



## Manual de Usuario MODULO DE ACTIVOS FIJOS

VERSION	MODIFICACIÓN
01	Primera versión del Manual de Usuario del Sistema Financiero SFGProv. Módulo de Activos Fijos.

DETALLE	ELABORA	VALIDA	REVISA	APRUEBA
NOMBRE	<i>Sandra Negrete</i>			
CARGO	<i>Analista administrativa</i>			
FECHA	28.Feb.2020			

# TABLA DE CONTENIDO

POLITICAS DE USO DE SOFTWARE	4
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
ALCANCE	4
ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS	5
INFRAESTRUCTURA	6
PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO	7
REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO	8
<b>5. MODULO ACTIVOS FIJOS</b>	<b>9</b>
<b>5.1 PARAMETRIZACION</b>	<b>11</b>
5.1.1 PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA CÓDIGO	11
5.1.2 PARAMETRIZACIÓN / TIPOS DE COMPROBANTES	12
5.1.3 PARAMETRIZACIÓN / TABLAS GENERALES DEL SISTEMA	13
5.1.3.1 PARAMETRIZACIÓN/TABLAS GENERALES DEL SISTEMA /INGRESO DE RESPONSABLES	15
5.1.3.2 INGRESO DE DEPARTAMENTOS	16
5.1.4 PARAMETRIZACIÓN / ASIGNAR BIENES A CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS	18
5.1.5 CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS	19
5.1.5.1 CREACION DE CUENTAS	22
5.1.5.2 ACCESORIOS	23
5.1.5.3 COMPONENTES DE BIENES	24
<b>5.2 MOVIMIENTOS</b>	<b>25</b>
5.2.1 MOVIMIENTOS / INVENTARIO INICIAL	25
5.2.2 MOVIMIENTOS / TRANSFERENCIA	27
5.2.2.1 BUSCAR TRANSFERENCIAS	29
5.2.3 MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA	31
5.2.4 MOVIMIENTOS / TOMA FÍSICA	34
5.2.5 MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA POR DONACIÓN / REPOSICIÓN	36
<b>5.3 REPORTES</b>	<b>38</b>
5.3.1 REPORTES / ACTIVOS POR RESPONSABLE	39
5.3.1.1 MODELO DE REPORTE DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCION GENERAL	40
5.3.2 REPORTES / CORTE DE INVENTARIO	41
5.3.3 REPORTES / MOVIMIENTO ACTIVO	42
5.3.4 REPORTES / LISTADO DE ACTIVOS	43
5.3.5 REPORTES / IMPRESIÓN DE ETIQUETAS	45
5.3.6 REPORTES / CORTE DE ACTIVOS FIJOS	46
5.3.7 REPORTES / ASOCIACIÓN I.B. CON CONTABILIDAD	47
5.3.8 REPORTES / REPORTE POR TIPO DE MOVIMIENTOS	49
5.3.9 REPORTES / CONSULTA TOMA FÍSICA	50
5.3.10 REPORTES / CONSULTA ACTIVOS POR GRUPO	51
5.3.11 REPORTES / REPORTE POR MAQUINARIA	52

5.3.12	REPORTES / CONSULTA DE ÍTEM-CONTABILIDAD-PRESUPUESTO	53
5.3.13	REPORTES / LISTA POR TIPO DE BIEN	55
5.3.14	REPORTES / UTILITARIOS	57
5.3.15	REPORTES / REPORTE CONSULTA NOTAS DE ENTREGA	59
5.3.16	REPORTES / LISTADO DE BIENES PARA REVALORIZACIÓN	60
<b>5.4</b>	<b>PROCESOS</b>	<b>61</b>
5.4.1	PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS	61
5.4.2	PROCESOS / ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR DEPARTAMENTO	63
5.4.3	PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN	64
5.4.3.1	PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN / ACTA ENTREGA DE BIENES	64
5.4.3.2	PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN / ACTA RECEPCIÓN DE BIENES	65

# POLITICAS DE USO DE SOFTWARE

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Licencia de Software:** Contrato por el cual un autor o titular de los derechos de patrimoniales de un software (programa informático y recursos asociados), autoriza al usuario (persona natural o jurídica) para utilizar dicho software y sus recursos asociados; cumpliendo una serie de términos y condiciones.
- **Usuario:** Todos los miembros de un Gobierno Autónomo Provincial del Ecuador, incluyendo invitados que utilicen cualquier software adquirido o autorizado por la institución.
- **Código Fuente:** Texto escrito de acuerdo con las reglas sintácticas, semánticas y gramaticales de un lenguaje de programación de computadores y que puede ser utilizado para que dichos dispositivos realicen un conjunto de tareas de interés para el usuario.
- **Tipos de Software:** De acuerdo con la capacidad que otorguen las licencias al usuario se pueden clasificar como:
  - **Software de código abierto:** Se considera un software de código abierto cuando es distribuido bajo una licencia que permite su uso, modificación y redistribución. Esto permite estudiar el funcionamiento del programa y efectuar modificaciones con el fin de mejorarlo y/o adaptarlo a algún propósito específico. Sin embargo, para ser considerado como licencias de código abierto deben cumplir con los siguientes requisitos: a) debe permitirse la libre redistribución del software, b) el código fuente debe estar disponible, c) debe permitirse la modificación del software y la creación de programas derivados. d) debe garantizarse la integridad del programa original, e) debe permitirse el uso del software para cualquier fin. i) la licencia no debe aplicar restricciones sobre otros programas.
  - **Software libre:** Se considera que una obra de software es libre cuando la licencia por la cual se distribuye exalta los valores de la libertad y garantiza que el usuario: (1) puede utilizar la obra de software para cualquier propósito, (2) puede distribuir el programa a otros usuarios, (3) tiene acceso al código fuente y puede modificarlo, (4) puede distribuir el programa modificado.
  - **Software de dominio público:** El Software de dominio público es aquel cuyos derechos patrimoniales pertenecen a la comunidad y pueden ser utilizados sin ningún tipo de restricción. Algunos tipos de copia o versiones modificadas pueden no ser libres si el autor impone restricciones adicionales en la redistribución del original o de trabajos derivados.
  - **Freeware:** Software que permiten el uso libre, la redistribución, pero no la modificación.
  - **Shareware:** Tipo de software que es distribuido de forma gratuita exclusivamente para ser probado, pero con restricciones en su funcionalidad o disponibilidad.
  - **Software propietario:** Aquel cuya copia, redistribución o modificación están restringidas por el propietario de los derechos de autor.
  - **Software de evaluación:** Software propietario con una licencia que otorga un plazo de uso reducido, usualmente inferior a tres meses y tiene como objetivo principal que el usuario evalúe la funcionalidad del software antes de realizar la compra.

## ALCANCE

El presente documento de las políticas de instalación y uso de software, en adelante referido como la Política, se aplica a todos los procesos de desarrollo, uso, mantenimiento, terminación del ciclo de vida y renovación de cualquier tipo de software instalado o proyectado para uso en los GADP (Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial).

El propósito de esta política es definir las pautas para el uso del software en los GADP, incentivando su mejor aprovechamiento, el aseguramiento de la calidad y el desarrollo de aplicaciones que soporten los procesos institucionales y de apoyo, incluyendo los proyectos realizados interna o externamente en cooperación con el marco de la protección de los derechos de autor según la voluntad expresa de cada uno de los actores.

## ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTOS

**Requerimientos tecnológicos:** Cuando un área o Gobierno Provincial requiera implementar un software, plataforma tecnológica o sistemas de información, debe iniciar el procedimiento con la solicitud a la dirección ejecutiva del CONGOPE para proceder con el respectivo formato de requerimientos y asignar a una persona responsable para liderar la implementación solicitada.

Para el manejo y administración de los requerimientos tecnológicos (adquisiciones, implementación y mantenimiento), los dueños de los procesos de la institución requirente tienen la responsabilidad de hacer las pruebas necesarias.

**Desarrollo de aplicaciones:** Las aplicaciones que desarrollen los funcionarios del CONGOPE deben cumplir con los requerimientos de seguridad establecidos por el mismo conforme con la Política de Seguridad de la Información, que se desarrolla más adelante en este documento.

La propiedad intelectual de los desarrollos contratados o realizados por los funcionarios dentro de su trabajo será propiedad del CONGOPE, salvo acuerdo escrito expreso que diga lo contrario.

Los colaboradores o terceros que tengan acceso a los sistemas TIC del CONGOPE, no podrán copiar ni ceder sin autorización las aplicaciones que son propiedad de la institución.

**Procesos de desarrollo y soporte:** El proceso de desarrollo de las aplicaciones debe ser estructurado y ordenado, considerando las diferentes etapas del ciclo de vida de las soluciones.

La documentación de cada uno de los sistemas implantados en los GADP debe contener las guías necesarias para brindar soporte de primer nivel y los manuales respectivos de uso.

**Mejora Continua:** El seguimiento a los requerimientos de los GADP permitirá medir la efectividad y la eficiencia de los servicios de tecnología y comunicaciones. Con los resultados obtenidos se plantean las acciones que permiten mejorar continuamente los servicios.

La mejora continua tiene como fundamento los siguientes principios:

- Mejorar de manera continua los servicios y los procesos.
- Corregir cualquier falta de conformidad en el servicio o con los planes de gestión.
- Asignar eficazmente las funciones, recursos y responsabilidades relacionados con la mejora del servicio.

**Gestión de problemas:** Todos los problemas deben ser registrados, clasificados, actualizados, escalados, resueltos y cerrados. En los casos en que para resolver el problema haya que ejecutar un cambio en el código del sistema, se realizará según lo establecido por el proceso de Gestión de cambios.

La gestión de problemas debe ser supervisada y revisada. Se deben realizar informes de los problemas gestionados. Esta información deberá estar disponible para el proceso de gestión de incidentes de tal manera que se pueda aumentar su efectividad y desempeño.

**Gestión de cambios:** Los pasos a producción deben estar identificados con un número único de cambio. El Comité de Cambios (designado por el CONGOPE) aprobará los pasos a producción después de analizar los riesgos, el impacto del cambio y el procedimiento de "marcha atrás".

No están permitidas las instalaciones ni actualizaciones que no estén bajo el proceso de control de cambios y debidamente autorizadas y revisadas por el CONGOPE.

La frecuencia y el tipo de despliegue se determinará en función de las necesidades y teniendo en cuenta la planificación vigente.

Los pasos a producción se llevarán a cabo en horarios cuya afectación a la disponibilidad sea mínima y bajo condiciones controladas (ventanas de cambio).

**Gestión de continuidad:** Se deben identificar los requisitos de continuidad para los servicios en función de las necesidades de las instituciones, los Acuerdos de Niveles de Servicio ofrecidos y las evaluaciones de riesgo.

Los requisitos se registran en un Plan de continuidad, el cual será revisado por lo menos una vez al año y siempre que se produzcan cambios significativos. Una vez realizados los cambios se debe probar el plan para comprobar su adecuación y documentar el resultado de las pruebas. En caso de que no se alcancen los resultados previstos, se deben establecer acciones encaminadas a su consecución.

Los cambios necesarios para la gestión efectiva de este proceso deben realizarse según el proceso de gestión de cambios. El comité de cambios debe valorar el impacto sobre la continuidad de los servicios y el plan de continuidad. Los cambios realizados en producción deben ser actualizados en los planes de continuidad respectivos.

**Responsabilidad de uso de la información:** El CONGOPE pone al servicio de los funcionarios de las instituciones el uso de las herramientas necesarias para el normal desarrollo de las labores propias del cargo para lo cual adopta y comunica las políticas de uso aceptable, controles y medidas dirigidas a garantizar la seguridad y continuidad del servicio que presta. Es deber de los funcionarios acogerlas con integridad y dar a los recursos uso racional y eficiente.

El CONGOPE, en respeto de los principios de libertad de expresión y privacidad de información, no genera a los funcionarios ninguna expectativa de privacidad en cualquier elemento que almacene, envíe o que reciba por medios electrónicos que sean propiedad de los GADP. En consecuencia, el CONGOPE podrá acceder a esta información únicamente bajo estricta revisión y control de sus asociados y con autorización y conocimiento de su autoridad principal.

La violación de los controles de seguridad o el incumplimiento de las Políticas de la Institución por parte de los funcionarios dará lugar a la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales a las que haya lugar.

## INFRAESTRUCTURA

**Separación de ambientes:** En caso de que se realicen cambios al código por parte de los funcionarios designados del GADP, para minimizar los riesgos en el proceso de puesta en producción de los cambios y nuevos desarrollos, así como el impacto por la no disponibilidad de los servicios, se debe establecer una segregación de ambientes, (Desarrollo, Pruebas y Producción), considerando:

- Definir y documentar las reglas para el paso de software entre ambientes.
- El uso de diferentes equipos, dominios y directorios.
- La restricción de uso de compiladores, editores y otras herramientas de desarrollo o recursos del sistema en ambientes de producción.
- Los sistemas de prueba deben emular al sistema productivo tan real como sea posible.
- El uso de perfiles de usuario diferentes para los diferentes ambientes.
- Los menús deben mostrar mensajes de identificación adecuados para reducir el riesgo de error.
- La restricción de uso de datos de producción en ambientes de prueba. En caso de ser necesario se debe utilizar un mecanismo de enmascaramiento.

