (3), a green button (4), and an orange button (5). A search bar (6) is located above the table, and a 'Cargar activo' button (7) is in the top right corner.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR DE ADQUISICIÓN(S)	ASIGNADO A	ESTADO	ACCIONES
1181001020001	CALCULADORA	22/08/2019	\$ 30.00	DIRECCION	EXISTENTE	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181001020002	CALCULADORA	22/08/2019	\$ 30.00	SUB-DIRECCION	EXISTENTE	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181007010001	PIZARRA ACRILICA	20/08/2020	\$ 500.00	DIRECCION	EXISTENTE	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	02/05/2010	\$ 150.00	DIRECCION	EXISTENTE	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181011020002	GAVETERO	14/01/2021	\$ 150.00	DIRECCION	EN PROCESO DE DESCARGO	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181011250001	ESCRITORIO	01/02/2000	\$ 100.00	DIRECCION	EXISTENTE	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181011250002	ESCRITORIO UNIPERSONAL	01/02/2000	\$ 100.00	SUB-DIRECCION	EXISTENTE	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]
1181011460001	PIZARRA ACRILICA	05/06/2010	\$ 125.00	AULA 2-2	TRASLADADO	[Ver] [Editar] [Registrar traslado]

Figura 1. Gestión de Activo Fijo.

Fuente: Creación propia.

Los componentes del formulario se describen a continuación:

1. **Acceso:** Ruta del menú lateral para acceder al formulario principal para gestión de activo fijo.
2. **Información:** Muestra información general de los activos registrados.
3. **Ver:** Botón que brinda acceso al formulario que contiene información completa del activo.
4. **Editar:** Botón que brinda acceso al formulario para modificar el registro de los bienes.
5. **Registrar traslado:** Botón que permite acceder al formulario de registro de traslado activo fijo.

6. **Buscar:** Campo de texto que facilita la búsqueda de registros específicos, filtra la información de la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
7. **Cargar activo:** Botón que permite el acceso al formulario de registro de activo fijo.

## Cargo de bienes

CARGAR ACTIVO	
1	Clasificación de activo * 120101 - CAJA REGISTRADORA
2	Código * 1181001010002
3	Serie Número de serie
4	Modelo Modelo
5	Marca Marca
6	Material de construcción cemento - plástico - concreto - otros
7	Medida centimetro - unidad - otros
8	Condición actual * Bueno
9	Descripción * Descripción activo
10	Asignado a * Persona o área a la que está asignado el activo
11	Observaciones Observaciones
12	Fecha de adquisición * Fecha de adquisición de activo
13	Forma de adquisición * Entrega del MINED
14	Documento # de documento de adquisición
15	Valor de adquisición (\$) *
16	¿Aplica valor de recuperación? * SI NO
17	Valor de recuperación 10% (\$) *
18	Base para depreciación 90% (\$) *
19	¿Aplica depreciación? * SI NO
20	Vida útil (años)

21 22

Figura 2. Administración de activo Fijo: Cargo de Bienes.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Calificación de activo:** Despliega el catálogo de clasificación de activo fijo.
2. **Código:** Valor generado automáticamente por el sistema. Está constituido por 13 dígitos, donde los primeros cinco elementos corresponden al número de

infraestructura de la institución, los siguientes cuatro dígitos identifica el tipo de bien y finalmente, los últimos cuatro dígitos corresponden al número correlativo asignado a ese bien.

3. **Serie:** Identifica el número de serie del bien.
4. **Modelo:** Identifica el modelo del bien.
5. **Marca:** Identifica la marca del bien.
6. **Material de construcción:** Descripción del componente principal del bien.
7. **Medida:** Unidad de medida.
8. **Condición actual:** Despliega una lista de opciones que describen la condición en que el bien ingresa a la institución.
9. **Descripción:** Descripción del bien.
10. **Asignado a:** Nombre de la persona o área a la que ha sido asignado el bien.
11. **Observaciones:** Anotaciones relevantes sobre el bien durante el proceso de ingreso.
12. **Fecha de adquisición:** Fecha de adquisición del bien.
13. **Forma de adquisición:** Despliega una lista de opciones para indicar como ha sido adquirido el bien.
14. **Documento:** Número de documento que respalda el proceso de adquisición.
15. **Valor de adquisición:** Valor de adquisición del bien.
16. **Aplica valor de recuperación:** Permite especificar si el bien tendrá un valor de recuperación al momento de finalizar su vida útil.
17. **Valor de recuperación 10%:** Valor de recuperación del bien, correspondiente al 10% del valor de adquisición.
18. **Base para depreciación 90%:** Valor que será la base para el cálculo de depreciación del bien, corresponde al 90% del valor de adquisición.
19. **Aplica depreciación:** Permite especificar si al bien se le aplicara el cálculo de depreciación anual.
20. **Vida útil:** Indica el tiempo (en años) en que el bien será utilizado.
21. **Guardar:** Botón que permite almacenar la información ingresada.
22. **Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso de carga de bien y regresa al formulario anterior.

