

**SISTEMA
DE
REGISTRO
Y
CONTROL
DE
INVENTARIO
DE BIENES
MUEBLES**

MANUAL DEL USUARIO

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN	3
1. INTRODUCCIÓN	3
<i>Objetivo del Sistema:</i>	3
<i>Alcances del Sistema:</i>	3
CAPÍTULO 2 - ESPECIFICACIONES GENERALES	6
1. ACCIONES DE RUTINA	6
2. TECLAS DISPONIBLES EN LOS CAMPOS DE EDICIÓN	9
CAPÍTULO 3 - RECOMENDACIONES	10
1. COPIAS DE RESGUARDO	10
2. COMPACTACIÓN DE ARCHIVOS	10
3. INDEXACIÓN DE ARCHIVOS	10
CAPÍTULO 4 - ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS	11
1. ESTADO DE CONSERVACION:	12
2. MOTIVO DE INGRESO:	13
3. MOTIVOS DE BAJA:	14
4. MOTIVOS DE MODIFICACIONES:	15
5. TIPOS DE USO:	16
6. CATALOGO DE LA ONC:	17
7. APLICACIÓN CATALOGO PROVENIENTE DE LA ONC:	19
8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	19
9. PROVEEDORES	20
10. PORTADORES	21
11. LUGARES DE PRÉSTAMO (SECTOR PRIVADO)	22
12. TABLA DE FECHAS DE CIERRE:	23
CAPÍTULO 5 - PROCESOS	25
1. ALTA DE BIENES	25
2. CAMBIO DE RESPONSABLE	30
3. BAJA DE BIENES	33
4. PRÉSTAMO DE BIENES	35
5. DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS	38
6. AUTORIZACION DE INVENTARIOS:	41
7. MODIFICACIÓN DE BIENES:	43
8. SEGUROS:	47
9. GARANTÍAS:	49
CAPÍTULO 6 – CONSULTAS – CUADROS DE CIERRE	52
1. BIENES	52
2. CUADROS DE CIERRE DEL EJERCICIO:	55
3. CUADRO DE TRABAJO:	56
CAPÍTULO 7 - LISTADOS	58
3. PROVEEDORES	61
4. BIENES	62
5. HISTÓRICO	67
6. PLANILLA DE CARGOS	69
7. MOVIMIENTO DE BIENES DE USO	71

8. ELEMENTOS DADOS DE BAJA	73
9. PORTADORES.....	78
10. DESCARGO (DE RESPONSABLE).....	80
11. RESUMEN DE BIENES	81
12. LUGARES DE PRÉSTAMO.....	83
13. BIENES PRESTADOS.....	85
CAPÍTULO 8 – TAREAS ESPECIALES	88
1. INDEXACIÓN DE ARCHIVOS	88
2. COMPACTACIÓN DE ARCHIVOS	89
3. CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO	90
4. ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS	91
5. TOMAR DATOS DEL COLECTOR	91
6. PROCESAR DATOS LEÍDOS:.....	92
7. INCONSISTENCIAS.....	93
8. AUDITORÍA.....	93
9. BORRAR DATOS COLECTADOS	94
10. IMPRESORAS.....	95
11. REGISTRO DE USUARIOS	96
DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO.....	106
CUADRO 4.2.3.....	112
DETALLE DE ALTAS NO PRESUPUESTARIAS.....	112
<i>DESCRIPCION DEL FORMULARIO</i>	112
DETALLE DE BAJAS NO PRESUPUESTARIAS	114
<i>DESCRIPCION DEL FORMULARIO</i>	114

CAPÍTULO 1 - INTRODUCCIÓN

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo del Sistema:

Mantener un control de los bienes existentes en el Organismo y un inventario valorizado permanente de los bienes.

Alcances del Sistema:

OBJETIVO GENERAL:

Mantener actualizado un catálogo de los bienes existentes en el Organismo y un inventario permanente de los mismos.

ALCANCE:

1. Multiusuario. Cada operador puede acceder solamente a los procesos en los cuales está autorizado a utilizar. Ingresa al menú digitando su identificación personal y su palabra clave secreta (Ver Registro de Usuarios) .
2. El sistema brinda ayuda automática de los datos provenientes de las tablas del sistema permitiendo seleccionarlos por código o descripción y un mecanismo auxiliar de ayuda (F1) con explicaciones adicionales como ayuda memoria
3. Permite el cálculo de las amortizaciones
4. Brinda la información necesaria para la confección de los cuadros solicitados por la Contaduría General de la Nación. (Res. 609/99 Secretaría de Hacienda, y Disposición de la CGN 56/99)
5. Emite Planillas de Cargo y Descargo a fin de ser firmadas por los responsables de su custodia
6. Permite tener registrados los bienes inventariados en cada una de las estructuras del Organismo y conocer los responsables de la custodia de los mismos.
7. Permite efectuar “Préstamos de Bienes” y “Devolución de Bienes” emitiendo las planillas correspondientes. Permite llevar los registros actualizados de los bienes prestados, la ubicación de los lugares a donde se prestaron y cuales bienes fueron devueltos.
8. El N° de inventario se carga manualmente, pero la autorización para el alta del bien al patrimonio solo es permitida para números de inventarios correlativos.
9. Pulsando la tecla F2 se pueden repetir los datos ingresados anteriormente, acelerando el proceso de carga de datos.
10. Mantiene actualizada la base de datos de la estructura informal/formal del Organismo.
11. Mantiene información histórica de cada bien pudiendo rastrearse todas las áreas por donde pasó el bien
12. Imprime rótulos con códigos de barra para la identificación de los elementos inventariados.
13. Permite la toma de inventario mediante la utilización de un lector óptico de los rótulos adheridos a los elementos inventariados.
14. Permite realizar la auditoría de la toma de inventario realizada informando las inconsistencias encontradas.

15. Permite registrar el ingreso de los bienes de acuerdo a las distintas causas de altas definidas por la DNBE. Lo mismo para las bajas y las modificaciones.
16. El objetivo de este proceso es mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o cualquier otro dato de los bienes a ingresar, que pueda utilizarse para registrar información cuando el bien no ingresa al patrimonio mediante una compra, por ejemplo cuando se recibe una donación, cesión, préstamo. Se puede ingresar también, el número y nombre de otro SAF, nombre de la entidad que efectúa el préstamo o la donación, etc.
Es decir, puede utilizarse para registrar información necesaria cuando el motivo de ingreso del bien es distinto a un ingreso por “compra”.
17. Permite registrar la información sobre los seguros y garantías de los bienes inventariados.
18. Mediante el Cuadro de Trabajo el sistema emite un cuadro de información bien por bien a fin de facilitar las tareas.
19. Permite la exportación de los listados y de los cuadros a archivos de Excel y Word a fin de poder trabajarlos más en detalle.

20. LISTADOS

Permite imprimir los siguientes listados:

- Catálogo de la ONC: Lista los bienes según el tipo/clase de bien, informando la partida presupuestaria, vida útil y % de amortización.
- Estructura Organizativa: Lista la estructura departamental teniendo en cuenta el nivel de dependencia entre las áreas. (por código numérico o por denominación: alfabético)
Informa denominación del responsable y su ubicación.
- Proveedores: El objetivo de este proceso es mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o cualquier otro dato de los bienes a ingresar, que pueda utilizarse para registrar información cuando el bien no ingresa al patrimonio mediante una compra, por ejemplo cuando se recibe una donación, cesión, préstamo. Se puede ingresar también, el número y nombre de otro SAF, nombre de la entidad que efectúa el préstamo o la donación, etc.
Es decir, puede utilizarse para registrar información necesaria cuando el motivo de ingreso del bien es distinto a un ingreso por “compra”.
- Bienes: Informa diversos datos de los elementos inventariados.
- Histórico: Informa todos los movimientos que ha registrado un bien desde su alta al patrimonio.

- Planilla de cargos: Emite la Planilla de Cargos para una estructura y rango de números de inventario determinado.
- Movimiento de Bienes de Uso: Emite una planilla resumen por partida presupuestaria, con los importes acumulados por tipo de movimiento realizado entre las fechas solicitadas. La información suministrada permite completar algunas columnas de la información de los cuadros de cierre solicitado por la CGN
- Elementos dados de baja: Lista los elementos inventariados que fueron dados de baja. La información que suministra depende del rango de datos solicitados.
- Portadores: El objetivo de este listado es obtener información de las personas que están autorizadas a portar armas.
- Planilla de Descargo: Emite la Planilla de Descargo para una estructura organizativa determinada.
- Resumen de Bienes: Informa los elementos inventariados, por estructura organizativa solicitada y discriminado por tipo de bien.
- Lugares de Préstamo: Lista los lugares del sector privado en donde se encuentran localizados los bienes prestados (con indicación de responsable y ubicación).
- Elementos prestados: Lista la información completa de los bienes entregados en préstamo.

CAPÍTULO 2 - ESPECIFICACIONES GENERALES

1. ACCIONES DE RUTINA

Dentro del sistema existen una serie de operaciones que se realizan comúnmente detalladas a continuación:

Tecla ESC: A lo largo de todo el procesamiento, para pasar de un proceso al menú anterior se oprime la tecla ESC.

Recordar que para salir del sistema dar ESC en el menú Principal y la pantalla pregunta :

Desea salir del Sistema? <S/N> N Ingresar S y presionar la tecla ENTER

Ventana desplegable: En esta ventana se obtendrá la información que fuera cargada previamente en las tablas del menú de “Actualización de archivos”.

A esta ventana se podrá acceder posicionado el cursor en el campo deseado y estando el mismo totalmente en blanco, se deberá presionar “ENTER”.

Se podrán utilizar las **TECLAS DE DIRECCIÓN** o las teclas <PAGE UP> y <PAGE DOWN> para desplazarse por la misma y dar <ESC> para salir.

Otra forma de obtener ayuda es:

En algunos procesos hay ayuda memoria automático que permite seleccionar el rango deseado. (Ej: Se puede elegir por código ó si el operador no se acuerda del código puede comenzar a escribir el nombre y el sistema permite acercar la opción deseada)

Ingresar los primeros caracteres del dato buscado, con la barra posicionada en la columna en que se encuentra la información por la cual se realiza la búsqueda (ingreso de los caracteres). Una vez encontrado el dato presionar la tecla <ENTER>.

Ventana auxiliar de ayuda: En los casos en que se desea ingresar un dato, el sistema puede proporcionar ayuda para recordar el mismo, presionando la tecla <F1> aparece una ventana auxiliar. El sistema desplegará dicha ventana con la información guardada anteriormente por el usuario y se podrán utilizar las **TECLAS DE DIRECCIÓN** o las teclas <PAGE UP> y <PAGE DOWN> para desplazarse por la misma y dar <ESC> para salir.

Para guardar la información en esta ventana se procederá de la siguiente forma:

- Presionando <F1> se despliega la pantalla
- Presionando <ALT> + <M> se ingresarán los datos deseados por el usuario.
- Para grabar presionar <CTRL> + <W>
- Para volver a la pantalla presionar <ESC>
- Para volver a ingresar posteriormente nuevos datos proceder de la misma forma.

Tener en cuenta que los datos ingresados en esta ventana son solo ayuda memoria para el usuario y no permite ingresar en forma automática el código y dato correspondiente como sucede en la pantalla desplegable.

Actualizaciones: Las actualizaciones se refieren a altas, modificaciones, bajas y consultas de los datos de un archivo.

Alta: Para incorporar un dato nuevo en una tabla del sistema.

- Ubicar el menú correspondiente a la opción.
- Seleccionar Alta.
- Escribir el código de identificación que tendrá el bien que se incorpora con el cursor posicionado en el primer campo de la pantalla
 - o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá una lista de información donde se utilizarán las **TECLAS DE DIRECCIÓN** o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>.
 - o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la Tecla <F1>.

- Llenar los datos del resto de los campos de acuerdo a las especificaciones que corresponden en cada caso.

Modificaciones: Si se desea modificar uno o más datos de algún bien que ya figura en un archivo:

- Ubicar el menú correspondiente a la opción.
- Seleccionar Modificación.
- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
 - o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá una lista de información donde se utilizarán las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP > Y <PAGE DOWN>
 - o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.
- Posicionar el cursor sobre el dato que se desea modificar y completar la acción.

Baja: Si se desea borrar algún bien:

- Ubicar el menú correspondiente a la opción.
- Seleccionar Baja.
- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
 - o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá una lista de información donde se utilizarán las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP > Y <PAGE DOWN>
 - o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.
- Confirmar la operación.

Consulta:.

- Ubicar el menú correspondiente a la opción.
- Seleccionar Consulta.
- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
 - o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá una lista de información donde se utilizarán las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP > Y <PAGE DOWN>
 - o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.
- Se podrá ver el bien siguiente dando 'S' al finalizar la consulta del bien actual, ver el bien anterior dando 'A' o terminar la consulta dando <ESC>.

Límites de una acción: A veces es necesario delimitar los bienes sobre los cuales se desea operar. En estos casos aparece una Ventana Auxiliar de Límites que pide el rango de datos sobre los cuales trabajar:

- Ingresar en el campo 'Desde' el código de identificación del primer bien del rango. El dato por defecto es el primer bien del archivo correspondiente.
- Ingresar en el campo 'Hasta' el código de identificación del último bien del rango. El dato por defecto es el último bien del archivo correspondiente.

Listados: Si la información a mostrar se puede visualizar por pantalla, dará la opción de emitir el informe por pantalla o por impresora. Si al seleccionar impresora ésta no estuviera preparada, el sistema lo informa, dando la posibilidad de ponerla 'en línea' y continuar con la acción de impresión.

Si la información a mostrar requiere más de 80 caracteres por renglón, el sistema automáticamente enviara los datos a impresora.

De emitirse por impresora, en el caso de tener más de una impresora instalada, el sistema pedirá que se seleccione la impresora deseada.

Si el listado requiere más de 80 caracteres, el sistema preguntará si el papel utilizado es de 132 columnas, si no lo es, comprimirá la letra automáticamente, en caso contrario utilizará letra normal.

Selección de menús: Cada operador tiene la visión de aquellos procesos en los que está autorizado a utilizar. Para pasar de un nivel del menú al siguiente se utiliza la tecla de dirección Derecha. Para seleccionar una opción, se digita la letra inicial de la opción deseada o se ubica la misma con la barra espaciadora o con las teclas de dirección hacia Arriba o hacia Abajo. Una vez seleccionada se digita <ENTER>. Para pasar de un nivel del menú al anterior se digita <ESC>.

2. TECLAS DISPONIBLES EN LOS CAMPOS DE EDICIÓN

	Borrar el carácter actual
<INS>	Activar y desactivar el modo de inserción de caracteres
<END>	Mover el cursor al final de la línea
<ESC>	Salir grabando
<HOME>	Mover el cursor al comienzo de la línea
<CTRL>+<Y>	Borrar la línea actual
<CTRL>+<T>	Borrar la palabra a la derecha del cursor
<CTRL>+	Dar nuevo formato al párrafo
<CTRL>+<W>	Salir grabando
<CTRL>+<HOME>	Mover el cursor al comienzo del texto
<CTRL>+<END>	Mover el cursor al final del texto
<CTRL>+<=>	Mover el cursor una palabra a la derecha
<CTRL>+<=<	Mover el cursor una palabra a la izquierda
Teclas de dirección	Mover el cursor un carácter en la dirección pedida
<ALT>+<M>	Ingresar datos en la ventana auxiliar de ayuda

CAPÍTULO 3 - RECOMENDACIONES

1. COPIAS DE RESGUARDO

Se recomienda realizar una copia de resguardo **diaria** . Esto es para prevenir la integridad de la información ante un eventual corte de energía eléctrica que impida que algún proceso se realice en forma completa .

2. COMPACTACIÓN DE ARCHIVOS

Los datos que se borran de las tablas en la opción de baja en los procesos de actualización no son eliminados definitivamente del disco, permitiendo de esta forma la rehabilitación. Si se desean eliminar definitivamente los datos que se encuentran borrados se debe ejecutar el proceso de 'Compactación de archivos' permitiendo de esta manera reducir el espacio en disco ocupado por los archivos.

3. INDEXACIÓN DE ARCHIVOS

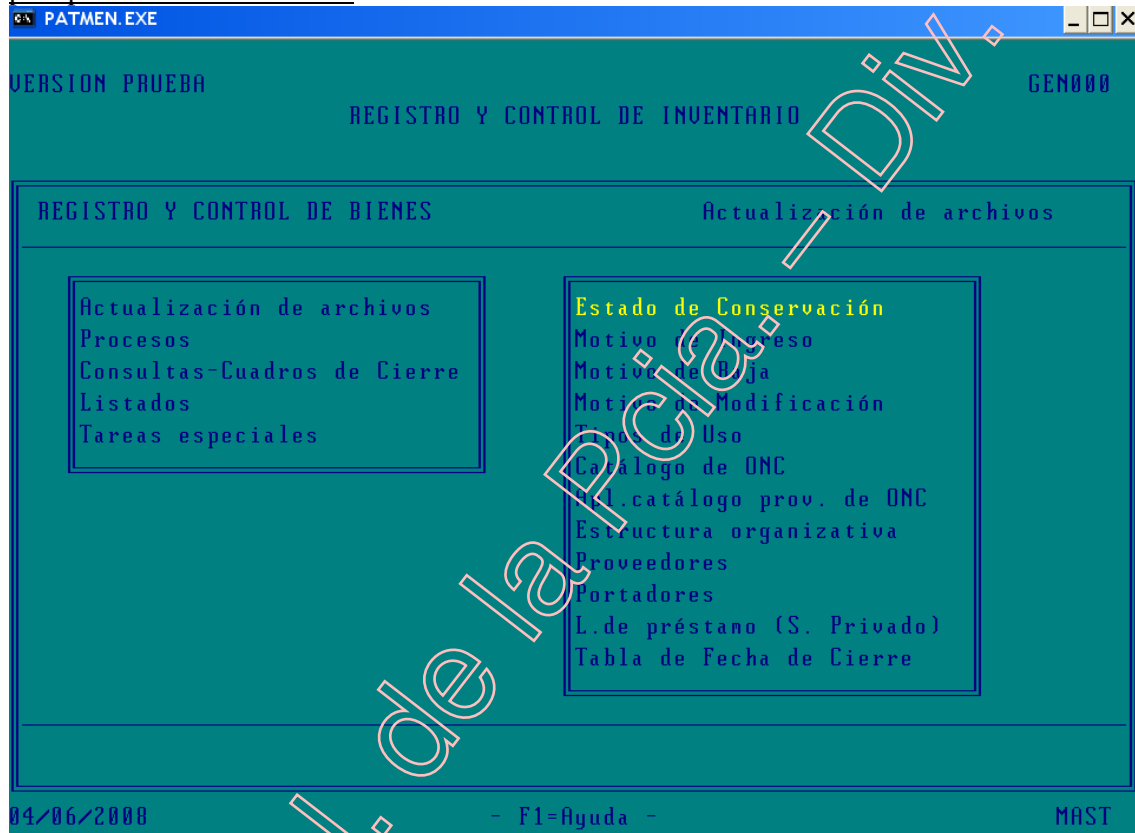
Este proceso recompone los índices de los archivos de datos permitiendo salvar situaciones anormales en el sistema.

Se recomienda ejecutar este proceso en forma periódica (por ejemplo una vez por semana) o cada vez que existan:

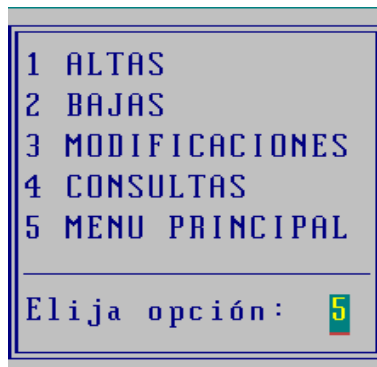
- bajas de tensión,
- se apagó la máquina (por cortes de luz, se desenchufó, etc) y no se salió en forma correcta del sistema,
- fallas de disco,
- cuando el sistema muestre un error se deberá reindexar los archivos e informar el error.

CAPÍTULO 4 - ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS

En esta opción se ingresan y actualizan todas las tablas que luego los procesos usarán para controlar los datos ingresados. Es por ello que debe ser lo primero en ingresar o actualizar para poder usar este sistema.



En cada una de estas opciones se abre un submenú:



Se debe ingresar el número de la opción deseada.

Las siguientes tablas solo se modificarán con el consentimiento EXPRESO del Organismo Rector: Contaduría General de la Nación

- Motivo de Ingreso.
- Motivo de Baja
- Motivo de Modificación.
- Tipos de Uso.

La Tabla Catálogo de ONC está prefijada por la ONC, no admitiendo bajas ni altas solo consultas y modificaciones. La ONC actualizará sistemáticamente esta tabla.

1. ESTADO DE CONSERVACION:

VERSION PRUEBA PAT037

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

ALTA DE ESTADOS DE CONSERVACION

Código :

Descripción.:

Código	Descripción
0	MUY PUESS
1	BUENS
2	REGULAR
3	MALA

04/06/2000 - F1=Ayuda - MAST

Código:

- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
- o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá la ventana desplegable con la información correspondiente. Se podrá utilizar las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>
- o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.

Descripción: describe el estado de conservación en que se encuentra el bien en forma genérica. Hay un campo de observaciones para ingresar el texto que se desee. Es un campo obligatorio.

2. MOTIVO DE INGRESO:

Código	Descripción
10	COMPRAS DE BIENES MUEBLES COMPRA/CONTRA.
15	COMPRA DE SEMOVIENTES
20	COMPRAS DE BIENES MUEBLES CAJA CHICA
30	EXPROPIACION
50	PERMUTA
100	TRANSFORMACION DE BIENES
110	INVENTARIO INICIAL
120	OMISION EN EL INVENTARIO INICIAL
121	COMPRA EN REMATE

Código:

- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
- o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá la ventana desplegable con la información correspondiente. Se podrá utilizar las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>
- o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.

Descripción: describe el motivo del ingreso del bien, esta tabla ya viene prefijada, por el Órgano Rector. Es un campo obligatorio.