**Todo cambio a ser realizado al código por parte de personal designado por el GADP deberá ser reportado y copiado al CONGOPE para el análisis y autorización. En caso de ser autorizado el nuevo desarrollo o mejora a la herramienta, se podrá poner a disposición para actualización de las demás instituciones que utilizan el sistema financiero.**

**Responsabilidades de la operación:** Los procedimientos de operación deben considerar la planeación de la operación, el tratamiento y manipulación de la información, las copias de respaldo, el manejo de errores o excepciones durante la ejecución de un trabajo, los contactos de apoyo para el caso de dificultades operacionales o técnicas inesperadas, reinicio de los sistemas y procedimientos de recuperación a utilizar en caso de falla del sistema, gestión de pistas de auditoría y sistemas de registro de información, y el aseguramiento de plataformas.

**Protección contra códigos maliciosos:** Se deben implementar controles de detección, prevención, recuperación y concientización, con el fin de que los usuarios tengan protección frente a códigos maliciosos.

En los equipos de, de telecomunicaciones y en dispositivos basados en sistemas de computación, únicamente se permite la instalación de software con licenciamiento apropiado y acorde con la propiedad intelectual.

**Gestión de seguridad en las redes:** Las redes y la infraestructura de apoyo deben ser adecuadamente gestionadas y aseguradas para protegerlas de amenazas y para mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones.

Se deben implantar controles relacionados con la segmentación, gestión, monitoreo y detección de eventos, para asegurar la información que viaja por las redes.

**Registros de auditoría:** Se deben conservar registros de auditoría de las actividades de los usuarios, incluyendo administradores y operadores, de las excepciones o incidentes de información y mantenerlos durante un período acordado para ayudar en investigaciones futuras y en el seguimiento y monitoreo del control de acceso:

En la medida de lo posible se incluirá como mínimo en los registros:

- Identificadores de usuarios.
- Registro de intentos de acceso al sistema exitosos y rechazados.
- Registro de intentos de acceso a los recursos y a los datos exitosos y rechazados.
- Cambios en la configuración del sistema.
- Uso de privilegios.
- Uso de dispositivos y aplicaciones del sistema.
- Archivos a lo que se ha accedido y la clase de acceso.
- Alarmas por el sistema de control de acceso.
- Activación y desactivación de los sistemas de protección, tales como sistemas de antivirus y de detección de intrusión.
- Cambios o intentos de cambios en las posiciones y en los controles de seguridad del sistema.

La frecuencia con que se revisa los resultados de las actividades de seguimiento dependerá de la información y criticidad de los sistemas.

**Seguridad en los archivos del sistema:** El acceso a los archivos del sistema y al código fuente debe ser restringido. La actualización del software o solución implementada solo pueden ser llevada a cabo por los administradores designados.

Los procedimientos de control de cambios deben estar documentados y ser ejecutados bajo los controles adecuados para no comprometer la seguridad de los sistemas.

**Respaldo de la información:** Las copias de seguridad de la información y de software se deben realizar periódicamente, considerando lo siguiente:

- Establecer registros precisos y completos de las copias de seguridad y procedimientos de recuperación documentados.
- La extensión y frecuencia de las copias de seguridad (totales o incrementales) debe someterse a los requisitos de la institución, legales y de seguridad, respecto a la criticidad de la información.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en un lugar diferente y alejado que no esté sujeto a los mismos riesgos de la ubicación principal.

## PERFILES REQUERIDOS EN CADA MÓDULO

**Contabilidad:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, contadores, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de beneficiarios, creación de cuentas contables, el registro de transacciones, elaboración del SPI, realización de conciliaciones bancarias, emisión de estados financieros, consulta de transacciones, generación de archivos mensuales a ser cargados en la plataforma del Ministerio de Finanzas, emisión de reportes LOTAIP, emisión de comprobantes de retención y quien esté a cargo del tema tributario.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, normativa tributaria y normativa financiera.

**Presupuesto:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de partidas presupuestarias de ingreso y gasto, el registro de la proforma presupuestaria, elaboración de reformas, emisión de certificaciones

presupuestarias, emisión de compromisos, consulta de transacciones y generación de reportes de presupuesto.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: contabilidad gubernamental, control interno, y normativa presupuestaria.

**Nómina:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Asistentes contables, analistas financieros, analistas de nómina, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: creación de empleados, creación de rubros, creación de puestos, emisión de roles de pago, emisión de reportes de nómina, consulta de transacciones y generación de RDEP.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa administrativa, es decir LOSEP y código de trabajo.

**Garantías:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, jefes y directores financieros. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de pólizas a nombre de la institución, control de fechas de vencimiento de las garantías, renovación de las pólizas y generación de reportes de las pólizas.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de compras públicas.

**Inventarios:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bodega, jefes financieros, jefes de bienes y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de inventarios, ingresos a bodega de inventarios adquiridos o donados, transferencias de suministros, control de existencias, lista de adquisición de suministros y generación de reportes de existencias.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de inventarios.

**Activos Fijos:** Los funcionarios que tengan acceso a este módulo serán quienes desempeñen los puestos de: Analistas financieros, analistas de bienes, jefes financieros y jefes administrativos. Es decir, quienes tengan como actividades: ingreso de bienes, ingresos a bodega de bienes adquiridos o donados, transferencias de bienes, control de bienes, constatación física y generación de reportes de bienes.

Los conocimientos con los cuales deberá contar son: control interno y normativa de administración de bienes.

## REQUISITO DE FORMACIÓN EN CADA MÓDULO

**Contabilidad:** El contador debe ser un profesional con formación de tercer nivel CPA o con el CBA. Y los profesionales asignados al módulo de Contabilidad deben contar con el título de tercer nivel en carreras financieras, contables o afines.

**Presupuesto:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

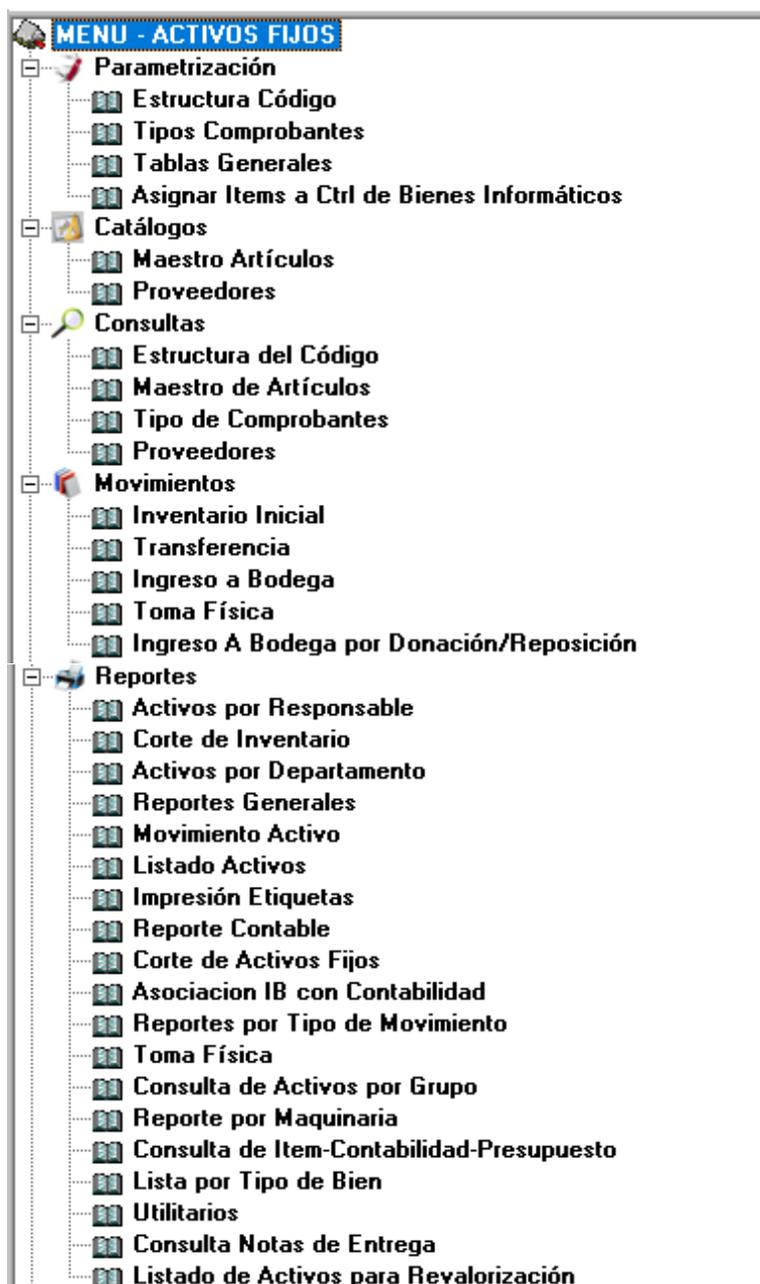
**Nómina:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Garantías:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras financieras, contables o afines.

**Inventarios:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

**Activos Fijos:** Los profesionales asignados al módulo deben contar con títulos de tercer nivel o estudios en carreras contables o afines.

## 5. MODULO ACTIVOS FIJOS



## MENU ACTIVOS FIJOS – PANTALLA GENERAL



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MENU ACTIVOS FIJOS:	Contiene todos los submenús para las diferentes funciones de este módulo.
NOMBRE DEL SISTEMA Y LOGO	La pantalla incluye el nombre del Sistema, el Logo e información acerca del CONGOPE.
SELECCIONA MODULO – ACTIVOS FIJOS	Para acceder al Módulo de Activos Fijos, se debe presionar el botón <b>Activos Fijos</b> .
AÑO	El año aparecerá automáticamente en el año vigente. Sin embargo, si el usuario desea trabajar en otro año debe seleccionar y darle doble clic en el módulo de <b>Activos Fijos</b> para que se refresque la información en el nuevo año que se selecciona.
USUARIO	Aparecerá el nombre de la persona que está utilizando el Módulo.
CAMBIAR CONTRASEÑA ...	Hacer clic los tres puntos para realizar un cambio de contraseña para el ingreso al sistema. Validar la nueva contraseña. En caso de tener algún inconveniente, contactar al Administrador del Sistema.
SALIR	Hacer clic SALIR en caso de que se requiera desconectarse del sistema.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

CONTRASEÑA NO VALIDA	Este error se debe a que la contraseña es incorrecta.
USUARIO NO ACTIVO	Esto sucede cuando se ha bloqueado el acceso al Sistema por parte del Administrador. Intente nuevamente. De no poder ingresar, contáctese con el Administrador.
TIEMPO DE EJECUCIÓN TERMINÓ U OTRO MENSAJE DIFERENTE A LOS ANTERIORES	Se debe poner aceptar y se debe actualizar el sistema a la nueva versión, para esto el sistema debe estar cerrado.
CLAVE	No se consideran mayúsculas o minúsculas, en la clave, de cualquier modo, se valida, siempre y cuando se registre la clave correcta.

### 5.1 PARAMETRIZACION



#### 5.1.1 PARAMETRIZACIÓN / ESTRUCTURA CÓDIGO

Constructor Maestro de Artículos - [infrmOpcionPicture]

### ESTRUCTURA DE CODIGO

Estructura del Código

Nivel	Descripción	Longitud	Item Asociado
<input checked="" type="checkbox"/>	1 cuenta	7	1 MONEDAS
<input checked="" type="checkbox"/>	2 tipo bien	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	3 secuencial	3	
<input checked="" type="checkbox"/>	4 verificador	1	
<input type="checkbox"/>	5		
<input type="checkbox"/>	6		
<input type="checkbox"/>	7		
<input type="checkbox"/>	8		
<input type="checkbox"/>	9		
<input type="checkbox"/>	10		
<input type="checkbox"/>	11		
<input type="checkbox"/>	12		

Total número de dígitos en el plan incluyendo puntos de separación:

Botones: Grabar, Editar, Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NIVEL	Identifica el nivel de código al que corresponde la descripción y longitud ingresado.
DESCRIPCION	Describe el concepto o definición del nivel que formará parte de la estructura de código.
LONGITUD	Define el tamaño máximo de caracteres que soporta el nivel.
ITEM ASOCIADO	Se refiere a la referencia que se tiene entre la estructura del código con la cuenta contable. El usuario debe digitar exclusivamente el número 1 en el nivel de la estructura del código que corresponda.
TOTAL NUMERO DE DIGITOS EN EL PLAN INCLUYENDO PUNTOS DE SEPARACION	Define el número de dígitos máximo que soporta la estructura del código.
GRABAR	Permite grabar los datos ingresados.
EDITAR	Permite editar la definición de estructura del código.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

El número de niveles es de acuerdo con la estructura de la entidad que lo va a manejar, considerando la magnitud de su información.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.1.2 PARAMETRIZACIÓN / TIPOS DE COMPROBANTES

**TIPO DE COMPROBANTES**  
-ACTIVOS FIJOS-

Siglas:	Secuencial:	Descripción:	<input type="checkbox"/>	Reinicia Secuencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

SIGLA	SECUEN.	DESCRIPCION	OP. PAG.	CPBTE. ROL	REINICIA SEC.
DR	1	DONACION / REPOSICION	0		1
IB	9	INGRESO A BODEGA	0		1
IN	1	INVENTARIO INICIAL	0		1
TF	45	TOMA FISICA	0		1
TT	289	MOVIMIENTO ACTIVO	0		1






<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
SIGLAS	Son las siglas que identifican el comprobante.
SECUENCIAL	Corresponde al número de comprobantes de cada tipo de documento generados por los usuarios dentro del sistema.
DESCRIPCION	Nombre del comprobante.
REINICIA SECUENCIA	Para cada año considera el valor de este campo. Siendo estos exclusivamente 1 o 0. La opción 1 es que reinicializa desde 1 y si es = continua la secuencia del último valor registrado.
OP.PAG.	En este campo se registran exclusivamente los valores 0, 1, 2 y 3, este campo exclusivamente es utilizado cuando se realizan movimientos de contabilidad. Siendo 0= es un valor de omisión, 1= Asientos de devengado, 2 = Comprobantes de pago y 3 = Comprobantes con afectación presupuestaria
CPBTE.ROL	Indica que tipo de movimiento se hacen en los asientos de rol de pagos. Siendo estos solo entre 1 y 0. Si es 1 = Se marca el asiento para afectación y roles y el 0 = no realiza afectación alguna.
GRABAR	Permite grabar los datos ingresados
EDITAR	Permite editar la secuencia del registro seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### **5.1.3 PARAMETRIZACIÓN / TABLAS GENERALES DEL SISTEMA**

Esta opción general que aplica en todos los módulos, en específico para Activos Fijos tiene afectación exclusiva para las opciones de Responsables, Departamentos, Unidades de Medida, Marca del bien, Tipo del bien, Tipo Documentos de I.B.