## Ver activo

**DETALLE ACTIVO**

1

Clasificación de activo	120101 - CAJA REGISTRADORA
Código	1181001010001
Serie	AW012547x
Modelo	OT9
Marca	SANSUNG
Material de construcción	cemento - plástico - concreto - otros
Medida	centimetro - unidad - otros
Condición actual	Bueno
Descripción	PANTALLA 55 PULGADAS
Asignado a	DIRECCION
Observaciones	Observaciones
Fecha de adquisición *	28/01/2021
Forma de adquisición *	Entrega del MINED
Documento	FACT 1208
Valor de adquisición (\$) *	499
¿Aplica valor de recuperación? *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Valor de recuperación 10% (\$) *	0
Base para depreciación 90% (\$) *	499
¿Aplica depreciación? *	SI <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
Vida útil (años)	5

2

<< Regresar

Figura 3. Administración de Activo Fijo: Ver.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos del formulario:

- 1. Información del bien:** Muestra la información detallada del activo.
- 2. Regresar:** Botón que permite retornar al formulario anterior.

## Editar activo

ACTUALIZAR ACTIVO	
1	Clasificación de activo 121125 - ESCRITORIO SECRETARIAL
2	Código 1181011250002
3	Serie 27856235441
4	Modelo Modelo
5	Marca ---
6	Material de construcción MADERA
7	Medida centimetro - unidad - otros
8	Condición actual Bueno
9	Descripción ESCRITORIO UNIPERSONAL
10	Asignado a SUB-DIRECCION
11	Observaciones Observaciones
12	Fecha de adquisición * 01/02/2000
13	Forma de adquisición * Presupuesto escolar
14	Documento # de documento de adquisición
15	Valor de adquisición (\$) * 100
16	¿Aplica valor de recuperación? * SI NO
17	Valor de recuperación 10% (\$) * 0
18	Base para depreciación 90% (\$) * 100
19	¿Aplica depreciación? * SI NO
20	Vida útil (años) 10

Actualizar Cancelar

21 22

- Calificación de activo:** Clasificación del bien a modificar, esta opción se encuentra deshabilitada.
- Código:** Código del bien a modificar, este campo se encuentra deshabilitado.
- Serie:** Identifica el número de serie del bien.
- Modelo:** Identifica el modelo del bien.
- Marca:** Identifica la marca del bien.
- Material de construcción:** Descripción del componente principal del bien.
- Medida:** Unidad de medida.
- Condición actual:** Despliega una lista de opciones que describen la condición en que el bien ingresa a la institución.
- Descripción:** Descripción del bien.
- Asignado a:** Nombre de la persona o área a la que ha sido asignado el bien.

- 11. Observaciones:** Anotaciones relevantes sobre el bien durante el proceso de ingreso.
- 12. Fecha de adquisición:** Fecha de adquisición del bien.
- 13. Forma de adquisición:** Despliega una lista de opciones para indicar como ha sido adquirido el bien.
- 14. Documento:** Número de documento que respalda el proceso de adquisición.
- 15. Valor de adquisición:** Valor de adquisición del bien.
- 16. Aplica valor de recuperación:** Permite especificar si el bien tendrá un valor de recuperación al momento de finalizar su vida útil.
- 17. Valor de recuperación 10%:** Valor de recuperación del bien, correspondiente al 10% del valor de adquisición.
- 18. Base para depreciación 90%:** Valor que será la base para el cálculo de depreciación del bien, corresponde al 90% del valor de adquisición.
- 19. Aplica depreciación:** Permite especificar si al bien se le aplicara el cálculo de depreciación anual.
- 20. Vida útil:** Indica el tiempo (en años) en que el bien será utilizado.
- 21. Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios realizados.
- 22. Cancelar:** Botón que permite regresar al formulario anterior.

## Descargo de activos

Para el proceso de descargo de bienes, el sistema permite la creación de solicitudes de descargo disponible desde el menu del administrador del módulo, una vez creadas, estas solicitudes podrán ser evaluadas y posteriormente aprobadas por el director del Centro Educativo.

A continuación se describen cada uno de los formularios diseñados para la gestión de descargo de activo fijo.



## Solicitudes de descargo Activo Fijo

The screenshot shows the AIGES system interface for 'Solicitudes de Descargo Activo Fijo'. The interface includes a sidebar menu (1) with options like 'Académica', 'Recurso Humano', 'Bono Escolar', 'Activo Fijo', 'Cargo de bienes', 'Descargo de bienes', 'Traslado de bienes', 'Procesos', 'Consultas y reportes', 'Personal docente', 'Seguridad', 'Configuraciones', 'Ayuda', and 'Acerca de'. The main area displays a table of requests (2) with columns: No. SOLICITUD, FECHA DE SOLICITUD, FECHA DE DESCARGO, No. DE BIENES A DESCARGAR, COSTO TOTAL A DESCARGAR, ESTADO, and ACCIONES. The table contains two rows: one with '000001' and '2021-09-17' (APROBADA) and another with '000002' and '2021-09-19' (PENDIENTE). Action buttons (3-6) are located at the bottom right of the table: 'Anterior', '1', 'Siguiente', and a button with a plus sign. A 'Nueva solicitud' button (8) is at the top right, and a search bar (7) is below it.

No. SOLICITUD	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE DESCARGO	No. DE BIENES A DESCARGAR	COSTO TOTAL A DESCARGAR	ESTADO	ACCIONES
000001	2021-09-17	2021-09-17	1	\$ 150	APROBADA	[Ver] [Editar] [Opciones]
000002	2021-09-19	---	1	\$ 150	PENDIENTE	[Ver] [Editar] [Opciones]

Figura 4. Administración Activo Fijo: Solicitudes de Descarga.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describe cada elemento señalado en la figura 93.

