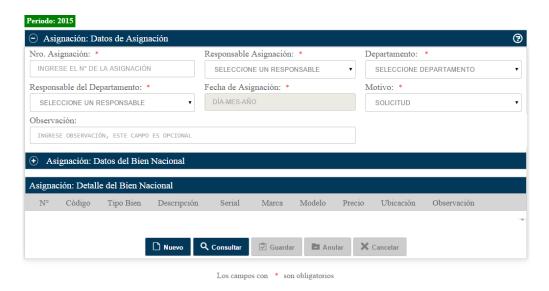




Formulario para la Asignación de Bienes Nacionales

Objetivo: permite al usuario registrar en el sistema todas las asignaciones de bienes nacionales que se hagan a los departamentos de la organización.

Función: registrar, consultar y anular las asignaciones de bienes nacionales.



1.1 Vista del Formulario con el apartado de Datos de Asignación desplegado.



1.2 Vista del Formulario con el apartado de Datos del Bien Nacional desplegado.





Normas para la Asignación de Bienes Nacionales.

- 1. Solo podrá realizar la asignación de los bienes nacionales si se encuentra un periodo abierto.
- 2. Solo podrá asignar aquellos bienes nacionales que se encuentren con el estatus disponible.
- **3.** Para el registro de la asignación solo se permiten fechas en el rango del mes por <u>ejemplo</u>: hoy 06/05 solo se podrán registrar asignaciones entre el 01/05 y el día en curso.
- **4.** Debe completar todos los campos obligatorios (*) del formulario para la asignación de bienes nacionales.
- **5.** Las asignaciones no podrán ser modificadas en caso de un error de cualquier índole en dado caso la asignación deberá ser anulada.
- **6.** Para que sea posible una anulación de una asignación todos los bienes de la misma deben estar asignados al mismo departamento y no deben poseer otro movimiento de inventario <u>ejemplo</u>: si en la asignación n°63 se asigna una mesa con el código n° 12 al departamento de recursos humanos e inmediatamente es devuelta al inventario y nuevamente es asignada al departamento de recursos humanos, aun cuando su estatus es asignado no será posible la anulación de la asignación n°63 ´puesto que el la mesa con el código n°12 tiene como ultima asignación la n°64.

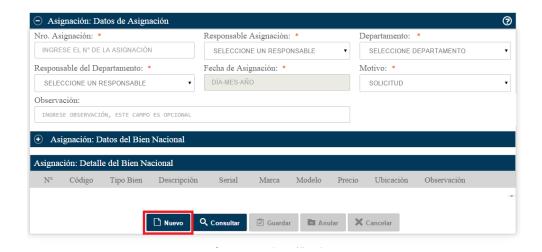
Ayuda/ Inventario: Asignación de Bienes Nacionales





Registro de una Asignación de Bienes Nacionales.

 Para habilitar la caja de texto haga clic en el botón "Nuevo" ubicado en la parte inferior del formulario.



2. Rellene el formulario en el apartado "Datos de Asignación" con la información correspondiente.







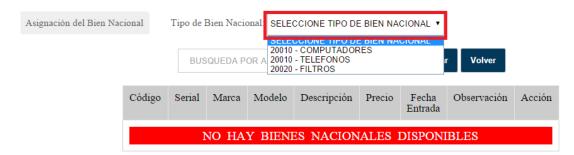
3. Haga clic en el icono 🖭 para desplegar el apartado "Datos del Bien Nacional".