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Específica el código de catálogo
NOMBRE	Describe el nombre definido para el catálogo.
BUSCAR	Permite ingresar texto para buscar un catálogo específico.
VER DETALLE	Permite ver el detalle del registro seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Dentro de la lista de catálogos existen: Responsables y Departamentos, los que a continuación se detalla su funcionalidad.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.1.3.1 PARAMETRIZACIÓN/TABLAS GENERALES DEL SISTEMA /INGRESO DE RESPONSABLES

CODIGO	CEDULA	NOMBRE	DEPARTAMENTO
1	0501692511001	ARAUJO PENAHERRERA ANTONETA DE LOS ANGELES	
2		ESTRELLA XIMENA	
3	1801981174001	CASTILLO PEREZ HERNAN MARCELINO	
4	1707011340001	VELEZ SUAREZ REINALDO GEOVANNI	
5		ALMEIDA LEONARDO	
6	1706256177001	GUACHAMIN CHLUSA CESAR ORLANDO	
7		CHAVES MANUEL	
8		CARRION PATRICO	
9	1708202666001	MÑO ARCOS EDWIN RODRIGO	
10		VEPEZ WASHINGTON	
11		MARVAEZ FREDDY	
12		AZNAR VICTOR	
13		EGAS RAUL	
14		ARTETA CARLOS	
15		MORALES FRANCISCO	
16		RIVADENEIRA SANTIAGO	
17		REGALADO ELIZABETH	

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	En este campo se genera el código del responsable. El sistema genera un código secuencial en cada nuevo responsable.
CEDULA	En este campo se detalla el número de identificación del responsable.
NO ES EMPLEADO	Marcar esta opción si el responsable no es empleado. Esto se utiliza en el caso de custodios que no pertenezcan a la institución o a su vez todavía no haya sido registrado en nómina, pero ya necesitemos hacerle entrega de bienes.
NOMBRE	En este campo se detalla el nombre del responsable. Se debe considerar que se debe registrar primero <b>Apellidos y Nombres</b> , no se debe poner títulos profesionales.
DEPARTAMENTO	Este campo registra el departamento al que pertenece el nuevo responsable, sin embargo, se puede obviar, porque se actualizaría en el momento de hacerle la entrega de bienes en las actas.
RESPONSABLE BODEGA PRINCIPAL	Marcar esta opción si el responsable ingresado corresponde a la bodega principal.
VER SOLO INACTIVOS	Al marcar esta opción se nos despliega los responsables inactivos. Que podrían ser los empleados que ya salieron de la institución.

BUSCAR	Este campo permite ingresar el nombre de un responsable específico para buscarlo en la base de datos ingresada.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un nuevo responsable.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar los datos ingresados del responsable.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para inhabilitar al responsable seleccionado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna

### 5.1.3.2 INGRESO DE DEPARTAMENTOS



**INGRESO DE DEPARTAMENTOS**

Código:

Nombre:

Es Bodega de Bajas?  Ver solo Inactivos

CODIGO	NOMBRE	BODEGA DE BAJA
2	DIRECCION DE COMUNICACION	
3	JEFATURA INFORMATICA	
4	ASESORIA	
5	C. INGLES	
6	C. SUECA	
7	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
8	ASESORIA JURIDICA	
9	BODEGA	
11	DESARROLLO ECONOMICO	
12	DIRECCION EJECUTIVA	
14	COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL	
15	SERVICIOS GENERALES	
16	PASANTES	
17	SALA DE SESIONES NRO.2	
19	AULA VIRTUAL	
20	PRESIDENCIA	
21	DIRECCION FINANCIERA	

**93 REGISTROS ENCONTRADOS**

BUSCAR

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Código de departamento es secuencial y el sistema le asigna automáticamente.
NOMBRE	Nombre del nuevo departamento.
ES BODEGA DE BAJAS	Marque esta opción si el departamento es considerado como Bodega de Bajas. Esto es para que los bienes que se registren en esta bodega tienen una parametrización diferente, pues los bienes que se envíen a esta bodega ya dejan de salir en los reportes por haber sido dados de baja.
VER SOLO INACTIVOS	Marque esta si desea presentar en el listado, solo los departamentos activos.
BUSCAR	Permite ingresar un nombre específico para buscar un departamento.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un nuevo de departamento.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para editar la definición de un departamento.
DESACTIVAR	Hacer clic el botón Desactivar para marcar al departamento seleccionado como desactivado.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Es posible que aparezca el mensaje de que el departamento que está ingresando como nuevo ya existe en el listado, por esta razón es necesario primero buscar y en el caso de que no exista, se cree un nuevo. Se debe evitar la utilización de abreviaturas, porque provoca duplicar departamentos, por ejemplo: Dep. Administrativo, y otro ingresa Departamento Administrativo; en estos dos casos es

el mismo, pero estamos duplicando el registro y lo que genera tener reportes desorganizados.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.1.4 PARAMETRIZACIÓN / ASIGNAR BIENES A CONTROL DE BIENES INFORMÁTICOS

Esta ventana permite señalar los bienes que se encuentran bajo control de las TICS, debido a la normativa, que señala que deben tener un control y registro de los bienes informáticos. Con esto ellos acceden a un listado solamente de los bienes bajo su control (módulo externo a este sistema, pero si lo desean se les puede añadir para el uso):



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NIVEL CUENTA	Permite seleccionar un nivel para filtrar artículos.
QUITAR/PONER A TODOS	Podemos filtrar y señalar todos los bienes que necesitemos registrar como controlados por las TICS.
CUENTA	Muestra el código del artículo.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del artículo.
NIVEL	Muestra el nivel bajo el cual se registró el artículo.
CTRL B.I.	Señalar dando doble clic para poner bajo control de las TICS o a la vez damos doble clic para quitar el control.
BUSCAR	Permite buscar un artículo específico.

TODOS	Se detalla todos los bienes del inventario de acuerdo con la filtración que el usuario haya seleccionado.
CTROL BIENES INFORMATICOS	Se detalla solo los bienes que se encuentran bajo control de la TICS.
CUENTA DE ULTIMO NIVEL (MOVIMIENTO)	Detalla el listado de los bienes en el último nivel.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.1.5 CATÁLOGOS / MAESTRO ARTÍCULOS

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ACTIVOS FIJOS	Lista de bienes con sus grupos.
B	Filtra donde tenemos ítems con bajas.
TC	Filtrar bienes que tienen componentes.
EC	Ítems que son considerados componentes.
ASOCIAR IMG/DOC	Hacer clic el botón Asociar Img/Doc para capturar imagen relacionada al bien.

SUJETOS A CONTROL	Lista de bienes sujetos a control, con sus grupos.
TIPO DE BIEN	Hacer clic el botón Tipo de Bien, para asignar el tipo de bien al que pertenece el bien.
CODIGO PADRE	Permite ingresar el Código Padre del bien.
CODIGO	Permite ingresar el código del bien.
COD ANTER	Es un historial que se guarda en el caso de que el bien hay tenido un código anterior por reclasificación o por que se subió de otro sistema.
COD BARRAS	Se carga automáticamente el código de barras correspondiente al bien, el mismo que se imprime en la etiqueta del bien para poder registrar en la constatación.
ITEM SE DEPRECIA	Marque esta opción si el activo fijo se deprecia.
NOMBRE	Permite ingresar el nombre del bien.
OBSERVACION	Permite ingresar observaciones relacionadas al bien.
MARCA	Permite seleccionar la marca a la que corresponde el bien.
# SERIE	Permite ingresar la serie correspondiente al bien.
MODELO	Permite ingresar el modelo al que corresponde el bien.
NIVEL	Permite ingresar el nivel al que corresponde el bien.
ULTIMO NIVEL	Se señala si el bien se encuentra en el último nivel.
IVA	Permite definir si el bien graba o no IVA.
VIDA UTIL ... AÑOS	Permite ingresar los años de vida útil del activo fijo.
VIDA UTIL ALTERNA	Permite ingresar los años de vida útil alterna del activo fijo, en el caso de los bienes tengan otra particularidad.
FECHA COMPRA	La fecha el sistema lo pone automáticamente de acuerdo con la fecha del Ingreso a Bodega.
COSTO	Este valor no se debe digitar, ya que el sistema lo pone automáticamente, cuando realizamos el Ingreso a Bodega.
ESTADO	Permite seleccionar el estado del bien. En el caso de bienes nuevos se debe seleccionar el estado.
CONDICION	Se debe seleccionar si es propio, en donación u otro.
TIPO ACTIVO	Permite seleccionar el tipo de bien al que pertenece, por ejemplo; CPU, Disco duro; mesa, silla, etc.
CTA CONTABLE	Seleccionar del catálogo la cuenta contable a la que pertenece el ítem. Este dato lo selecciona el departamento financiero.
DEPRECIACION	Este dato igual es de acuerdo con la cuenta contable que le asigne financiero.

ITEM ACTIVO	Marque esta opción para definir como vigente al bien.
GRP CNTRL ADICIONAL	Esta opción es para señalar si este bien va a tener control las TICS
VER CNTRL ADICIONAL	Este control activado permite visualizar los ítems marcados en el módulo de Control de Bienes Informáticos.
ITEM TIENE MEJORAS	Cuando en el ítem seleccionado se vaya a incorporar mejoras, como por ejemplo, en un auto se vaya a incluir neblineros, se activa esta opción para incluir la mejora y su valorización que actualizará el valor del bien.
MEJORAS	Si está activa la funcionalidad anterior este permita registrar las nuevas mejoras y su valorización para ser actualizado al valor que tenía el bien.
DATOS ADICIONALES	Aplica para vehículos para dejar registrado que accesorios y herramientas posee el bien.
COMPONENTES (1000)	Se puede poner como componentes bienes que consten por separado, por decir el usuario puede asociar a un ítem una licencia.
ING AUTOMATICO	Permite ingresar un ítem nuevo de una manera más automática.
NUEVO	Se debe seleccionar primero ingreso automático y luego esta opción.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar, para modificar información del ítem seleccionado.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para buscar un bien específico.
ELIMINAR	Hacer clic el botón Eliminar para eliminar el ítem seleccionado, siempre y cuando, ese ítem no haya sido utilizado en ningún Ingreso a Bodega o transferencia.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir el listado de bienes.
VER ESTR	Nos permite visualizar la estructura que tiene el maestro artículos.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

### 5.1.5.1 CREACION DE CUENTAS

Esta ventana aparece cuando selecciono **NUEVO**, incluido el botón **ING. AUTOMATICO**. Como explicamos en la tabla anterior, es para crear un ítem nuevo.

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CUENTA -1	Es el primer nivel de la estructura del código, ejemplo: 1410103 Mobiliario
TIPO BIEN - 2	Es el segundo nivel y en nuestro caso nos informa a que familia pertenece el bien: es decir; silla, mesa, escritorio, etc.
SECUENCIAL -3	Ya es la secuencia del ítem que le corresponde al nuevo bien.
VERIFICADOR -4	Este nivel no se lo debe considerar, solo se lo utiliza en el CONGOPE.
NIV SEC	Es la parametrización que se realiza al inicio del sistema, no es digitable.
IVA	Si el nuevo ítem graba o no IVA.
MARCA	Se selecciona la marca del nuevo bien o ítem.
MODELO	Se digita el modelo del nuevo ítem.
ESTADO	Se selecciona el estado del nuevo ítem.
ACEPTAR	Hacer clic ACEPTAR para guardar los cambios ingresados.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

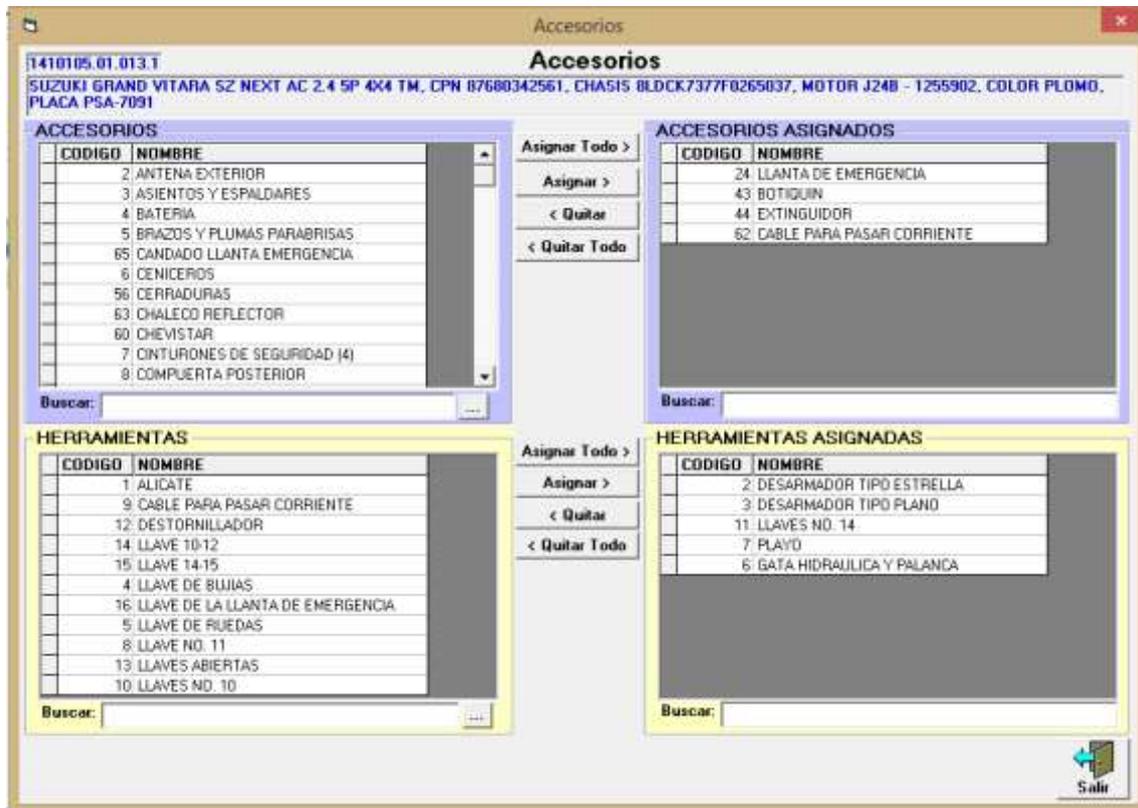
Esta pantalla permite seguir creando los nuevos ítems que el usuario requiera, sin salirnos de la pantalla, solamente aceptando y volviendo a sobrescribir el código secuencial que les corresponda a los siguientes ítems.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.1.5.2 ACCESORIOS

En esta opción se puede incluir en el caso de vehículos los accesorios o herramientas que tenga el bien, esto se verá reflejado en el Acta de Entrega Recepción, seleccionando Acta de Vehículos.