1. **Descargo de bienes:** Acceso directo al menu principal para la creación y administración de solicitudes de descargo.
2. **Información:** Muestra información general de las solicitudes de descargo creadas.
3. **Acción Ver:** Botón que permite acceder al formulario con la información completa de la solicitud seleccionada.
4. **Acción Editar:** Botón que permite acceder al formulario para la edición de la solicitud de descargo.
5. **Otras Opciones:** Despliega una lista de opciones, entre ellas imprimir solicitud.

## Crear Solicitud Descargo de Activo Fijo

**SOLICITUD DE DESCARGO ACTIVO FIJO**

1. Número de solicitud \* 000003

2. Fecha de solicitud \* 16/09/2021

3. Código activo \* Código

4. Descripción Descripción

5. Motivo descargo \* DAÑO

6. Buscar:

ID	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	ACCIONES
Ningún dato disponible en esta tabla				

Anterior Siguiente

7 8 9

Figura 5. Administración de Activo Fijo: Crear Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

1. **Número de solicitud:** Valor generado automáticamente por el sistema.
2. **Fecha de solicitud:** Despliega un calendario desde el cual se podrá seleccionar una fecha específica.
3. **Código activo:** Código del activo seleccionado.  
**Buscar:** Botón para acceder al formulario con la lista de activos disponibles para descargar, tal y como muestra la figura siguiente:



Figura 6. Administración Activo Fijo: Solicitud de descarga-Lista de Activos.

Fuente: Creación propia.

- a. **Búsqueda:** Filtra la información contenida en la tabla de acuerdo con lo escrito en este campo.
- b. **Información:** Muestra información básica de los activos disponibles ara descargo.
- c. **Seleccionar:** Botón que permite seleccionar el activo que se agregara a solicitud de descargo.
- d. **Paginación:** Permite la navegacion entre páginas de información.

- 4. **Descripción:** Descripción del activo seleccionado.
- 5. **Motivo descargo:** Despliega una lista de opciones para seleccionar el motivo de la solicitud del activo.
- 6. **Agregar:** Botón que permite agregar un activo a la solicitud de descargo.
- 7. **Información:** Muestra en detalle la información de cada bien agregado a la solicitud.
- 8. **Guardar:** Al hacer clic sobre este botón se guarda el detalle de la solicitud de descargo de activos.
- 9. **Cancelar:** Cancela el proceso y regresa al formulario anterior.

## Ver solicitud descargo

The screenshot shows a web interface for 'SOLICITUD DE DESCARGO'. At the top, there are two tabs: 'DATOS GENERALES' (labeled 1) and 'ACTA DE APROBACIÓN' (labeled 2). The 'DATOS GENERALES' tab is active, displaying a form with the following fields: 'Número de solicitud \*' (000001), 'Fecha de solicitud \*' (17/09/2021), 'Fecha de aprobación \*' (17/09/2021), 'Estado de solicitud' (APROBADA), and 'Observaciones' (---). An arrow labeled 3 points to the right side of the form. Below the form is a table with columns: ID, CÓDIGO ACTIVO, DESCRIPCIÓN, MOTIVO DESCARGO, and VALOR DE ADQUISICIÓN. The table contains one row with ID 11, CÓDIGO ACTIVO 1181011020001, DESCRIPCIÓN ARCHIVADOR METALICO, MOTIVO DESCARGO DAÑO, and VALOR DE ADQUISICIÓN \$ 150. Below the table, there is a 'MONTO TOTAL' row with the value \$ 150. An arrow labeled 4 points to the 'MONTO TOTAL' row. At the bottom right, there are pagination controls: 'Anterior', '1' (highlighted), and 'Siguiete'. An arrow labeled 5 points to the '1' button.

ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR DE ADQUISICIÓN
11	1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150
MONTO TOTAL				\$ 150

Figura 7. Administración Activo Fijo: Ver solicitud de descargo.

Fuente: Creación propia.

1. **Datos generales:** Muestra información detallada de la solicitud y de los activos agregados a esta.
2. **Acta de aprobación:** Muestra el documento de respaldo subido al momento de aprobar la solicitud.
3. **Información general de solicitud:** Muestra información general de la solicitud.
4. **Información de los bienes agregados a la solicitud.**
5. **Paginación:** Permite la navegación entre paginas cuando existe más de una.

## Modificar solicitud de descargo

Permite agregar o eliminar activos de la solicitud mientras este es proceso de descargo.

**MODIFICAR SOLICITUD DE DESCARGO**

1

2

3

4

5

6

7

Número de solicitud *	000001
Fecha de solicitud *	17/09/2021
Estado de solicitud	DESCARGADO
Código activo *	<input type="text" value="Código"/> <input type="button" value="Buscar"/>
Descripción	<input type="text" value="Descripción"/>
Valor \$	<input type="text" value="Valor de activo"/>
Motivo descargo *	DAÑO

8

ID	CÓDIGO ACTIVO	DESCRIPCIÓN	MOTIVO DESCARGO	VALOR	ACCIONES
11	1181011020001	ARCHIVADOR METALICO	DAÑO	\$ 150	<input type="button" value="X"/>
<b>MONTO TOTAL</b>				\$ 150	

9

11

Figura 8. Administración Activo Fijo: Modificar Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

6. **Número de solicitud:** número de solicitud, este campo no se puede modificar.
7. **Fecha de solicitud:** Fecha en que fue creada la solicitud, este campo no es editable.
8. **Estado de solicitud:** Muestra el estado actual de la solicitud.
9. **Código activo:** código del activo seleccionado.

