

Documentación de Usuario.

KAVAC - Módulo de Bienes

Table of contents

| | |
|--|----|
| 1. Manual de Documentación de Usuario para el Módulo de Bienes | 3 |
| 1.1 Módulo de bienes | 3 |
| 1.2 Sobre los usuarios | 4 |
| 1.3 Funcionalidades | 4 |
| 1.4 Licencia | 4 |
| 2. Módulo de Bienes | 7 |
| 2.1 Gestión de Registros de Bienes | 7 |
| 2.2 Asignación de Bienes | 11 |
| 2.3 Desincorporación de Bienes | 13 |
| 2.4 Solicitudes de Bienes | 16 |
| 2.5 Historial de Inventario de Bienes | 22 |
| 2.6 Reportes de Bienes | 24 |
| 3. Configuración | 26 |
| 3.1 Configuración Módulo de Bienes | 26 |
| 3.2 Configuración Módulo de Bienes | 28 |
| 3.3 Configuración Módulo de Bienes | 33 |
| 4. Panel de Control | 38 |
| 4.1 Panel de Control Módulo de Bienes | 38 |
| 5. Preguntas Frecuentes | 40 |

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 está dirigido a la gestión de bienes institucionales, dicha gestión se lleva a cabo a través de las funcionalidades registro de bienes, asignación de bienes, desincorporación de bienes, solicitud de préstamos externos o internos, inventario y reportes. Los requerimientos de cada institución para la gestión de bienes, pueden ser ajustados a través de 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.

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, importar y exportar registros realizados, un acceso rápido a la información de cada bien y la gestión de asignación y desincorporación de bienes.

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

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

La gestión de préstamos 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.

A través de la sección **Historial del Inventario** se generan los diferentes reportes para 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, por clasificación o por dependencia 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

- Relación directa con el Módulo de Compras.
- 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.
- Gestión de inventario.
- Generación de reportes en tiempo real.

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

- Julie Vera (jvera@cenditel.gob.ve)
- María Laura González (mgonzalez@cenditel.gob.ve)
- María Rujano (mrujano@cenditel.gob.ve)
- Mariangel Molero (mmolero@cenditel.gob.ve)
- Francisco Berbesí (fberbesi@cenditel.gob.ve)
- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Hildayra Colmenares (hcolmenares@cenditel.gob.ve)
- Kleivymar Montilla (kmontilla@cenditel.gob.ve)

Manuales

- Luis Ramírez (lgramirez@cenditel.gob.ve)
- Marilyn Caballero (mcaballero@cenditel.gob.ve)

Desarrolladores

- William Paéz (wpaez@cenditel.gob.ve)
- 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)
- José Puentes (jpuentes@cenditel.gob.ve)
- Daniel Contreras (dcontreras@cenditel.gob.ve)
- Miguel Narváez (mnarvaez@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. Módulo de Bienes

2.1 Gestión de Registros de Bienes



2.1.1 Bienes institucionales



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: condición física, estatus de uso, serial, marca y modelo; también se muestra un código de registro y el nombre de la institución involucrada.