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ASIGNAR TODO	En el lado derecho está el listado de accesorios, el usuario puede asignar todos en el caso de que tenga el vehículo todo.
ASIGNAR	Este es en el caso de que seleccione solo un ítem del menú derecho
QUITAR	Este es para quitar los accesorios que se encuentran en el menú del lado izquierdo
QUITAR TODO	Es para quitar todos los accesorios del menú del lado izquierdo
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

### 5.1.5.3 COMPONENTES DE BIENES

Se puede poner como componentes bienes que consten por separado, por ejemplo, el usuario puede asociar a un ítem una licencia.

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ITEM	Muestra el código de bien.
NOMBRE	Muestra la descripción del bien.
TIPO	Muestra el tipo al que pertenece el componente. Hardware / Software.
NOMBRE	Este se carga automáticamente en el momento de seleccionar el CODIGO ORIGINAL.
SERIE	Se carga automáticamente al seleccionar el CODIGO ORIGINAL.
MODELO	Se carga automáticamente al seleccionar el CODIGO ORIGINAL.
COSTO	Se carga automáticamente al seleccionar el CODIGO ORIGINAL.
CODIGO ORIGINAL	Al dar clic en la lupa se despliega todos los bienes y de ahí selecciono un bien que sea componente de otro bien, por ejemplo, las licencias.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar un nuevo componente.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar los datos del componente.
ELIMINAR	Hacer clic el botón Eliminar para eliminar los datos del componente.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

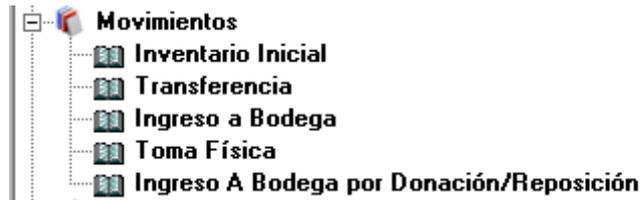
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 5.2 MOVIMIENTOS



### 5.2.1 MOVIMIENTOS / INVENTARIO INICIAL

**INVENTARIO INICIAL - ACTIVOS FIJOS** Estado: APROBADO

Nro.: IN 1 Fecha: 2019-01-01

Bodega Recibe: BODEGA

Responsable Recibe: NEGRETÉ CHUQUIMARCA SANDRA ELVIRA

Código	Descripción	Cantidad	Costo	Agrupar
<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>	<b>TOTAL</b>
1410103	MOBILIARIO	1012	402.737947	407970.802089
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	246	993.417264	244380.647
1410105	VEHICULOS	9	25778.682133	232008.1392
1410107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ INFORMATICOS	556	2196.801714	1221421.75312
1410108	BIENES ARTISTICOS Y CULTURVALES	13	2083.2	27081.6
1410301	TERRENOS	1	48000	48000
1410302	BIENES INMUEBLES	2	1005892.285	2011784.53
1440104	MAQUINARIA Y EQUIPOS	20	1552.32	31048.4
1440105	VEHICULOS	2	60330.1944	120660.3888
1440107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ INFORMATICOS	36	1282.306667	46163.04
1520104	MAQUINARIA Y EQUIPO	40	3016.656395	120666.254196
1524802	BIENES INTANGIBLES	1	5211.7296	5211.7296
9111301	BIENES EN COMODATO	15	4659.7712	69896.568
9111701	MUEBLES DE OFICINA	378	39.101249	14780.272
9111702	EQUIPOS DE OFICINA	233	19.184082	4469.8912
9111703	BIENES CULTURALES	52	62.656385	3258.08
9111704	LIBROS Y COLECCIONES	132	30.391197	4011.638

2935 REGISTROS ENCONTRADOS

SEARCH:  TOTAL: **4.633.427.1997**

Filtrar por Nivel

*El Costo no es real, los items estan agrupados*

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO	El estado significa en qué nivel está subido el inventario inicial: aprobado o digitado.
NRO	Es el número de inventario inicial que se ingresó en el sistema. Algunas instituciones suben varios inventarios por bodega y otras solamente uno.
FECHA	Permite seleccionar la fecha de ingreso al inventario.

BODEGA RECIBE	Siempre será la bodega principal.
RESPONSABLE RECIBE	Es el nombre del guardalmacén o responsable de los bienes.
CODIGO	Se ubica un código de algún ítem que lo hayamos seleccionado.
DESCRIPCION	El nombre del bien.
CANTIDAD	Siempre será uno.
COSTO	Corresponde al valor del bien.
AGREGAR	Hacer clic el botón Agregar, para ingresar el bien al inventario.
BUSCAR	Permite ingresar el nombre del bien para buscar.
TOTAL	Muestra el total del inventario de bienes.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar detalle de un nuevo inventario inicial.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar la información del inventario seleccionado.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para localizar el inventario que necesitamos BUSCAR
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir el listado de los bienes del inventario.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar para guardar el inventario inicial.
DESAPROBAR	Hacer clic el botón Desaprobar, para deshacer la subida del inventario inicial.
FILTRAR POR NIVEL	Permite filtrar los bienes del inventario de acuerdo con el nivel seleccionado.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

LOS ITEMS EN ROSADO NO TIENEN CUSTODIO	Si en el inventario inicial existen bienes que no han sido asignados a un custodio, no nos permite aprobar el inventario inicial, por lo que se debe seleccionar los ítems en mención y poner el custodio y su ubicación.
--	---

## 5.2.2 MOVIMIENTOS / TRANSFERENCIA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO	Permite visualizar el estado de la transferencia.
NRO	El sistema automáticamente le asigna el número de Acta que sigue.
FECHA	Permite seleccionar la fecha de transferencia.
INF ADICIONAL	En esta opción al abrir nos permite ingresar información sobre el número de contrato, que unidad es la responsable, si es comodato fecha de inicio, fecha que finaliza.
PERMITIR TRANS MISMA BODEGA	Marcar esta opción si la transferencia corresponde a la misma bodega.
ORIGEN DEPARTAMENTOS	Permite Seleccionar el departamento de origen de dónde va a salir el bien.
DESTINO DEPARTAMENTOS	Permite seleccionar el departamento de destino del bien a ser transferido.
ORIGEN RESPONSABLES	Se selecciona el actual responsable del bien.
DESTINO RESPONSABLES	Se selecciona el nuevo responsable del bien.
BUSCAR BIENES X RESPON.	Luego de los pasos anteriores, se selecciona grabar y se activa esta opción. Y se nos despliega otra ventana en la cual el usuario puede seleccionar de los bienes que tiene a cargo el custodio de origen, cuáles van a ser transferidos en esta Acta.
OBSERVACION	Permite registrar observaciones de la transferencia, el usuario puede referirse a algún documento de autorización o disposición.

MAQUINARIA	Asocia los ítems de la transferencia a una maquinaria específica.
.....	Permite seleccionar el ítem del bien que el usuario va a transferir o se puede editar el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del bien.
U. MEDIDA	Es la unidad de medida del bien.
SALDO	En el caso correcto debe estar el número uno, pero si el bien lo estamos sacando de otro custodio equivocado, el saldo nos saldrá cero, por lo tanto, no nos permitirá ingresar este bien en el Acta.
COSTO	Es el costo del bien.
CANTIDAD	Permite digitar la cantidad que el usuario va a hacer la transferencia.
AGREGAR	Hacer clic el botón Agregar para incluir el bien en el Acta.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para crear otra transferencia.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar los datos de la transferencia.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para encontrar una transferencia específica.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar para autorizar la transferencia.
ANULAR	Hacer clic el botón Anular para anular la transferencia seleccionada.
DESAPROBAR	Hacer clic el botón Desaprobar para volver a cuadrado la transferencia seleccionada y poder editar.
DOC ESCANEADOS	Permite subir el respaldo de la documentación que respalda la transferencia o Acta.
TRANSFERENCIA	Hacer clic el botón Transferencia para imprimir la transferencia.
ACTA	Hacer clic el botón Acta para imprimir el Acta entrega recepción.
ACTA VEHIC	Hacer clic el botón Acta Vehículo para imprimir el Acta entrega recepción de vehículos, esta tiene una particularidad, debido a que se imprimen los datos adicionales, como los accesorios o repuestos que tenga el vehículo.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Una vez que enlista bienes para la transferencia, ya no se puede editar la fecha de la misma, ni el departamento y responsable de origen. Si se necesita cambiar la fecha se debe quitar todos los ítems enlistados para realizar dichos cambios.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Este período está cerrado, no se puede desaprobar la transferencia.	Este mensaje se despliega cuando tratamos de desaprobar una transferencia de un período que ya está cerrado por el departamento financiero.
---	---

### 5.2.2.1 BUSCAR TRANSFERENCIAS

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
TIPO	El sistema indica el tipo de comprobante.
NRO	Permite ingresar el número de transferencia que necesitamos buscar.
ESTADO	Permite seleccionar el estado de las transferencias, para de ese listado buscar.
ENTREGA	Permite filtrar los resultados por el responsable que entregó los bienes.
RECIBE	Permite filtrar los resultados por el responsable que recibió los bienes.
RESPONSABLE	Permite ingresar el nombre de responsable que recibió o entregó, de acuerdo con el filtro anterior.
OBSERVAC	Permite poner una palabra referencial que permita filtrar de acuerdo con alguna

	observación que se puso en alguna transferencia.
CPBTE	Es el número de la transferencia.
ENTREGA	Muestra el nombre del responsable que entrega.
ESTADO	Muestra el estado de la transferencia.
FECHA	Muestra la fecha de transferencia.
VALOR	Muestra el valor total de transferencia.
RECIBE	Muestra el nombre de responsable que recibe la transferencia.
CREADO POR	Señala cual es el usuario del sistema que realizó la transferencia.
EN BASE A IB No:	Transfiere el bien a partir de un ingreso de bodega previo a un departamento en específico de la institución.
OBSERVACION	Presenta las observaciones que se ha colocado en las transferencias.
VER ANULADOS	Permite filtrar la búsqueda por transferencias anuladas.
VER TODOS	Permite consultar todas las transferencias.
ACEPTAR	Hacer clic el botón Aceptar para abrir la transferencia seleccionada.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA**

Ninguna.

## 5.2.3 MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO	Permite visualizar el estado de la transferencia.
%IVA	Muestra el valor del IVA.
NRO	Es el número del Ingreso a Bodega (IB) que le asigna el sistema automáticamente.
DEPARTAMENTO	Permite seleccionar el departamento que recibe el bien (Bodega).
RESPONSABLE	Permite seleccionar el responsable del departamento. (Guardalmacén).
F. PAGO	Permite seleccionar la forma de pago de la adquisición.
FECHA	Permite seleccionar la fecha con la que el usuario va a realizar el Ingreso a Bodega.
INF ADICIONAL	Abre una ventana donde el usuario puede indicar que tipo de contrato es y su número para lo cual previamente se debe.
CEDULA/RUC	Permite ingresar o seleccionar el RUC del proveedor.
PROVEEDOR	Muestra el nombre del proveedor, de acuerdo con el RUC que se seleccionó.
FECHA	Se digita la fecha de la factura.
NRO ADICIONAL	Es el número que corresponde al código de documento de Ingreso a Bodega, oficio u otro documento que sea diferente al número de factura.