**Buscar:** Botón que permite acceder al formulario con la lista de activos disponibles.

10. **Descripción:** Descripción del activo seleccionado.
11. **Valor:** Valor del activo seleccionado.
12. **Motivo descargo:** Despliega una lista de opciones para indicar el motivo del descargo del activo.
13. **Agregar:** Botón que permite agregar un nuevo bien a la lista de descargo.
14. **Información:** Muestra la lista de bienes que están agregados a la solicitud de descargo.
15. **Eliminar:** Botón que permite sacar un bien o activo de la solicitud de descargo.
16. **Paginación:** Permite la navegacion entre paginas cuando hay más de una.

## Gestión de solicitudes pendientes de aprobar

El sistema facilita la gestión de las solicitudes de descargo creadas. Desde esta opción del menu el director podrá aprobar o rechazar el proceso de descarga de los activos incluidos en estas solicitudes.

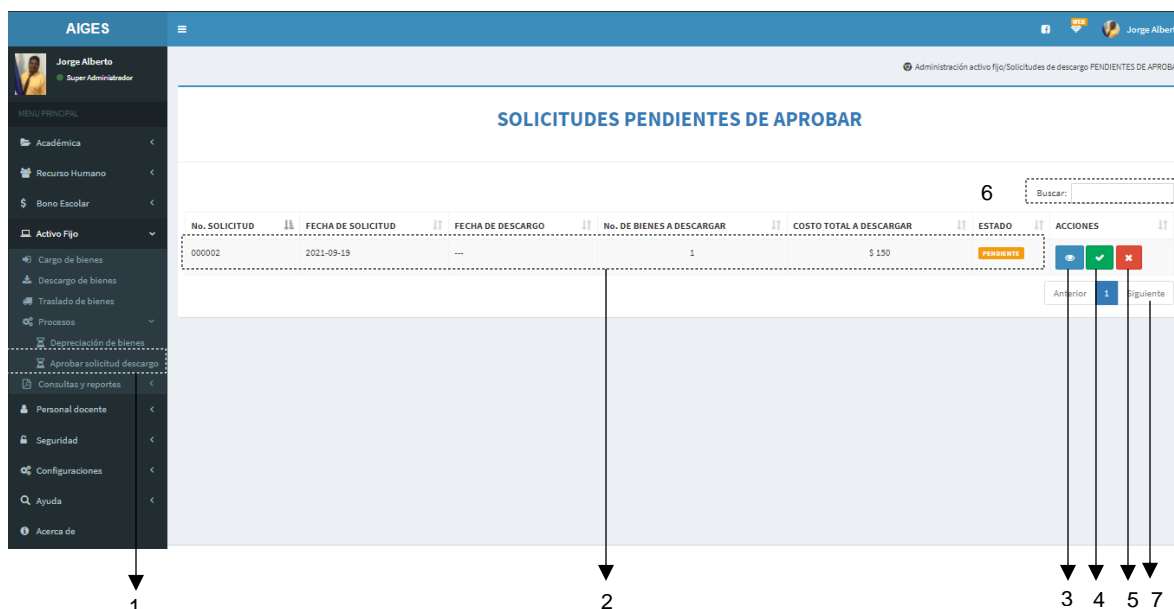


Figura 9. Administración de Activo Fijo: Solicitudes Pendientes de Aprobar.

Fuente: Creación propia.

1. **Aprobar solicitud descargo:** Opcion del menú que permite el acceso al formulario principal para la gestión de solicitudes de descargo.
2. **Información:** Muestra información general de las solicitudes registradas.
3. **Ver solicitud de descargo:** Botón que permite acceder al formulario con información detallada de la solicitud.
4. **Aprobar solicitud de descargo:** Botón que permite acceder al formulario de aprobación de solicitud de descargo.
5. **Rechazar solicitud de descargo:** Botón que permite desplegar el formulario para confirmar el proceso de rechazo de solicitud de descargo.
6. **Buscar:** Permite filtrar la información mostrada en la tabla de acuerdo con lo escrito en el campo de texto.
7. **Paginación:** Permite la navegacion entre paginas cuando hay más de una.

## Aprobar solicitud de descargo

El formulario 'SUBIR ACTA DE APROBACIÓN' contiene los siguientes elementos:


- 1**: Campo 'Número de solicitud \*' con el valor '000002'.
- 2**: Campo 'Fecha de aprobación \*' con un calendario desplegado mostrando '19/09/2021'.
- 3**: Campo 'Acta de aprobación' con un botón 'Elegir archivos' y el texto 'No se eligió archivo'.
- 4**: Campo 'Observaciones' con el texto 'Observaciones de descargo'.
- 5**: Botón 'Subir'.
- 6**: Botón 'Cancelar'.