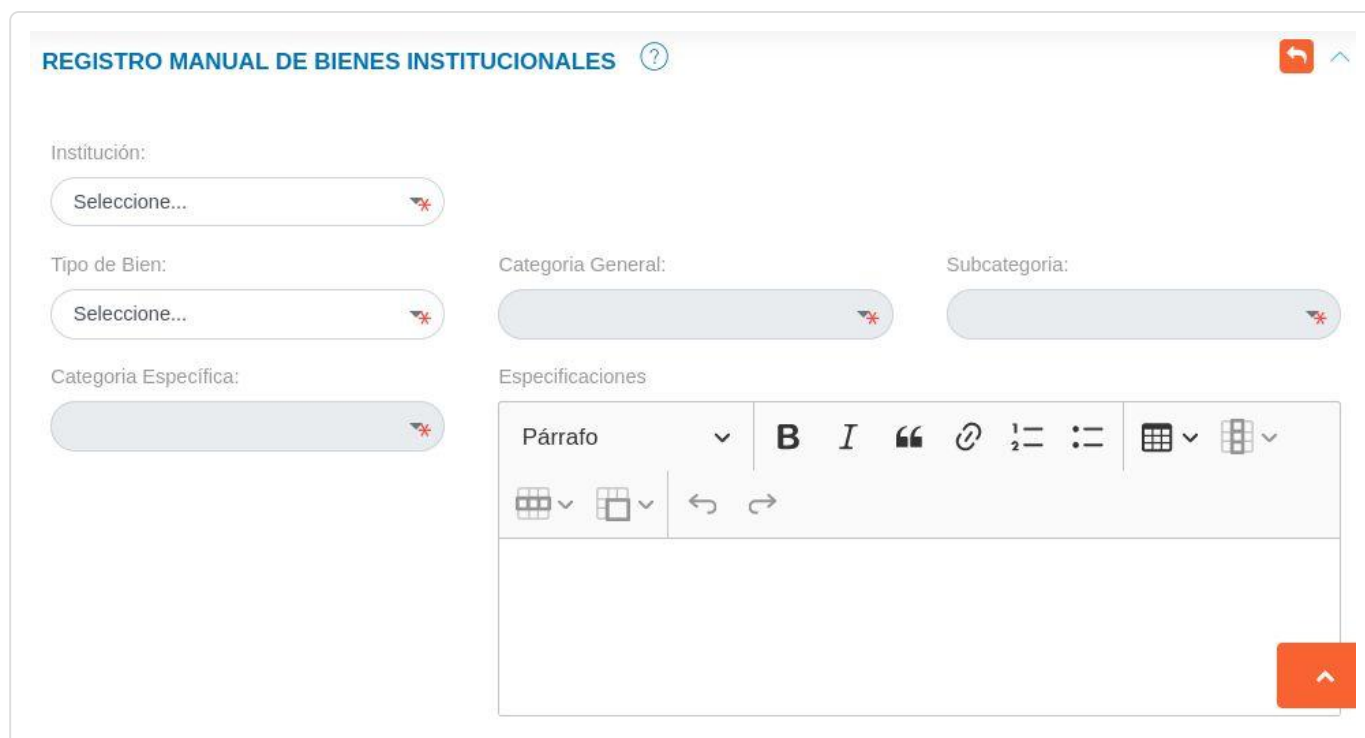
| BIENES INSTITUCIONALES | | | | | | | |
|--|-------------|------------------|-----------------------------|---------|---------|----------|--|
| <div> <div> <div>Buscar:</div> <div> <div>Buscar...</div> </div> </div> <div> <div>Registros</div> <div>10</div> </div> </div> | | | | | | | |
| Código | Institución | Condición Física | Estatus de Uso | Serial | Marca | Modelo | Acción |
| 1-2-11-537-2019-1 | CENDITEL | Óptimo | En Desuso por Obsolescencia | 1222121 | pruebas | 1pruebas | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 1-2-11-537-2019-2 | CENDITEL | Óptimo | En Uso | 1222121 | pruebas | 1pruebas | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 1-2-11-537-2019-3 | CENDITEL | Óptimo | En Uso | 1222121 | pruebas | 1pruebas | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 1-2-11-537-2019-4 | CENDITEL | Óptimo | En Uso | 1222121 | pruebas | 1pruebas | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| 1-2-11-537-2019-5 | CENDITEL | Óptimo | En Uso | 1222121 | pruebas | 1pruebas | <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |

Figura 1: Registros de Bienes

A través de los botones ubicados 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.

Crear un nuevo registro

- Dirigirse al **Módulo de Bienes**, luego a **Registros** y ubicarse en la sección **Bienes**.
- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado 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**  para para completar el registro, y se verifica en la lista de registros.



El formulario se titula "REGISTRO MANUAL DE BIENES INSTITUCIONALES" y contiene los siguientes campos:

- Institución:** Un menú desplegable con el texto "Seleccione..." y un ícono de asterisco rojo.
- Tipo de Bien:** Un menú desplegable con el texto "Seleccione..." y un ícono de asterisco rojo.
- Categoría General:** Un menú desplegable con un ícono de asterisco rojo.
- Subcategoría:** Un menú desplegable con un ícono de asterisco rojo.
- Categoría Específica:** Un menú desplegable con un ícono de asterisco rojo.
- Especificaciones:** Una barra de herramientas con opciones de formato (Párrafo, B, I, citas, enlaces, listas, tablas) y un área de texto para el contenido.

En la esquina superior derecha hay un botón de retroceso y un botón de subir. En la esquina inferior derecha hay un botón de subir.

Figura 2: Registro Manual de Bienes

Este registro corresponde al método de forma manual, a través de esta funcionalidad es posible 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.