Tipo de Alta: Se deberá completar lo siguiente:

Código	Descripción
AND	Alta No Presup. Donaciones
ANP	Otras Altas No Presupuestarias
ANT	Alta No Presup. Transferencias
APR	Alta Presupuestaria

3. MOTIVOS DE BAJA:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT039

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

ALTA DE MOTIVOS DE BAJA

Código	Descripción
200	CESSIONES SIN CARGO A ENTID. O INST. PRIV
210	CESSIONES SIN CARGO A ORG. PUB. PROV./MUN
220	CESSIONES SIN CARGO A GOBIERNOS EXTRANJ.
230	PERDIDA DE BIENES CON FORMUL. DE CARGOS
240	ROBO O HURTO
250	OTRAS PERDIDAS NO CULPOSAS (SINIESTROS)
260	DESTRUCCION O INCINERACION
270	DESARME O DESMANTELAMIENTO
280	MUERTE DE SEMOVIENTE

04/06/2000 - F1=Ayuda - MAST

Código:

- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
- o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá la ventana desplegable con la información correspondiente. Se podrá utilizar las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>
- o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.

Descripción: describe el motivo del baja del bien, esta tabla ya viene prefijada por el Organo Rector. Es un campo obligatorio.

Tipo de Baja: Se deberá completar lo siguiente:

Código	Descripción
BCS	Baja por Cesiones
BOT	Otras Bajas
BTA	Baja por Transferencias
BUT	Baja por Ventas

4. MOTIVOS DE MODIFICACIONES:

VERSION PRUEBA PAT041

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

ALTA DE MOTIVOS DE MODIFICACIONES

Código	Descripción
400	MEJORAS Q' AUMENTAN LA VIDA U. Y/O VALOR
410	MAYOR COSTO POR GASTOS CONEXOS
420	INCREMENTO DEL VALOR DE SEMOVIENTES
430	CAMBIO DE RESPONSABLE PATRIMONIAL
440	CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
450	CAMBIO DE CLASE GENERICA
460	CAMBIO DE DATOS DE LA ORDEN DE COMPRA
470	CAMBIO DE DATOS DE CAJA CHICA
480	CAMBIO DE ESTADO DE CONSERVACION

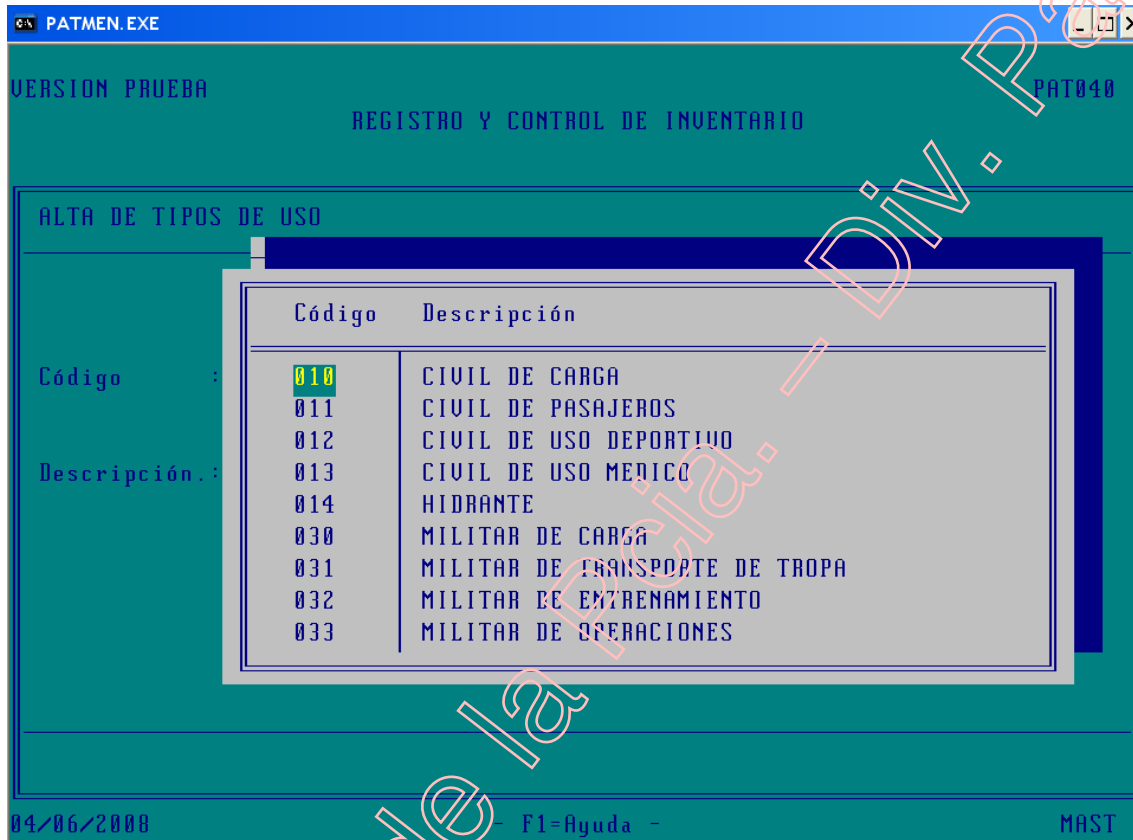
04/06/2007 - F1=Ayuda - MAST

Código:

- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
- o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá la ventana desplegable con la información correspondiente. Se podrá utilizar las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>
- o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>,

Descripción: describe el motivo de modificación del bien, esta tabla ya viene prefijada por el Organo Rector. Es un campo obligatorio.

5. TIPOS DE USO:



VERSION PRUEBA PAT040

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

ALTA DE TIPOS DE USO

Código	Descripción
010	CIVIL DE CARGA
011	CIVIL DE PASAJEROS
012	CIVIL DE USO DEPORTIVO
013	CIVIL DE USO MEXICO
014	HIDRANTE
030	MILITAR DE CARGA
031	MILITAR DE TRANSPORTE DE TROPA
032	MILITAR DE ENTRENAMIENTO
033	MILITAR DE OPERACIONES

04/06/2000 - F1=Ayuda - MAST

Código:

- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
- o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá la ventana desplegable con la información correspondiente. Se podrá utilizar las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>
- o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.

Descripción: describe el tipo de uso del bien, esta tabla ya viene prefijada por el Organo Rector. Es un campo obligatorio.

6. CATALOGO DE LA ONC:

VERSION PRUEBA

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

CONSULTA DE BIENES

Código :
Descripción :
Partida :
Vida útil :
Tipo :
Datos para Vida útil

Código	Descripción
1	COMPUTADORA DE OFICINA
2	COMPUTADORA PORTATIL
4	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS
5	IMPRESORA LASER
6	IMPRESORA INYECCION DE TINTA
10	DISCO RIGIDO
11	MONITOR
12	CD ROM
13	MODEM-FAX

04/06/2000

MAST

Esta tabla ya viene prefijada por la Oficina Nacional de Contrataciones (O.N.C.) Los usuarios no pueden dar altas ni bajas, solamente se pueden hacer consultas. Las modificaciones se deben proponer a dicha oficina.

Esta tabla será actualizada sistemáticamente por la ONC.

Se pueden realizar modificaciones a los años de Vida Util (para bienes inventariados con anterioridad al 1/1/2000) y al tipo de bien. Las modificaciones mencionadas las puede realizar solamente el supervisor, no permitiendo el ingreso a esta opción a un operador.

Si se realizan Modificaciones o Consultas el sistema abre la siguiente pantalla:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT000

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

MODIFICACION DE BIENES

Código : 1

Descripción : COMPUTADORA DE OFICINA

Partida : 436

Vida útil : 3 % de amortización: 33

Tipo : 0 Otro Fórmula de Anort.: 1

Datos para bienes inventariados antes del 2000

Vida útil : 3 % de amortización: 33

<A>utomotor, <I>nnuble, <E>nbarcac., <N>eronaves, <R>Armas, <O>tros

04/06/2000 - F1 Ayuda - MAST

Código:

- Ingresar el código de identificación en el campo correspondiente,
- o presionando ENTER, estando el campo en blanco, aparecerá la ventana desplegable con la información correspondiente. Se podrá utilizar las TECLAS DE DIRECCIÓN o las teclas <PAGE UP> Y <PAGE DOWN>
- o seleccionarlo a partir de la ventana auxiliar con la tecla <F1>.

Descripción: describe el tipo de uso del bien.

Partida : Inciso, Partida principal y parcial.

Vida Útil: La asignada a ese bien por la C.G.N.

Tipo: Se deberá ingresar <A> Automotor, <I> Inmueble, <E> Embarcac., <N>Aeronaves, <R>Armas, <O>Otros. Es un campo obligatorio.

Permitirá modificar la vida útil del bien solo para aquellos bienes inventariados antes del 01/01/2000. Tener en cuenta que si se modifica la vida útil esta impactará en todos los movimientos de ese bien siempre y cuando se le haya dado de alta con anterioridad del 01/01/2000.

7. APLICACIÓN CATALOGO PROVENIENTE DE LA ONC:

Con esta opción se efectúa la importación de las nuevas clases genéricas de los bienes catalogados. La Oficina Nacional de Contrataciones actualiza el Catálogo regularmente a través de la página en Internet

Para incorporar al sistema la tabla actualizada deberá bajarse de Internet

El procedimiento para actualizar el Catálogo de Bienes (SIBIYS), es el siguiente:

- Se ingresa a la página de Internet de la ONC
- Se ingresa al "Sistema de Identificación de Bienes del Estado"
- Luego se ingresa en "Actualizaciones"
- Luego en "Interfás Sistemas Propios"

El catalogo está actualizado semanalmente, y mensualmente hay un compendio. Conviene ingresar en las actualizaciones mensuales que figuran, y luego en las de la última semana, o sea bajar siempre todos los meses.

Estos archivos se deben guardar en un directorio creado al efecto.

Como se encuentran compactados, hay que descompactarlos.

Luego de descompactarlos solo hay que rescatar el archivo "amort"(Rx), y el sistema automáticamente lo procesa.

8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El objetivo de este proceso es mantener actualizada la estructura organizativa del Organismo para determinar los bienes que cada responsable tiene a su cargo.

Los datos solicitados o informados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PATEST

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

ACTUALIZACION DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

SAF : 0 Encargador : 0 Denominación :

Secretaría : 0 Denominación :

Subsecretaría : 0 Denominación :

Encargado : 0 Denominación :

Responsable de uso : 0 Nombre :

Logo : 0 Denominación :

Estado 1-RPU 2-RPD : 0 Ubicación :

Deje en blanco y presione <ENTER> para seleccionar la opción. <ESC> Sale.

04/06/2008 - F1-Ayuda - MAST

SAF: Nro. del Servicio Administrativo Financiero

Clasificador institucional: Número del clasificador asociado

Denominación del SAF: Texto que define al número ingresado.

Secretaría: Código de la secretaría (definición interna).

Denominación de la secretaría: Texto que define al código ingresado.

Subsecretaría: Código de la subsecretaría (definición interna)

Denominación de la subsc.: Texto que define al código ingresado.

Entidad: Código de la entidad (definición interna)

Denominación de la Entidad: Texto que define al código ingresado.

Responsable de uso: Persona responsable de los bienes del área que se define.

Nombre del resp. de uso: Texto que define al código ingresado.

Cargo: Código del cargo

Denominación del cargo: Texto que define al código ingresado.

Estado: puede ser responsable de uso (1) ó de depósito (2). Elegir una opción.

Ubicación: Oficinas en donde se encuentran ubicados los bienes que ese responsable tiene en custodia.

9. PROVEEDORES

El objetivo de este proceso es mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o cualquier otro dato de los bienes a ingresar, que pueda utilizarse para registrar información cuando el bien no ingresa al patrimonio mediante una compra, por ejemplo cuando se recibe una donación, cesión, préstamo. Se puede ingresar también, el número y nombre de otro SAF, nombre de la entidad que efectúa el préstamo o la donación, etc.

Es decir, puede utilizarse para registrar distinto tipo de información (no solo proveedores), cuando el motivo de ingreso del bien es distinto a un ingreso por "compra".

Los datos solicitados o informados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

PAT004

ALTA DE PROVEEDORES

Código : 0

Razón Social :

Dirección :

Localidad :

Teléfono :

Cod. Postal :

Rubro : 0

Deje en blanco y presione <ENTER> para seleccionar la opción

04/06/2000 - F1-Ayuda - MAST

Código: Es el número de CUIT.

Razón social o Denominación: Nombre de la empresa proveedora, organismo cedente o el dato que interese. Este campo es obligatorio.

Dirección: Calle y número en la que se localiza.

Localidad: en que se encuentra ubicado

Teléfono: con 10 caracteres.

Cód. postal: con 10 caracteres

Rubro: con 2 caracteres

10. PORTADORES

El objetivo de este proceso es mantener actualizado el catálogo de las personas autorizadas a portar armas (portadores).

Los datos solicitados o informados son:

Código: N° que identificará al portador a lo largo del sistema

Apellido y nombre: Es un campo obligatorio

Tipo y n° de documento: Es un campo obligatorio.

N° de RENAR Permiso de portación de armas del RENAR

Vencimiento Del permiso

11. LUGARES DE PRÉSTAMO (SECTOR PRIVADO)

El objetivo de este proceso es mantener actualizada la tabla de lugares externos al Organismo a donde se les prestan los bienes.

Se puede obtener un listado de los Lugares de Préstamos.

Los datos solicitados o informados son:

Código: n° que identificará al lugar a lo largo del sistema.

Denominación: Texto que define al código ingresado. Nombre de la entidad.
Campo obligatorio.

Responsable: Nombre de la persona responsable de los bienes prestados.

Cuit: Nro de CUIT de la entidad privada.

12. TABLA DE FECHAS DE CIERRE:

El objetivo de este proceso es establecer una fecha tope de cierre evitando la incorporación posterior de bienes con fecha de ingreso menor a la fecha establecida en esta opción. Generalmente se efectúa luego de presentar los Cuadros de Cierre.

El acceso a este proceso es del Supervisor.

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT043

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

FECHA DE CIERRE

Este proceso tiene como objetivo establecerle al sistema la fecha de cierre.

De este modo no se podrán incorporar bienes al sistema con fecha de ingreso menor a la fecha de cierre establecida.

Fecha de Cierre: 31/12/2007

04/06/2008 - F1 Ayuda - MAST

CAPÍTULO 5 - PROCESOS



1. ALTA DE BIENES

El objetivo de este proceso es realizar la carga de los bienes a inventariar que ingresan por distintas causas y/o motivos al patrimonio.



Si la adquisición del bien es por Orden de Compra (O/C) se deberán cargar los siguientes datos:

Nº de orden de compra: Número de hasta seis dígitos.

Fecha de orden de compra: Aparece por defecto la fecha del día que se están cargando los datos, pero puede modificarse hacia atrás.

Motivo de ingreso: Dejando el espacio en blanco y presionando la tecla ENTER se desplegará los distintos motivos de ingresos.

Referencia: Es un campo obligatorio. Numérico de hasta seis dígitos. (no puede introducirse separadores como / ni -). Este campo refleja el número del instrumento legal por el cual se incorpora el bien al Patrimonio (puede ser el número del Acta de recepción definitiva u otro instrumento legal que el organismo utilice para ingresar los bienes).

Fecha : Es la fecha del instrumento legal incorporado en "Referencia". Por lo tanto **es la fecha de alta del bien**. No puede ser anterior a la fecha ingresada anteriormente ni mayor a la fecha de proceso que tiene la computadora.(la fecha del día). **Impactará en el Cuadro de Cierre 4.2.1**

Tener en cuenta que si el bien se destina a uso, ésta será la fecha del inicio de la amortización. Si el bien ingresa a depósito, no toma como inicio de la amortización esta fecha, porque los bienes en depósito no se amortizan. Posteriormente al cambiarse de depósito a uso deberá anotarse la fecha de inicio de la amortización, en otro campo al efecto.

Proveedor: El objetivo de este proceso es mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o cualquier otro dato de los bienes a ingresar, que pueda utilizarse para registrar información cuando el bien no ingresa al patrimonio mediante una compra, por ejemplo cuando se recibe una donación, cesión, préstamo. Se puede ingresar también, el número y nombre de otro SAF, nombre de la entidad que efectúa el préstamo o la donación, etc.
Es decir, puede utilizarse para registrar información necesaria cuando el motivo de ingreso del bien es distinto a un ingreso por "compra".

Expediente: Es un campo alfanumérico de 40 dígitos/caracteres. Es de texto libre. Se puede utilizar para colocar la información que se pretende que aparezca en los listados de bienes.

NOTA: Todos los datos anteriores "son comunes" para los bienes que se cargarán a continuación. O sea forman el ENCABEZADO

Si la adquisición del bien es por Caja Chica se deberán cargar además los siguientes datos:

Nº de caja chica: Número de hasta seis dígitos.

De: Estructura organizativa a la que pertenece la caja chica. El proceso brinda una lista de todas las estructuras existentes para realizar la selección por código o denominación.

Una vez ingresados los datos enumerados anteriormente, se abrirá una planilla para cargar los bienes que se van a incorporar para cualquiera de las dos opciones. Los datos requeridos son:

Nº inventario	Código	Descripción
	0	

Ultimo Nº de inventario ingresado : 2035778

Items: 4 Total: 1.00

Nº de inventario: Es el número asignado a cada bien y que lo identificará a lo largo de todo el sistema. El proceso controla que el número ingresado no exista previamente en la planilla que se está cargando ni en los datos ya ingresados anteriormente. También informa el último número. Se pueden ingresar números de inventarios alternados, pero al momento de la autorización solo se autorizarán aquellos bienes cuyos números de inventario sean correlativos.

Código: Es el código de clase genérica del bien. El proceso mostrará todos los códigos posibles para seleccionarlos desde la ventana desplegable y el número correspondiente. A partir del segundo bien a incorporar en el mismo encabezado se podrá repetir el último código de bien digitado (si así correspondiera) pulsando la tecla <F2>.

Descripción: Texto de hasta cuarenta caracteres que describe al bien que se está ingresando. Se incorpora automáticamente. Puede repetirse la última descripción cargada pulsando la tecla <F2>.

Estructura: Es el código de estructura organizativa a la que le corresponde la custodia del bien que se está ingresando. El proceso mostrará todos los códigos posibles para seleccionarlos desde una ventana desplegable por su código o por su nombre. Puede repetirse la última ingresada con <F2>.

Nº inventario	Valor	Partida	Conservación	Marca
2035768	0.00	436	0	
<F2> Repite último ingresado				
Ítems: 4		Total: 1.00		

Valor: Valorización del bien que se está ingresando (dependerá de la causa de ingreso al patrimonio).

Partida: El proceso mostrará por defecto la partida presupuestaria asignada al código de clase genérica del bien seleccionado. Este dato no puede modificarse.

Conservación: Refleja el estado de conservación del bien al momento de su ingreso. Los datos posibles están cargados en la tabla “Estado de conservación”.

Cada código de clase genérica de los bienes está asociado a un Tipo, las posibilidades son:

- “A” - automotor
- “I” - inmuebles
- “R” - armas
- “E” - embarcaciones
- “N” - aeronaves
- “O” - Otros

Según de qué se trate el bien ingresado hay campos específicos para cada uno

Si el bien que se está ingresando es un automotor, el proceso solicitará:

Marca:

Modelo:

Año: Año de fabricación.

Patente:

Nº de motor:

Nº de chasis:

Observaciones: Texto para indicar por ejemplo, los choferes asignados, o cualquier información adicional. Este es un campo obligatorio. Aparece al final del bien en el listado de bienes.

Si el bien que se está ingresando es un inmueble, el proceso solicitará:

Datos del inmueble: Texto para indicar nomenclatura catastral, ubicación del inmueble, año de construcción, etc.

Si el bien que se está ingresando es un arma:

Calibre

N° de serie

Cargadores

Tipo de munición

Cantidad de municiones

Portador

Observaciones generales: Puede utilizarse como continuación de la descripción individual del bien y todo otro dato que interese registrar. Este es un campo obligatorio.

Luego de cargar la observación y presionando “ENTER”, el sistema indica:

F4 - Salir grabando ESC - Salir sin grabar

Presionando F4 el sistema preguntará: Confirma la operación <S/N> ? S

- Si seleccionamos “SI” entonces procesa la información guardando los datos y el cursor se vuelve a posicionar en el número de inventario a fin de poder cargar nuevos bienes correspondientes al mismo encabezado.
- Si seleccionamos “NO” borra el último bien ingresado y el cursor vuelve a posicionarse en el número de inventario.

Dándole ESC el sistema nos preguntará:

Confirma la operación <S/N> ? S

Si seleccionamos “SI” procesa la información guardando los datos. Y vuelve al menú principal.

Si seleccionamos “NO” el sistema preguntará:

Desea eliminar lo cargado? (S/N)

Si seleccionamos “SI” borra todo y vuelve al menú principal.

Si seleccionamos “NO” deja guardado los bienes hasta ese momento cargados y en la próxima alta (con igual o distinto encabezado) recuperará los bienes que se cargaron.

CUIDADO: Si los datos de los bienes no se necesitan en una nueva alta, seleccionar “ESC” el sistema preguntará:

Desea confirmar la operación?

Seleccionamos “NO”

y la segunda pregunta es “Desea eliminar lo cargado?”

Seleccionamos “SI” : con este proceso borramos todo.

Si se quiere recuperar los inventarios que se cargaron anteriormente se deberá ingresar los mismos datos del Encabezado (Nro orden de compra, Motivo de ingreso, Referencia, Expediente etc.) y cuando se cargue el Nro inventario recupero lo cargado con la Tecla de Dirección ↑.

NOTA: Mientras se está trabajando en la planilla se pueden utilizar las siguientes teclas especiales:

 o <SUPR> Permite eliminar un bien de la planilla (el proceso pedirá que se confirme esta operación).

<ESC> en algún dato que no sea el N° de inventario, anula la carga de ese renglón de la planilla..

TECLAS DE DIRECCIÓN para desplazarse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda de la planilla.

Vida Útil:

La vida útil de los bienes está asignada por la Contaduría General de la Nación y solo podrá ser modificada en los casos en que los bienes hayan sido inventariados con anterioridad al 01/01/2000.

Las Altas serán autorizadas por el Supervisor y se hará en forma correlativa (por ejemplo hay cargados bienes del 1 al 10 y del 12 al 15, al autorizar los bienes solo lo autorizará del 1 al 10 porque el 11 no está dado de alta, cuando se le de alta se podrán autorizar los bienes desde el 11 hasta el 15).

2. CAMBIO DE RESPONSABLE

Este proceso tiene por objetivo registrar los cambios el responsable de la custodia de los bienes. Emite “Planilla de Descargo” y “Planilla de Cargo”.

Los datos solicitados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA

PAT012

CAMBIO DE RESPONSABLE

Fecha: 04/06/2008 Descargo de: 11 1 0 0 1 1

Cargo a: 11 1 6 1 1 1

Salida

MINISTERIO DE SALUD / AREA PROGRAMATICA N° 1 / DIRECTOR / - / DR. ALEJANDRO SEVERINI / DR

Entrada

MINISTERIO DE SALUD / AREA PROGRAMATICA N° 1 / C. DE SALUD / TIENDAS / - / MIRIAM DEL V. OR

Confirma la operación <S/N> ?