Figura 10. Administración Activo Fijo: Aprobar Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

- 1. Número de solicitud:** Número de solicitud a aprobar.
- 2. Fecha de aprobación:** Despliega un calendario para seleccionar la fecha correspondiente a la fecha de aprobación de la solicitud.
- 3. Acta de aprobación:** Permite el acceso a una ventana para seleccionar el acta de aprobación de descargo de activo fijo emitida. Este archivo debe ser en formato pdf.
- 4. Observaciones:** Permite agregar notas relevantes relacionadas al proceso.
- 5. Subir:** Botón que permite finalizar el proceso de aprobación descargo y subir el archivo de respaldo del proceso.
- 6. Cancelar:** Botón que permite cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Rechazar solicitud de descargo

Al hacer clic sobre el botón  se desplegará el siguiente formulario:

NEGAR SOLICITUD DE DESCARGO ACTIVO FIJO

Favor completar la siguiente información:

Observaciones
Observaciones

Continuar Cancelar

1 2 3

Figura 11. Administración de Activo Fijo: Negar Solicitud de Descargo.

Fuente: Creación propia.

1. **Observaciones:** Permite especificar información relevante al proceso de descargo de activo fijo.
2. **Continuar:** Finaliza el proceso de negación de solicitud.
3. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso y regresar al formulario anterior.

## Traslados

Permite llevar un control de préstamo y retorno de bienes cargados al activo fijo de la institución.

El formulario principal para el control de traslados se muestra en la siguiente figura:



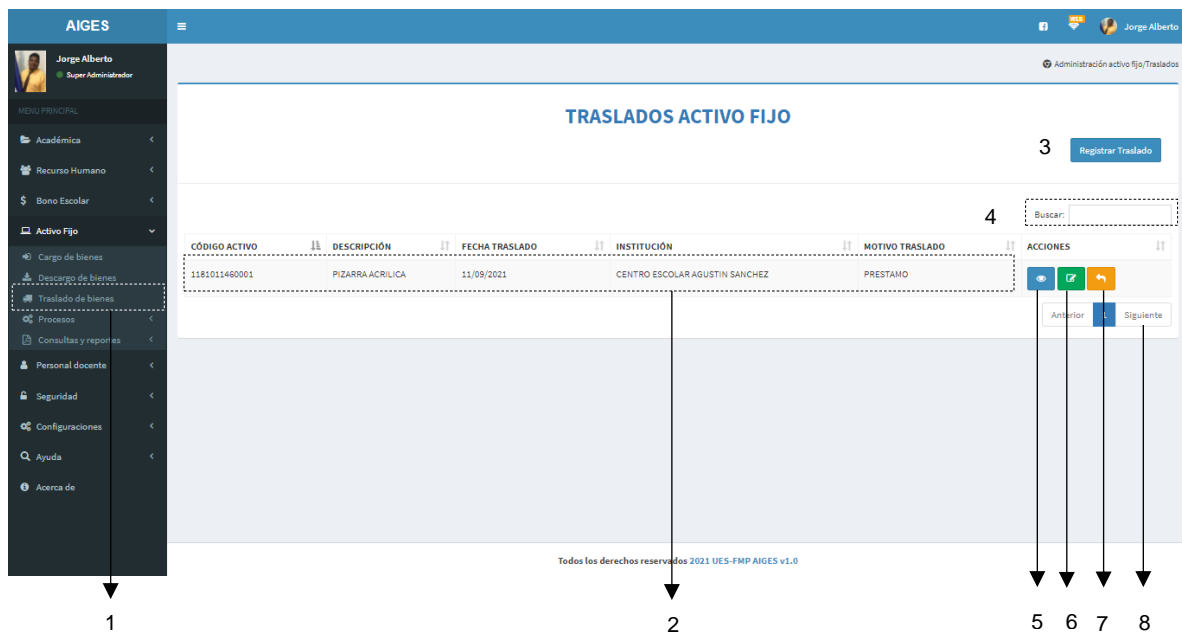


Figura 12. Administración Activo Fijo: Traslados.

Fuente: Creación propia.

1. **Traslado de bienes:** Opción del menú que permite acceder a la pantalla principal de gestión de traslados activo fijo.
2. **Información:** Muestra información general de los bienes trasladados.
3. **Registrar traslado:** Botón que permite acceder al formulario para registro de traslado.
4. **Buscar:** Filtra la información de la tabla de acuerdo a lo escrito en este campo.
5. **Ver:** Botón que permite acceso al formulario para ver el detalle de la solicitud de activo fijo.
6. **Editar:** Botón que permite acceso a modificar el registro de traslado del bien.
7. **Registrar retorno:** Botón que permite acceder al formulario para registro de retorno de activo fijo.
8. **Paginación:** Permite la navegación entre páginas cuando hay más de dos.

## Registrar traslado

The screenshot shows a web form titled "AGREGAR TRASLADO" with a blue header. The form contains 13 numbered annotations pointing to specific fields:

- 1. **Fecha \***: A date input field with a calendar icon.
- 2. **Motivo de traslado \***: A dropdown menu with "PRESTAMO" selected.
- 3. **Origen \***: A text input field containing "11810 - CENTRO ESCOLAR CATOLICO 'SANTA MARIA DEL CAMINO'".
- 4. **Destino \***: A text input field with "Destino del activo" and a "Buscar" button.
- 5. **Código \***: A text input field with "Código activo" and a "Buscar" button.
- 6. **Descripción**: A text input field.
- 7. **Condición actual**: A dropdown menu with "Bueno" selected.
- 8. **Serie**: A text input field with "Número de serie".
- 9. **Modelo**: A text input field.
- 10. **Marca**: A text input field.
- 11. **Autoriza \***: A text input field with "Persona que autoriza traslado".
- 12. **Recibe \***: A text input field with "Persona que recibe".
- 13. **Observaciones \***: A large text area with "Observaciones".