Nota

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", 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", para ser asignado desde la sección de **Registros**. Por otro lado es posible realizar la asignación manual de cualquier bien desde la sección **Asignaciones**.
- Si un bien posee cualquier **Estatus de uso** para desincorporación se supondrá que existe un registro de desincorporación asociado a este bien. En este sentido no se recomienda registrar un bien inicialmente con un **Estatus de uso** de desincorporación, por otro lado; se recomienda realizar la desincorporación de forma manual a través de la tabla de registros de bienes o la sección de **Desincorporaciones**.

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.

Advertencia

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 información 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 encontrarse 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**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se procede a realizar 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

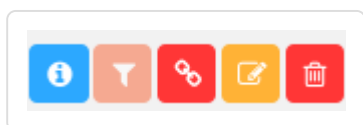
La aplicación permite obtener una hoja de cálculo con todos los registros de bienes realizados, y la información asociada a cada uno.

Exportar 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

A través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros de la sección **Bienes** es posible: **Ver información detallada**, **Asignar**, **Desincorporar**, **Editar** o **Eliminar** un bien registrado.



Advertencia

Antes de editar o eliminar un registro, se debe tener precaución si existe algún registro de asignación o desincorporación asociado a este bien.

2.2 Asignación de Bienes




2.2.1 Asignación de bienes

KAVAC permite gestionar la asignación de bienes a cada trabajador de la institución. La sección **Asignación de Bienes** presenta una lista con todos los registros de asignaciones realizados y permite crear una nueva asignación, adicionalmente a través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible visualizar la información de forma detallada, eliminar y modificar un registro.

| ASIGNACIÓN DE BIENES | | | |
|---|--------------|-----------------------------|--|
| <div> <div>Buscar:</div> <input type="text" value="Search query"/> </div> | | | |
| Código | Trabajador | Fecha de asignación | Acción |
| XXX-1-2021 | LUIS RAMIREZ | 2021-03-10T18:44:40.000000Z | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |
| XXX-4-2021 | LUIS RAMIREZ | 2021-03-10T19:29:41.000000Z | <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> |

Figura 3: 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**  y se verifica en la lista de registros la asignación.

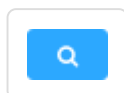


Figura 4: Asignar Bien

Nota

En la parte inferior de esta sección (**Asignación de Bienes**) se muestran los resultados filtrados una vez que el usuario completa la información de los bienes a ser asignados y presiona el botón **Buscar**, si el usuario no introduce ningún parámetro asociado al bien y presiona el botón **Buscar**, el sistema presenta el listado de bienes que pueden ser asignados.

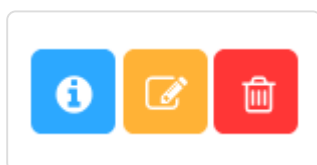
Para asignar uno o más bienes, se hace uso del botón **Checkbox** ubicado en la primera columna de la tabla de registros, finalmente se presiona el botón **Guardar** para registrar la asignación.



Buscar

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Asignación de Bienes**.



2.3 Desincorporación de Bienes



2.3.1 Desincorporación de bienes

La gestión para el retiro de bienes se lleva a cabo a través de la sección **Desincorporación de Bienes**, esta sección lista los registros de desincorporación realizados, permite crear un nuevo registro y a través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros, es posible visualizar la información de forma detallada, eliminar y modificar un registro.












| DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES | | | |
|--|-----------------------------|------------------------------|---|
| Código | Motivo | Fecha de la Desincorporación | Acción |
| DES-1-2020 | En Desuso por Obsolescencia | 2020-07-14 |    |
| DES-2-2020 | En Desuso por Obsolescencia | 2020-07-14 |    |
| DES-3-2020 | En Desuso por Obsolescencia | 2020-07-14 |    |
| DES-4-2020 | En Desuso por Obsolescencia | 2020-07-14 |    |

Figura 5: 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 de la sección **Desincorporación de Bienes** , en el que es posible adjuntar varios archivos que justifiquen la desincorporación. Los archivos permitidos son: odt, pdf, png, jpg, jpeg, doc y docx.
- Se selecciona los bienes a desincorporar.
- Se presiona el botón **Guardar**  y se verifica en la lista de registros la desincorporación.