Fecha: en la que se realizó el cambio de Responsable.

Descargo de: Es el código de estructura organizativa del responsable anterior de los bienes. Posicionando el cursor en este campo, dejándolo vacío y presionando ENTER el sistema mostrará la ventana desplegable de todas las estructuras existentes para realizar la selección por código y denominación.

Cargo a: Es el código de estructura organizativa del nuevo responsable de la custodia de los bienes. Posicionando el cursor en este campo, dejándolo vacío y presionando ENTER el sistema mostrará la ventana desplegable de todas las estructuras existentes para realizar la selección por código y denominación.

Después de ingresados estos datos se deberá confirmar o no. Si se confirma el sistema habilita la siguiente pantalla.

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT012

CAMBIO DE RESPONSABLE

Fecha: 04/06/2008 Descargo de: 11 1 0 0 1 1
Cargo a : 11 1 1 0 0 1

Nº inventario	Descripción

Items: 0

Se indicarán los **números de inventarios** de los bienes que se cambiarán de responsables. El proceso controla que dicho bien exista y corresponda a la estructura organizativa indicada como descargo. Si el bien que se da de baja no existe en la estructura organizativa el sistema, presenta el siguiente aviso “El elemento no existe en la estructura a descargar, <ENTER>”.

Descripción: Detalle del bien en cuestión.

Una vez completada la lista, dando <ESC> en el número de inventario se dará por terminada la operación y el proceso pedirá confirmación de la misma.

“SI” se confirma, emitirá las Planillas de Cargo y Descargo correspondiente con la indicación de todos los bienes incluidos en la lista.

Si “NO” se confirma la operación, el proceso preguntará si desea eliminar los datos cargados.

Seleccionando “S”, la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Cambio de Responsable, encontrará la planilla de bienes vacía,

Seleccionando “N” la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Cambio de Responsable, encontrará la planilla de bienes con los datos cargados hasta el momento.

Atención: sólo se mantendrán los datos de los bienes pero no los referentes a la fecha y estructuras de cargo y descargo.

NOTA: Mientras se está trabajando en la planilla se pueden utilizar las siguientes teclas especiales:

 o <SUPR> Permite eliminar un bien de la planilla (el proceso pedirá que se confirme esta operación).

<ESC> en algún dato que no sea el N° de inventario, anula la carga de ese renglón de la planilla..

TECLAS DE DIRECCIÓN para desplazarse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda de la planilla.

3. BAJA DE BIENES

El objetivo de este proceso es registrar las bajas de bienes inventariados por distintos motivos, generando la “Planilla de Descargo” correspondiente.

Los datos solicitados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT013

BAJA DE BIENES

Fecha:04/06/2008 Descargo de : 11 / 0 0 1 1

Motivo de baja: 200

Salida

MINISTERIO DE SALUD / AREA COORDINADORA DE PROGRAMATICA N° 1 / DIRECTOR GENERAL / DR. ALEJANDRO SEVERINI / DR. ALEJANDRO SEVERINI

Confirma la operación <S/N> ? S

Fecha: en la que se realiza la baja.

Descargo de: Es el código de estructura organizativa del responsable anterior de los bienes. Posicionando el cursor en este campo, dejándolo vacío y presionando ENTER

“SI” se confirma, el cursor volverá a Nro de Inventario por si se quiere cargar un nuevo bien, si no se quiere cargar otro bien presionar la Tecla ESC y el sistema preguntará nuevamente :

Confirma la operación <S/N> ? S

“SI” confirmamos el sistema emitirá la “Planilla de Descargo” correspondiente con la indicación de todos los bienes incluidos en la lista.

Si “NO” se confirma la operación, el proceso preguntará:
Desea eliminar lo cargado <S/N>?.

Seleccionando “S”, la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Baja de bienes, encontrará la planilla de bienes vacía.

Seleccionando “N” la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Baja de bienes, encontrará la planilla de bienes con los datos cargados hasta el momento.

Atención: sólo se mantendrán los datos de los bienes pero no los referentes a la fecha, motivo de baja y estructura de descargo.

NOTA: Mientras se está trabajando en la planilla se pueden utilizar las siguientes teclas especiales:

 o <SUPR> Permite eliminar un bien de la planilla (el proceso pedirá que se confirme esta operación).

<ESC> en algún dato que no sea el N° de inventario, anula la carga de ese renglón de la planilla..

TECLAS DE DIRECCIÓN para desplazarse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda de la planilla.

4. PRÉSTAMO DE BIENES

El objetivo de este proceso es registrar el préstamo de bienes a un ente externo al organismo tanto del Sector Público como Privado.

Emite las Planillas de “Cedente en Préstamo” para la estructura organizativa que presta los bienes y de “Receptor de Préstamo” para el lugar que recibe los bienes.

Los datos solicitados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA

PATMEN

PRESTAMO DE BIENES

Fecha: 04/06/2008 Prestamo de: 11 1 0 0 1 1
 Prestamo a: Administración Pública Sector Privado
 11 1 1 0 0 1

Fecha de Inicio del Préstamo: 04/06/2008
 Fin del Préstamo: 04/06/2009
 Acto Administrativo Número: [REDACTED]

Salida	Entrada
MINISTERIO DE SALUD / AREA PROGRAMATICA N° 1 / DIRECTORA / - / DR. ALEJANDRO SEVERINI / DR	MINISTERIO DE SALUD / AREA PROGRAMATICA N° 1 / DIRECTORA ASISTENTE / - / DR. GRACIELA PAL

Fecha en la que se realiza el préstamo

Préstamo de: Es el código de estructura organizativa del responsable de los bienes. Presionando ENTER el proceso brinda una lista de todas las estructura existentes para realizar la selección por código o denominación. Para completar los datos de esta tabla se deberá ingresar en “Actualización de Archivos” y luego en “Estructura Organizativa”

Préstamo a: Primero hay que seleccionar si es Administración Pública o Sector Privado el lugar de préstamo de los bienes. Esta selección se hace con la Tecla de Dirección →.

Presionando ENTER, estando el espacio en blanco, el proceso mostrará la ventana desplegable de todos los lugares existentes para realizar la selección por código o denominación.

Para completar los datos de esta tabla se deberá ingresar en “Actualización de Archivos” y luego en “Lugares de Prestamo (S. Privado)”.

Fecha de inicio del préstamo:

Fecha de fin del préstamo:

Acto administrativo número: se debe ingresar el Nro del Acto Administrativo.

Luego de ingresados estos datos el proceso preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si “NO” se confirman el proceso vuelve al menú principal.

“SI” se confirma la operación aparecerá la siguiente pantalla:

VERSION PRUEBA PAT026

PRESTAMO DE BIENES

Fecha: 04/06/2008 Prestando de: 11 1 0 0 1 1

Prestando a : Administración Pública Sector Privado

11 1 1 0 0 1

Fecha de Inicio del Préstamo: 04/06/2008

Nº inventario	Descripción

Items: 0

Número de inventario: Del bien a ser prestado. El sistema controlará que dichos bienes existan y correspondan a la estructura organizativa indicada como “préstamo de”. Si el bien no existiera en la estructura organizativa el sistema dará el siguiente mensaje:

El elemento no existe en la estructura a descargar, <ENTER>

Descripción: Detalle del bien en cuestión.

Una vez completada la lista, el sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si “NO” confirmamos el cursor volverá al Nro de inventario por si se quiere cargar un nuevo bien.

“SI” se confirma, se deberá presionar ESC y preguntará nuevamente:

Confirma la operación <S/N> ?

“SI” confirmamos el sistema emitirá las “Planillas de Cargo y Descargo” correspondiente con la indicación de todos los bienes incluidos en la lista.

Si “NO” se confirma la operación, el proceso preguntará:

Desea eliminar lo cargado <S/N> ?.

Seleccionando “S”, la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Préstamo, encontrará la planilla de bienes vacía.

Seleccionando “N” la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Préstamo de bienes, encontrará la planilla de bienes con los datos cargados hasta el momento.

Atención: sólo se mantendrán los datos de los bienes pero no los referentes a la “fecha” y “Préstamo de” y “Préstamo a”.

NOTA: Mientras se está trabajando en la planilla se pueden utilizar las siguientes teclas especiales:

 o <SUPR> Permite eliminar un bien de la planilla (el proceso pedirá que se confirme esta operación).

<ESC> en algún dato que no sea el N° de inventario, anula la carga de ese renglón de la planilla..

TECLAS DE DIRECCIÓN para desplazarse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda de la planilla.

5. DEVOLUCIÓN DE PRÉSTAMOS

El objetivo de este proceso es registrar el ingreso por devolución de los bienes que fueron prestados a un ente privado como a un ente estatal mediante el proceso anterior. Emite la Planilla de “Devolución de Préstamo” para la estructura organizativa que prestó los bienes.

Los datos solicitados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT027

DEVOLUCION DE BIENES

Fecha: 04/06/2008 Prestado a: Administración Pública Sector Privado

11 1 0 0 1 1

Entrada
MINISTERIO DE SALUD Y ASIA PR
OGRAFICA N° 1 DIRECTOR / -
/ DR. ALEJANDRO SERRINI / DR

Confirma la operación <S/N> ? S

Fecha: en la que se realiza la devolución.

Prestado a: Primero hay que seleccionar si es Administración Pública o Sector Privado el lugar de préstamo al que entran los bienes.

Esta selección se hace con la Tecla de Dirección →.

Presionando ENTER y dejando el espacio en blanco, el proceso brinda una ventana desplegable de todos los lugares existentes para realizar la selección por código o denominación. Para completar los datos de esta tabla se deberá ingresar en “Actualización de Archivos” y luego en “Lugares de Prestamo (S. Privado)”.

Luego de ingresados estos datos el proceso preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si “NO” se confirman el proceso vuelve al menú principal.

“SI” se confirma la operación aparecerá la siguiente pantalla:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT02

DEVOLUCION DE BIENES

Fecha: 04/06/2008 Prestado a: Administración Pública Sector Privado

11 1 1 0 0 1

Nº inventario	Descripción

Items: 0

Número de inventario: Del bien que se va a devolver.

Descripción: Detalle del bien en cuestión.

Una vez completada la lista, el sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si “NO” confirmamos el cursor volverá al Nro de inventario.

“SI” se confirma, se deberá presionar ESC y preguntará nuevamente:

Confirma la operación <S/N> ?

“SI” confirmamos el sistema emitirá las Planillas de Cargo y Descargo correspondiente con la indicación de todos los bienes incluidos en la lista.

Si “NO” se confirma la operación, el proceso preguntará:

Desea eliminar lo cargado <S/N> ?.

Seleccionando “S”, la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Préstamo, encontrará la planilla de bienes vacía.

Seleccionando “N” la próxima vez que el mismo usuario entre al proceso de Préstamo de bienes, encontrará la planilla de bienes con los datos cargados hasta el momento.

Atención: sólo se mantendrán los datos de los bienes pero no los referentes a la “fecha” y “Préstamo de” y “Préstamo a”.

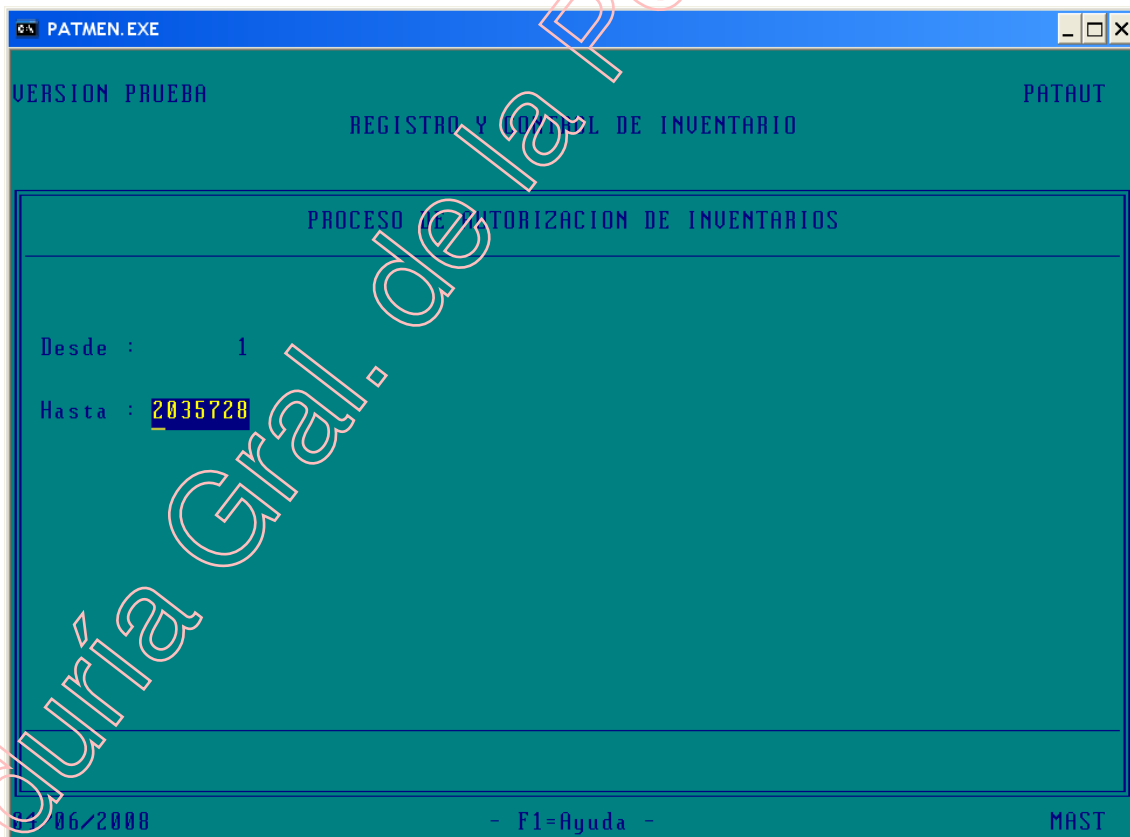
NOTA: Mientras se está trabajando en la planilla se pueden utilizar las siguientes teclas especiales:

 o <SUPR> Permite eliminar un bien de la planilla (el proceso pedirá que se confirme esta operación).

<ESC> en algún dato que no sea el N° de inventario, anula la carga de ese renglón de la planilla..

TECLAS DE DIRECCIÓN para desplazarse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda de la planilla.

6. AUTORIZACION DE INVENTARIOS:



Esta opción solamente podrá ser utilizada por la persona que tenga competencia para autorizar el ingreso de bienes al patrimonio. Este ingreso sólo será posible, cuando los números de inventario a autorizar cargados con anterioridad por un operador al sistema, sean correlativos entre sí y con los anteriormente autorizados.

Ejemplo: La primera vez que se ingrese a esta opción se deberá autorizar desde el inventario nro. 1 hasta el número deseado tomemos el 5; a la siguiente vez que se quiera autorizar se deberá ingresar del 6 en adelante para mantener la correlatividad antes enunciada.

Una vez cargados los datos el sistema preguntará:

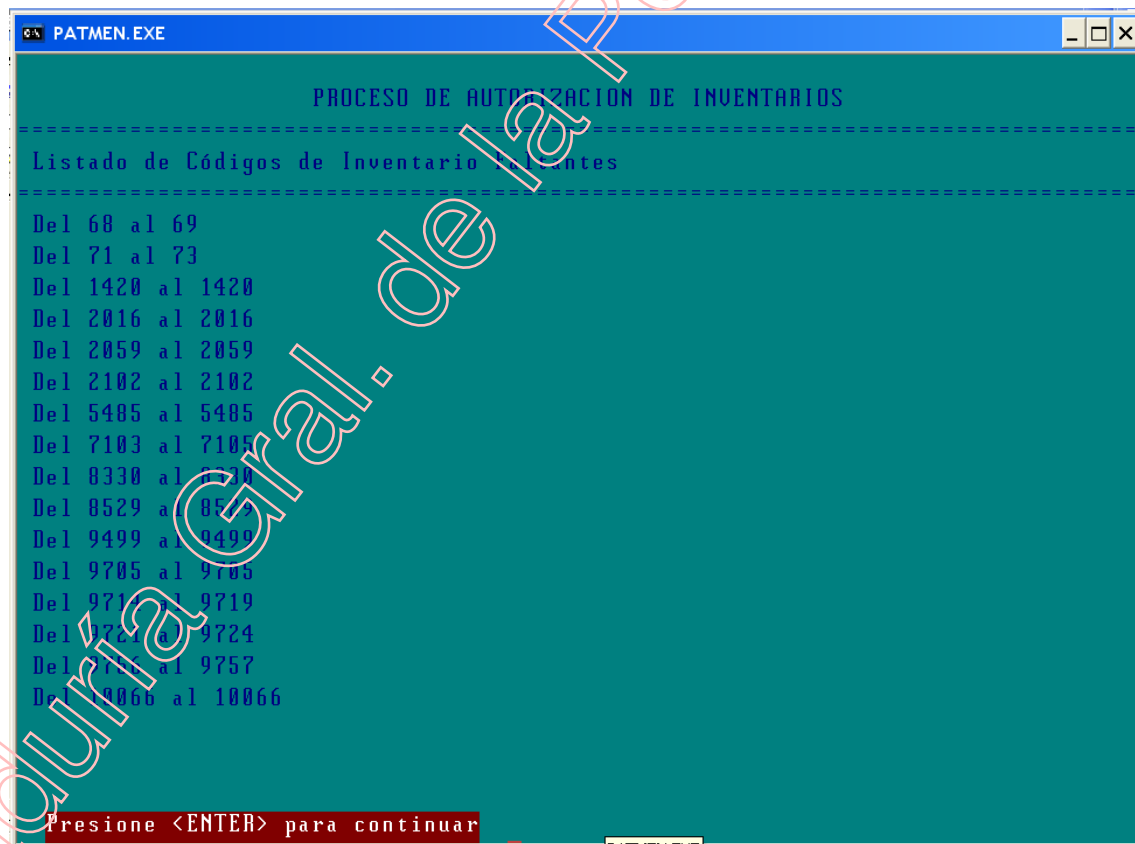
Confirma la operación <S/N> ?

Si “NO” se confirman el proceso vuelve al menú principal.

“SI” se confirma el sistema emitirá el siguiente mensaje:

<P>antalla o <I>mpresora ?

Si se selecciona Pantalla o Impresora el sistema informa sobre los Códigos de Inventario Faltantes mediante la siguiente pantalla o impresión.



IMPORTANTE: Tener en cuenta que el Nro de Inventario 70 no está como código de inventario faltante, es decir que ya existe pero no está autorizado. Hasta que no se cargue el Nro de inventario 68 el sistema no autorizará el 69 (autoriza Nros correlativos). No obstante, estén o no autorizados los Nros de Inventarios, el sistema efectúa las amortizaciones correspondientes.

7. MODIFICACIÓN DE BIENES:

El objetivo de este proceso es poder cambiar algunos o todos los datos referentes a un bien ingresado previamente por el proceso de “Alta de Bienes”.

No puede modificarse el número de inventario.

El operador podrá modificar aquellos bienes que no estén autorizados. Luego que estén autorizados las modificaciones las deberá efectuar solamente el supervisor es decir efectúa la modificación y el mismo la confirma.

Tener en cuenta que si se quiere cambiar algún campo primero deberá estar vacío y luego presionar ENTER.

El login de la persona que efectúa la modificación quedará registrada en el “Historico”.

Los datos solicitados y/o informados son:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT016

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

N. inventario: [REDACTED]

Código bien :

Partida : Valor: Estado:

Estructura :

Año Origen :

Inicio Amort.:

N. o.c. : Fecha: Proveedor:

Referen: Fecha: Mot.ing.:

Mot.ing.:

06/2008 - F1=Ayuda - MAST

Nº de inventario: Es un número de hasta siete dígitos que identifica al bien. Este es un campo obligatorio. Dejando el espacio en blanco y presionando ENTER el sistema muestra la ventana desplegable de los números de Inventarios o se puede escribir el número de inventario deseado directamente.

Al ingresarlo aparecerán la siguiente pantalla:

The screenshot shows a DOS-style window titled 'PATMEN.EXE'. The main title bar is blue. The window content has a green background. At the top, it says 'VERSION PRUEBA' on the left and 'PAT016' on the right. Below this is a header 'REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO'. The main data area is a table-like structure with the following fields:

N. inventario:	1	Otro	Baja: 06/03/2001	TRANSF	640.39
Código bien :	5321 BIOMBO PLOMADO				
Partida :	433	Valor:	640.39	Estado: MUY BUENO	
Estructura :	11 25 15 0 1 1	MINISTERIO DE SALUD / - / PLAN NACER /			
Año Origen :	2001	- / CANTARELL, MARIA MARTA / DRA. / -			
Inicio Amort.:	06/03/2001				
N. o.c.:	710	Fecha:	29/12/2000	Procedido:	FARMA KAT DE JORGE ANG
Referen:	1	Fecha:	06/03/2001	M. inv.:	10
Observaciones Generales:					
-					

At the bottom of the window, there is a red status bar with the text: 'F4 - Salir grabando ESC - Salir sin grabar'. Below the status bar, the date '04/06/2000' is on the left, '- F1=Ayuda -' is in the center, and 'MAST' is on the right.

Tipo de bien: Automotor, inmueble, arma, embarcación, aeronave u otro.

Si el bien estuviera dado de baja:

Fecha de baja.

Motivo de baja.

Valor de baja.

Código de bien: Correspondiente a la tipificación de bienes.

Descripción: Correspondiente a la tipificación de bienes y al bien en particular.

Partida.

Valor de ingreso.

Estado de conservación.

Estructura organizativa a la que pertenece el bien (código, denominación, responsable y ubicación).

Observación general. Es obligatorio.

Si el bien ingresó por orden de compra:

Número de orden de compra.

Fecha de orden de compra.

Proveedor:

Número de Referencia.

Fecha de Referencia.

Motivo de ingreso.

Si el bien ingresó por caja chica:

Número de comprobante de caja chica.

Fecha del comprobante.

Proveedor:

Número de caja chica.

Estructura organizativa a la que pertenece la caja chica (código y denominación).

Motivo de ingreso.

Si el bien es un automotor:

Marca.

Modelo.

Año.

Patente.

Número de motor.

Número de chasis.

Observaciones.

Si el bien es un inmueble:

Datos del inmueble.