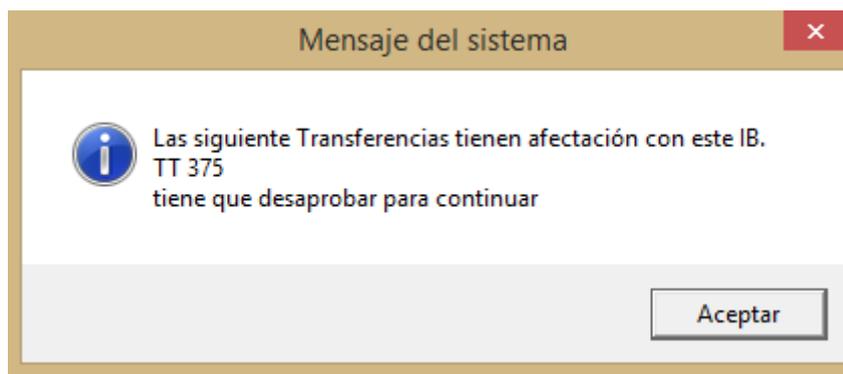
OBSERVACION	Permite ingresar observaciones del Ingreso a Bodega.
BOTON BUSCAR	Permite seleccionar el ítem que el usuario va a realizar el Ingreso a Bodega.
COSTO ACT.	Muestra el costo que tiene el bien en el caso de haberlo colocado en el maestro artículos.
CANTIDAD	Permite ingresar la cantidad de bien.
DSCTO %	Permite digitar el porcentaje de descuento en la adquisición, en el caso de haber.
COSTO REAL	Digitamos el valor del bien que consta en la factura.
COSTO DESC.	Muestra el costo con descuento del bien.
COSTO + IVA	Muestra el total de costo más IVA.
COSTO UNI.	Muestra el costo unitario.
IVA	El sistema muestra si el ítem graba o no IVA.
CADUC	El sistema muestra si el ítem tiene fecha de caducidad, esta opción es más funcional en existencias.
AGREGAR	Hacer clic el botón Agregar, para agregar el bien al Ingreso a Bodega.
CUENTA	Muestra el código del bien ingresado.
NOMBRE	Muestra el nombre del bien ingresado.
CANT.	Muestra la cantidad de bienes ingresados.
DSTO. %	Presenta porcentaje de descuento.
CTO REAL	Muestra el costo real del bien.
CTO DESC	Muestra el costo con descuento del bien.
CTO IVA	Muestra el costo con IVA del bien.
CTO UNI.	Muestra el costo unitario del bien.
TOTAL	Muestra el monto total del bien.
IVA	Muestra el monto de IVA calculado.
IRBPNR	Muestra el Impuesto Redimible a las Botellas Plásticas No Retornables, si aplica
VER RESUMEN CTA CNT	El sistema nos permite visualizar el resumen de los bienes ingresados de acuerdo con las cuentas contables.
SUJETOS A CONTROL	Al seleccionar esta opción el sistema nos permite ingresar bienes sujetos a control sin facturas, esto es por ejemplo grapadoras que se compraron con partida de existencias, pero se deben ingresar como BSC.
ENVIAR CODIGO BARRAS	Con esta opción nos permite imprimir las etiquetas de los nuevos bienes, siempre y cuando tengan anclada una impresora de código de barras.
NRO ITEMS	Muestra el número de ítems del Ingreso a Bodega.
ING BODEGA	Imprimir el Ingreso a Bodega
ACT. E-R	Imprimir el Acta de los bienes i
DOC ESCANEADOS	Permite cargar documentación que respalde el Ingreso a Bodega.
	Presione el botón Ir al Inicio para posicionarse en el primer Ingreso a Bodega.

	Presione el botón Anterior para posicionarse en el Ingreso a Bodega anterior.
	Presione el botón Siguiente para posicionarse en el siguiente Ingreso a Bodega.
	Presione el botón Ir al Final para posicionarse en el último Ingreso a Bodega.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para realizar un nuevo Ingreso a Bodega.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar el Ingreso a Bodega con el que se está trabajando.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para localizar un Ingreso a Bodega específico.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir el detalle del Ingreso a Bodega.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar, para autorizar el Ingreso a Bodega.
ANULAR	Hacer clic el botón Anular para anular el Ingreso a Bodega.
PROVEED	Permite al usuario trasladarse al listado de proveedores y crear un nuevo.
ITEMS	Nos traslada al maestro artículos para crear un nuevo ítem.
VOLVER CUADRADO	Desaprueba el Ingreso a Bodega para poder editar.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA



Es un mensaje de error, en el caso de haber realizado un IB y se hizo una transferencia de ese bien a otro departamento y posterior a esto se quiera editar el IB, primero nos pide que desaprobemos la TT, con el fin de poder editar el IB.

## 5.2.4 MOVIMIENTOS / TOMA FÍSICA

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NRO	El sistema asigna una secuencia de la toma física a ser elaborada.
FECHA	Permite seleccionar la fecha de toma física.
DEPARTAMENT	Permite seleccionar el departamento en el cual el usuario va a realizar la toma física.
VALIDAR DEPARTAMENTO	Marque esta opción para validar el departamento, esto es para los responsables que tienen bienes en varias dependencias, esto nos permite definir qué bienes que el usuario va a constatar.
RESPONSABLE	Permite seleccionar al custodio que al cual se realizará la constatación.
OBSERVACION	Permite el ingreso de observaciones de la toma física.
CODIGO	Permite ingresar el código de bien.
NOMBRE	Muestra el nombre del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento que se encuentra el bien.
ENTREGA A	Es cuando se determina un bien que ya no está bajo la custodia del funcionario que se le está realizando la toma física.
RESPONSABLE	Es el nombre del nuevo custodio al que se le va a trasladar el bien.
CANTIDAD	Se visualiza la cantidad.
COSTO	El sistema indica el valor que tiene el bien.
ESTADO DEL BIEN	Permite visualizar o seleccionar el estado del bien (BUENO, MALO REGULAR).

AGREGAR	Hacer clic el botón Agregar para registrar los datos del bien que se ha digitado.
CUENTA	Muestra el código del bien.
NOMBRE	Muestra el nombre del bien.
CANT.	Muestra la cantidad de bien.
COSTO	Muestra el costo del bien ingresado.
TOTAL	Muestra el costo total de los bienes constatados.
RESPONSABLE TF	Muestra el nombre del nuevo responsable en el caso de trasladar dicho bien a otro custodio o puede indicar el nombre del custodio que consta en el sistema.
DEPARTAMENTO TF	Muestra el nombre del departamento de la transferencia.
ESTADO	Muestra el estado del bien.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para crear otra toma física.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar datos de la toma física.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para localizar una toma física específica.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar para la toma física.
DESAPROBAR	Hacer clic el botón Desaprobar para poder editar una toma física que ya estaba aprobada.
PROCESAR TOMA FISICA	Este paso se realiza cuando ya se ha constatado todos los bienes que se encontraban a cargo del custodio en mención.
GENERAR ACTA	Nos permite generar e imprimir el Acta que respalda la toma física.
IMPRIMIR	Imprime la toma física.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

El ítem no existe	Cuando se digita mal el código o el lector no le reconoce correctamente el código de barras.
-------------------	--

## 5.2.5 MOVIMIENTOS / INGRESO A BODEGA POR DONACIÓN / REPOSICIÓN

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
ESTADO	Permite visualizar el estado de la transferencia.
%IVA	Muestra el valor del IVA.
NRO	Es el número del Ingreso a Bodega (IB) que le asigna el sistema automáticamente.
DEPARTAMENTO	Permite seleccionar el departamento que recibe el bien (Bodega).
RESPONSABLE	Permite seleccionar el responsable del departamento. (Guardalmacén).
F. PAGO	Permite seleccionar la forma de pago de la adquisición.
FECHA	Permite seleccionar la fecha con la que el usuario va a realizar el Ingreso a Bodega.
INF ADICIONAL	Abre una ventana donde el usuario puede indicar que tipo de contrato es y su número.
CEDULA/RUC	Permite ingresar o seleccionar el RUC del proveedor.
PROVEEDOR	Muestra el nombre del proveedor, de acuerdo con el RUC que se seleccionó.
FECHA	Se digita la fecha de la factura.
NRO ADICIONAL	Corresponde al número del documento de Ingreso a Bodega, oficio u otro instrumento documental.
OBSERVACION	Permite ingresar observaciones del Ingreso a Bodega.
BOTON BUSCAR	Permite seleccionar el ítem que el usuario va a realizar el Ingreso a Bodega.

COSTO ACT.	Muestra el costo que tiene el bien en el caso de haberlo colocado en el maestro artículos.
CANTIDAD	Permite ingresar la cantidad de bien.
DSCTO %	Permite digitar el porcentaje de descuento en la adquisición, en el caso de haber.
COSTO REAL	Digitamos el valor del bien que consta en la factura.
COSTO DESC.	Muestra el costo con descuento del bien.
COSTO + IVA	Muestra el total de costo más IVA.
COSTO UNI.	Muestra el costo unitario.
IVA	El sistema muestra si el ítem graba o no IVA.
CADUC	El sistema muestra si el ítem tiene fecha de caducidad, esta opción es más funcional en existencias.
AGREGAR	Hacer clic el botón Agregar, para agregar el bien al Ingreso a Bodega.
CUENTA	Muestra el código del bien ingresado.
NOMBRE	Muestra el nombre del bien ingresado.
CANT.	Muestra la cantidad de bienes ingresados.
DSTO. %	Presenta porcentaje de descuento.
CTO REAL	Muestra el costo real del bien.
CTO DESC	Muestra el costo con descuento del bien.
CTO IVA	Muestra el costo con IVA del bien.
CTO UNI.	Muestra el costo unitario del bien.
TOTAL	Muestra el monto total del bien.
IVA	Muestra el monto de IVA calculado.
IRBPNR	Muestra el Impuesto Redimible a las Botellas Plásticas no Retornables.
VER RESUMEN CTA CNT	El sistema nos permite visualizar el resumen de los bienes ingresados de acuerdo con las cuentas contables.
SUJETOS A CONTROL	Al seleccionar esta opción el sistema nos permite ingresar bienes sujetos a control sin facturas, esto es por ejemplo grapadoras que se compraron con partida de existencias, pero se deben ingresar como BSC.
ENVIAR CODIGO BARRAS	Con esta opción nos permite imprimir las etiquetas de los nuevos bienes, siempre y cuando tengan anclada una impresora de código de barras.
NRO ITEMS	Muestra el número de ítems del Ingreso a Bodega.
ING BODEGA	Imprimir el Ingreso a Bodega.
ACT. E-R	Imprimir el Acta de los bienes.
DOC ESCANEADOS	Permite cargar documentación que respalde el Ingreso a Bodega.
	Presione el botón Ir al Inicio para posicionarse en el primer Ingreso a Bodega.
	Presione el botón Anterior para posicionarse en el Ingreso a Bodega anterior.
	Presione el botón Siguiente para posicionarse en el siguiente Ingreso a Bodega.

	Presione el botón Ir al Final para posicionarse en el último Ingreso a Bodega.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para realizar un nuevo Ingreso a Bodega.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar el Ingreso a Bodega en curso.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para localizar un Ingreso a Bodega específico.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir el detalle del Ingreso a Bodega.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar, para autorizar el Ingreso a Bodega.
ANULAR	Hacer clic el botón Anular para anular el Ingreso a Bodega.
PROVEED	Permite trasladarnos al listado de proveedores y crear un nuevo
ITEMS	Nos traslada al maestro artículos para crear un nuevo ítem.
VOLVER CUADRADO	Desaprueba el Ingreso a Bodega para poder editar.
SALIR	Hacer clic SALIR para salir de la pantalla.

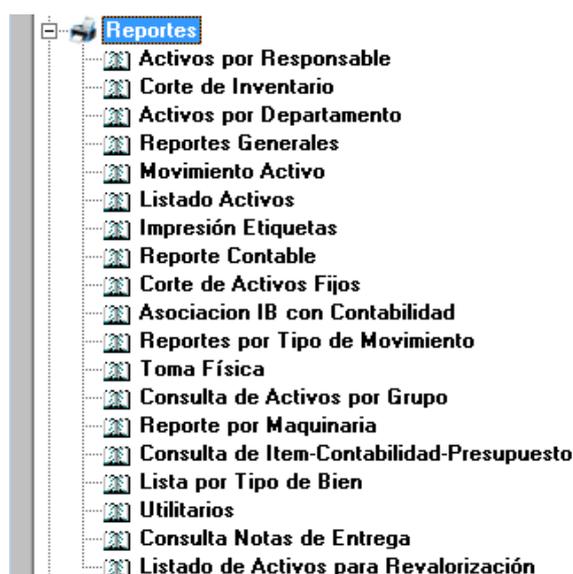
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 5.3 REPORTE



### 5.3.1 REPORTES / ACTIVOS POR RESPONSABLE

Esta opción nos permite general actas para legalizar con sus firmas la responsabilidad de los bienes según su responsable.