DESINCORPORACIÓN DE BIENES INSTITUCIONALES

Fecha de la Desincorporación

mm / dd / yyyy

*

Observaciones generales

Párrafo

B

I

“

🔗

≡

≡

📅

📊

📋

↶

↷

*

Motivo de la Desincorporación

Seleccione...

*

Adjuntar archivos

Browse...

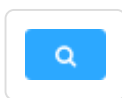
No files selected.

Figura 6: Desincorporar Bienes

 Nota

En la parte inferior de esta sección (**Desincorporar Bienes**) se presenta los resultados filtrados una vez que el usuario completa la información de los bienes a ser desincorporados y presiona el botón **Buscar**, si el usuario no introduce ningún parámetro asociado al bien y presiona el botón **Buscar**, el sistema presenta el listado de los bienes que pueden ser desincorporados.

Para desincorporar más de un bien, 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 desincorporación.



Buscar

Gestión de registros

Para **Ver información detallada**, **Editar** o **Eliminar** un registro se debe hacer uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros en la sección de **Desincorporación de Bienes** .



2.4 Solicitudes de Bienes



2.4.1 Solicitudes de bienes

La gestión para préstamos de bienes se lleva a cabo a través de la sección **Solicitudes de Bienes**. Esta sección lista los registros realizados, permite crear un nuevo registro y a través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de registros el usuario puede: ver información detallada de la solicitud, solicitar prórroga, registrar eventos, entregar equipo, editar solicitud y eliminar registro.

SOLICITUDES DE BIENES

Buscar:









| Código | Tipo de solicitud | Motivo | Fecha de emisión | Estado de la solicitud | Acción |
|------------|---|---|-----------------------------|------------------------|---|
| SOL-1-2021 | Préstamo de Equipos (Uso Interno) | <p>Préstamo de equipos uso interno </p> | 2021-03-14T18:31:48.000000Z | Pendiente |       |
| SOL-2-2021 | Préstamo de Equipos (Uso Externo) | <p>Préstamos de equipos (Uso externo)</p> | 2021-03-14T18:36:11.000000Z | Pendiente |       |
| SOL-3-2021 | Préstamo de Equipos para Agentes Externos | <p>Préstamos de equipos para agentes externos </p> | 2021-03-14T18:39:38.000000Z | Pendiente |       |



Figura 7: Solicitudes de Bienes

Crear una nueva solicitud

Advertencia

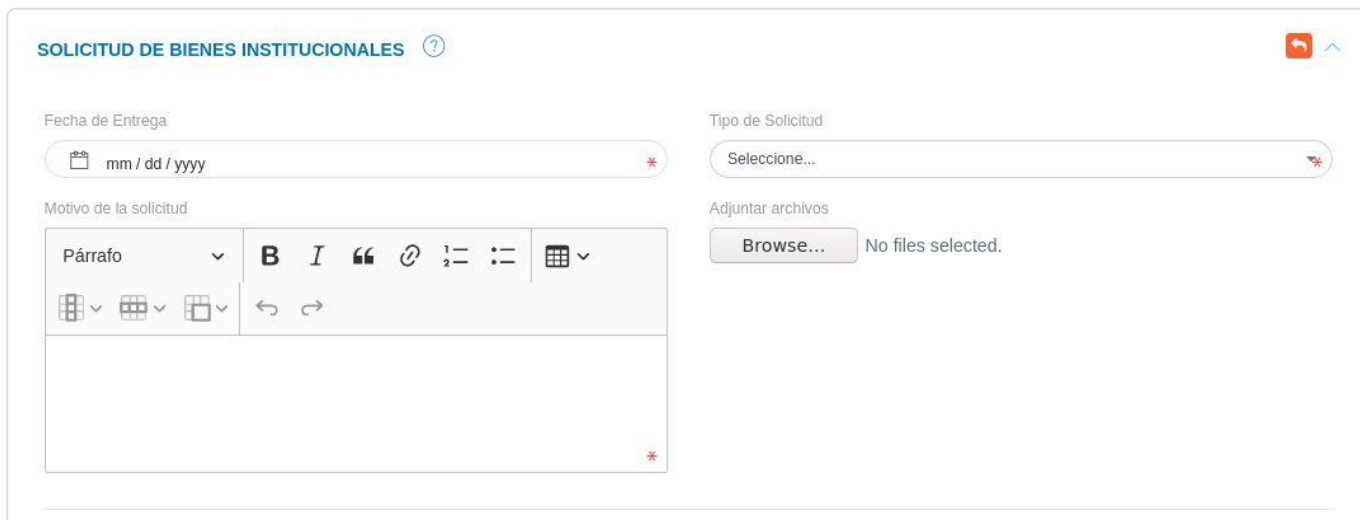
- Los bienes disponibles para la sección de solicitudes, son aquellos identificados bajo el **Estatus de uso** "En Almacén o Depósito para su asignación". En caso de que un bien se encuentre asignado es necesario liberar este bien de dicha asignación y cambiar su estatus de uso, permitiendo así su disponibilidad 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 de la sección **Solicitud de Bienes**.
- Elegir uno o más bienes a través del botón **Checkbox** ubicado en la primera columna de la tabla de registros.
- Se presiona el botón **Guardar**  y se verifica en la lista de registros de la sección **Solicitudes de Bienes**.