At the bottom right, there are two buttons: "Guardar" (highlighted in blue) and "Cancelar". Two arrows point from the page numbers 14 and 15 to these buttons.

Figura 13. Administración de Activo Fijo: Registrar Traslado.

14 15

Fuente: Creación propia.

1. **Fecha:** Despliega un calendario para seleccionar la fecha del traslado.
2. **Motivo de traslado:** Despliega una lista de opciones para indicar el motivo del traslado
3. **Origen:** Identifica la institución desde donde se trasladará el bien.
4. **Destino:** Identifica la institución hacia donde se trasladará el bien. Al hacer clic sobre el botón buscar se despliega el formulario siguiente:

**BUSCAR INSTITUCIÓN DESTINO**

a Buscar:

CÓDIGO	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	ACEPTAR
8010-01	CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ	AASTEQUE	75436589	<input checked="" type="checkbox"/>

b

c Anterior 1 Siguiente

d

Figura 14. Administración de Activo Fijo: Institución Destino, Traslado Activo Fijo.

Fuente: Creación propia.

- a. **Buscar:** Permite filtrar la información contenida en la tabla.
- b. **Información:** Muestra información general de la institución a la que será trasladada el bien.
- c. **Paginación:** Permite la navegacion entre páginas.
- d. **Aceptar:** Permite seleccionar la institución destino.

5. **Código:** Código del bien seleccionado para el traslado. Al hacer clic sobre el botón buscar se desplegará el siguiente formulario:

**SELECCIONAR ACTIVO A TRASLADAR**

a Buscar:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACEPTAR
1181001020001	CALCULADORA	<input checked="" type="checkbox"/>

b

c

d Anterior 1 Siguiente

Figura 15. Administración de Activo Fijo: Traslados-Selección de Activos.

Fuente: Creación propia.

Los elementos de este formulario se describen a continuación:

- a. **Buscar:** Filtra la información contenida en la tabla.
  - b. **Información:** Muestra información general de los bienes disponibles ara traslado.
  - c. **Seleccionar:** Botón que permite seleccionar el bien a trasladar.
  - d. **Paginación:** permite navegar entre páginas.
- 
- 6. **Descripción:** Descripción del bien a trasladar.
  - 7. **Condición actual:** Describe la condición actual del bien.
  - 8. **Serie:** Número de serie del bien a trasladar.
  - 9. **Modelo:** Modelo del bien a trasladar.
  - 10. **Marca:** Marca del bien a trasladar.
  - 11. **Autoriza:** Nombre de la persona que autoriza el traslado.
  - 12. **Recibe:** Nombre de la persona que recibe el bien en la institución a la que se traslada.
  - 13. **Observaciones:** Apuntes relevantes al proceso de traslado.
  - 14. **Guardar:** Botón que permite almacenar el registro de traslado.
  - 15. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso.

## Ver traslado

Permite ver el detalle de la información correspondiente a un registro de traslado, el formulario es el siguiente:

VER DETALLE TRASLADO

1

Fecha: 11/09/2021

Motivo de traslado: PRESTAMO

Origen: 11810 - CENTRO ESCOLAR CATOLICO "SANTA MARIA DEL CAMINO"

Destino: 8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ

Código: 1181011460001

Descripción: PIZARRA ACRILICA

Condición actual: Bueno

Serie: Número de serie

Modelo: AB200

Marca: BIC

Autoriza: Prof. Jorge Melara

Recibe: Profa. Aracely Villanueva

Observaciones: Activo se prestara desde las 9:00 am hasta las 12:00, lo traslada el señor Juan Morales en pickup placa P 1025.

2 << Regresar


Figura 16. Administración de Activo Fijo: Ver Traslado.

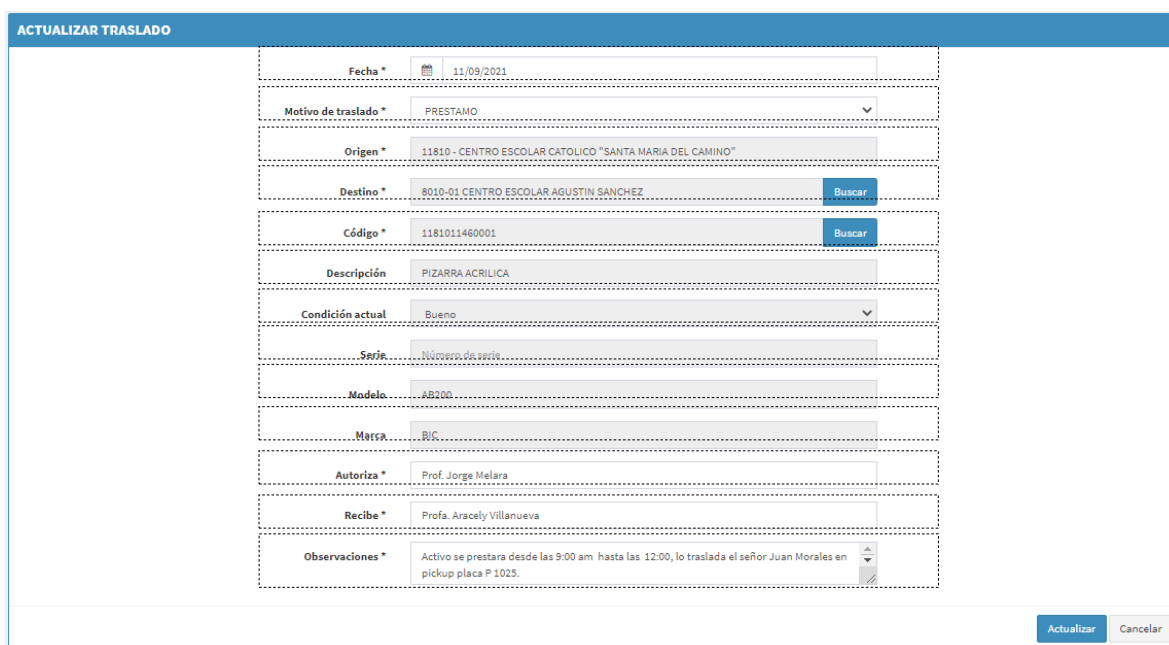
Fuente: Creación propia.