**BIENES POR RESPONSABLE**  
ALMACHE CADENA MARIA JOSE

ACTA No.: 476 (475)

CODIGO	NOMBRE	COSTO	DEPARTAMENTO	ESTADO
1410103 02 385.1	ARCHIVO AEREO CON TAPA METALICA CUF	173.89	DIRECCION DE PLANIFICAC	BUENO
1410103 04 157.1	ESTACION DE TRABAJO EN L MINKA DE 15'	417.70	DIRECCION DE PLANIFICAC	BUENO
1410103 06 434.1	BILLON GERENTE	318.36	DIRECCION DE PLANIFICAC	BUENO
1410104 01 877.1	TELEFONOS IP GAMA MEDIA MARCA CISCO	88.47	DIRECCION DE PLANIFICAC	MALO
1410107 01 335.1	CPU HP 8300 SERIE M6344 G02 MARCA	985.88	DIRECCION DE PLANIFICAC	MALO
1410107 01 285.1	MONITOR HP LDC L17911 SERIE 9CM211J	146.78	DIRECCION DE PLANIFICAC	MALO
9111701 00 023	BASURERO ATU - ASF	62.80	DIRECCION DE PLANIFICAC	BUENO
9111701 00 583	PAPELERA	32.48	DIRECCION DE PLANIFICAC	BUENO
9111702 20 045.1	PERFORADORA	3.30	DIRECCION DE PLANIFICAC	MALO

9 REGISTROS  
PERTENECEN: 9  
NO PERTENECEN: 0

TOTAL: 2,100.17

Habilitar  Imp. Todos

Certificado Generar Acta Incluir Registrar Imprimir Salir

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
VER TODOS	Marque esta opción para mostrar todos los responsables.
COD	Muestra el código de responsable.
NOMBRE	Muestra el nombre del responsable.
CODIGO	Código del bien.
NOMBRE	Nombre del bien.
COSTO	Costo del bien.
DEPARTAMENTO	Departamento en el que se encuentra ubicado el bien.
ESTADO	Estado del bien.
CERTIFICADO	Cuando se requiere generar un certificado de no adeudar bienes por parte de un usuario solicitado, se debe dar clic en este botón para que se genere el Certificado para la firma del responsable. El certificado debe estar previamente parametrizado con el texto correspondiente en la opción Contabilidad/Parametrización/Reportes Directorios/
GENERAR ACTA	Crear el Acta con los bienes que están bajo la custodia del responsable seleccionado.
INCLUIR	En el listado superior existen bienes recién asignados por medio de transferencias y se selecciona incluir, se tiene un consolidado de

	los bienes en total bajo la responsabilidad del custodio.
REGISTRAR	Esta opción se utiliza cuando se asigna a un usuario el Acta entrega recepción de los bienes que se asignan a su cargo.
IMPRIMIR	Permite imprimir el Acta de bienes.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.1.1 MODELO DE REPORTE DE ACTA DE ENTREGA- RECEPCION GENERAL

Vista preliminar

Diseñador de informes - rpt507act

**CONGOPE - PRUEBAS**  
**ACTA ENTREGA - RECEPCION GENERAL**

PAGINA: 1/1  
 USUARIO: SINEGRETE

**BIENES A CARGO DE: GARCIA JOSE** **ACTA No: 570**

En la ciudad de Quito, el 7 de FEBRERO del 2020, con el fin de dar cumplimiento al Reglamento General Para La Administración, Utilización y Control De Los Bienes y Existencias Del Sector Público, que dispone realizar constataciones físicas por lo menos una vez al año y mantener actualizadas los actas departamentales y sus respectivos custodios se procede a suscribir la presente Acta Entrega-Recepción de los bienes que se encuentran bajo su custodia, de propiedad del CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTONOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR - CONGOPE, para efectos de responsabilidad, cuidado y buen uso de los mismos.

Código	Descripción	Estado	Costo	Val. Deprec.
<b>SERVICIOS GENERALES</b>				
1410103.0.2.000.1	ARCHIVO AEREO CON TAPA METÁLICA CURVA DE 90 CM	BUENO	173.00	77.
1410103.0.4.003.1	ESCRITORIO 1,30X0,80	BUENO	348.00	154.
1410103.0.6.202.1	SILLA SECRETARIA O/B	BUENO	193.70	88.
1410103.0.6.209.1	SOFA TANDEM TRIPERSONAL	BUENO	230.48	230.
1410104.0.1.001.1	TELEFONOS GAMA MEDIA, MARCA: CISCO, SERIE: FCH180388GU, MODELO: P	REGULAR	88.40	42.
1410106.0.2.002.2	MOTO MOTOR 157FM BB2X.D4243 CHABIS 9F6NF+1BXCC22972 DOLOR AZUL, PLACA EA441B, MARCA: SUZUKI, MODELO: GN-125	BUENO	1,800.00	180.
1410107.0.1.002.2	IMPRESORA, MARCA: HP, SERIE: CNHC0010CJ, MODELO: 1320 LASER	REGULAR	380.00	38.
1410107.0.1.324.1	CPU, MARCA: HP, SERIE: MXL3460YPO, MODELO: 8900	REGULAR	866.00	86.
1410107.0.1.522.1	MONITOR 18.5" LED Y193. SERIE: 3CQ4393HSD SE CAMBIA POR GARANTIA AL MONITOR CON SERIE 3CQ03716ZN, MARCA: HP, SERIE: 3CQ03716ZN, MODELO: Y193	REGULAR	184.00	48.
9111701.0.3.004	BAJURERO ATU - AGF	BUENO	52.00	
9111701.0.6.004	PAPELERA	BUENO	32.48	
9111701.1.2.011.1	AGUZADOR ELECTRICO	REGULAR	20.40	
9111702.0.6.001.1	GUILLOTINA	S/E	22.40	
9111702.0.9.001.1	MAQUINA DE ESCRIBIR	S/E	11.20	
9111702.2.9.007.1	PERFORADORA INDUSTRIAL	BUENO	69.00	
<b>SUBTOTAL SERVICIOS GENERALES</b>			<b>4,804.06</b>	<b>930.</b>
<b>15 REGISTROS</b>			<b>TOTAL GENERAL:</b>	<b>4,804.06</b> <b>930.</b>

Valores depreciados al: 2020-02-07

NOTA: Estos bienes entregados a usted serán de exclusiva responsabilidad en la conservación y buen uso para el cumplimiento de sus funciones y por ningún motivo pueden ser utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

---

 SANDRA NEGRETE  
 ADMINISTRADOR DE BIENES

---

 GARCIA JOSE  
 CUSTODIO FINAL

### 5.3.2 REPORTES / CORTE DE INVENTARIO

Reportes - [AcFrmReportes]

#### CONSULTA GENERAL DE ACTIVOS FIJOS

Filtrar:  Por Grupo  Por Subgrupo

Estado:  Activos  Inactivos  Bajas  Todos

Filtrar:  Por Departamento  Por Responsable

CUENTA	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	COSTO	V. UTIL
1410103.01.001.8	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	ASESORIA JURIDICA	SEGOMIA MARIELA	140.00	10
1410103.01.002.5	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.003.2	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.004.9	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	ASESORIA JURIDICA	CHAMORRO CESAR	140.00	10
1410103.01.005.6	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENE	ZAMBRANO ANA	140.00	10
1410103.01.006.3	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	OFICINAS LA PINT.	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.007.0	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	VALIDAD, RIEGO	MOLINA WILLIAMS	140.00	10
1410103.01.009.7	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.009.4	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	DIRECCION DE PR	PUCHA CRISTINA	140.00	10
1410103.01.010.0	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.011.7	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	VALIDAD, RIEGO	MOLINA WILLIAMS	140.00	10
1410103.01.012.4	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENE	ZAMBRANO ANA	140.00	10
1410103.01.013.1	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	ASESORIA JURIDICA	CHAMORRO CESAR	140.00	10
1410103.01.014.0	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.015.5	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	140.00	10
1410103.01.016.2	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENE	ZAMBRANO ANA	150.00	10
1410103.01.017.9	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENE	ZAMBRANO ANA	150.00	10
1410103.01.018.6	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	BODEGA BIENES	NEGRETE CHUQUIMARCA	150.00	10
1410103.01.019.3	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENE	ZAMBRANO ANA	150.00	10
1410103.01.020.9	MOBILIARIO	MESAS	MESA TRAPEZOIDAL	SERVICIOS GENE	ZAMBRANO ANA	150.00	10

4817 Registros Encontrados TOTAL: 5,631,877.30

Cuenta  Nombre

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
FILTRAR POR GRUPO	Marque esta opción si desea filtrar por grupo. Seleccione el grupo.
FILTRAR POR SUBGRUPO	Marque esta opción si desea filtrar por subgrupo. Seleccione el subgrupo.
ESTADO	Permite filtrar por el estado del bien.
FILTRAR POR DEPARTAMENTO	Marque esta opción si desea filtrar por departamento. Seleccione el departamento.
FILTRAR POR RESPONSABLE	Marque esta opción si desea filtrar por responsable. Seleccione el responsable.
CUENTA	Muestra la cuenta del bien.
GRUPO	Muestra el grupo del bien.
SUBGRUPO	Muestra el subgrupo del bien.
ITEM	Muestra el nombre del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento del bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable de la custodia del bien.
COSTO	Muestra el costo del bien.
V.UTIL	Muestra el número de años de vida útil.
BUSCAR POR CUENTA	Permite buscar por código del bien.
BUSCAR POR NOMBRE	Permite buscar por nombre de bien.
IMPRIMIR POR GRUPO	Hacer clic el botón IMPRIMIR POR GRUPO para imprimir los bienes por grupo.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.3 REPORTES / MOVIMIENTO ACTIVO

ENTREGA		RECIBE			
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	DOCUM	FECHA
BODEGA	NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA	PROYECTO PROVIAL	VARELA CARLOS	IN 1	2019-01-01
PROYECTO PROVIAL	VARELA CARLOS	PROYECTO PROVIAL	MOLINA WILLIAMS	TT 267	2019-09-30
PROYECTO PROVIAL	MOLINA WILLIAMS	PROYECTO PROVIAL	VARELA CARLOS	TT 268	2019-10-01
PROYECTO PROVIAL	VARELA CARLOS	BODEGA	NEGRETE CHUQUIMARCA SANDRA	TT 383	2019-12-25

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Permite digitar o seleccionar el código de bien a consultar.
DESCRIPCION	Es el detalle del bien.
FECHA INICIAL	Permite seleccionar la fecha inicial del reporte.
FECHA FINAL	Permite seleccionar la fecha final del reporte.
PROCESAR	Hacer clic el botón Procesar para ejecutar la consulta.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento que entrega el bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del departamento que entrega el bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento que recibe el bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del departamento que recibe el bien.
DOCUM.	Es el tipo de documento que respalda el movimiento del bien, que puede ser

	Inventario Inicial (IN), Ingreso a Bodega (IB) o Transferencia (TT).
FECHA	Fecha en el cual se produjo el movimiento del bien.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

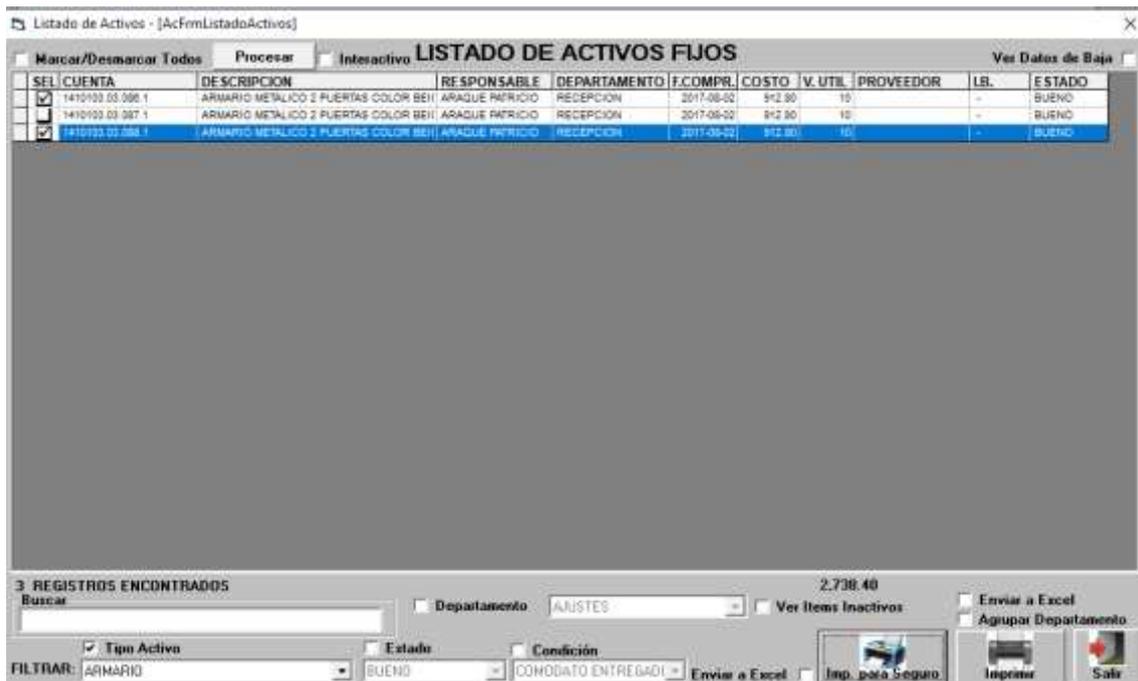
### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Si al consultar un bien sale la pantalla vacía, quiere decir que el bien no existe o que ya no está bien en el inventario.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUE DAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.4 REPORTES / LISTADO DE ACTIVOS



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MARCAR / DESMARCAR TODOS	Marca o desmarca los registros de bienes presentados en pantalla para su posterior Impresión para remitir al Seguro.
PROCESAR	Hacer clic el botón Procesar para ejecutar la consulta.
INTERACTIVO	Cuando se activa esta funcionalidad, en el campo Buscar mientras digita el usuario se

	muestra la información que éste va digitando en la pantalla.
VER DATOS DE BAJA	Se puede seleccionar para que en el listado de bienes se detallen los que han sido dados de baja.
SEL	Muestra si está seleccionado o no el registro mediante un visto, esto aplica para la opción MARCAR / DESMARCAR TODOS.
CUENTA	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable de la custodia del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento donde está ubicado el bien.
F. COMPR.	Muestra la fecha de compra del bien.
COSTO	Muestra el costo del bien.
V. UTIL	Presenta los años de vida útil del bien.
PROVEEDOR	Muestra el nombre del proveedor en el caso que corresponda a un bien ingresado en el año actual.
I.B.	Indica el IB con el que se ingresó el bien al inventario, siempre y cuando se haya efectuado en este año.
ESTADO	Muestra el estado del bien: Bueno, Regular y Malo.
BUSCAR	Permite buscar un bien por el nombre o por código.
DEPARTAMENTO	Marque esta opción para seleccionar un departamento específico.
VER ITEMS INACTIVOS	Marque esta opción para filtrar bienes inactivos.
ENVIAR A EXCEL	Marque esta opción para exportar la consulta al programa Excel.
AGRUPAR POR DEPARTAMENTO	Marque esta opción para agrupar los bienes por departamento.
FILTRAR POR TIPO DE ACTIVO	Marque esta opción para seleccionar filtro de la consulta por tipo de bien.
FILTRAR POR ESTADO	Marque esta opción para seleccionar filtro de la consulta por estado.
FILTRAR POR CONDICION	Marque esta opción para seleccionar filtro de la consulta por condición.
ENVIAR A EXCEL	Nos permite exportar a Excel el listado de bienes que constan en la consulta.
IMP PARA SEGURO	De los bienes que se encuentran marcados en pantalla, el sistema los imprime para remitir al Seguro.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.5 REPORTES / IMPRESIÓN DE ETIQUETAS



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CUENTA	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento del bien.
UBICACION	Muestra la ubicación geográfica, dentro del edificio o en otro edificio donde se encuentre el bien
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien.
BUSCAR	Permite ingresar el responsable o Departamento para buscar.
BUSCAR POR RESPONSABLE	Marque esta opción para buscar por responsable.
BUSCAR POR DEPARTAMENTO	Marque esta opción para buscar por departamento.
COPIAR SELEC.	Permite copiar los bienes seleccionados para impresión.
COPIAR TODOS	Permite copiar todos los bienes que constan en la lista de superior para impresión.