Nota

En el formulario de la sección **Solicitud de Bienes** es posible adjuntar uno o mas archivos asociados al registro de la solicitud. Los formatos de archivos permitidos son: odt, pdf, doc y docx.



SOLICITUD DE BIENES INSTITUCIONALES 

Fecha de Entrega: *

Tipo de Solicitud: *

Motivo de la solicitud:

Adjuntar archivos: No files selected.

Figura 8: Solicitud de Bienes

Buscar:

Search query

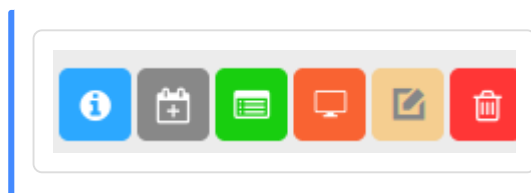
Registros10

| <input type="checkbox"/> | Código | Condición Física | Estatus de Uso | Serial | Marca | Modelo |
|--------------------------|---------------------|------------------|--|--------|-------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-15 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-16 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-17 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-18 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-19 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-20 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |
| <input type="checkbox"/> | 1-7-33-1292-2021-21 | Óptimo | En almacen o Depósito para su Asignación | 01 | 01 | 01 |

Figura 9: Bienes

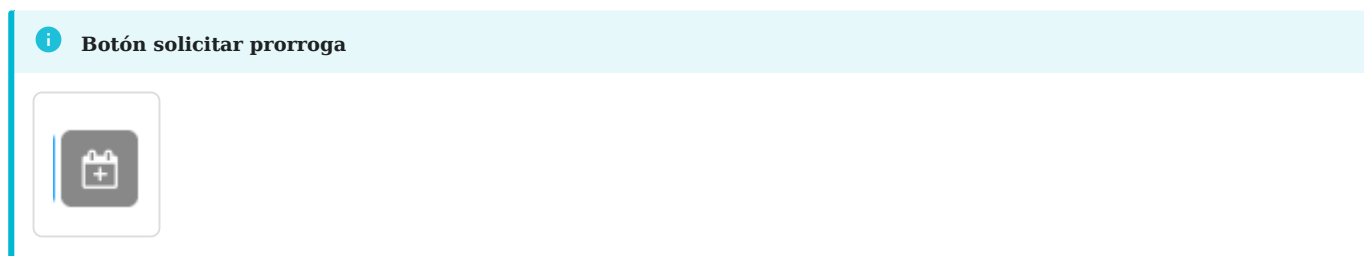
Entrega de equipo

La entrega de equipos se gestiona desde la tabla de **Solicitudes de Bienes**, haciendo uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción**, a través de estos botones es posible realizar las siguientes acciones: solicitar prórroga, reportar un suceso y entregar un equipo.



SOLICITAR PRÓRROGA

El usuario responsable del equipo puede solicitar una extensión de tiempo para la entrega del equipo, cabe destacar que el sistema solo permite una extensión de cuarenta y ocho horas adicionales.



REPORTE DE SUCESO

En caso de que el equipo de la solicitud presente algún desperfecto o se registró algún suceso que afectara al equipo, el usuario selecciona la opción **Registro de Eventos** y completa el formulario para realizar un reporte del evento.

Botón reportar evento



ENTREGA DE BIENES

A través de esta funcionalidad el usuario responsable notifica la entrega de equipos, el cual debe ser evaluada posteriormente por el encargado de bienes institucionales para su respectiva aprobación.

Botón entregar equipo



2.4.2 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.