Cada uno de los elementos del formulario anterior se detallan a continuación:

8. **Información:** Muestra la información completa del registro de traslado.
9. **Regresar:** Permite regresar al formulario anterior.

## Editar traslado

Permite modificar aspectos puntuales de un registro de traslado. Se accede a este formulario haciendo clic sobre el botón  de la figura 101.



El formulario, titulado "ACTUALIZAR TRASLADO", contiene los siguientes campos:

- Fecha \***: Fecha de calendario, 11/09/2021.
- Motivo de traslado \***: Menú desplegable con la opción "PRESTAMO".
- Origen \***: Campo de texto con el valor "11810 - CENTRO ESCOLAR CATOLICO 'SANTA MARIA DEL CAMINO'".
- Destino \***: Campo de texto con el valor "8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ" y un botón "Buscar".
- Código \***: Campo de texto con el valor "1181011460001" y un botón "Buscar".
- Descripción**: Campo de texto con el valor "PIZARRA ACRILICA".
- Condición actual**: Menú desplegable con la opción "Bueno".
- Serie**: Campo de texto con el valor "NUEVA SERIE".
- Modelo**: Campo de texto con el valor "AB200".
- Marca**: Campo de texto con el valor "BUS".
- Autoriza \***: Campo de texto con el valor "Prof. Jorge Melara".
- Recibe \***: Campo de texto con el valor "Profa. Aracely Villanueva".
- Observaciones \***: Área de texto con el contenido "Activo se prestara desde las 9:00 am hasta las 12:00, lo traslada el señor Juan Morales en pickup placa P 1025." y un botón de "Guardar".

En la parte inferior derecha del formulario se encuentran los botones "Actualizar" y "Cancelar".

Figura 17. Administración Activo Fijo: Editar Traslado.


Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Fecha:** Despliega un calendario para modificar la fecha del traslado.
2. **Motivo de traslado:** Despliega una lista de opciones para indicar el motivo del traslado.
3. **Origen:** Identifica la institución desde donde se trasladará el bien.
4. **Destino:** Identifica la institución hacia donde se trasladará el bien.
5. **Código:** Código del bien a trasladar.

6. **Descripción:** Descripción del bien a trasladar.
7. **Condición actual:** Describe la condición actual del bien.
8. **Serie:** Número de serie del bien a trasladar.
9. **Modelo:** Modelo del bien a trasladar.
10. **Marca:** Marca del bien a trasladar.
11. **Autoriza:** Nombre de la persona que autoriza el traslado.
12. **Recibe:** Nombre de la persona que recibe el bien en la institución a la que se traslada.
13. **Observaciones:** Apuntes relevantes al proceso de traslado.
14. **Actualizar:** Botón que permite almacenar los cambios realizados al registro de traslado.
15. **Cancelar:** Permite cancelar el proceso.

### Retorno activo fijo

Como arte del control de préstamos de activos pertenecientes a la institución, el sistema permite llevar un registro de los eventos donde los bienes son regresados a la institución. Para acceder al formulario se da clic sobre el botón  de la figura 101.

REGISTRAR RETORNO ACTIVO FIJO

1

Fecha de retorno \*

📅

Fecha de retorno

2

Origen \*

8010-01 CENTRO ESCOLAR AGUSTIN SANCHEZ

3

Fecha de retorno \*

📅

11/09/2021

4

Código

1181011460001

5

Descripción

PIZARRA ACRILICA

6

Serie

Número de serie

7

Modelo

AB200

8

Autoriza \*

Persona que autoriza traslado

9

Recibe \*

Persona que recibe

10

Observaciones \*

Observaciones

Guardar

Cancelar

11

12

Figura 18. Administración de Activo Fijo: Registrar Retorno.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Fecha de retorno:** Despliega un calendario para indicar la fecha de retorno del activo.
2. **Origen:** Nombre del centro educativo origen del bien.

3. **Fecha de retorno:** Fecha de retorno.
4. **Código:** Código del activo a retornar.
5. **Descripción:** Descripción del activo a retornar.
6. **Serie:** Número de serie del activo a retornar.
7. **Modelo:** Modelo del activo.
8. **Autoriza:** Nombre de la persona que autoriza el retorno del bien.
9. **Recibe:** Nombre de la persona que recibe el bien.
10. **Observaciones:** Apuntes relevantes al proceso de retorno.
11. **Guardar:** Botón que permite almacenar el registro de retorno de activo.
12. **Cancelar:** Cancela el proceso y retorna al formulario anterior.