Si el bien es un arma:

Calibre

Nº de serie

Cargadores

Tipo de munición

Cantidad de municiones

Portador

Luego presionando ESC el sistema preguntará:

Desea salir sin grabar? (S/N)

- Si seleccionamos “NO” el sistema indicará:

F4 - Salir grabando ESC - Salir sin grabar

Presionando F4 el sistema nos remite a los campos que se puedan modificar, posicionandose el cursor en el Código del Bien..

Presionando "ESC" el sistema vuelve a preguntar:

Desea salir sin grabar? (S/N) S

Si seleccionamos "SI" el sistema nos remite a los campos que se puedan modificar, posicionandose el cursor en el Código del Bien.

- Si seleccionamos "SI" el sistema nos remite a los campos que se puedan modificar, posicionandose el cursor en el Código del Bien.

El sistema nos permitirá realizar las modificaciones necesarias.

The screenshot shows a DOS-style application window titled 'PATMEN.EXE'. The main menu includes 'VERSION PRUEBA' and 'PAT016'. The title of the window is 'REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO'. The data displayed is as follows:

N. inventario:	1	Otro	06/03/2001	TRANSFER	640.39
Código bien :	5321 BIOMBO PLOMADO				
Partida :	433	Valor:	640.39	Estado:	0 MUY BUENO
Estructura :	11 25 15 0 1	MINISTERIO DE SALUD / - / PLAN MACER /			
Año Origen :	2001	/ CANTARELL, MARIA MARTA / DRA. / -			
Inicio Amort.:	06/03/2001				
N. o.c.:	710	Fecha:	06/02/2000	Proveedor:	FARMA KAT DE JORGE ANG
Referen:	1	Fecha:	06/03/2001	Mot.ing.:	10
Orden de compra	Caja chica <O/C>		Mot.Modificación: 450 CAMBIO DE CLASE		
04/06/2000		F1=Aguda		MAST	

Se deberá indicar :

Orden de Compra (o) o Caja Chica (c):

Motivo de Modificación: Dejando el espacio en blanco y presionando ENTER el sistema nos mostrará la ventana desplegable de las Modificaciones existentes. Esta tabla no debe modificarse salvo autorización expresa del Organo Rector.

El sistema nos permitirá modificar el Código del Bien y la Partida.

Tener en cuenta que si se incorpora una mejora al bien que le aumenta el valor la alícuota de amortización no debe modificarse porque está ligada a la clase genérica y modificaría la alícuota para el resto de los bienes de la misma clase genérica.

IMPORTANTE:

Cuando un bien pasa de Depósito a Uso se deberá ingresar a este proceso de Modificación de Bienes y se deberá incorporar la Fecha de Inicio de Amortización a fin de que cominze la amortización.

NOTA: Mientras se está trabajando en la planilla se pueden utilizar las siguientes teclas especiales:

 o <SUPR> Permite eliminar un bien de la planilla (el proceso pedirá que se confirme esta operación).

<ESC> en algún dato que no sea el N° de inventario, anula la carga de ese renglón de la planilla..

TECLAS DE DIRECCIÓN para desplazarse hacia arriba, abajo, derecha o izquierda de la planilla.

8. SEGUROS:

El objetivo de este proceso es poder registrar el seguro del bien.

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT044

REGISTRO DE SEGUROS

Inventario N° : 0

Fecha alta : Año Origen :

Inicio Amort. : Valor origen : Valor residual :

Inventario Nro: Es el número asignado a cada bien y que lo identifica a lo largo de todo el sistema.

Una vez ingresado el Nro de Inventario aparecerá la siguiente pantalla:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT044

REGISTRO DE SEGUROS

Inventario N°: 1 BIOMBO PLOMADO

Fecha alta : 06/03/2001 Año Origen : 2001

Inicio Amort.: 06/03/2001

Valor origen : 640.39 Valor residual: 128.00

Nº de Poliza	Proveedor	Importe	Fecha de alta	Vencimiento
0	0	0.00	/ /	/

Items: 0 Valor: 0.00

Nro de poliza: Será el asignado para ese bien.

Se deberá completar la siguiente información:

Proveedor : Seleccionar el código correspondiente a los ingresados en la tabla con ese nombre. Este es un campo muy versatil. Por conveniencia del organismo puede determinar que datos le conviene incorporar. Puede colocar los proveedores y además los Nros y denominaciones de los SAF a quién se les presta bienes, o nombre de las instituciones, etc. Según la necesidad del organismo.

Es decir puede utilizarse para registrar información necesaria cuando el motivo de ingreso es distinto al de compra.

Importe: Deberá ingresarse el valor de la póliza.

Fecha de Alta: Fecha en la cual se da de alta la póliza.

Vencimiento: Fecha de vencimiento de la póliza

Observaciones Generales: Campo obligatorio.

Una vez ingresados los datos el sistema indicará:

F4 - Salir grabando ESC - Salir sin grabar

Seleccionando F4 el sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” el cursor se posicionará en el Nro de Póliza para ingresar la póliza del bien correctamente.

Si seleccionamos “SI” el cursor se posicionará en el Nro de Póliza para ingresar la póliza de otro bien.

Presionando “ESC” el sistema nos preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” volverá al sistema principal.

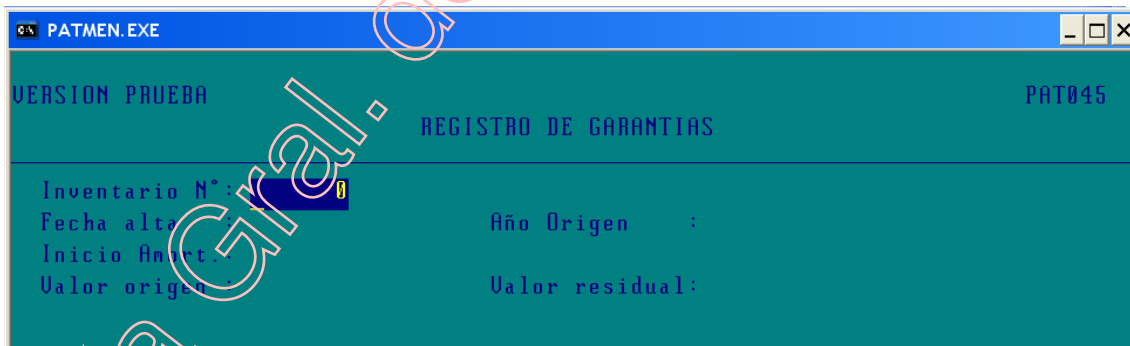
Si seleccionamos “SI” volverá al sistema principal.

Tener en cuenta que para un mismo bien se podrán cargar más de una póliza.

El Seguro de un bien puede consultarse dentro de este proceso, solicitandolo por Número de Inventario y en el campo de “ Nro de Poliza” presionar la tecla de dirección ↑.

9. GARANTÍAS:

El objetivo de este proceso es registrar los datos correspondientes a las garantías.



Inventario Nro: Es el número asignado a cada bien y que lo identifica a lo largo de todo el sistema.

Una vez ingresado el Nro de Inventario aparecerá la siguiente pantalla:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT045

REGISTRO DE GARANTIAS

Inventario N° : 1 BIOMBO PLOMADO

Fecha alta : 06/03/2001 Año Origen : 2001

Inicio Amort. : 06/03/2001

Valor origen : 640.39 Valor residual: 128.88

N° de Garantía	Proveedor	Condición	Fecha de alta
0	0		

Items: 0

Nro de Garantía: Será el asignado para ese bien.
Se deberá completar la siguiente información:

Proveedor : Seleccionar el código correspondiente a los ingresados en la tabla con ese nombre. Este es un campo muy versátil. Por conveniencia del organismo puede determinar que datos le conviene incorporar. Puede colocar los proveedores y además los Nros y demoninaciones de los SAF a quién se les presta bienes, o nombre de las instituciones, etc. Según la necesidad del organismo.

Condición:

Fecha de Alta: Fecha de alta de la garantía.

Vencimiento: Fecha de Vencimiento de la Garantía.

Observaciones Generales: Campo obligatorio.

Una vez ingresados los datos el sistema indicará:
F4 - Salir grabando ESC - Salir sin grabar

Seleccionando F4 el sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” el cursor se posicionará en el Nro de Póliza para ingresar la póliza del bien correctamente.

Si seleccionamos “SI” el cursor se posicionará en el Nro de Póliza para ingresar la póliza de otro bien.

Presionando “ESC” el sistema nos preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” volverá al sistema principal.

Si seleccionamos “SI” volverá al sistema principal.

La Garantía de un bien puede consultarse dentro de este proceso, solicitandolo por Número de Inventario y en el campo de “ Nro de Garantía” presionar la tecla de dirección ↑.

CAPÍTULO 6 – CONSULTAS – CUADROS DE CIERRE



1. BIENES

El objetivo de esta consulta es obtener información completa de un bien inventariado en particular.

Dejando el espacio en blanco y presionando ENTER el sistema nos mostrará una ventana desplegable donde se podrá seleccionar el número de inventario del bien a consultar el proceso brindará la siguiente información:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

N. inventario:

Código bien :

Partida :	Valor:	Estado:
Estructura :		
Año Origen :		
Inicio Amort.:		
N. o.c.:	Fecha:	Proveedor:
Referen:	Fecha:	Mot.ing. :

04/06/2008 - F1=Ayuda - MAST

Completando el Nro de Inventario solicitado el sistema abrirá la siguiente pantalla:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT014

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

N. inv.: 11/05321/0000001 Otro Baja: 06/03/2001 TRANSFE 640.39

Código bien : 5321 BIOMBO PLOMADO
BIOMBO PLOMADO

Partida : 433 Valor: 640.39 Estado: MUY BUENO

Estructura : 11 25 15 0 1 1 CANTARELL, MARIA MARTA

Año Origen : 2001 RPU

Inicio Amort.: 06/03/2001 -

N. o.c.: 710 Fecha: 29/12/2000 Proveedor: FARMACIA DE JORGE ANGEL OBR

Referen: 1 Fecha: 06/03/2001 Motivo ingreso: COMPRO DE

Fecha de modif.: Motivo de modif.:

Presione <A>nterior, <S>iguiente, <Esc> Salir

04/06/2008 - Fin - MAST

Tipo de bien : Automotor, inmueble u otros.

Si el bien está dado de baja informa fecha, motivo y valor de baja.

Código de bien (clase genérica del bien) con su descripción.

Descripción: descripción del bien.

Partida presupuestaria: asignada

Valor de ingreso:

Estado de conservación:

Estructura organizativa: que posee con su código, denominación, responsable y ubicación física.

Si el bien ingresó por orden de compra:

Nº de orden de compra

Fecha de orden de compra.

Proveedor: Indicará el proveedor u otros datos

Nº de referencia.

Fecha de Referencia.

Motivo de Ingreso.

Observaciones generales:

Si el bien ingresó por caja chica:

Nº de comprobante de caja chica.

Fecha del comprobante.

Proveedor.

Nº de caja chica.

Estructura organizativa a la que pertenece la caja chica con su código y denominación.

Motivo de ingreso:

Observaciones generales:

Si el bien es un automotor, informa:

Marca.

Modelo.

Año de fabricación.

Patente.

Nº de motor.

Nº de chasis.

Observaciones.

Si el bien es un inmueble, informa:

Datos del inmueble.

Si el bien es un arma, informa:

Calibre

Nº de serie

Cargadores

Tipo de munición

Cantidad de municiones

Portador

Una vez concluida la consulta presionar ESC y el sistema emitirá la siguiente leyenda:

Presione <A>nterior, <S>iguiente, <Esc> Salir.

Una vez seleccionada la opción de “Salir” el cursor se posiciona en el número de Inventario.

Para poder salir de este proceso presionar nuevamente ESC y se volverá al Menu Principal.

2. CUADROS DE CIERRE DEL EJERCICIO:

Son los que se detallan a continuación

- Cuadro de Cierre 4.2: Cuadro General de Bienes de Uso
- Cuadro de Cierre 4.2.1: Movimiento de Bienes de Uso.
- Cuadro de Cierre 4.2.2: Amortizaciones de Bienes de Uso

- Cuadro de Cierre 4.2.3: Detalle de Altas no Presupuestarias.
- Cuadro de Cierre 4.2.4: Detalle de Bajas no Presupuestarias.
- Cuadro de Cierre 4.5: Existencia de Bienes Muebles y Semovientes.

Estos Cuadros de Cierre son solicitados por la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 609/99 y se detallan en el Anexo II.

Tener en cuenta que en el cuadro 4.2.2 el año de origen será el que se cargue en el campo “Fecha” del Proceso de “Alta de un bien”.

Aunque los bienes no estén autorizados por el Supervisor saldrán en los cuadros con su respectiva amortización.

3. CUADRO DE TRABAJO:

El objetivo de este proceso es desarrollar un cuadro para exportar a Excel a fin facilitar tareas de análisis y presentación de información. .

Tener en cuenta que los cuadros deberán ser copias en Excel con letra Courier New tamaño 8

Partida desde: Es un campo de 3 dígitos.

Partida hasta: Es un campo de 3 dígitos .

Inventario desde: Es un campo de 7 dígitos.

Inventario hasta: Es un campo de 7 dígitos.

Incluye datos de Baja: Se podrá seleccionar SI <S> o NO <N>.

Luego de completar los datos el sistema preguntará si se confirma o no la operación.

Si confirmamos la operación el sistema imprimirá el listado.

Del listado se podrá obtener la siguiente información:

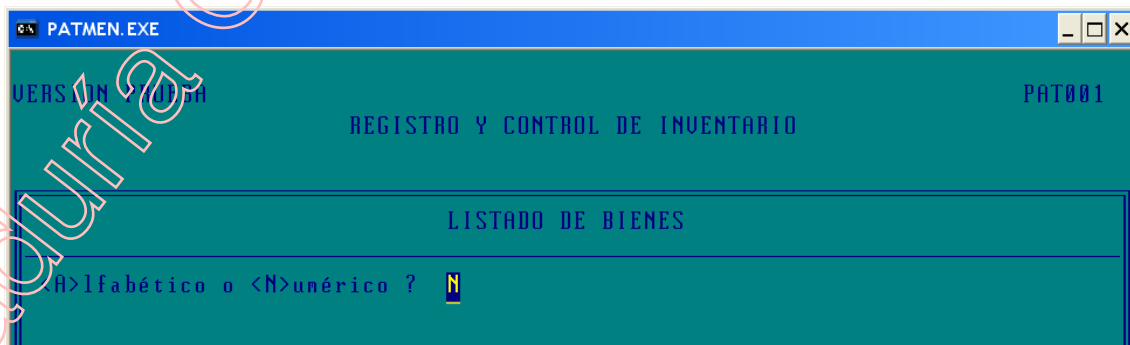
- Nro de Inventario
- Partida.
- Clase Genérica
- Fecha de Alta
- Año de Origen
- Fecha de Inicio de Amortización.
- Valor Origen
- Alicuota
- Amortización Acumulada al Inicio
- Amortización del Ejercicio.
- Estado de Conservación
- Estado: Uso o Depósito < Dep>
- Código de Alta
- Código de Baja
- Fecha de Baja
- Valor de Baja
- Disminución Amortización del Ejercicio.

CAPÍTULO 7 - LISTADOS



1. CATALOGO DE ONC (OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES)

El objetivo de este proceso es obtener información sobre la tipificación de bienes. La información puede visualizarse ordenada por el código de la clase genérica del Catálogo del Sistema de Identificación de Bienes y Servicios (SIBYS) de la ONC (Numérico) o por la descripción del bien (Alfabético).



Una vez seleccionado el orden en el que se quiere visualizar la información y el rango de datos, se podrá elegir ver el listado por pantalla o por impresora.

La información suministrada es:

Código de bien: Código de clase genérica.

Tipo: Automotor, arma, inmueble u otros.

Descripción: Describe el bien

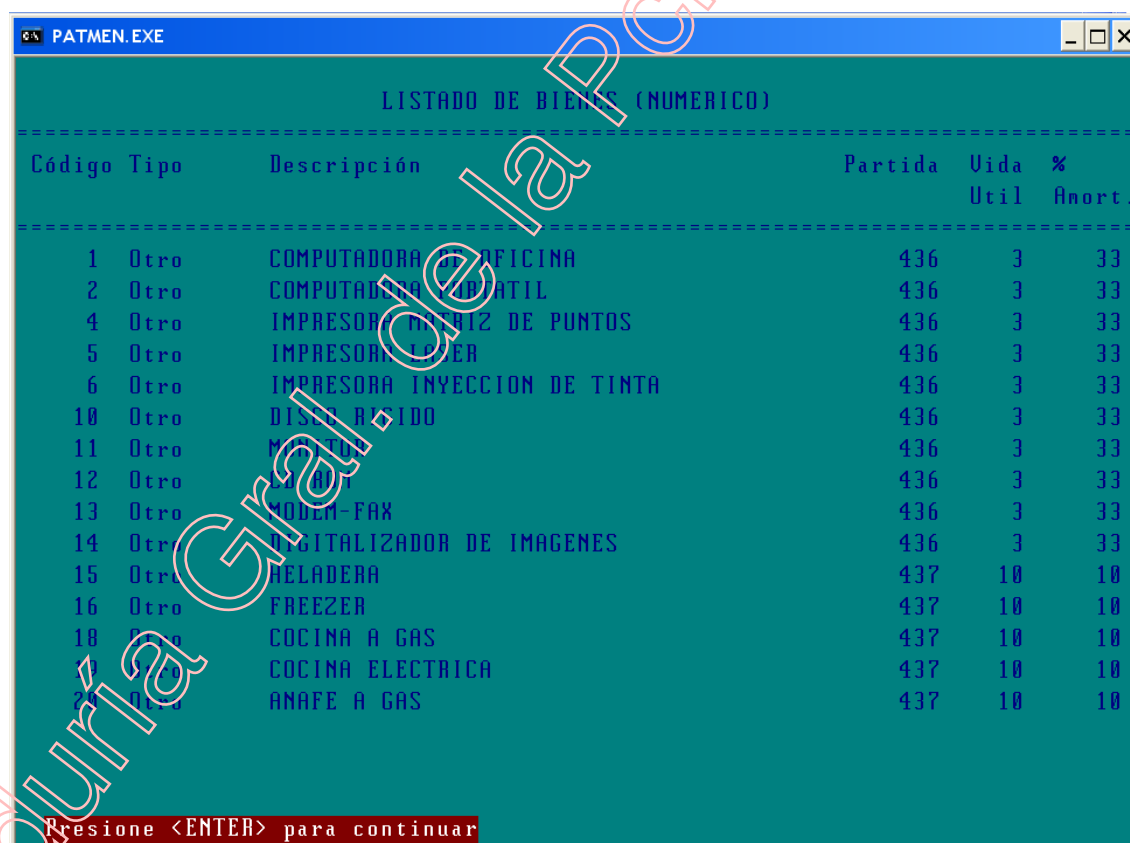
Partida: I.P.P.

Vida útil: Asignada por la C.G.N a la clase genérica.

Código de Amortización: Código de fórmula de Amortización.

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

El listado es el siguiente:



Código	Tipo	Descripción	Partida	Vida Útil	% Amort.
1	Otro	COMPUTADORA DE OFICINA	436	3	33
2	Otro	COMPUTADORA PORTATIL	436	3	33
4	Otro	IMPRESORA MATRIZ DE PUNTOS	436	3	33
5	Otro	IMPRESORA LASER	436	3	33
6	Otro	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	436	3	33
10	Otro	DISCO FISICO	436	3	33
11	Otro	MONITOR	436	3	33
12	Otro	TELEFONO	436	3	33
13	Otro	MODEM-FAX	436	3	33
14	Otro	DIGITALIZADOR DE IMAGENES	436	3	33
15	Otro	HELADERA	437	10	10
16	Otro	FREEZER	437	10	10
18	Otro	COCINA A GAS	437	10	10
19	Otro	COCINA ELECTRICA	437	10	10
20	Otro	ANAFE A GAS	437	10	10

Presione <ENTER> para continuar

Este listado podrá ser consultado por Pantalla y por Impresora.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El objetivo de este listado es obtener información sobre la estructura organizativa del Organismo según fue ingresado en “Actualización de Archivos” dentro del programa “Estructura Organizativa”.

Código	Denominación
11 0 0 0 0 0	
11 1 0 0 0 0	
11 1 0 0 1 0	DR. ALEJANDRO SEVERINI
11 1 0 0 1 1	DR. ALEJANDRO SEVERINI
11 1 1 0 0 0	DRA. GRACIELA PALACIOS
11 1 1 0 0 1	DRA. GRACIELA PALACIOS
11 1 1 1 0 0	
11 1 1 1 1 0	MIRELLA DEL V ORELLANA
11 1 1 1 1 1	MIRELLA DEL V ORELLANA

La información puede visualizarse ordenada por el código de estructura. Una vez seleccionado el rango de datos, es decir “desde.....” y “hasta.....” que Códigos de Estructura Departamental se desea el listado, el sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “SI” se abrirá una pantalla para seleccionar el tipo de impresora.

Si seleccionamos “NO” el proceso volverá a la pantalla del Menú principal.

La información suministrada por este Listado es la siguiente:

Código de estructura (refleja el nivel de dependencia entre las áreas).
Clasificador

Descripción:

Estado: RPD (depósito) o RPU (uso)

Ubicación. Nros de la Oficinas.

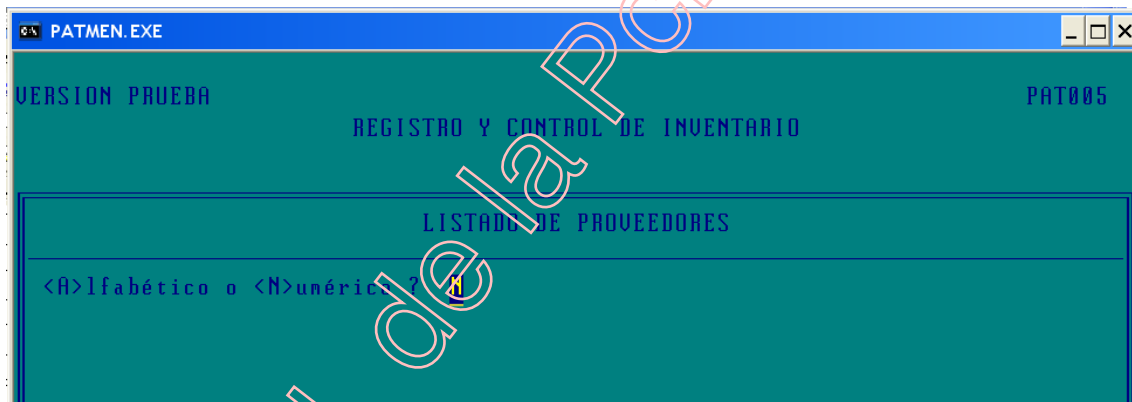
Una vez seleccionada la impresora el proceso mostrará nuevamente el Código de la Estructura por si se quiere seleccionar otro Código. Si no se selecciona otro Código se podrá salir del proceso presionando ESC.