SOLICITUDES DE BIENES PENDIENTES



Buscar:

| Estado  | Solicitante | Fecha de emisión  | Fecha de entrega  | Acción |
|--|-------------|--|--|---|
| Pendiente | Admin | 2021-03-14T18:31:48.000000Z | 2021-03-14 |   |
| Pendiente | Admin | 2021-03-14T18:36:11.000000Z | 2021-03-14 |   |
| Pendiente | Admin | 2021-03-14T18:39:38.000000Z | 2021-03-14 |   |

Figura 10: Solicitudes de Bienes Pendientes

Para **aprobar** o **rechazar** una solicitud el usuario encargado de bienes institucionales o usuario con permisos especiales, hace uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** de la tabla de **Solicitudes de Bienes Pendientes**.

Cuando la solicitud es aprobada, cambia en el inventario la ubicación y responsable del equipo.

2.4.3 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.

| SOLICITUDES DE PRORROGAS PENDIENTES | | | | |
|---|-------------|-----------------------------|------------------|--|
| <div> <div>Buscar:</div> <input type="text" value="Search query"/> </div> | | | | |
| Estado | Solicitante | Fecha de emisión | Fecha de entrega | Acción |
| Pendiente | Admin | 2021-03-14T20:42:49.000000Z | 2021-03-16 | <div> <div>✓</div> <div>✗</div> </div> |

Figura 11: Solicitudes de Prórrogas Pendientes

2.4.4 Entregas de bienes pendientes

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

| ENTREGA DE BIENES PENDIENTES | | | | | |
|---|-------------------|-------------|-----------------------------|---------------|---|
| <div> <div>Buscar:</div> <input type="text" value="Search query"/> </div> | | | | | |
| Código de solicitud | Estado de entrega | Solicitante | Fecha de emisión | Observaciones | Acción |
| SOL-3-2021 | Pendiente | Admin | 2021-03-14T20:47:29.000000Z | No definido | <div> <div>✓</div> <div>✗</div> <div>🗑</div> </div> |

Figura 12: Solicitudes de Prórrogas Pendientes

Una vez haya sido aprobada la entrega, la solicitud cambia su estado como **Entregados**.

2.5 Historial de Inventario de Bienes



2.5.1 Historial de inventario de bienes

A través de esta sección se gestiona el inventario de bienes. En esta sección se listan todos los registros de inventario y a través de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible generar un reporte o eliminar el registro de inventario.


| HISTORIAL DE INVENTARIO DE BIENES INSTITUCIONALES | | | | | |
|---|-----------------------------|--------------------|------------------|------------------------|---|
| Código | Fecha de Creación | Bienes Registrados | Bienes Asignados | Bienes Desincorporados | Acción |
| INV-1-2020 | 2020-06-13T17:57:04.000000Z | 0 | 0 | 0 |   |
| INV-2-2020 | 2020-06-13T17:57:08.000000Z | 0 | 0 | 0 |   |
| INV-3-2020 | 2020-07-03T00:29:36.000000Z | 12 | 0 | 0 |   |
| INV-4-2020 | 2020-07-03T00:29:40.000000Z | 12 | 0 | 0 |   |

Figura 13: Historial de Inventario de Bienes

Los reportes que se generan desde esta sección se dividen por tipo, ya sea: un reporte general, por clasificación o por dependencia.

Crear un nuevo registro de inventario

- Dirigirse al **Módulo de Bienes**, luego a **Historial de Inventario** y ubicarse en la sección **Historial de Inventario de Bienes**.

- Haciendo uso del botón **Crear**  ubicado en la esquina superior derecha de esta sección, se guarda el estado actual del inventario.
- Verificar que el registro de inventario se encuentre en la sección **Historial de Inventario de Bienes Institucionales**.

2.6 Reportes de Bienes

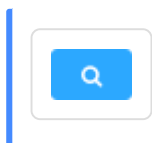


2.6.1 Generar reporte de bienes

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, por clasificación, o por dependencia.

Figura 14: Filtrar Registros de Bienes

El usuario puede ver todos los registros al presionar el botón **Buscar** y generar un reporte de cualquier tipo.



Filtrar los registros

- En el reporte **General** los registros pueden ser filtrados por estatus de uso.
- En el reporte **Por Clasificación** los registros pueden ser filtrados por estatus de uso, tipo de bien, categoría general, subcategoría, categoría específica.
- En el reporte **Por Dependencia** los registros pueden ser filtrados por estatus de uso, institución y departamento o dependencia.