DIVIDIR NOMBRE ITEM	Permite dividir el nombre del bien que se va a imprimir en la etiqueta, para que se pueda imprimir en 2 líneas, el default es de 33 caracteres, parametrizables.
CUENTA	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento del bien.
UBICACION	Muestra la ubicación geográfica, dentro del edificio o en otro edificio donde se encuentra el bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien.
QUITAR SELECCIÓN	Permite eliminar el bien de la lista para impresión.
QUITAR TODOS	Permite quitar de la selección a todos los bienes.
DBF	Permite generar un archivo DBF intermedio antes de la impresión de la etiqueta. Esta funcionalidad debe aplicarse dependiendo del software de la impresora de etiquetas.
GENERAR LISTA	Permite enviar la información para imprimir.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.6 REPORTES / CORTE DE ACTIVOS FIJOS

CORTE DE ACTIVOS FIJOS						
Fecha de Corte:	31/12/2019	Ejecutar	Filtrar por Grupo:			
CUENTA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	F. COMPRA	COSTO	V. UTIL.
1410103 01 301 8	MESA TRAPEZOIDAL	SEGOVIA MARIELA	ASESORIA JURIDICA	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 302 8	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 303 2	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 304 9	MESA TRAPEZOIDAL	CHAMORRO CESAR	ASESORIA JURIDICA	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 305 6	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 306 3	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	OFICINAS LA PINTA	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 307 0	MESA TRAPEZOIDAL	MOLINA WILLIAMS	VIALIDAD RIEGO Y DRENA	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 308 7	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 309 4	MESA TRAPEZOIDAL	FUCHA CRISTINA	DIRECCION DE PROYECTOS	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 310 0	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 311 7	MESA TRAPEZOIDAL	MOLINA WILLIAMS	VIALIDAD RIEGO Y DRENA	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 312 4	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 313 1	MESA TRAPEZOIDAL	CHAMORRO CESAR	ASESORIA JURIDICA	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 314 8	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 315 5	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	140 00	10
1410103 01 316 2	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 317 9	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 318 6	MESA TRAPEZOIDAL	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA BIENES MAL ESTAC	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 319 3	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 320 9	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 321 6	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 322 3	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 323 0	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 324 7	MESA TRAPEZOIDAL	ZAMBRANO ANA	SERVICIOS GENERALES	2001-01-01	150 00	10
1410103 01 325 4	MESA RECTANGULAR DE FORMICA COLOR FLOMA	LOPEZ JESSICA	PROYECTO CAMBIO CLIMAT	2009-09-15	580 00	10
1410103 01 326 1	MESA RECTANGULAR DE FORMICA COLOR FLOMA	NEORETE CHUJUMARCA S	BOCESA	2006-10-24	114 78	10
1410103 01 328 2	PECESIAL SOPORTE ROTORNO LIGN HATO DER. SUPERFICIE DE 0.50X1	ALONSA MORALES ROJO DI	ARCHIVO	2009-02-20	48 75	10
1410103 01 329 9	PECESIAL SOPORTE ROTORNO LIGN HATO DER. SUPERFICIE DE 0.50X1	TRUJILLO OLGA	SERVICIOS GENERALES	2009-02-20	48 75	10

2975 REGISTROS ENCONTRADOS 4,572,059.70

Buscar




MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
FECHA DE CORTE	Permite seleccionar fecha de corte para ejecutar el reporte.
EJECUTAR	Hacer clic el botón Ejecutar para ejecutar la consulta.
FILTRAR POR GRUPO	Marque esta opción para filtrar la consulta por grupo: Cuenta, Tipo de Bien, secuencial.
CUENTA	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra el detalle del bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento donde se encuentra ubicado el bien.
F. COMPRA	Muestra la fecha de compra del bien.
COSTO	Muestra el costo del bien.
V. UTIL	Presenta los años de vida útil del activo.
BUSCAR	Permite buscar algún bien en específico.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta generada.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.7 REPORTES / ASOCIACIÓN I.B. CON CONTABILIDAD

ASOCIACION I.B. CON CONTABILIDAD								
Fechas: <input type="checkbox"/> DESDE: 01/01/2019 <input type="checkbox"/> HASTA: 31/12/2019 <input type="button" value="Aceptar"/>								
ID	PROVEEDOR	ESTADO	FECHA	FACTURA	CPBTE.	CREADO POR	BODEGA ING.	MONTO I.B.
14	TAPIA LEÓN RABLO JAVIER	APROBADO	2019-12-23	002-001-000002074	AS-1322	SNEGRETE	BODEGA	3.192,00
13	MICROINFORMATICA MICROCOMF CIA. LTDA	APROBADO	2019-12-23	001-006-000000959		SNEGRETE	BODEGA	8.363,32
12	PINTO LARCO MARIA BELEN	APROBADO	2019-12-13	001-001-000000086		SNEGRETE	BODEGA	1.948,80
11	CONEXION TECNOLOGICA CHICA POZO CIA LTDA	APROBADO	2019-10-22	001-001-000000388	AS-1031	SNEGRETE	BODEGA	59.024,00
10	BOTRIPLEIN CIA. LTDA.	APROBADO	2019-10-18	001-001-000000899	AS-1025	SNEGRETE	BODEGA	1.694,50
9	ESCOBAR TIRADO MARCO ANTONIO	APROBADO	2019-10-02	002-001-000012203	AS-886	SNEGRETE	BODEGA	808,40
8	KLEVER ROQUELO MENA AYALA	APROBADO	2019-08-18	001-100-000000018	AS-801	SNEGRETE	BODEGA	4.118,36
7	ALBAN VINTIMILLA JOSEPH FRANCISCO	APROBADO	2019-04-28	001-001-0000121	AS-407	SNEGRETE	BODEGA	2.862,40
6	BURNED PROAÑO XIMENA PATRICIA	APROBADO	2019-04-24	001-001-000872	AS-387	SNEGRETE	BODEGA	6.742,40
5	KLEVER ROQUELO MENA AYALA	APROBADO	2019-04-01	001-001-000870	AS-337	SNEGRETE	BODEGA	8.800,10
4	VASCOÑEZ ROJAS GRACE DE LOS ANGELES	APROBADO	2019-03-20	001-001-007196		SNEGRETE	BODEGA	3.063,60
3	WILLIAM VINICIO CHAVEZ SEGARRA	APROBADO	2019-03-14	001-001-007789		SNEGRETE	BODEGA	667,52
2	SERVTAIN CIA. LTDA.	APROBADO	2019-02-19	001-009-0080	AS-154	SNEGRETE	BODEGA	82.498,00
1	CONSORCIO ECUATORIANO DE TELECOMUNICACIONES	APROBADO	2019-02-06	010-007-045470	AS-81	SNEGRETE	BODEGA	1.480,72

<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
FECHAS	Marque esta opción para seleccionar rango de fechas de la consulta.
DESDE	Permite seleccionar la fecha inicio del reporte.
HASTA	Permite seleccionar la fecha fin del reporte.
ACEPTAR	Hacer clic el botón Aceptar para ejecutar la consulta del reporte.
IB	Es el número del Ingreso a Bodega.
PROVEEDOR	Muestra el nombre del proveedor.
ESTADO	Muestra el estado de Ingreso a Bodega.
FECHA	Muestra la fecha de Ingreso a Bodega.
FACTURA	Muestra el número de factura.
CPBTE	Muestra el número del asiento contable o ajuste con el que se registró en contabilidad el IB.
CREADO POR	Registra el nombre del usuario del sistema que realizó el IB.
BODEGA ING.	Muestra el nombre de la bodega de ingreso.
MONTO IB.	Muestra el total de Ingreso a Bodega.
TODOS	Marque esta opción para visualizar todos los ingresos a bodega (IB).
SIN ASOCIA. CONTABILIDAD	Marque esta opción para visualizar los ingresos a bodega sin asociación contable.
CON ASOCA. CONTABILIDAD	Marque esta opción para visualizar los ingresos a bodega con asociación contable.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta generada.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

### 5.3.8 REPORTES / REPORTE POR TIPO DE MOVIMIENTOS

Reportes por Tipo de Movimiento - [acFrmReportesMovimiento]

#### CONSULTA POR TIPO DE MOVIMIENTOS - ACTIVOS FIJOS

Desde: 01/01/2019 Hasta: 31/12/2019 Buscar

Filtrar por Bodega

**DR - DONACION / REPOSICION**

CODIGO	NOMBRE	# DOC	FECHA	CANTID	COSTO	TOTAL	RESPON. ENT.	RESPON. REC.	BODEGA ENT.	BODEGA REC.
1410104.02.045.1	CAMARA DIGITAL, MARCA: CANON, MODELO		2019-04-25	1.00	1,718.00	1,718.00		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410104.13.006.1	PROYECTOR COMPACTO Y LIGERO, DIMEN		2019-04-25	1.00	1,100.81	1,100.81		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410104.13.007.1	PROYECTOR INTERACTIVO, MARCA: EPSON		2019-04-25	1.00	1,844.72	1,844.72		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410104.14.002.1	GRABADORA DIGITAL DE VOZ, MARCA: OLY		2019-04-25	1.00	270.22	270.22		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410104.14.003.1	GRABADORA DIGITAL DE VOZ, MARCA: OLY		2019-04-25	1.00	270.22	270.22		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410107.13.006.1	TABLET IPAD AIR, MARCA: APPLE, SERIE D		2019-04-25	1.00	1,145.40	1,145.40		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410107.14.002.1	PORTATIL MACBOOK AIR PANTALLA PANOR		2019-04-25	1.00	2,251.54	2,251.54		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410107.14.031.1	PORTATIL MACBOOK AIR PANTALLA PANOR		2019-04-25	1.00	2,251.54	2,251.54		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA
1410107.21.004.1	ESCANNER CON CONEXION A WIRELESS, F		2019-04-25	1.00	1,006.00	1,006.00		NEGRETE CHUQUIBA		BODEGA

TOTAL: 11,661.130000

Buscar:  AGRUPAR POR: 2 - TIPO BIEN

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
TIPO CPBTE	Permite seleccionar por cual opción quiero visualizar los bienes, ejemplo: si el usuario selecciona DONACIÓN, se va a desplegar la lista de bienes que se han ingresado en el período, en calidad de donaciones.
DESDE	Permite seleccionar fecha inicio de reporte.
HASTA	Permite seleccionar fecha de fin de reporte.
BUSCAR	Permite ejecutar la búsqueda de acuerdo con las filtraciones seleccionadas.
FILTRAR POR BODEGA	Marque esta opción si desea filtrar por bodega.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para ejecutar la consulta.
CODIGO	Muestra el código del bien.
NOMBRE	Muestra el nombre del bien.
#DOC	Señala en qué Ingreso a Bodega fue registrado el bien.
FECHA	Muestra la fecha de registro del bien.
CANTIDAD	Muestra la cantidad que generalmente es uno.
COSTO	Muestra el costo del bien.
TOTAL	Muestra el costo total del bien.
RESPON. ENT.	Muestra el nombre del responsable de entrega.
RESPON. REC.	Muestra el nombre del responsable que recibe.
BODEGA ENT.	Muestra el nombre de la bodega de entrega.
BODEGA REC.	Muestra el nombre de la bodega que recibe.

AGRUPAR POR	Permite agrupar por tipo de bien, cuenta, secuencia.
IMPRIMIR	Imprime agrupado por cuenta, tipo de bien, secuencial o verificador dependiendo de la estructura configurada.
IMPRIMIR LISTA	Imprime una lista de los registros tal cual como se presenta en la pantalla
IMPRIMIR DETALLE	Imprime el detalle agrupado por número de transferencia.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.9 REPORTES / CONSULTA TOMA FÍSICA



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NRO	Permite buscar por el número de toma física.
CUENTA	Filtra la información a presentarse dependiendo del código o nombre del bien que se digite en este campo.
SOLO ITEMS DE LA TOMA FISICA NRO	Visualizamos solamente los bienes que fueron constatados en la toma física seleccionada en la consulta.
OBSERVACION	Presenta observaciones registradas en la toma física.
PROCESAR	Hacer clic el botón Procesar para ejecutar la consulta y poder visualizar la toma física.