4. Haga clic en el botón para consultar los bienes nacionales que se encuentran disponibles.



5. Selección el tipo de bien nacional que desea agregar para la asignación.







6. Marque los bienes nacionales que desea agregar a la asignación.



7. Haga clic en el botón agregar.



8. Confirme si los datos son correctos.



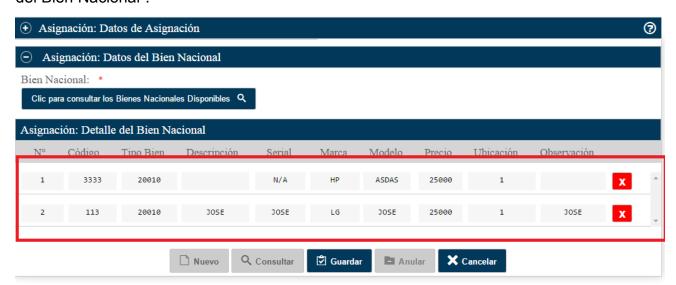




9. Para volver al formulario de asignación haga clic en el volver.



10. Observe que los datos del bien nacional ahora aparecen en el apartado de "Detalle del Bien Nacional".

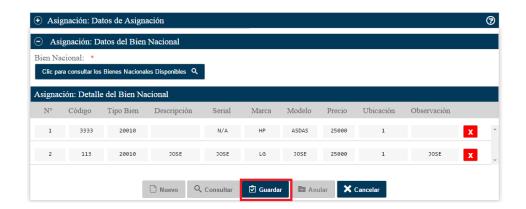


- 10.1 En caso de que se desee agregar más bienes a la lista del apartado "Detalle del Bien Nacional" repítalos pasos del 4 al 9.
- 10.2 Para eliminar un bien nacional de la lista basta con hacer clic en el botón

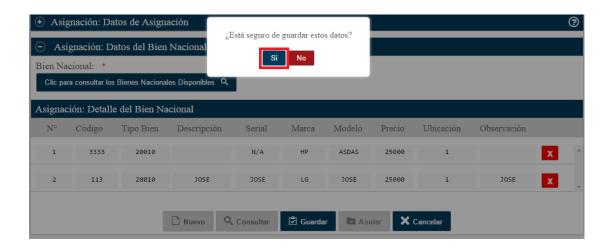




11. Haga clic en el botón "Guardar" para registrar la asignación del bien nacional.



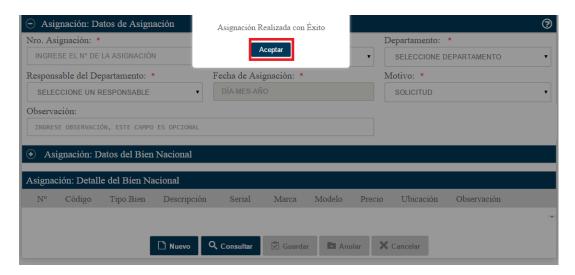
12. Haga clic en si para confirmar que los datos son correctos.



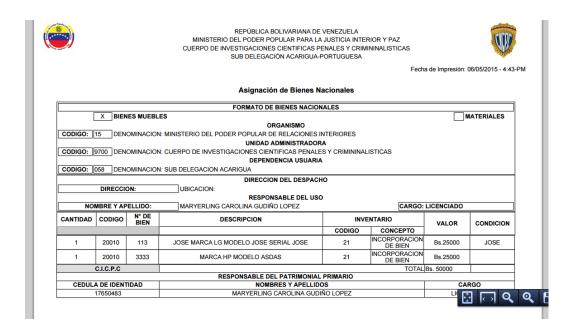




13. La asignación se registrado con éxito haga clic en aceptar para finalizar.



14. Observe que luego de finalizar el registro de una asignación el sistema de forma automática genera un reporte con todos los datos de la asignación en caso de que desee imprimirlo.

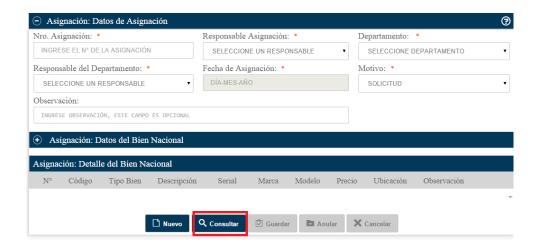






Consulta un Asignación.