Una vez filtrados los registros de bienes es posible generar un reporte, haciendo uso del botón **Generar Reporte**, ubicado al final de la lista de registros.



3. Configuración

3.1 Configuración Módulo de Bienes



3.1.1 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.



3.2 Configuración Módulo de Bienes



3.2.1 Parámetros generales

Condiciones físicas

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre la condición física de los bienes institucionales.

Crear condición física:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Condiciones Físicas** en la sección **Parámetros Generales**.
- Completar el formulario ingresando el nombre de la condición física.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.













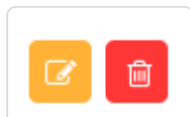
| Nombre | Acción |
|--------------|---|
| Óptimo |   |
| Regular |   |
| Deteriorado |   |
| Averiado |   |
| Chatarra |   |
| No Operativo |   |

Figura 15: 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**.



Estatus de uso

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre el estatus de uso de los bienes institucionales.

Crear estatus de uso:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Estatus de uso** en la sección **Parámetros Generales**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del estatus de uso.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.













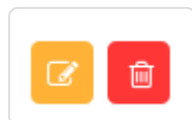
| Nombre | Acción |
|---------------------------|---|
| En Uso |   |
| En Comodato |   |
| En Arrendamiento |   |
| En Mantenimiento |   |
| En Reparación |   |
| En Proceso de Disposición |   |

Figura 16: 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**.



Funciones de uso

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las funciones de uso de los bienes institucionales.

Crear función de uso:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Condiciones Físicas** en la sección **Parámetros Generales**.
- Completar el formulario ingresando el nombre de la función de uso.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.













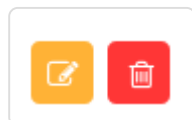
| Nombre | Acción |
|-------------|---|
| Residencial |   |
| Agrícola |   |
| Turístico |   |
| Comercial |   |
| Educativo |   |
| Asistencial |   |

Figura 17: 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**.



Tipo de adquisición

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre el tipo de adquisición de los bienes institucionales.

Crear tipo de adquisición:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Estatus de uso** en la sección **Parámetros Generales**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del tipo de adquisición.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.













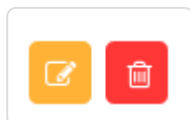
| Nombre | Acción |
|-------------------------------------|---|
| Compra Directa (Consulta de Precio) |   |
| Permuta |   |
| Dación en Pago |   |
| Donación |   |
| Transferencia |   |
| Expropiación |   |

Figura 18: 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**.



3.3 Configuración Módulo de Bienes




3.3.1 Parámetros específicos del clasificador de bienes

Tipos de bienes

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre los tipos de bienes institucionales.

Crear tipo de bien:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Tipos de Bienes** en la sección **Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes**.
- Completar el formulario ingresando el nombre del tipo de bien.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.


NUEVO TIPO DE BIEN
✕

Tipo de Bien:

Cerrar Guardar





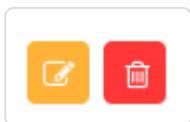
| Nombre | Acción |
|----------|---|
| Mueble |   |
| Inmueble |   |

Figura 19: 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**.



Categorías generales

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre las categorías generales de los bienes institucionales.

Crear categoría general:

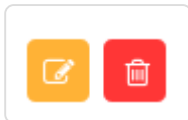
- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Categorías Generales** en la sección **Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes**.
- Completar el formulario ingresando el tipo de bien al que pertenece la categoría, código de la categoría general y el nombre de la categoría general.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

| Tipo de Bien | Categoría General | Código | Acción |
|--------------|---|--------|---|
| Mueble | Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | 01 |   |
| Mueble | Equipos de transporte, tracción y elevación | 02 |   |
| Mueble | Equipos de comunicaciones y de señalamiento | 03 |   |
| Mueble | Equipos médicos - quirúrgicos, dentales y veterinarios | 04 |   |
| Mueble | Equipos científicos, religiosos, de enseñanza y recreación | 05 |   |
| Mueble | Equipos de defensa y seguridad del Estado | 06 |   |

Figura 20: 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**.



Subcategorías

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre el tipo de adquisición de los bienes institucionales.

Crear subcategoría:

- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Subcategorías** en la sección **Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes**.
- Completar el formulario.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.