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

3. PROVEEDORES

El objetivo de este proceso es mantener actualizada la base de datos de los proveedores y/o cualquier otro dato de los bienes a ingresar, que puedan servir para registrar información cuando el bien no ingresa al patrimonio mediante una compra, por ejemplo cuando se recibe una donación, cesión, préstamo. Se puede ingresar también, el número de otro SAF, nombre de la entidad que efectúa el préstamo o la donación, etc.

Es decir puede utilizarse para registrar información necesaria cuando el motivo de ingreso es distinto a un ingreso por “compra”.



La información puede visualizarse ordenada por el código (Numérico) o por la denominación asignada (Alfabético).

Una vez seleccionado el orden en el que se quiere visualizar la información y el rango de datos, el sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “SI” se abrirá una pantalla para seleccionar el tipo de impresora.

Si seleccionamos “NO” el proceso volverá a la pantalla del Menú principal.

Una vez seleccionada la impresora el proceso se posicionará nuevamente en el Código Numérico <N> o Alfanumérico <A> por si se quiere seleccionar otro Código. Si no se selecciona otro Código se podrá salir del proceso presionando ESC.

La información suministrada es:

Código asignado o el del Poveedor:

Denominación o Razón Social :

Dirección:

Localidad:

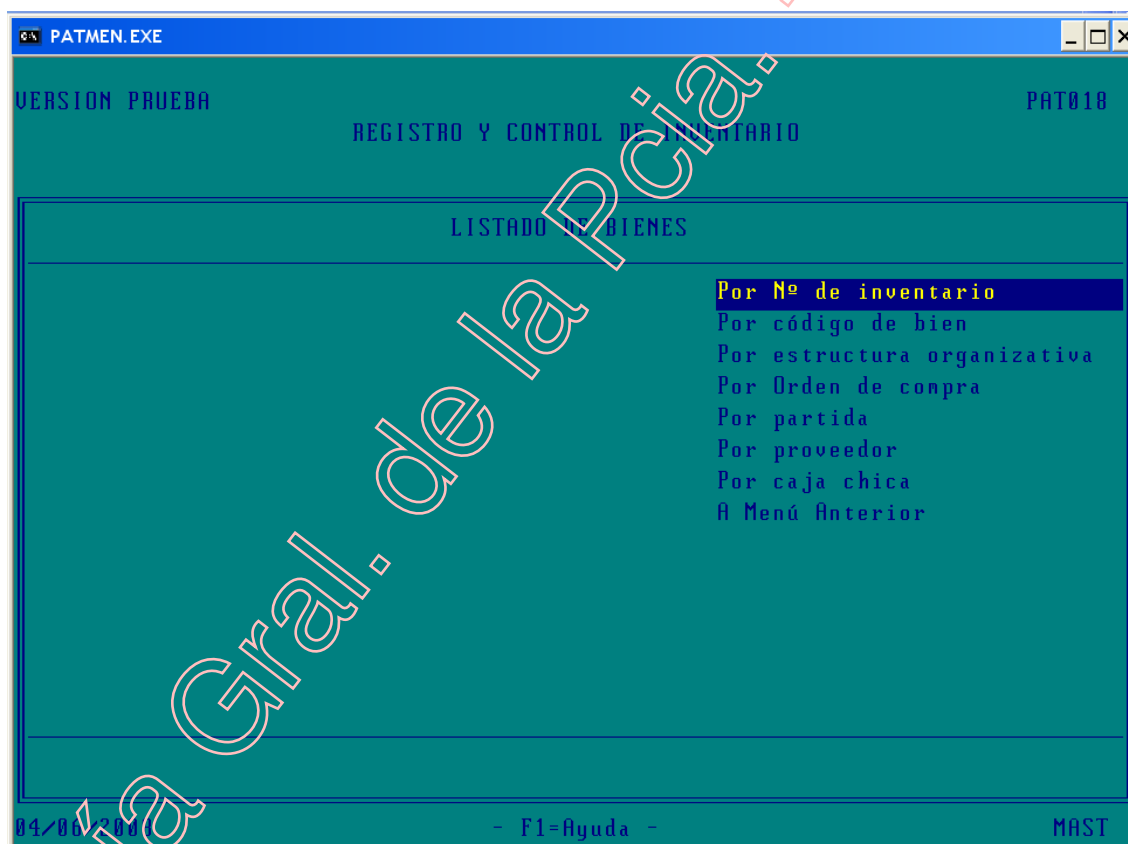
Código Postal:

Teléfono:

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

4. BIENES

El objetivo de este listado es obtener información, básica o completa, sobre los bienes inventariados.



Se podrán obtener Listados de Bienes :

- Por N° de inventario
- Por código de bien
- Por estructura organizativa
- Por Orden de compra
- Por partida

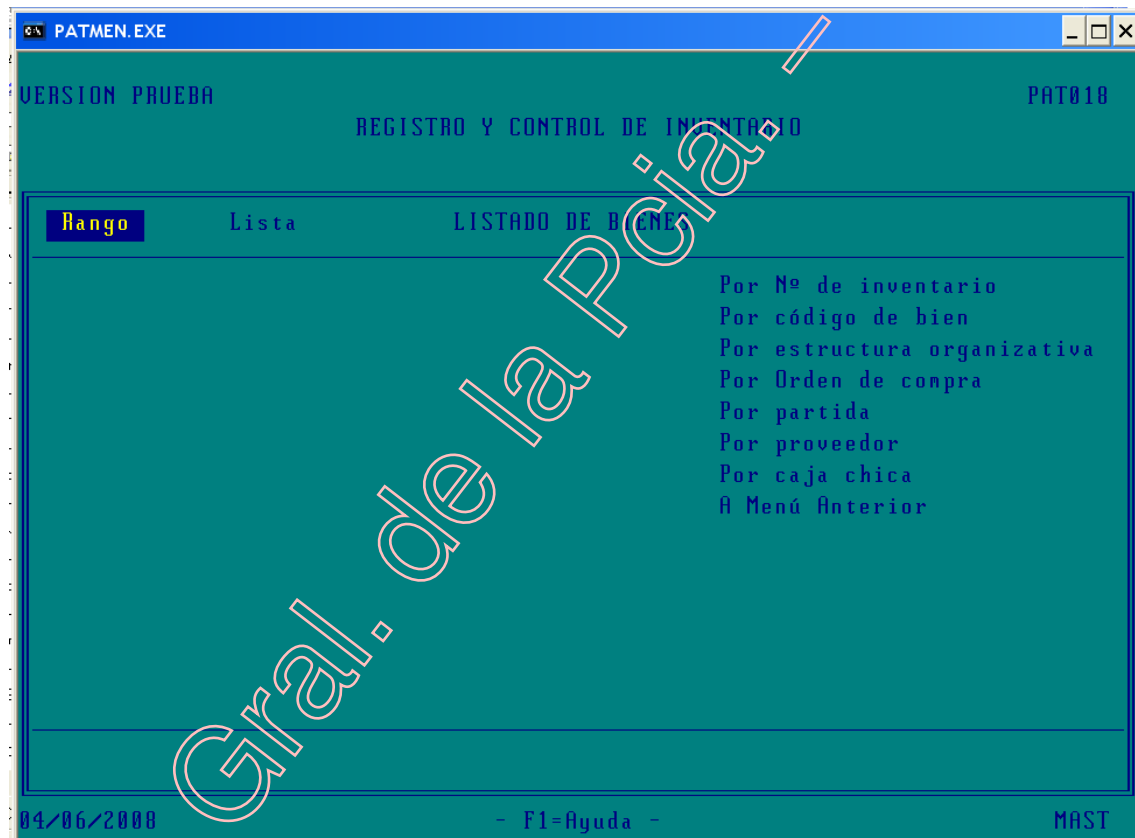
- Por proveedor
- Por caja chica
- A Menú Anterior.

Una vez seleccionado el orden en el que se quiere visualizar la información pregunta:
ásico o <C>ompleto ? _____

Visualizar la información en forma Básica nos permite poder obtener la información por Pantalla o Impresora

Visualizar la información en forma Completa nos permite solo obtener la información por Impresora y podremos obtener el Acta de Recepción y la Fecha.

Una vez seleccionado como se obtendrá la información el sistema muestra la siguiente pantalla:



Seleccionando Rango el sistema mostrará la siguiente pantalla:

El sistema permitirá seleccionar “desde número....” y “hasta número.....” de inventario y las fechas “desde..... y hasta.....” para seleccionar el período deseado.

Luego el sistema preguntará
Confirma la operación <S/N> ?

Si se confirma el proceso, y se seleccionó opción Básico, permitirá obtener la información por pantalla o por impresora, en el caso de opción Completa el proceso abrirá una pantalla para seleccionar el tipo de impresora.

Seleccionando Lista es decir Nro de inventario en forma específica, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Si por ejemplo seleccionamos por Nro de inventario, el sistema permitirá seleccionar Desde y Hasta el Nro de Inventario que se desee, con un máximo de 60 Nros de Inventarios (si solo se quiere cargar un solo Nro de Inventario cuando el proceso habilita para cargar el otro Nro de Inventario presionar ENTER dejando el espacio en blanco), y las fechas desde y hasta para seleccionar el período deseado.

Luego el sistema preguntará
Confirma la operación <S/N> ?

“SI” se confirma el proceso, y se seleccionó opción Básico, permitirá obtener la información por pantalla o por impresora, en el caso de opción Completa el proceso abrirá una pantalla para seleccionar el tipo de impresora.

La información suministrada por el sistema si se seleccionó la información BASICA es la siguiente:

=====

Nº inventario: 11/00035/0000070 ARMARIO Tipo: Otro
 ARMARIO DE MADERA CON DOS PUERTAS 3 ESTANTES INTERIORES DE 1,36 X
 0,38 X 1,25
 Cód.bien: 35 Est: BUENO Part: 437 Ual.ing: 0.05
 Tipo de ingreso: 110 INVENTARIO INICIAL
 Año Origen del bien: 1999 Inicio de Amortización: 31/12/1999
 Proveedor: PROVEEDOR INVENTARIO INICIAL
 Orden de Compra Nº: 1 Fecha: 31/12/1999
 Cargo a: 11 2 0 0 1 1 CASTRO LUIS EDUARDO

Nº inventario: 11/00015/0000147 HELADERA Tipo: Otro
 DE UNA PUERTA CAPACIDAD 105 LITROS CON CONGELADOR /MODELO RSA 612
 MARCA SACCOL
 Cód.bien: 15 Est: MUY BUENO Part: 437 Ual.ing: 279.00
 Tipo de ingreso: 10 COMPRAS DE BIENES MUEBLES COMPRA/CONTR.
 Año Origen del bien: 2001 Inicio de Amortización: 03/01/2001

Presione <ENTER> para continuar

Si el bien ingresó por orden de compra:

Nº de orden de compra.
 Fecha de orden de compra.

Si el bien ingresó por caja chica:

Caja chica Nº.
 Estructura organizativa a la que pertenece la caja chica y denominación.
 Fecha del comprobante de caja chica.
 Código de estructura organizativa que lo posee y denominación.

Si el bien es un automotor:

Marca.
 Modelo.
 Año de fabricación.
 Patente.
 Nº de motor.
 Nº de chasis.

Si el bien es un inmueble:

Datos del inmueble.

Si el bien es un arma:

Calibre
Nº de serie
Cargadores
Tipo de munición
Cantidad de municiones
Portador

Tanto en la opción básica como en la completa se informa además:

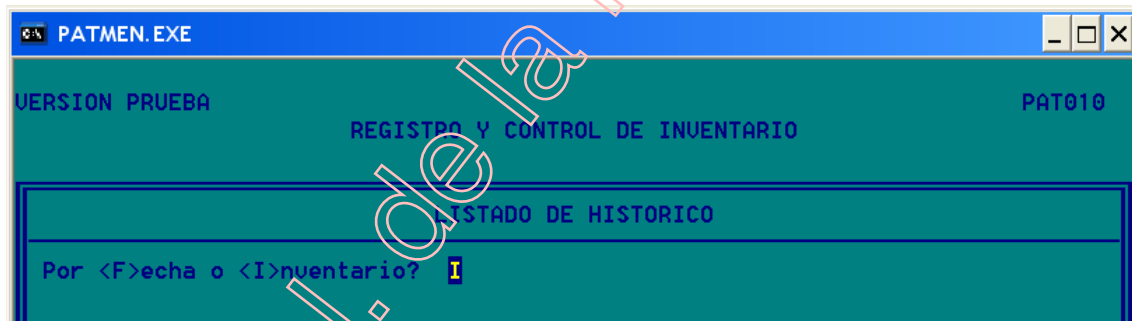
Valorización total de los bienes detallados:

Cantidad de bienes:

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

5. HISTÓRICO

El objetivo de este listado es obtener información sobre los movimientos de bienes registrados en determinadas fechas y también informa todos los movimientos que cada bien registró durante su vida.



La información puede visualizarse ordenada por fecha (Cronológico) o por número de inventario.

Una vez seleccionado un bien en particular o un rango determinados de bienes, (tener en cuenta al seleccionar Hasta código no dejar ninguna “ Z” porque si se deja el sistema imprimirá todo los rangos) y las fechas desde – hasta , el sistema preguntará: Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” el proceso volverá a la pantalla del Menú Principal.

Si seleccionamos “SI” el proceso no permitirá seleccionar la impresora .

La información suministrada en el caso de seleccionar que la información sea ordenada por fecha (Cronológico) es la siguiente:

- Fecha.
- Nº de inventario.
- Descripción.
- Código de bien correspondiente a la tipificación de bienes.
- Código de estructura organizativa, denominación, responsable.
- Estado de conservación.
- Movimiento realizado (compra, donación, venta, transferencia, etc.)
- Usuario: login del operador que hizo la transacción

La información suministrada en el caso de seleccionar que la información sea ordenada por número de inventario es la siguiente:

- Fecha
- Estructura- Responsable

Estado de Conservación
Movimiento
Usuario: login del operador que hizo la transacción.

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

6. **PLANILLA DE CARGOS**

El objetivo de este listado es emitir la “Planilla de Cargos” para una determinada estructura organizativa determinada cuando se necesite expresamente.



El proceso pedirá que se seleccione la estructura organizativa.

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT011

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

PLANILLA DE CARGOS

Estructura organizativa : 11 1 0 0 1 1

Desde N°:

Hasta N°: 9999999

05/06/2008 - F1=Ayud MAST

El sistema presenta dos campos para indicarle “desde.....”- “hasta.....” que número de inventarios se desea obtener la información. Luego solicita preguntará:
Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” el sistema volverá a la Pantalla del Menú Principal.

Si seleccionamos “SI” el sistema permite preguntará:
<P>antalla o <I>mpresora ?

Seleccionando Pantalla la Información será la siguiente:

PATMEN.EXE

DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION - AREA PATRIMONIO
PLANILLA DE CARGOS

11 1 17 1 1 1 - DRA.
RESPONSABLE: MIRELLA DEL U. ORELLANA

Nº de Inventario	Cantidad	Descripción
11/00040/0007650	1	ESCRITORIO ESCRITORIO

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

Presione <ENTER> para continuar

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

Presionando ESC se volverá al Menú Principal.

7. MOVIMIENTO DE BIENES DE USO

El objetivo de este listado es emitir una planilla resumen por partida presupuestaria con los importes acumulados por tipo de movimiento realizados entre las fechas solicitadas.

Una vez seleccionadas las fechas de los movimientos a considerar, el sistema preguntará:
Confirma la operación <S/N> ?

Si seleccionamos “NO” el proceso volverá a la Pantalla del Menú Principal.

Si seleccionamos “SI” el proceso permitirá seleccionar la impresora.

La información suministrada por partida presupuestaria es la siguiente:

Altas:
Código
Descripción
Importe
Total alta por partida presupuestaria.

Bajas:
Código
Descripción
Importe
Total bajas por partida presupuestaria.

Saldo por partida presupuestaria de Altas/ Bajas.
Total general de Altas/ Bajas y Saldo en el período solicitado.

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

8. ELEMENTOS DADOS DE BAJA

El objetivo de este proceso es obtener información, básica o completa, sobre los bienes inventariados dados de baja.



Se podrán obtener Listados de Bienes :

- Por N° de inventario
- Por código de bien
- Por estructura organizativa
- Por Orden de compra
- Por partida
- Por proveedor
- Por caja chica
- A Menú Anterior.

Una vez seleccionado el orden en el que se quiere visualizar la información pregunta:

ásico o <C>ompleto ? _____

Visualizar la información en forma Básica nos permite poder obtener la información por Pantalla o Impresora

Visualizar la información en forma Completa nos permite solo obtener la información por Impresora y podremos obtener el Acta de Recepción y la Fecha.

Una vez seleccionado como se obtendrá la información el sistema muestra la siguiente pantalla:



Seleccionando Rango el sistema mostrará la siguiente pantalla:

El sistema permitirá seleccionar “desde número..... y hasta número.....” de inventario y las fechas “desde..... y hasta.....” para seleccionar el período deseado.

Luego el sistema preguntará
Confirma la operación <S/N> ?

“SI” se confirma el proceso, y se seleccionó opción Básico, permitirá obtener la información por pantalla o por impresora, en el caso de opción Completa el proceso abrirá una pantalla para seleccionar el tipo de impresora.

Seleccionando Lista es decir Nro de inventario en forma específica, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT018

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

Rango **Lista** LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA

Nros. de Inventario 25

Por N° de inventario
Por código de bien
Por estructura organizativa
Por Orden de compra
Por partida
Por proveedor
Por caja
A Menú Interior

Desde fecha: / /

Hasta fecha: 05/06/2008

Confirma la operación <S/N> ? S

05/06/2008 - F1=Ayuda MAST

Si por ejemplo seleccionamos por Nro de inventario, el sistema permitirá seleccionar “Desde y Hasta” el número de Inventario que se desee, con un máximo de 60 Nros de Inventarios (si solo se quiere cargar un solo Nro de Inventario cuando el proceso habilita para cargar el otro Nro de Inventario presionar ENTER dejando el espacio en blanco), y las fechas desde y hasta para seleccionar el período deseado.

Luego el sistema preguntará
Confirma la operación <S/N> ?

Si se confirma el proceso, y se seleccionó opción Básico, permite obtener la información por pantalla o por impresora, en el caso de opción Completa el proceso abrirá una pantalla para seleccionar el tipo de impresora.

La información suministrada por el sistema si se seleccionó la información BASICA es la siguiente:

PATMEN.EXE

LISTADO DE BIENES DADOS DE BAJA

Nº inventario: 11/05074/0000025 Collar para Traumatología Tipo: Otro
 JUEGO X 6 COLLARES CERVICALES PARA INMOVILIZACION PLANO DE UNA
 SOLA PIEZA (SIN GANCHOS NI TACAHAS) CON ORIFICIO TRAQUEAL PHILLY
 Cód.bien: 5074 Est: MUY BUENO Part: 433 Val.ing: 122.82
 Tipo de ingreso: 10 COMPRAS DE BIENES MUEBLES COMPRA/CONTR.
 Año Origen del bien: 2001 Inicio de Amortización: 06/03/2001
 Fecha de baja: 06/03/2001 Valor baja: 122.82 TRANSFERENCIA SIN CARGO
 Proveedor: FARMA KAT DE JORGE ANGEL OBREGON.-
 Orden de Compra Nº: 710 Fecha: 29/12/2000
 Cargo a: 11 19 0 0 1 1

VALUACION TOTAL: 122.82 CANTIDAD DE BIENES: 1

VALUACION GENERAL: 122.82 CANTIDAD DE BIENES: 1

Presione <ENTER> para continuar

Si el bien ingresó por orden de compra:

Nº de orden de compra.
 Fecha de orden de compra.

Si el bien ingresó por caja chica:

Caja chica Nº.
 Estructura organizativa a la que pertenece la caja chica y denominación.
 Fecha del comprobante de caja chica.
 Código de estructura organizativa que lo posee y denominación.

Si el bien es un automotor:

Marca.
 Modelo.
 Año de fabricación.
 Patente.
 Nº de motor.
 Nº de chasis.

Si el bien es un inmueble:

Datos del inmueble.

Calibre
Nº de serie
Cargadores
Tipo de munición
Cantidad de municiones
Portador

Tanto en la opción básica como en la completa se informa además:

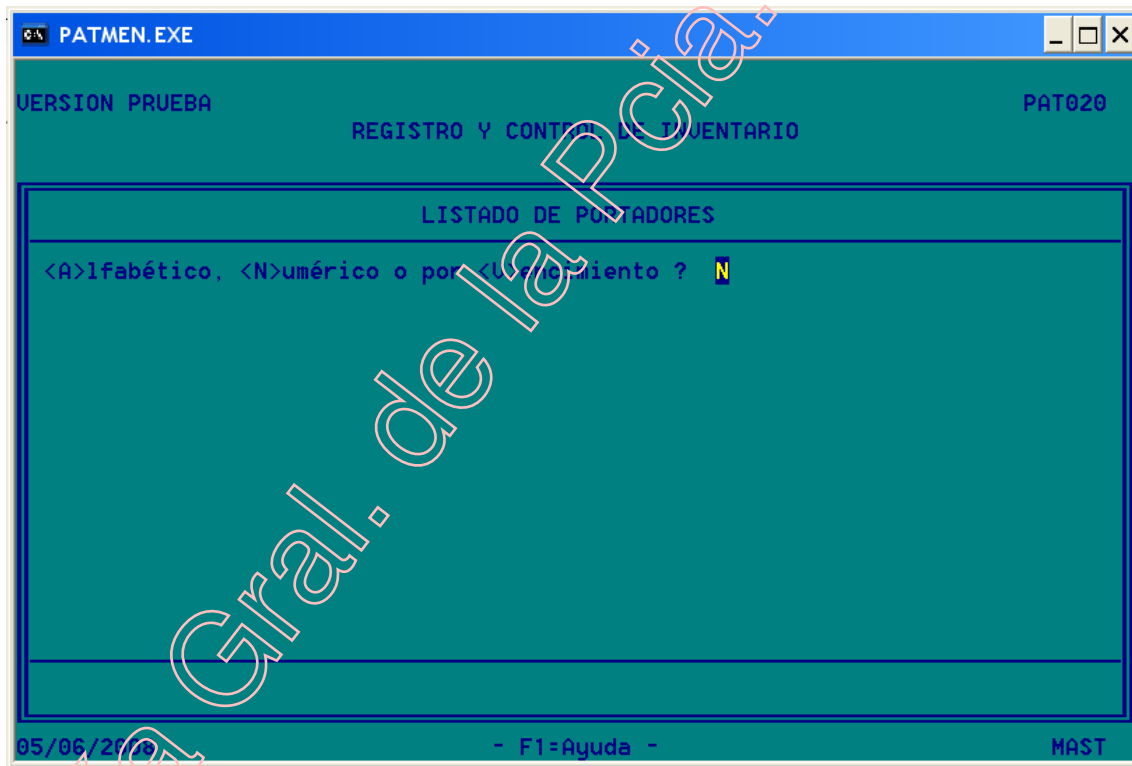
Valorización total de los bienes detallados:

Cantidad de bienes:

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

9. PORTADORES

El objetivo de este listado es obtener información de las personas que están autorizadas a portar armas.