1. Haga clic en el botón "Consultar".



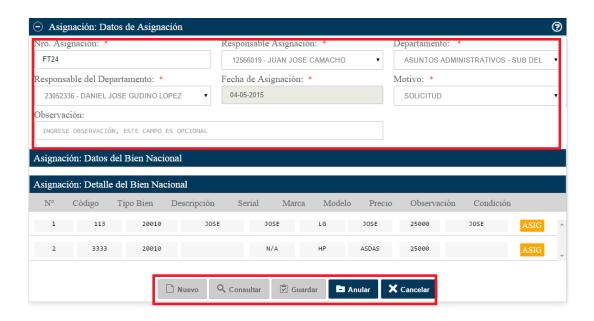
Seleccione la asignación correspondiente haciendo clic en







3. Observe que se han cargado los datos de la asignación en los apartados "Datos de asignación" y "Detalle del Bien Nacional" y la botonera ofrece nuevas funciones.

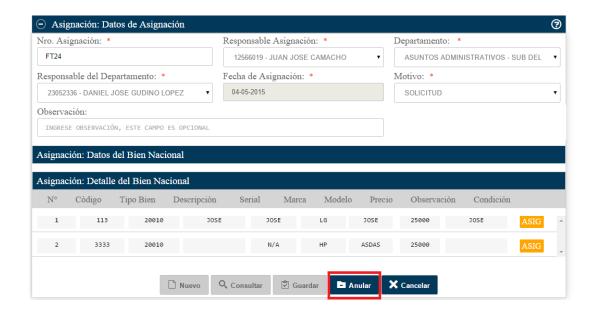




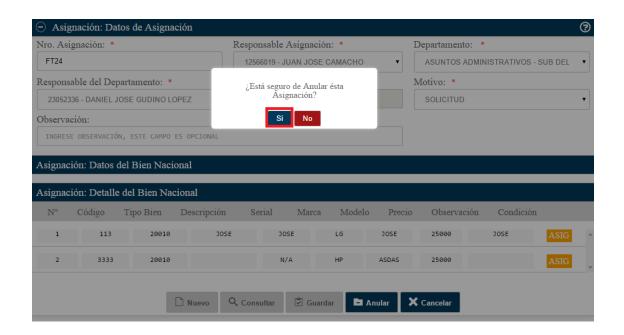


Anular Asignación.

1. Luego de haber consultado de forma exitosa una asignación y si cumplen las normas se encontrara activo el botón "Anular", haga clic en el botón "Anular".



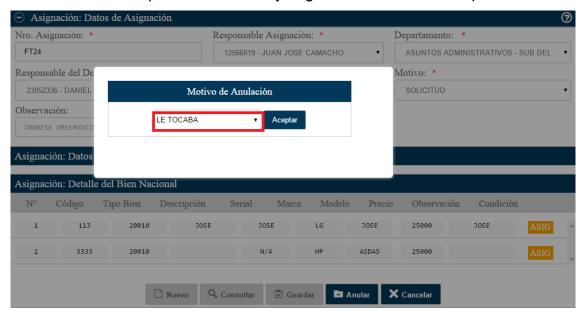
2. Confirme la operación. Haga clic en "Si".



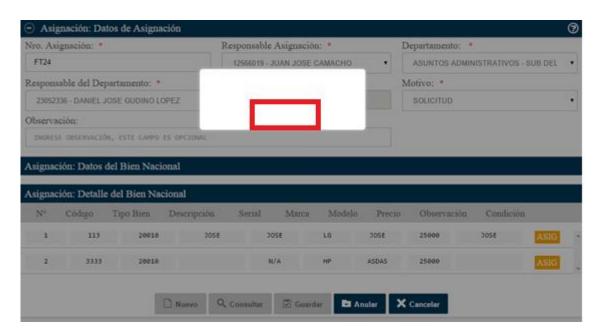




3. Seleccione un motivo para la anulación y haga clic en el botón "Aceptar".



4. Haga clic en el botón "Aceptar" para finalizar la operación.



Nota: Si consulta luego de una anulación podrá apreciar que la asignación anulada ya no aparece en el listado. (Si desea ver las asignaciones anuladas diríjase al apartado de asignación ubicado en el módulo de reportes del menú).