## Consultas y Reportes

En el módulo de administración de activo fijo, podemos encontrar dos maneras de recuperar información. En primer lugar, se dispone de la opción **Reportes Activo Fijo** donde se obtienen informes puntuales en formato pdf tal y como lo muestra la figura siguiente:

### Reportes

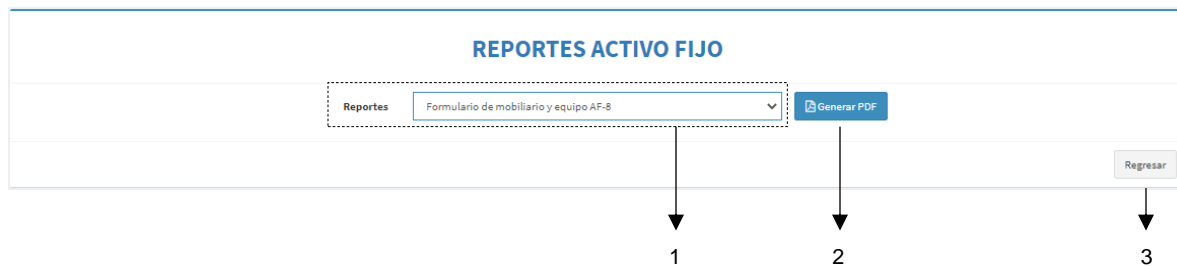


Figura 19. Administración Activo Fijo: Reportes.

Fuente: Creación propia.

Los elementos del formulario se describen a continuación:

1. **Reportes:** Despliega una lista de opciones con los reportes fundamentales de la administración de activo fijo.
2. **Generar PDF:** Botón que permite generar el archivo en formato pdf del reporte seleccionado.

- 3. Regresar:** Botón que permite retornar al formulario principal del módulo.

Además, el módulo también posee la opción de búsqueda avanzada, que incluye diversos criterios para filtrar información tal y como muestra a continuación:

## Búsqueda avanzada

The screenshot shows the 'BÚSQUEDA AVANZADA ACTIVO FIJO' interface. It includes a header with the title and a search bar. Below the header are several filters: 'Reportes' (1), 'Categoría' (2), 'Estado del activo' (5), and a 'Buscar' button (6). There are also buttons for 'Generar reporte' (3) and 'Generar Excel' (4). A table with columns like 'No.', 'CÓDIGO', 'DESCRIPCIÓN', 'FECHA DE ADQUISICIÓN', 'UBICACIÓN', 'ESTADO', and '¿TRASLADO?' is shown below the filters. The table currently displays 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom right of the table are 'Anterior' and 'Siguiente' buttons (8 and 9 respectively). A search input field (7) is also present.

Figura 20. Administración Activo Fijo: Búsqueda Avanzada.

Fuente: Creación propia.

A continuación se describen los elementos marcados en el formulario anterior:

- 1. Reportes:** Despliega una lista de opciones para filtrar el tipo de reporte a generar.

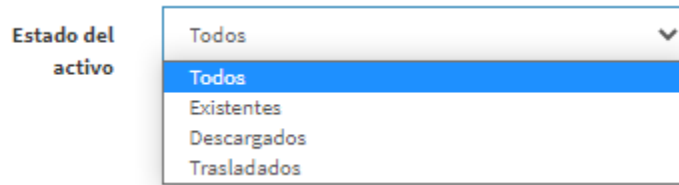
The 'Reportes' dropdown menu is open, showing three options: 'Listado de bienes' (selected), 'Catálogo de clasificación', and 'Traslados'.

- 2. Categoría:** Despliega una lista de categorías para filtrar en el proceso de búsqueda.

The 'Categoría' dropdown menu is open, showing a list of equipment categories. The first option is 'Todas' (selected). The list includes various categories such as '1201 - MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA', '1203 - APARATOS ELECTRICOS Y DE SERVICIOS', '1204 - EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO', '1207 - EQUIPO AUDIOVISUAL Y FOTOGRAFIA', '1211 - MOBILIARIO', '1212 - INSTRUMENTOS MUSICALES', '1215 - ARTICULOS VARIOS', '1221 - EQUIPO MEDICO QUIRURGICO', '1231 - EQUIPO DE MEDICION', '1232 - EQUIPO DE LABORATORIO', '1233 - EQUIPO DE ARTE Y OFICIO', '1241 - MAQUINARIA Y EQUIPO AGRICOLA', '1244 - EQUIPO DE REPRODUCCION E IMPRENTA', '1253 - EQUIPO TELEFONICO', '1254 - EQUIPO DE RADIO TELEVISION Y SONIDO', '1255 - MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGIA', '1256 - MAQUINARIA Y EQUIPO REFRIGERANTE', '1257 - MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUEDUCTO', and '1261 - ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA'.



3. **Generar reporte:** Botón que permite generar un archivo en formato pdf con la información indicada por los filtros.
4. **Generar Excel:** Botón que permite generar un archivo en formato Excel con la información indicada por los filtros.
5. **Estado del activo:** Despliega una lista de opciones con los posibles estados del activo para filtrar la información del reporte.



6. **Buscar:** Permite iniciar el proceso de búsqueda para poder cargar la información en la tabla del formulario.
7. **Buscar:** Filtra la información de la tabla de datos de acuerdo con lo escrito en este campo.
8. **Información:** Muestra información general de los activos que cumplen los criterios de búsqueda establecidos.
9. **Paginación:** permite navegar entre páginas.