Seleccionando **Alfabético** el sistema nos permitirá seleccionar:

Desde :

Hasta : ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

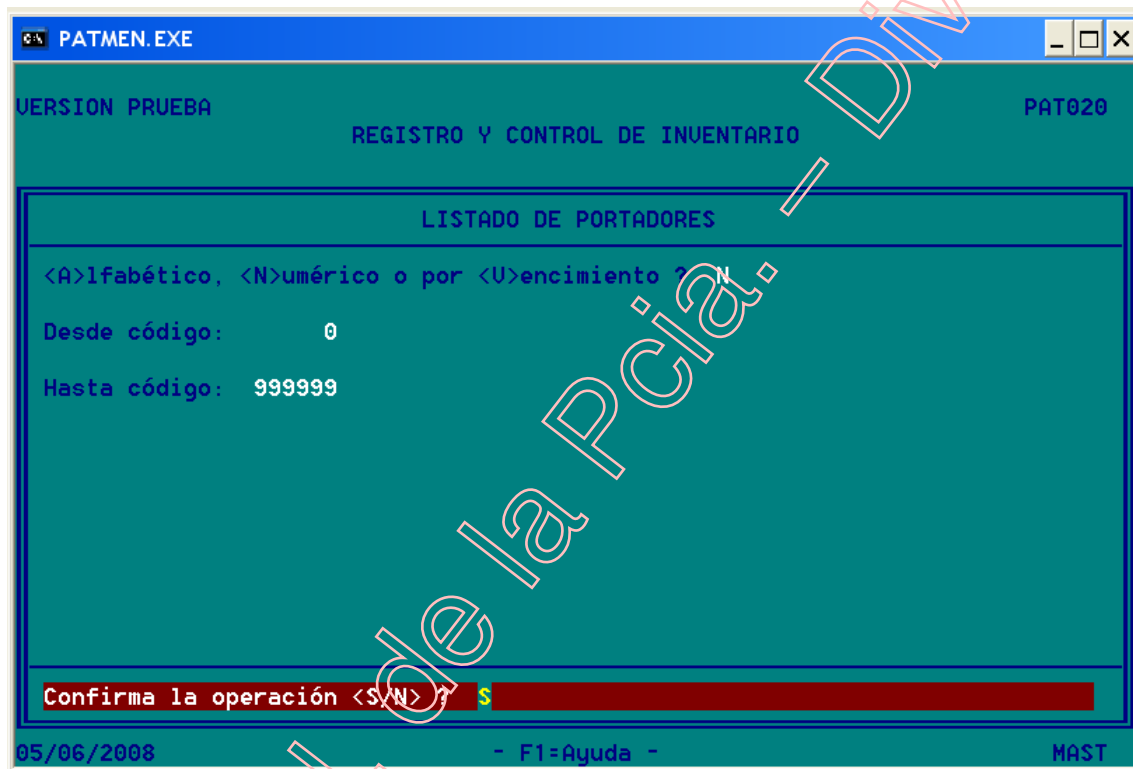
Seleccionando **Numérico** el sistema nos permitirá seleccionar:

Desde código: 0
Hasta código: 999999

Seleccionando **Vencimiento** el sistema nos permitirá seleccionar:

Desde : / /
Hasta : 31/12/1999

Una vez seleccionada la opción aparecerá la siguiente pantalla:



El sistema preguntará:

Confirma la operación <S/N> ?

Si se selecciona “NO” el proceso volverá a la Pantalla del Menú Principal.

Si se selecciona “SI” el proceso preguntará:

<P>antalla o <I>mpresora ?

La información suministrada es:

- Código de portador
- Apellido y nombres
- Tipo y n° de documento
- N° de permiso del RENAR

10. DESCARGO (DE RESPONSABLE)

El objetivo de este listado es emitir la “Planilla de Descargo” de bienes de un responsable (uso o depósito) para una estructura organizativa determinada.

El proceso pedirá que se seleccione, de la ventana de desplegable, la estructura organizativa que tiene asignados los bienes (por código o por denominación) y el rango de números de inventarios de los bienes a incluir en la planilla.

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'PATMEN.EXE'. The window has a blue title bar and a green background. The main content area is titled 'PLANILLA DE DESCARGO DE RESPONSABLE'. It contains the following text:

VERSION PRUEBA

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

PAT011

PLANILLA DE DESCARGO DE RESPONSABLE

Estructura organizativa : 11 1 0 0 1 1

Desde N°: [Redacted]

Hasta N°: 9999999

05/06/2008 - F1=Ayuda - MAST

El sistema solicita la confirmación o no de la operación. “SI” se confirma pregunta como se quiere ver la información por pantalla o por impresora.

Se imprimirán todos los bienes que estén dentro del rango solicitado y que correspondan a la estructura organizativa indicada.

La información suministrada es:

- Denominación de la estructura organizativa.
- Responsable.
- N° de inventario.
- Cantidad.
- Descripción completa del bien.

The screenshot shows a DOS-style application window titled 'PATMEN.EXE'. The background is dark green with white text. At the top, it says 'DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION - AREA PATRIMONIO' and 'PLANILLA DE DESCARGO DE RESPONSABLE'. Below this, it identifies the user as '11 1 1 0 0 1 - DIRECTORA ASISTENTE' and 'RESPONSABLE: DRA. GRACIELA PALACIOS'. A table of inventory items follows, with columns for 'Nº de Inventario', 'Cantidad', and 'Descripción'. Two items are listed: '11/01367/0027242' and '11/01367/0027243', both with a quantity of 1 and described as 'ACONDICIONADOR DE AIRE'. At the bottom, there are two dotted lines for signatures, labeled 'RECIBI CONFORME' and 'ENTREGUE CONFORME'. A red banner at the very bottom says 'Presione <ENTER> para continuar'.

Nº de Inventario	Cantidad	Descripción
11/01367/0027242	1	ACONDICIONADOR DE AIRE
11/01367/0027243	1	ACONDICIONADOR DE AIRE

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

11. RESUMEN DE BIENES

El objetivo de este listado es obtener información resumida sobre los bienes inventariados de una estructura organizativa y por código de clase genérica.

The screenshot shows a DOS-style application window titled 'PATMEN.EXE'. The main menu includes 'VERSION PRUEBA', 'REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO', and 'PAT022'. A section titled 'RESUMEN DE BIENES' displays the following data: 'Código de estructura: 11 0 0 0 0 0', 'Desde código de bien: 1', and 'Hasta código de bien: 5'. At the bottom, a red bar contains the prompt 'Confirma la operación <S/N> ?' with a yellow cursor. The status bar at the very bottom shows the date '05/06/2008', a help key 'F1=Ayuda', and the user 'MAST'.

El proceso pedirá que se seleccione la estructura organizativa de los bienes a seleccionar (por código o por denominación) y el rango de Código de clase genérica. El sistema solicita que se confirme o no la operación.

“SI” se confirma, la información podrá visualizarse por pantalla o impresora.

Se imprimirán todos los bienes que estén dentro del rango solicitado y que correspondan a la estructura organizativa indicada.

La información suministrada es:

- Código de la estructura organizativa solicitada.

- Ubicación.

- Responsable

- Por cada código de clase genérica solicitado informa:

 - Nro de Inventario.

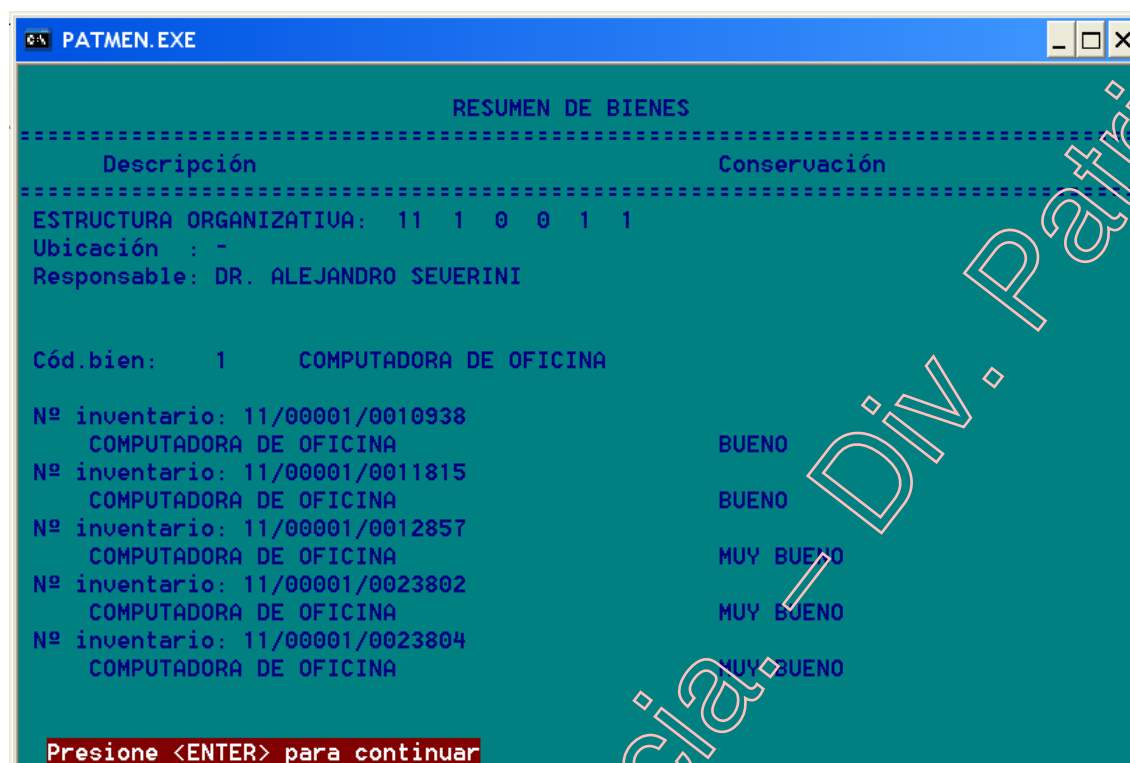
 - Descripción del bien.

 - Descripción particular de cada bien.

 - Estado de conservación.

 - Cantidad de bienes

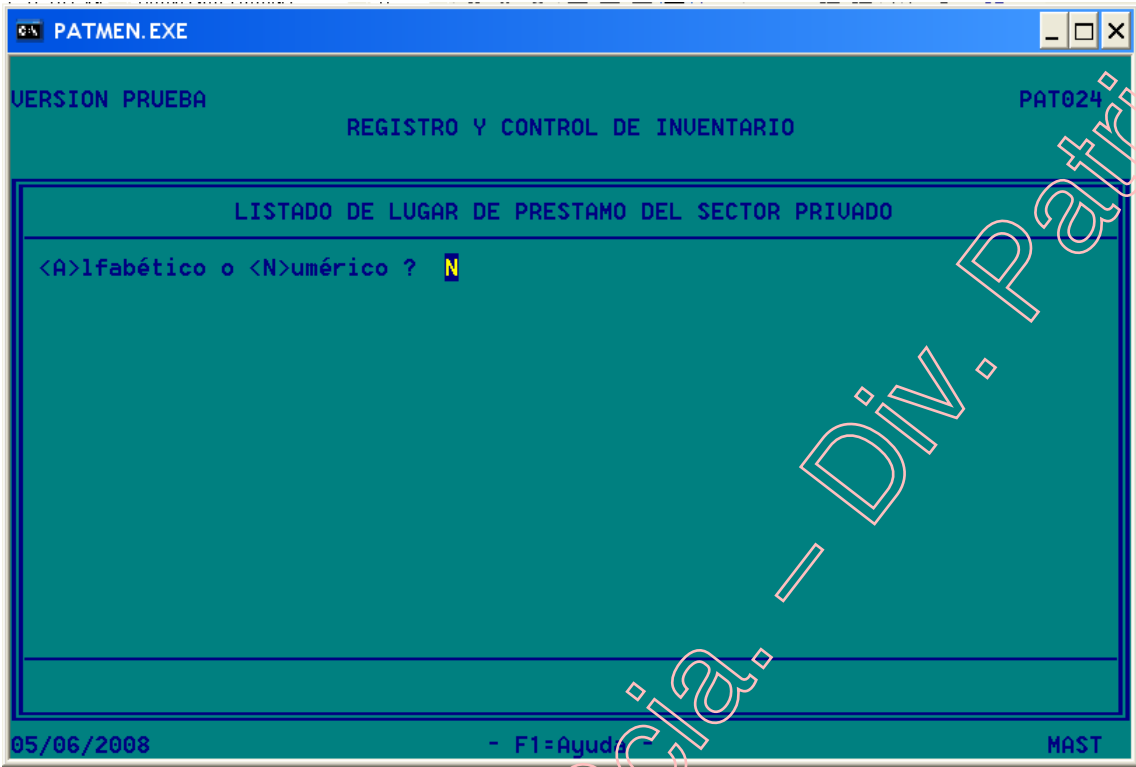
- Cantidad total de bienes.



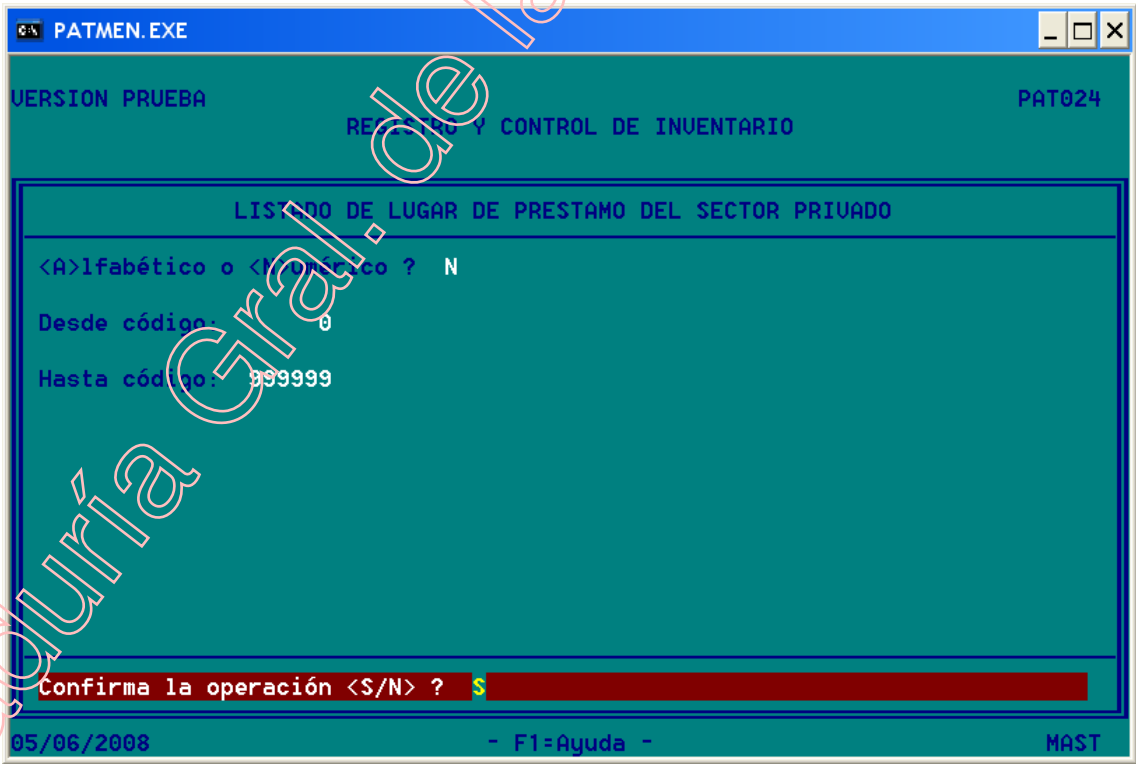
Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

12.LUGARES DE PRÉSTAMO.

El objetivo de este listado es obtener información sobre las instituciones externas al Organismo del sector privado que tenga registrados en la Tabla de “L. de Préstamos (Sector Privado)” de “Actualización de Archivos”.



Una vez seleccionado el sector, la pantalla despliega:
Alfabético o Numérica, el sistema solicita “desde- hasta” que “códigos de lugar de préstamo” se quiere seleccionar.



El sistema pregunta:

Confirma la operación <S/N> ?

Si se selecciona “SI” el sistema permitirá que se seleccione la impresora.

Si se selecciona “NO” el sistema vuelve a la Pantalla del Menú Inicial.

Los datos informados son:

Código de lugar.

Denominación.

Responsable.

Cuit

Dirección

Localidad

Cód. Postal

Teléfono

Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

13.BIENES PRESTADOS

El objetivo de este listado es obtener información, básica o completa, sobre los bienes que están prestados a Instituciones Externas al organismo (lugares de préstamo), seleccionado por Nro de Inventario o por lugar de préstamo (Público o Privado).

PATMEN.EXE

VERSION PRUEBA PAT025

REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO

LISTADO DE BIENES PRESTADOS

Desde Nº:

Hasta Nº: 9999999

Por Nº de inventario
Por lugar de préstamo
A Menú Anterior

05/06/2008 - F1=Ayuda - MAST

El sistema permite obtener la información por medio de los siguientes listados:

Por N° de inventario:

Se deberá completar

Desde N°:

Hasta N°: 9999999

Por lugar de préstamo:

Se deberá seleccionar entre:

Administración Pública

Sector Privado

Tener en cuenta que estos sectores deberán estar cargados en “Estructura Organizativa” y “L. de Prestamos (S. Privado)” dentro de Menú Actualizaciones.

A Menú Anterior: Vuelve al Menú anterior.

El sistema solicita “desde..... – hasta.....” nro de inventario. Luego solicita que se indique ásico o <C>ompleto ? y una vez seleccionado el sistema pregunta: Confirma la operación?.

Si se selecciona “SI” el sistema mostrará la información por impresora o por pantalla.

Si se selecciona “NO” el sistema volverá a la pantalla del Sistema Principal.

La información puede visualizarse ordenada por:

Número de inventario.

Lugar de préstamo.

La información suministrada es:

Número de inventario.

Descripción particular del bien.

Tipo de bien (automotor, arma, inmueble aeronave, embarcación u otro).

Código de bien (correspondiente a la clase genérica).

Estado de conservación.

Observaciones generales.

Código de estructura organizativa que pertenece al bien y denominación de esta.

Fecha de préstamo.

PATMEN.EXE

LISTADO DE BIENES PRESTADOS (POR Nº DE INVENTARIO)

Nº inventario: 11/00045/0012587 SILLA Tipo: Otro
 SILLA DE TRES CUERPO
 Cód.bien: 45 Estado: MUY BUENO
 Cargo a: 11 1 0 0 1 1 - DR.
 Fecha de préstamo: 04/06/2008 Prestado a: DRA. GRACIE 11 1 1 0 0 1
 Fecha de inicio: 04/06/2008 Fecha de finalización: 04/06/2008

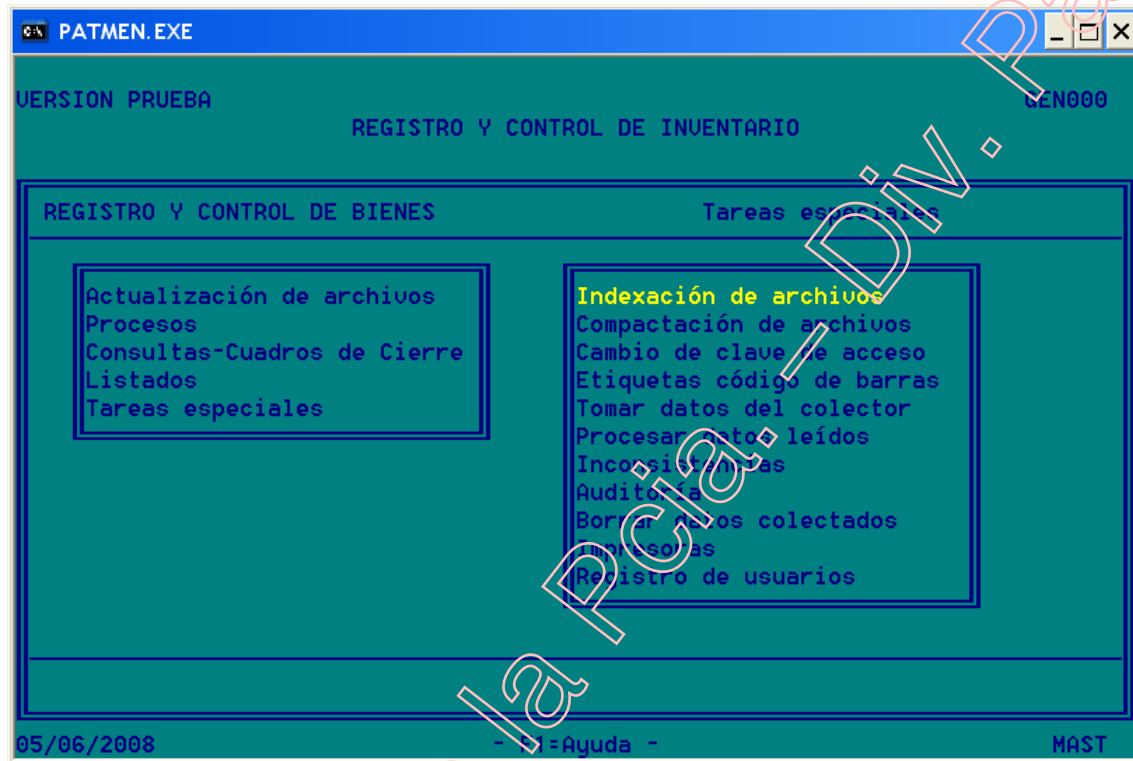
VALUACION TOTAL:	0.01	CANTIDAD DE BIENES:	1
VALUACION GENERAL:	0.01	CANTIDAD DE BIENES:	1

Presione <ENTER> para continuar

Tanto en la opción básica como en la completa se informa además:
 Valuación total de los bienes detallados.
 Cantidad de bienes.