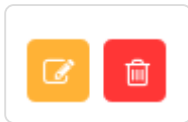
| Categoría General | Subcategoría | Código | Acción |
|---|---|--------|---|
| Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | 01 |   |
| Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | Maquinarias y equipos para mantenimiento de automotores | 02 |   |
| Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | Maquinarias y equipos agrícolas y pecuarios | 03 |   |
| Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | Maquinarias y equipos de artes gráficas y reproducción | 04 |   |
| Maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller | Maquinarias y equipos industriales y de taller | 05 |   |

Figura 21: 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**.



Categorías específicas

A través de esta funcionalidad se gestiona información sobre el tipo de adquisición de los bienes institucionales.

Crear categoría específica:

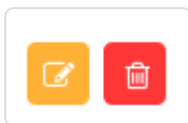
- Dirigirse a la **Configuración** del módulo de **Bienes**.
- Ingresar a **Categorías Específicas** en la sección **Parámetros Específicos del Clasificador de Bienes**.
- Completar el formulario.
- Presionar el botón **Guardar** y verificar que se haya almacenado en la lista de registros.

| Subcategoría | Categoría Específica | Código | Acción |
|--|---------------------------------|--------|---|
| Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | Abecedarios de golpe (punzones) | 1 |   |
| Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | Abecedarios metálicos | 2 |   |
| Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | Acanaladoras | 3 |   |
| Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | Aceiteras | 4 |   |
| Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | Alicates | 5 |   |
| Maquinaria y equipos de construcción y mantenimiento | Alineadores | 6 |   |

Figura 22: 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**.



4. Panel de Control

4.1 Panel de Control Módulo de Bienes



El **Panel de Control** del sistema incluye un apartado para el módulo de Bienes, donde se incorpora las secciones **Gráficos del Inventario de Bienes** y el **Historial de Operaciones en el Módulo de Bienes**.

4.1.1 Gráficos del inventario de bienes

El **Panel de Control** presenta una sección relacionada con los bienes institucionales. La sección de **Gráficos del Inventario de Bienes Institucionales** representa la cantidad de recursos en función de los bienes institucionales. Es posible seleccionar los datos que el sistema representará gráficamente ya sean bienes existentes, más solicitados o menos solicitados, haciendo uso de los botones de selección.



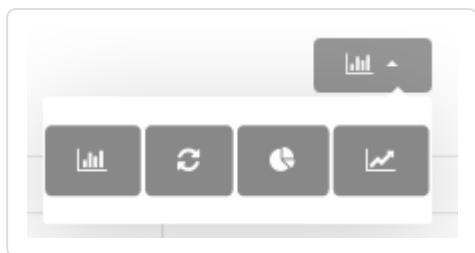


Figura 23: Gráficos del Inventario de Bienes

El sistema permite seleccionar un modo de visualización de gráficos, ya sea gráfica de barras, circular o lineal (estas gráficas son configuradas previamente por el desarrollador en el **Panel de Control**).

4.1.2 Historial de operaciones módulo de bienes

El sistema permite contar con un seguimiento de las operaciones en el **Módulo de Bienes**, a través de la sección **Histórico de Operaciones del Módulo de Bienes**. Los datos tabulados muestran una descripción y fecha de la operación, haciendo uso de los botones ubicados en la columna titulada **Acción** es posible ver más detalles de la operación y generar un reporte.

| HISTÓRICO DE OPERACIONES DEL MÓDULO DE BIENES | | |
|---|---|---|
| Fecha de operación | Descripción | Acción |
| 2019-09-04 16:03:02 | Registro manual de bienes institucionales |   |
| 2019-10-15 18:22:20 | Registro manual de bienes institucionales |   |
| 2019-09-04 16:03:43 | Registro manual de bienes institucionales |   |
| 2019-10-03 17:15:17 | Registro manual de bienes institucionales |   |
| 2019-09-04 16:06:57 | Registro manual de bienes institucionales |   |

Figura 24: Historial de Operaciones en el Módulo de Bienes

5. 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 asignar un serial diferente a varios bienes que se han registrado desde un solo registro?

El registro de bienes de forma manual permite registrar un solo bien o más bienes. Para registrar más bienes solo es necesario especificar la cantidad de bienes en el campo **Cantidad** del formulario de registros. Una vez realizado el registro cada bien tiene asignado la misma denominación para el serial, si se requiere cambiar el serial, el usuario debe editar cada registro a través de la tabla de registros o actualizar estos datos en una nueva importación de registros exportando los registros ya existentes.

? ¿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.
2. 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**.