Administrador de la Dependencia

-Registro de una solicitud de incorporación de bienes.

- Ver la lista de solicitudes ( solicitudes).

-Consultar el detalle de las solicitudes y el estado de aprobación .

-

Secretaria de la OCCB

* Ver todas las solicitudes recibidas en todas las dependencias.
* Hacer búsquedas sobre ellas.
* Aceptar (por verificar)
* Rechazar(rechazada)

Jefe de la OCCB

* Cuando la solicitud ha sido aceptada se debe asignar a un registrador de bienes
* Podrá ver todas las solicitudes por verificar y asignar cualquiera de ellas a un Registrador.
* Consultar los activos por diversos criterios: código de activo, categoría, descripción, Dependencia y responsable activo.

Registrador de Bienes

- consulta de artículos del clasificador general de bienes de la Universidad.

- Insertar,modificar o eliminar artículos que conforman el clasificador general de bienes muebles.

- Puede cambiar el estado de una solicitud de incorporación a solicitud en espera de rotulación, después de que los bienes en la solicitud hayan sido codificados y registrados en el sistema.

- registro de datos de ubicación y responsable de cada bien en el inventario de activos de Universidad.

-\*\*\*\*\*Modificar datos en la etapa de registro de datos.

-Cambiar el estado de la solicitud de incorporación a procesada desoues de que todos los artículos hayan sido marcados fiscamente.

Jefe RRHH

-Consultar personal que trabaja en la u.

-Insertar, modificar,eliminar funcionarios.

-Consultar dependencias.

-Insertar,modificar, o eliminra :Dependencias,

-la asignación del funcionario Administrador de la dependencia

Inclusión y eliminación de los funcionarios que laboran en esa dependencia.(Estos funcionarios tienen que estar registrados como tales).