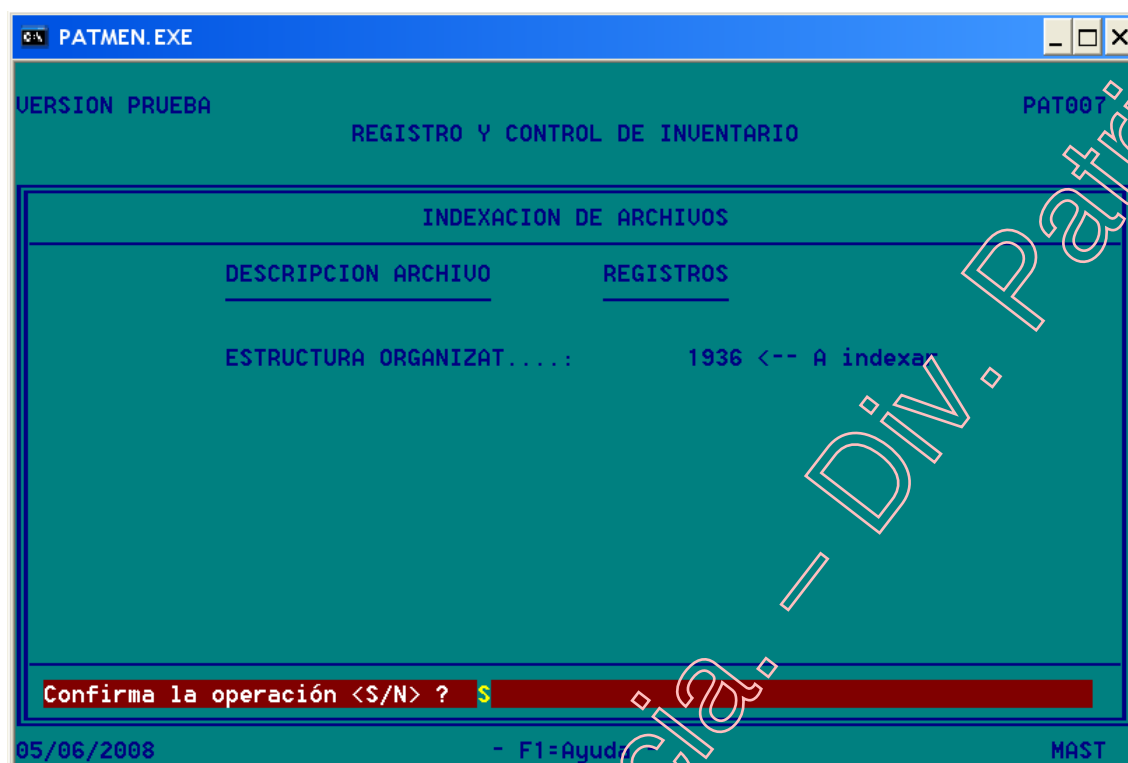
Puede interrumpirse el listado dando <ESC> en cualquier momento.

CAPÍTULO 8 – TAREAS ESPECIALES



1. INDEXACIÓN DE ARCHIVOS

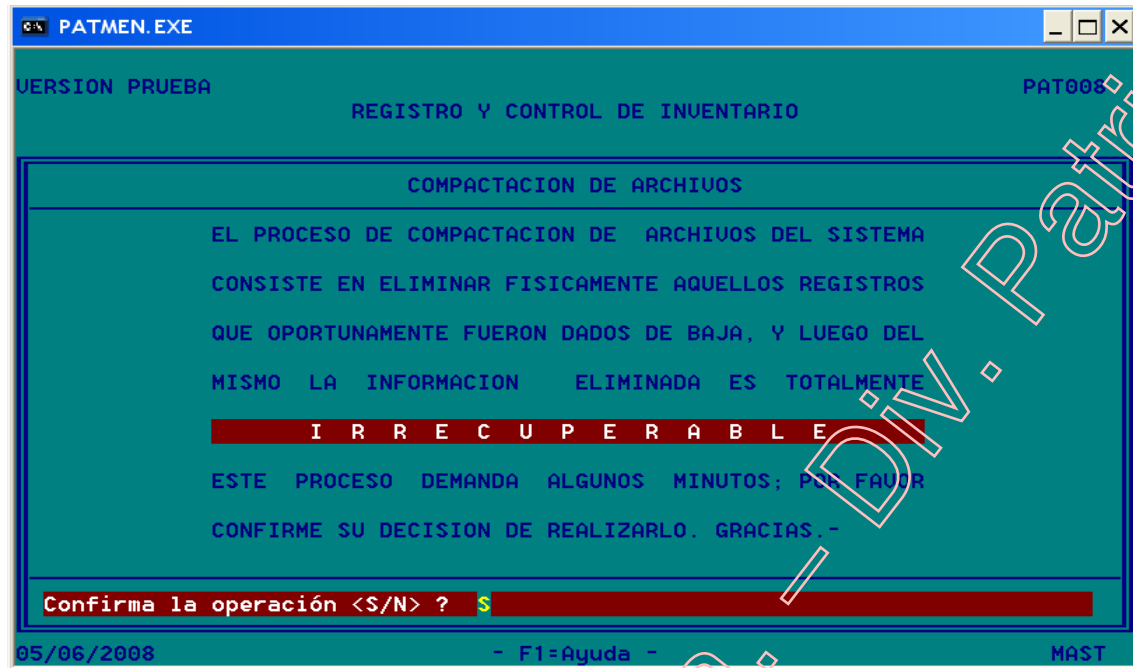
Este proceso recompone los índices de los archivos de datos permitiendo salvar situaciones anormales en el sistema tales como bajas de tensión, cortes de luz, fallas de disco, etc.



Si se confirma la operación el sistema comenzará a indexar los archivos.
En este proceso se tendrá que ir confirmando cada archivo.

2. COMPACTACIÓN DE ARCHIVOS

El objetivo de este proceso es mejorar la performance del sistema y optimizar la utilización de espacio en disco al eliminar físicamente el espacio ocupado por registros dados de baja en forma lógica por la opción de baja de los procesos de actualización.



3. CAMBIO DE CLAVE DE ACCESO

El objetivo de este proceso es permitir a cada usuario modificar su clave de acceso cuando lo desee.

Deberá indicar primeramente su clave actual y luego digitar la nueva clave. El proceso pide que reingrese la nueva clave para confirmar el cambio.



4. ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS

El objetivo de este proceso es imprimir las etiquetas autoadhesivas para etiquetar los bienes, incluyendo el número de inventario en código de barras.



Luego el sistema pide que se confirme o no la operación.

Las etiquetas se imprimirán de a seis por vez, deteniéndose el proceso hasta que el usuario lo indique que la impresión concluyó, para así continuar con las siguientes.

Los datos impresos en la etiqueta son:

Denominación del organismo

Descripción del tipo de bien (proviene del Código de Clase Genérica.)

N° de inventario en código de barras

N° de inventario en formato arábigo.

El proceso contempla la utilización de la impresora KROY K2000 que deberá estar conectada al puerto serie 1 (COM1) y estar encendida al iniciar el mismo.

5. TOMAR DATOS DEL COLECTOR

El objetivo de este proceso es tomar los datos que fueron colectados mediante la lectura de las etiquetas de códigos de barras utilizando el scanner manual (colector de datos), Unitech P700.

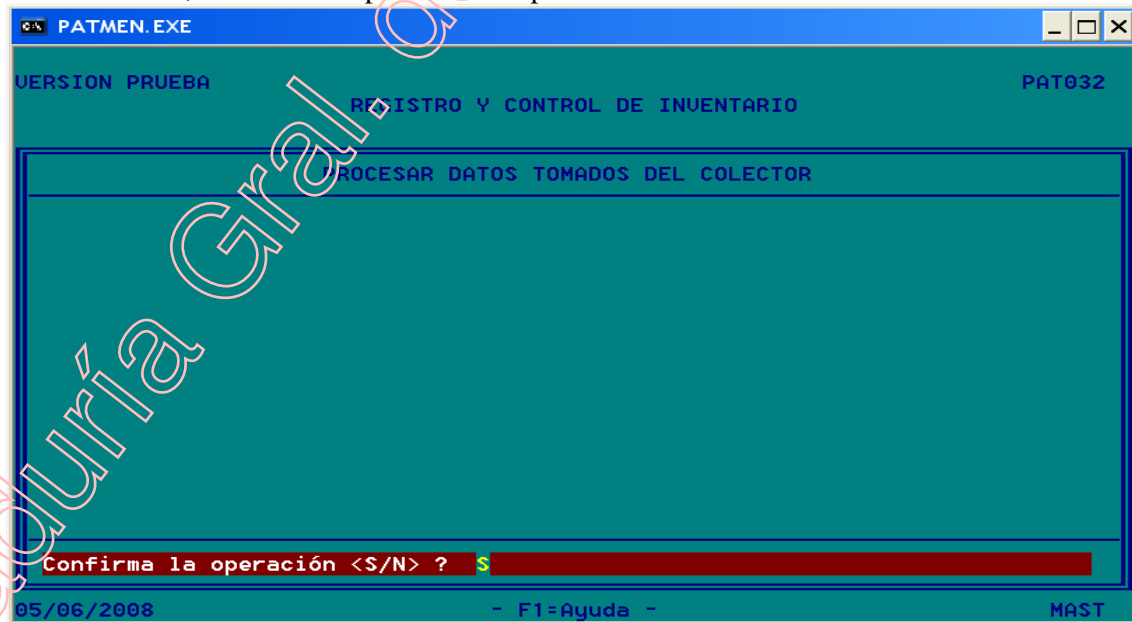
Se requiere que el colector esté conectado al puerto serie 1 (COM1) y que esté encendido al comenzar el proceso. Debe estar instalado el software de comunicación COM700.EXE.



El sistema solicita la confirmación o no de la operación.

6. PROCESAR DATOS LEÍDOS:

El objetivo de este proceso es incorporar en una tabla del sistema, para su posterior análisis, los datos recuperados en el punto anterior.

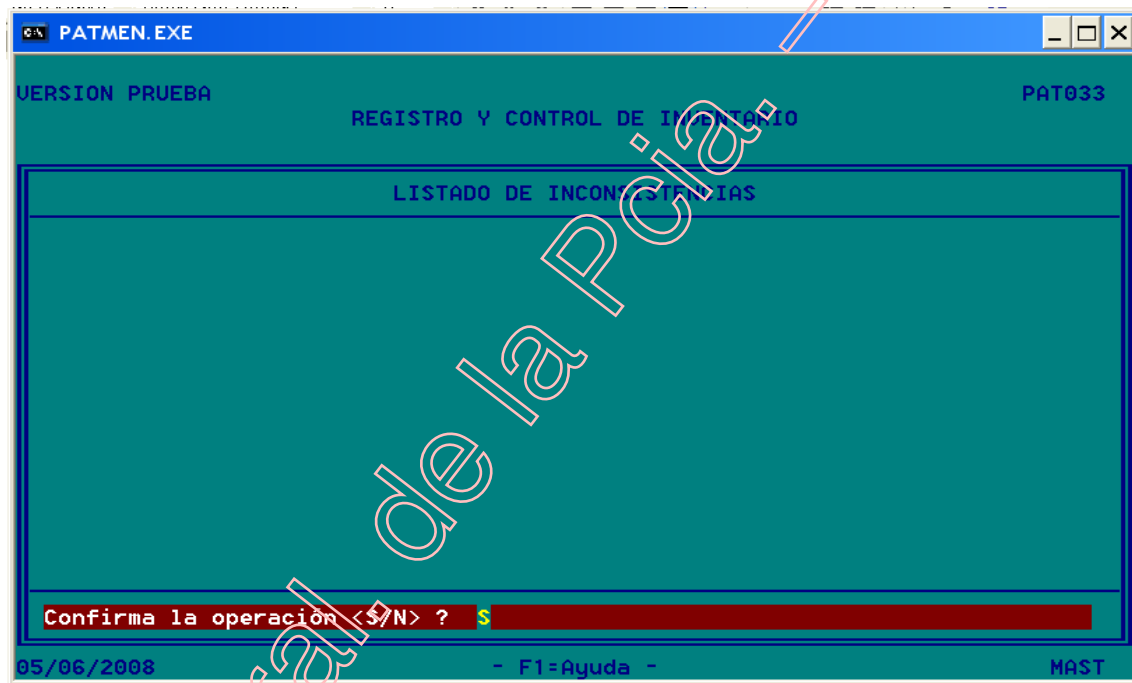


El sistema solicita la confirmación o no de la operación.

7. INCONSISTENCIAS

Este proceso analiza los datos incorporados en el punto anterior, que fueran tomados del colector, informando en un listado las inconsistencias encontradas tales como:

- bienes no inventariados (es cuando el bien se encuentra físicamente pero no está ingresado al patrimonio),
- con cargo a una estructura organizativa y que fueron colectados en otra,
- bienes repetidos en la lectura del colector,
- bienes dados de baja,
- estructuras departamentales inexistentes.

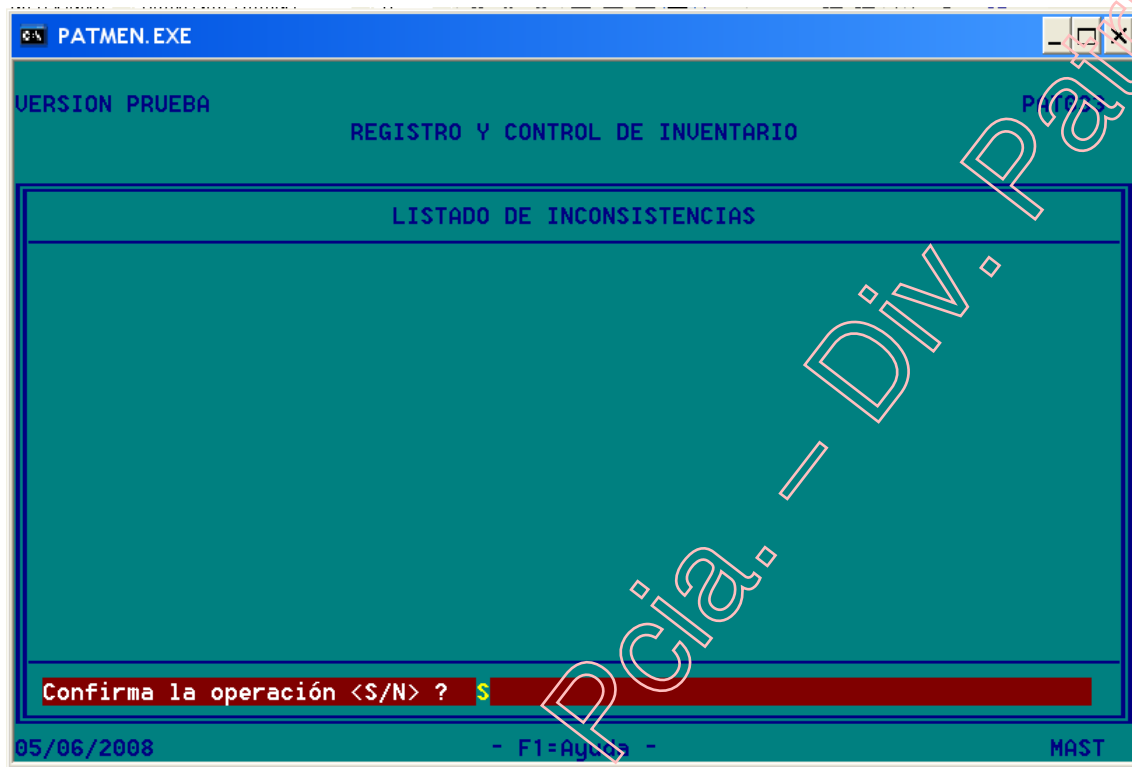


El sistema solicita que se confirme o no la operación.
Si se confirma el sistema lo imprimirá.

8. AUDITORÍA

El objetivo de este proceso es reflejar lo mismo que el punto anterior, y además, indicar los bienes que no fueron leídos con el colector de datos y se encuentran registrados en el sistema (puede reflejar faltantes).

Este proceso es importante para el control de aquellos bienes que no se encuentran físicamente pero estan cargados en el sistema.



El sistema solicita que se confirme o no la operación. Si se confirma se imprimirá la información solicitada.

9. BORRAR DATOS COLECTADOS

El objetivo de este proceso es borrar toda la información tomada con el colector de datos a fin de realizar un nuevo inventario físico.

Atención: la auditoría debe realizarse antes de ejecutar este proceso. Este proceso solo puede realizarla el supervisor.



10. IMPRESORAS

El objetivo de este proceso es la incorporación y la actualización de las impresoras las cuales se utilizarán para los listados o imprimir algún dato del sistema



11. REGISTRO DE USUARIOS

El objetivo de este proceso es dar de alta a los distintos usuarios que utilizarán el sistema.

The screenshot shows a DOS-style application window titled 'PATMEN.EXE'. The window has a teal background with blue text. At the top, it says 'VERSION PRUEBA' on the left and 'REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO' in the center. Below this, there is a form with the following fields and values: 'Identificación ... : JAIM', 'Apellido y Nombres :', 'Función <SU/OP>... :', and 'Numero de legajo . : 0'. At the bottom of the window, there is a status bar with the date '05/06/2008' on the left, a help icon and the word 'Ayuda' in the center, and the name 'MAST' on the right.

Identificación: Este es un campo de 4 dígitos

Apellido y nombres: Campo de 40 dígitos.

Función <SU/OP>.: Se deberá indicar si es supervisor <SU> u operador <OP>. Es importante que este dato este bien definido ya que impactará en los distintos campos a los que se pueda accede. Un operador tendrá un manejo del sistema restringido ya que no podrá acceder a todos los puntos del sistema (un ejemplo sería el de la autorización de inventarios que solo podrá ser hecha por el supervisor).

Numero de legajo:

Administración de Usuarios

Tendrán un nivel de autorización superior los siguientes procesos:

- Modificación de las Tablas de :
- Estado de Conservación

- Motivo de Ingreso
- Motivo de Bajas
- Motivo de modificación
- Catálogo de la ONC (para modificar la vida útil)
- Tipos de Uso

ANEXO I

CATÁLOGO DE CAUSAS QUE ORIGINAN MOVIMIENTOS

IV.3. CATÁLOGO DE CAUSAS QUE ORIGINAN MOVIMIENTOS**IV.3.1. ALTAS****IV.3.1.1. Altas Originadas en la Ejecución del Presupuesto**

CÓDIGO	CAUSAS	EXPLICACIÓN
010	Compras de Bienes a través de Compras y Contrataciones.	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio, mediante el procedimiento normal de compras, por su valor de adquisición.
020	Compras de Bienes a través de Caja Chica/Fondo Rotatorio	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio a través de Fondos de Caja Chica o Fondo Rotatorio, por su valor de adquisición.
030	Expropiación.	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio por un acto de autoridad, reglamentado por el derecho público, mediante el cual la Administración Nacional priva a una persona de un Bien de su dominio, por existir una razón de utilidad pública o interés social que justifique esa acción, indemnizando al expropiado por el valor del bien, por el valor determinado por el Organismo Tasador.
040	Leasing	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio provenientes de operaciones realizadas con terceros para la ejecución de una obra con la provisión de equipamiento, con opción a compra, por el valor determinado en la operación contratada.
050	Permuta	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio originados en una operación mixta, en la que se produce simultáneamente un alta y una baja de bienes en el patrimonio del ente contable. Se caracteriza por el intercambio entre las partes de bienes o derechos de la misma o diferente naturaleza, por el valor de tasación, determinado por el Organismo Tasador., es conmutativa, onerosa y generalmente no dineraria,

IV.3.1.2. Altas No Originadas en la Ejecución del Presupuesto

CÓDIGO	CAUSAS	EXPLICACIÓN
100	Transformación de Bienes, efectuada por el Estado.	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio como producto de transformación efectuada por dependencias de la Administración Nacional, por el valor que surja del costo de transformación. Los elementos que se utilicen deben provenir del inventario de Bienes de Consumo.
110	Inventario Inicial.	Para registrar los bienes existentes en la fecha en que se realice el inventario Inicial. El inventario implica la verificación física de los bienes y su valuación teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas.
120	Omisión en Inventario Inicial.	Para registrar los bienes que, formando parte del patrimonio, no fueron registrados en oportunidad de realizarse el Inventario Inicial, teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas.
130	Ingreso definitivo de Bienes provenientes de Programas Especiales.	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio a través de fondos provenientes de Programas Especiales, por su valor de adquisición.
140	Recupero de Bienes dados de Baja por causas imputables a Funcionarios y/o Agentes	Para registrar los bienes que habiendo sido robados, hurtados o perdidos, son recuperados, teniendo en cuenta su valor de origen y las amortizaciones acumuladas. Se les adjudica el mismo N° de inventario que poseía antes de ser dado de baja.
150	Donaciones o Legados recibidos	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio provenientes de Donaciones o Legados. La Donación o el Legado implica la transferencia gratuita del dominio a favor del Estado. Deberá considerarse la posibilidad de cláusulas restrictivas, como lo es la Donación o el legado con Cargo. Se incorporarán por el valor que determine la Comisión de Avalúo o el Organismo Tasador.
160	Nacimiento de Semovientes	Para registrar los Semovientes que se incorporan al patrimonio provenientes de otros ya registrados en el Inventario, según el Acta de Nacimiento suscripta por el Veterinario Interviniente, y valuado por el Valor Corriente en Plaza.
170	Transferencias Sin Cargo Art. 53^o LC	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio provenientes de otros Servicios Administrativos Financieros (SAF), teniendo en cuenta su valor de origen, años de vida útil y las amortizaciones acumuladas.

IV.3.2. BAJAS

CÓDIGO	CAUSAS	EXPLICACIÓN
200	Cesiones sin Cargo a Entidades o Instituciones Privadas	Para registrar la baja de bienes del patrimonio por actos de cesión sin cargo a Instituciones Privadas legalmente constituidas en el país que los soliciten para el desarrollo de sus actividades de interés general. Está implícito en el texto legal que deben ser entidades sin fines de lucro. Los bienes a ceder deben encontrarse en situación de desuso o rezago. La baja deberá ser registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
210	Cesiones sin Cargo a Organismos Públicos Provinciales y Municipales.	Para registrar la baja de bienes del patrimonio por actos de cesión sin cargo a organismos Públicos Provinciales o Municipales, que los soliciten para el desarrollo de sus actividades de interés general. Los bienes a ceder deben encontrarse en situación de desuso o rezago. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
220	Cesiones sin Cargo a Gobiernos Extranjeros	Para registrar la baja de bienes del patrimonio por actos de cesión a título gratuito a favor de gobiernos de países <u>americanos</u> ?? que afronten emergencias de orden sanitario o de otra índole que afecte a su población. La baja será registrada teniendo en cuenta su Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
230	Pérdida de Bienes con formulación de cargos.	Para registrar la baja de bienes del patrimonio por detectarse como faltantes en ocasión de realizarse el control de ellos y en los casos en que la responsabilidad sea imputable a funcionarios o agentes públicos, que implique la formulación del cargo respectivo por medio de los organismos de control. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
240	Robo o Hurto	Para registrar la baja de bienes del patrimonio por causa de robo o hurto, previa denuncia policial y adjuntando copia del acta respectiva. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
250	Otras pérdidas no culposas (sinistros)	Para registrar la baja de bienes del patrimonio que por motivos varios falten en ocasión de efectuarse el respectivo control y que por razones justificadas no pueden ser cargados a los funcionarios responsables de su administración y/o custodia. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
	Reclasificación del bien o semoviente como bien de cambio	Valuación: Valor de origen neteado de las amortizaciones acumuladas.

IV.3.2. BAJAS

CÓDIGO	CAUSAS	EXPLICACIÓN
260	Dstrucción o Incineración	Para registrar la baja de bienes del patrimonio por causa de destrucción o incineración determinada por funcionarios con competencia para realizarlo. Requiere el Acta respectiva. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de origen y las Amortizaciones Acumuladas.
270	Desarme o Desmantelamiento	Para registrar la baja de bienes del patrimonio que, en virtud de orden emitida por funcionario competente, sean desarmados con el objeto de aprovechar las piezas o partes utilizables, generando el ingreso de dichas piezas/partes en la cuenta correspondiente. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
280	Muerte de Semovientes	Para registrar la baja de Semovientes del patrimonio por causa de muerte, mediante el Acta de Defunción emitida por el veterinario interviniente con participación de la Oficina de Patrimonio del correspondiente SAF. La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
290	Venta de Bienes Muebles y Semovientes	Para registrar la baja de bienes muebles y semovientes del patrimonio declarados en condición de desuso o rezago, que no encontrándose conveniente su reparación o transformación sean vendidos conforme lo prescripto por el Capítulo VI de la Ley de Contabilidad y su Reglamentación. La baja será registrada teniendo en cuenta su Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.
300	Permuta	Para registrar los bienes que se incorporan al patrimonio originados en una operación mixta, en la que se produce simultáneamente un alta y una baja de bienes en el patrimonio del ente contable. Se caracteriza por el intercambio entre las partes de bienes o derechos de la misma o diferente naturaleza, por el valor de tasación, determinado por el Organismo Tasador., es conmutativa, onerosa y generalmente no dineraria,
310	Transferencias Sin Cargo Art. 53°LC	Para registrar la baja de bienes del patrimonio originadas en actos de transferencia sin cargo a otros Servicios Administrativos Financieros (SAF). La baja será registrada teniendo en cuenta el Valor de Origen y las Amortizaciones Acumuladas.

IV.3.3. MODIFICACIONES

CÓDIGO	CAUSAS	EXPLICACIÓN
400	Mejoras que aumentan la vida útil y/o el valor de los Bienes de Uso Muebles, incluidas las adiciones.	Para registrar las mejoras que se realizan a Bienes de Uso Muebles ya incorporados al patrimonio. Estas mejoras pueden aumentar la vida útil del bien y/o su valor por perfeccionamiento o avances tecnológicos que se le aplican con el objeto de obtener un mejor funcionamiento del mismo, como sustitución de determinadas piezas por otras de calidad superior o mayor potencia. Las mejoras también incluyen las adiciones a Bienes de Uso Muebles que corresponden a partes que se agregan a dichos bienes ya registrados en el Inventario de la Administración Nacional. Las mejoras se registrarán teniendo en cuenta su costo y los gastos conexos si los hubiera.
410	Mayor Costo por Gastos Conexos	Para registrar el valor de los gastos de fletes, seguros, almacenaje y/o instalación de bienes ya incorporados, conocidos en su monto exacto con posterioridad al registro del precio de adquisición del bien.
420	Incremento en el Valor de Semovientes derivado de su Clasificación Natural	Para registrar el incremento de valor de los Semovientes como consecuencia del cambio de edad.
430	Cambio de Responsable Patrimonial	Para registrar el cambio de Responsable Patrimonial, emanado por acto de autoridad competente.
440	Cambio de Ubicación Espacial	Para registrar el cambio de lugar físico del bien como consecuencia de su traslado espacial dentro del ámbito de un mismo Responsable Patrimonial Primario.
450	Pase a situación de Desuso	Para registrar la situación de desuso en aquellos bienes que han dejado de tener utilidad en el destino para el cual fueron adquiridos.
460	Pase a situación de Rezago	Para registrar la situación de rezago en aquellos bienes cuya utilización resulte imposible o no convenga económicamente.
470	Préstamos a diferentes SAF de la APN	Para registrar la situación de Comodato o Préstamo de Uso perfeccionada mediante contrato entre las partes.

IV.3.3. MODIFICACIONES

CÓDIGO	CAUSAS	EXPLICACIÓN
480	Préstamos al Sector Privado	Para registrar el egreso físico de bienes pertenecientes al patrimonio en uso y administrado por un SAF derivado de situaciones de Comodato o Préstamo de Uso perfeccionado mediante contrato entre las partes.
490	Recupero de Préstamos	Para registrar la devolución de bienes originada en contratos de Comodato o Préstamo de Uso.

ANEXO II

CUADROS

DE

CIERRE

CUADRO GENERAL DE BIENES DE USO

ACLARACIONES PRELIMINARES

- 1) *Por "Bienes de Uso" se entenderán también incluidos los Bienes Inmateriales.*
- 2) *Por "Código Presupuestario" se entenderá la imputación presupuestaria de Bienes de Uso conforme al clasificador por Objeto del Gasto, hasta el nivel de Partida Parcial, inclusive.*

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

1. **Nombre del Formulario**
Cuadro General de Bienes de Uso
2. **Denominación del Formulario**
Cuadro 4.2
3. **Objetivo**
Este cuadro permitirá conocer el valor residual de los bienes de uso clasificados por código presupuestario, cuyo saldo final deberá coincidir con los inventarios valorizados correspondientes.
4. **Instrucciones para la confección del Cuadro**

Este cuadro está parametrizado de manera tal que no se deberá cargar ningún dato, ya que el mismo se alimenta automáticamente a partir de cada una de las planillas correspondientes a los cuadros 4.2.1 y 4.2.2 desagregados por código presupuestario y alícuota de amortización.

CUADRO 4.2.1

MOVIMIENTO DE BIENES DE USO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

1. **Nombre del Formulario**
Movimiento de Bienes de Uso
2. **Objetivo**
Este formulario permitirá conocer al fin del período, la situación y movimientos del ejercicio, correspondiente a cada uno de los Códigos Presupuestarios, desagregado por año de ingreso de los bienes al patrimonio del Ente Contable Administración Central y por alícuota de amortización.
3. **Uso: Servicios Administrativos Financieros de la Administración Central.**
4. **Instrucciones para la confección del Cuadro.**
Se deberá completar una planilla de cálculo para cada código presupuestario identificada con el número 4.2.1 seguido del número de código presupuestario.

PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del Servicio Administrativo Financiero y Código Presupuestario - **Este Campo se completa automáticamente.**

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

En este espacio se expondrán los movimientos y situación de inicio y cierre de cada código presupuestario, desagregado por año de ingreso de los bienes al patrimonio del Ente Contable Administración Central y por alícuota de amortización.

ALÍCUOTA DE AMORTIZACIÓN

Se deberán consignar las distintas alícuotas de amortización que correspondan a cada año de origen. En los casos en que a un mismo código presupuestario le corresponda más de una alícuota, se deberán exponer ordenadas de menor a mayor por cada bloque de períodos (1992 y ant. hasta 1999) o sea que a cada bloque de períodos le corresponderá una alícuota de amortización distinta.

SALDO AL INICIO

Se consignarán los valores de origen que surjan por aplicación de la Res. 47/97 S.H., de los bienes ingresados en cada período, que correspondan al código presupuestario y desagregados por alícuota de amortización.

Deberán tener en cuenta que los bienes inmuebles que hayan sido valuados a la valuación fiscal conforme lo establecido por la Resolución 47/97, deberán consignarse como fecha de ingreso al patrimonio en el período 1997.

ALTAS PRESUPUESTARIAS

Se consignarán los ingresos de Bienes de Uso por ejecución presupuestaria, desagregados por alícuota de amortización que corresponda (base devengado).

ALTAS NO PRESUPUESTARIAS

DONACIONES

Se informarán las acontecidas durante el período desagregadas por alícuota de amortización.

TRANSFERENCIAS

Se incluirán las transferencias recibidas durante el ejercicio informado, imputándolas al período y alícuota de amortización que corresponda según los registros del organismo cedente.

Las transferencias recibidas de la Administración Central deberán ingresarse por su valor de origen, el cual se expondrá en este cuadro, y por la amortización acumulada correspondiente, que se expondrá en el cuadro 4.2.2, en tanto que las recibidas de otros organismos se deberán ingresar por un monto equivalente a su valor residual o al valor que figure en el acto administrativo correspondiente.

Se deberá presentar nota mediante la cual se certifique nombre del organismo cedente, número de acta de transferencia, importe de los valores de origen y amortizaciones acumuladas de cada uno de los bienes recibidos.

OTRAS

Se consignarán los ajustes correspondientes, que no incidan en la ejecución presupuestaria desagregados por alícuota de amortización.

TOTAL DE ALTAS

Este campo es de cálculo automático.

Corresponde a la sumatoria de los ítems "Altas Presupuestarias" y "Altas no Presupuestarias".

BAJAS

Los importes correspondientes a las bajas se expondrán con signo positivo.

VENTAS

Se indicarán los valores de origen (Res. 47/97 S.H.) de los bienes vendidos durante el ejercicio, imputándolos al período en el cual se dieron de alta los bienes y desagregándolos por alícuota de amortización. En este caso adjuntará una nota explicativa de cada venta, con expreso detalle del ingreso de Fondos al Organismo, a la Tesorería General de la Nación y, de corresponder, el saldo de precio no percibido, detallado por vencimiento futuro.

CESIONES

Se consignarán las cesiones producidas durante el ejercicio, imputándolas al período en el cual se dieron de alta los bienes cedidos y desagregándolas por alícuota de amortización.

TRANSFERENCIAS

Se incluirán las transferencias otorgadas durante el ejercicio informado, imputándolas al período en el cual se dieron de alta los bienes transferidos y desagregándolas por alícuota de amortización. Se deberá presentar nota mediante la cual se certifique nombre del organismo receptor, número de acta de transferencia, importe de los valores de origen (Res. 47/97 S.H.) y amortizaciones acumuladas de cada uno de los bienes entregados.

OTRAS

Se consignarán los ajustes producidos por faltantes o por bienes desafectados, conforme a las Resoluciones SIGEN Nros. 59 y 67/94, u otro tipo de ajustes, imputándolos al período en el cual se dieron de alta los bienes y desagregándolos por alícuota de amortización.

TOTAL DE BAJAS

Este campo es de cálculo automático.

Corresponde a la sumatoria de los ítems que conforman las columnas de "Bajas".

SALDO AL CIERRE

Este campo es de cálculo automático.

Corresponde al monto resultante que surge de la suma de las columnas "Saldo al Inicio" y "Total Altas" menos "Total Bajas".

NOTA:

No se aceptarán los cuadros que carezcan de la totalidad de la documentación respaldatoria, de las notas requeridas para cada caso y del diskette correspondiente.

CUADRO 4.2.2

AMORTIZACIONES BIENES DE USO

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

5. **Nombre del Formulario**
Amortizaciones Bienes de Uso
6. **Denominación del Formulario**
Cuadro 4.2.2
7. **Objetivo**
Este formulario permitirá confeccionar los asientos contables referidos a amortizaciones de los Bienes de Uso y exponer los saldos finales netos de amortización en los Estados Contables del ejercicio.
8. **Instrucciones para la confección del Cuadro**
Se deberá completar una planilla de cálculo para cada código presupuestario identificada por el número 4.2.2 seguido del número del código presupuestario.

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

ALÍCUOTA DE AMORTIZACIÓN

Se deberán consignar las distintas alícuotas de amortización que correspondan a cada año de origen. En los casos en que a un mismo código presupuestario le corresponda más de una alícuota, se deberán exponer ordenadas de menor a mayor por cada bloque de períodos (1992 y ant. hasta 1999) o sea que a cada bloque de períodos le corresponderá una alícuota de amortización distinta.

AMORTIZACIONES ACUMULADAS AL INICIO

Se consignarán los montos de las amortizaciones acumuladas al 31/12/98 de cada uno de los Códigos Presupuestarios, desagregados por año de ingreso al patrimonio de los bienes y por alícuota de amortización.

AUMENTOS

AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO

Se consignarán los montos de las amortizaciones practicadas durante el ejercicio, desagregados por año de ingreso al patrimonio de los bienes y por alícuota de amortización.

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS

Este campo es exclusivamente para transferencias recibidas de la Administración Central.

Se consignarán los montos de las amortizaciones acumuladas de los bienes recibidos, imputándolos al período en el que ingresaron al organismo cedente y desagregados por alícuota de amortización.

OTRAS

Se consignarán los montos correspondientes a las amortizaciones acumuladas de los ajustes producidos, imputándolos al año de origen de los bienes a los cuales corresponde el ajuste y desagregándolos por alícuota de amortización.

TOTAL AUMENTOS

Este campo es de cálculo automático.

DISMINUCIONES

Los importes correspondientes a las disminuciones se expondrán con signo positivo.

VENTAS

Se consignarán los montos correspondientes a las amortizaciones acumuladas de los bienes vendidos durante el ejercicio, imputándolos al período en que los bienes fueron dados de alta y desagregándolos por alícuota de amortización.

CESIONES

Se consignarán los montos correspondientes a las amortizaciones acumuladas de los bienes cedidos durante el ejercicio, imputándolos al período en que los bienes fueron dados de alta y desagregándolos por alícuota de amortización.

TRANSFERENCIAS OTORGADAS

Se consignarán los montos correspondientes a las amortizaciones acumuladas de los bienes transferidos durante el ejercicio, imputándolos al período en que los bienes fueron dados de alta y desagregándolos por alícuota de amortización.

OTRAS

Se consignarán los montos correspondientes a las amortizaciones acumuladas de los ajustes producidos, imputándolos al año de origen de los bienes a los cuales corresponde el ajuste y desagregándolos por alícuota de amortización.

TOTAL DISMINUCIONES

Este campo es de cálculo automático.

AMORTIZACIONES ACUMULADAS AL CIERRE

Este campo es de cálculo automático.

Corresponde al monto resultante que surge de la suma de las columnas "Amortizaciones Acumuladas al Inicio" y "Total Aumentos" menos "Total Disminuciones".

CUADRO 4.2.3

DETALLE DE ALTAS NO PRESUPUESTARIAS

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

1. **Nombre del Formulario**
Detalle de Altas no Presupuestarias – Cuadro 4.2.3
2. **Objetivo**
Informar detalladamente todo lo relacionado con cada tipo de Alta no Presupuestaria.
2. **Instrucciones para la confección del Cuadro**

PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación de la jurisdicción y del Servicio Administrativo Financiero.

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Se indicará por documentación respaldatoria y/o entidad cedente cada una de las operaciones de altas no presupuestarias producidas en el período, agrupadas por código presupuestario.

CÓDIGO PRESUPUESTARIO

Se consignarán los rubros presupuestarios que hayan experimentado altas no presupuestarias durante el período informado. Cada rubro presupuestario se deberá repetir, agrupándolo en forma continua, dentro de cada tipo de alta (Donaciones, Transferencias u Otras) tantas veces como el detalle de la información por Documentación Respaldatoria ó Entidad Cedente lo requiera.

TIPO DE ALTA \$

Se consignará, dentro de cada tipo de alta no presupuestaria (Donaciones, Transferencias ú Otras), el importe correspondiente a cada código presupuestario. Deberán figurar tantos importes como el detalle de la información sobre Documentación Respaldatoria ó Entidad Cedente lo requiera.

SUBTOTAL CÓDIGO PRESUPUESTARIO \$

Se indicará el importe total por código presupuestario dentro de cada tipo de alta no presupuestaria (Donaciones, Transferencias ú Otras).

La suma de los parciales de los distintos códigos presupuestarios formará el Total Donaciones, Total Transferencias y Total Otras los que a su vez deberán coincidir con el Total consignado en la correspondiente columna del Cuadro "Movimientos de Bienes de Uso".

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Se indicará cual es la documentación respaldatoria (Resoluciones, Actas de Transferencias, etc.) de las altas no presupuestarias. La misma documentación respaldatoria se deberá repetir tantas veces como lo requiera la información detallada por código presupuestario y/o entidad cedente.

ENTIDAD CEDENTE

Se indicará la persona o entidad que cedió al SAF informante los bienes dados de alta por éste. Se deberá repetir tantas veces como la información por Código Presupuestario o Documentación Respaldatoria lo requiera.

OBSERVACIONES

Se indicará cualquier información que el SAF informante considere de interés o relevante. De ser insuficiente el espacio se podrá utilizar esta columna para indicar notas e informar las mismas en hoja aparte.

NO SE DEBERÁ ACOMPAÑAR FOTOCOPIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA. QUEDARÁ A CRITERIO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SOLICITARLA SI LO CONSIDERA NECESARIO.

CUADRO 4.2.4

DETALLE DE BAJAS NO PRESUPUESTARIAS

DESCRIPCION DEL FORMULARIO

- 3. Nombre del Formulario**
Detalle de Bajas no Presupuestarias – Cuadro 4.2.4
- 2. Objetivo**
Informar detalladamente todo lo relacionado con cada tipo de Baja no Presupuestaria.
- 4. Instrucciones para la confección del Cuadro**

PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación de la jurisdicción y del Servicio Administrativo Financiero.

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

Se indicará por documentación respaldatoria y/o entidad cedente cada una de las operaciones de bajas no presupuestarias producidas en el período, agrupadas por código presupuestario.

CÓDIGO PRESUPUESTARIO

Se consignarán los rubros presupuestarios que hayan experimentado bajas no presupuestarias durante el período informado. Cada rubro presupuestario se deberá repetir, en forma continua, dentro de cada tipo de baja (Cesiones, Transferencias, Ventas u Otras) tantas veces como el detalle de la información sobre Documentación Respaldatoria ó Entidad Receptora lo requiera.

TIPO DE BAJA \$

Se consignará, dentro de cada tipo de baja no presupuestaria (Cesiones, Transferencias, Ventas u Otras), el importe correspondiente a cada código presupuestario. Deberán figurar tantos importes como el detalle de la información sobre Documentación Respaldatoria ó Entidad Receptora lo requiera.

SUBTOTAL CÓDIGO PRESUPUESTARIO \$

Se indicará el importe total por código presupuestario dentro de cada tipo de baja no presupuestaria (Donaciones, Transferencias, Ventas ú Otras).

La suma de los parciales de los distintos códigos presupuestarios formará el Total Cesiones, Total Transferencias, Total Ventas y Total Otras los que a su vez deberán coincidir con el Total consignado en la correspondiente columna del Cuadro “Movimientos de Bienes de Uso”.

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

Se indicará cual es la documentación respaldatoria (Resoluciones, Actas de Transferencias, etc.) de las bajas no presupuestarias. La misma documentación respaldatoria se deberá repetir tantas veces como lo requiera la información detallada por código presupuestario y/o entidad receptora.

ENTIDAD RECEPTORA

Se indicará la persona o entidad que recibió del SAF informante los bienes dados de baja por éste. Se deberá repetir tantas veces como la información por Código Presupuestario o Documentación Respaldatoria lo requiera.

OBSERVACIONES

Se indicará cualquier información que el SAF informante considere de interés o relevante. De ser insuficiente el espacio se podrá utilizar esta columna para indicar notas e informar las mismas en hoja aparte.

NO SE DEBERÁ ACOMPAÑAR FOTOCOPIA DE LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA. QUEDARÁ A CRITERIO DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SOLICITARLA SI LO CONSIDERA NECESARIO.

CUADRO 4.5

EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES Y SEMOVIENTES AL 31/12/99

DESCRIPCIÓN DEL FORMULARIO

1. **Nombre del Formulario**
Existencia de Bienes Muebles y Semovientes al 31/12/99
2. **Denominación del Formulario**
Cuadro 4.5
3. **Objetivo**
Este formulario expondrá individualmente los bienes muebles y semovientes existentes en el SAF.
4. **Instrucciones para la confección del Cuadro 4.5**

PARTE SUPERIOR DEL FORMULARIO

Esta parte se destina a la identificación del Servicio Administrativo Financiero.

CUERPO CENTRAL DEL FORMULARIO

CÓDIGO PRESUPUESTARIO

En este espacio se indicará el código presupuestario que corresponda.

NÚMERO DE INVENTARIO

Se consignará el asignado al bien respectivo.

CONCEPTO

Se consignará el detalle del tipo de bien de que se trata.

VALOR DE ORIGEN

Se consignará el valor de adquisición. Para aquellos bienes ingresados en los ejercicios 1997 y anteriores, se consignará el valor contable asignado en el Cuadro B de la Resolución 47/97.

AMORTIZACIONES ACUMULADAS AL INICIO

Se consignará el monto de las amortizaciones acumuladas al 31/12/98

AMORTIZACIONES DEL EJERCICIO

Se consignará el monto de las mismas calculadas de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 47/97.

VALOR RESIDUAL

Se consignará el monto resultante de la diferencia entre la columna "Valor de Origen" y "Amortizaciones Acumuladas" más "Amortización del Ejercicio".

NOTA: Deberá exponerse la sumatoria de cada código presupuestario.

Se aclara que a efectos de eliminar la impresión del correspondiente listado, dado que en muchos casos es muy voluminosa, se deberá presentar la información del cuadro correspondiente mediante un diskette acompañado de una nota que indique la cantidad de registros que posee el mismo como así también los importes totales que arrojan las columnas 1 a 4 del respectivo cuadro por cada código presupuestario.