CUENTA	Muestra el código del bien.
NOMBRE	Muestra el nombre del bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento donde está ubicado el bien.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta ejecutada.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.10 REPORTES / CONSULTA ACTIVOS POR GRUPO

Es el reporte con el cual debemos conciliar saldos con el departamento financiero.

Consulta por Grupo - [AcFrmConsultaPorGrupos]

### CONSULTA DE ACTIVOS POR GRUPO

Nivel:

CUENTA	DESCRIPCION	CANTIDAD	COSTO
1410103	MOBILIARIO	1023	409,488.08
1410104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	261	289,254.17
1410105	VEHICULOS	7	182,535.12
1410107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ.INFORMATICOS	572	1,357,451.15
1410108	BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES	13	27,081.80
1410301	TERRENOS	1	48,000.00
1410302	BIENES INMUEBLES	2	2,011,784.53
1440104	MAQUINARIA Y EQUIPOS	6	9,313.92
1440105	VEHICULOS	2	120,860.39
1440107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ. INFORMATICOS	22	25,085.80
1520104	MAQUINARIA Y EQUIPO	4	11,179.84
1524802	BIENES INTANGIBLES	2	5,211.73
9111301	BIENES EN COMODATO	8	83,588.75
9111701	MUEBLES DE OFICINA	428	15,413.83
9111702	EQUIPOS DE OFICINA	233	4,489.89
9111703	BIENES CULTURALES	52	3,258.08
9111704	LIBROS Y COLECCIONES	132	4,011.64
9111708	HERRAMIENTAS MENORES	24	644.88
9111708	BIENES ARTISTICOS, CULTURALES, DEPORTIVOS Y SIMBOLOS PATRIOS	17	1,417.32
9111709	EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	54	3,558.16
9111710	MATERIAL EVENTOS	27	9,928.80
9111711	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR Y ACCESORIOS DESCARTABLES	29	1,181.48
9111712	SEÑALETICAS	43	6,489.04
9111713	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA	8	788.24
9111714	BIENES INGRESADOS EN LOTE	5	40.10

25 REGISTROS ENCONTRADOS 2,975.00 4,571,773.95

Buscar




**CONSULTA DE ACTIVOS POR GRUPO**

Nivel: 1 - CUENTA

CUE	1 - CUENTA	
1410	2 - TIPO BIEN	
1410	3 - SECUENCIAL	
1410105	4 - VERIFICADOR	

VERICULOS

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NIVEL	Permite seleccionar el nivel de bienes para la consulta.
CUENTA	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra el nombre del bien.
CANTIDAD	Muestra la cantidad que por lo general es uno.
COSTO	Muestra el costo del bien.
BUSCAR	Dentro del listado nos permite filtrar a un menor nivel.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.11 REPORTES / REPORTE POR MAQUINARIA

Reporte por Maquinaria - [AcfrmReporteMaquinaria]

**REPORTE POR MAQUINARIA**

Maquinaria:

Fecha Inicial: 2019-01-01 Fecha Final: 2019-12-31

Procesar

BUSCAR:

0.00




MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
MAQUINARIA	Permite seleccionar el código de maquinaria para iniciar la consulta.
FECHA INICIAL	Permite seleccionar la fecha de inicio de la consulta.
FECHA FINAL	Permite seleccionar la fecha de fin de la consulta.
PROCESAR	Hacer clic el botón Procesar para ejecutar la consulta.
BUSCAR	En este campo se digita la información de algún registro que se requiere buscar en pantalla.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Esta pantalla lo utilizan los GAD que tienen talleres para el mantenimiento de sus maquinarias o vehículos livianos o pesados.

### 5.3.12 REPORTES / CONSULTA DE ÍTEM-CONTABILIDAD-PRESUPUESTO

Items - Contabilidad - Presupuesto - [AcFrmItemContaPresu]

**CONSULTA ASOCIACION DE ITEMS - CONTABILIDAD - PARTIDAS PRESUP.**

Filtrar por Grupo:  1410103 - MOBILIARIO

CODIGO	NOMBRE	GRUPO	CTA. CONTABLE
1410103.01.001.8	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.002.5	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.003.2	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.004.9	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.005.6	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.006.3	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.007.0	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.008.7	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.009.4	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.010.0	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.011.7	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.012.4	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.013.1	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.014.8	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007
1410103.01.015.5	MESA TRAPEZOIDAL	MOBILIARIO	1.4.1.01.03.01.00.000.007

BUSCAR:

## CONSULTA ASOCIACION DE ITEMS - CONTABILIDAD - PARTIDAS PRESUP.

Filtrar por Grupo:

	1410103 - MOBILIARIO
	1410104 - MAQUINARIAS Y EQUIPOS
	1410105 - VEHICULOS
	1410107 - EQUIPOS SISTEMAS Y PAQ.INFORMATI
	1410108 - BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
	1410301 - TERRENDOS
	1410302 - BIENES INMUEBLES
	1440104 - MAQUINARIA Y EQUIPOS

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
FILTRAR POR GRUPO	Permite seleccionar grupo para filtrar la consulta.
CODIGO	Presenta código del bien.
NOMBRE	Presenta nombre de bien.
GRUPO	Presenta grupo al que pertenece el bien: Mobiliario, Maquinaria, Vehículos, etc.
CTA.CONTABLE	Presenta cuenta contable a la que está atada el bien.
BUSCAR	Permite ingresar nombre del bien para realizar búsqueda.
ACEPTAR	Hacer clic el botón Aceptar para realizar la búsqueda.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.13 REPORTES / LISTA POR TIPO DE BIEN



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Muestra el código de tipo de bien.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del tipo de bien.
PROCESAR	Hacer clic el botón Procesar para ejecutar la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

Lista de Items

### LISTA DE ITEMS POR TIPO DE BIEN

TIPO DE BIEN: **VEHICULOS**

CODIGO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	FEC.COMPR	COSTO	DEPRECIA	MARCA	SERIE	MODELO	CLASE
1410105.01.013.1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	ARIAS DANY	CONDUCTORES	2014-05-26	31022.98	0	CHEVROLET		2015	
1410105.01.014.1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	PORTILLA ORELLANA	DIRECCION ADMIN	2015-01-22	31022.98	0	CHEVROLET		2015	
1410105.01.015.1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	SALTOS SANTIAGO	CONDUCTORES	2015-01-22	31022.98	0	CHEVROLET		2015	
1410105.01.016.1	CARRO ELECTRICD. AC 5P 4X2	CCHAVEZ JUAN SEBA	DIRECCION EJECUTI	2016-11-17	34989.99	0	KIA		SOUL	
1410105.01.017.1	SUZUKI GRAND VITARA SZ NEXT	ORDONEZ HUMBERTO	CONDUCTORES	2017-07-18	31022.98	0	CHEVROLET		2018	
1410105.02.001.5	MOTO MARCA BAJAJ MODELO LE NEGRETE	CHUQUIMAR	BODEGA BIENES M	2003-04-11	1623.21	0				
1410105.02.002.2	MOTO MOTOR 157FMSB2X04243	I GARCIA JOSE	SERVICIOS GENER	2012-04-05	1830.00	0	SUZUKI		GN-125	
1440105.01.001.1	TOYOTA SR AC 2.7 CD 4X4 TM	DI FUELANTALA MLTON	DIRECCION DE FOM	2015-10-12	50670.39	0	TOYOTA		HLUX	
1440105.01.002.1	FORD AC 3.5 4P 4X4 TA	JEEP. CH ESCOBAR VALENZUE	CONDUCTORES	2015-12-02	69960.00	0	FORD		EXPLORER XLT	

9 REGISTROS ENCONTRADOS

BUSCAR:




MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
TIPO DE BIEN	Muestra el nombre del tipo de bien seleccionado.
CODIGO	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Presenta descripción del bien.
RESPONSABLE	Presenta nombre de responsable del departamento del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento del bien.
FEC.COMPR	Muestra la fecha de compra del bien.
COSTO	Muestra el costo del bien.
DEPRECIA	Muestra la depreciación del bien a la fecha
MARCA	Muestra la marca del bien.
SERIE	Muestra la serie del bien.
MODELO	Muestra el modelo del bien.
COLOR	Muestra el color del bien.
BUSCAR	Permite ingresar el nombre del bien a buscar.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

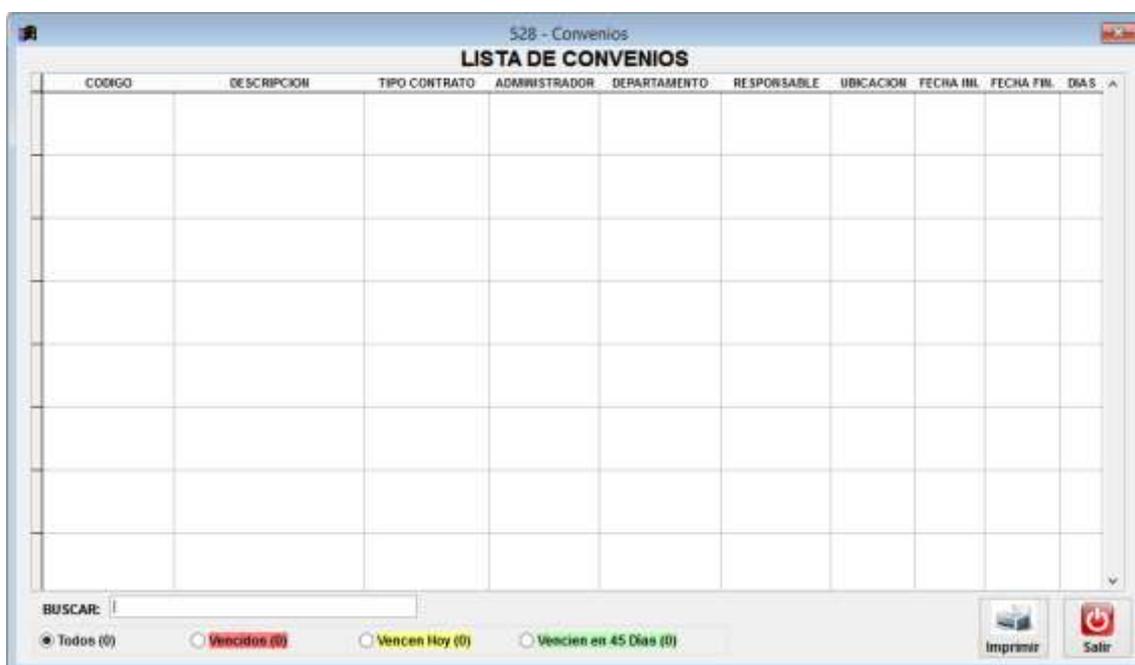
### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.14 REPORTES / UTILITARIOS



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
LISTA DE CONVENIOS	Hacer clic el botón Lista de convenios para ejecutar consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
CODIGO	Muestra el código del bien.
DESCRIPCION	Muestra la descripción del bien.
TIPO CONTRATO	Muestra el tipo de contrato firmado entre el GAD y la comuna.

ADMINISTRADOR	Muestra el nombre del administrador del convenio.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del Departamento que entrega el bien a la comunidad.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien entregado a la comunidad.
UBICACIÓN	Muestra la ubicación geográfica donde se va a entregar el bien.
FECHA INI.	Fecha que inicia el convenio.
FECHA FIN	Fecha que finaliza el convenio.
DIAS	Muestra los días que faltan para terminar el convenio, es decir, es la diferencia entre la fecha final restada la fecha actual.
BUSCAR	Busca información dentro de los registros presentados en la pantalla.
TODOS	Permite seleccionar a todos los convenios.
VENCIDOS	Permite seleccionar a convenios vencidos.
VENCEN HOY	Permite seleccionar a convenios que vencen hoy.
VENCEN EN 45 DIAS	Permite seleccionar a convenios que vencen en 45 días.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

### 5.3.15 REPORTES / REPORTE CONSULTA NOTAS DE ENTREGA



MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NRO NOTA ENTREGA	Presenta número de nota de entrega.
FECHA	Presenta fecha de nota de entrega.
EMPRESA	Presenta nombre de la empresa de la nota de entrega.
ESTADO	Presenta estado de la nota de entrega, siendo estos: Cuadrado o Aprobado
ASOCIACION	Presenta la Asociación con el ingreso bodega
TODOS	Este campo sirve para filtrar a toda la información presentada por pantalla.
SIN ASOCIACION	Este campo sirve para filtrar a los registros sin asociación presentada por pantalla.
CON ASOCIACION	Este campo sirve para filtrar a los registros con asociación presentada por pantalla.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

#### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.3.16 REPORTES / LISTADO DE BIENES PARA REVALORIZACIÓN

LISTADO para revalorización - [AcFrmListadoRevalorizacion]

Fecha: 31/12/2019 Ejecutar

LISTADO DE BIENES PARA REVALORIZACION

Quitar Items que han terminado Vida Útil

CODIGO	NOMBRE	COMPRA	V.UTIL	MES TR	MES FA	COSTO	RESIDUAL	DEP. ANUAL	DEP. MENSUAL	DEP. ACUM.	DEP. AÑO	VAL. NETO	RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	ESTADO
1410003.01.001.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	REGINA MARCELOSA JIMALO		
1410003.01.002.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.003.2	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.004.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	CHAMORRO ASESORIA JIMALO		
1410003.01.005.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.006.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.007.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	MOLINA WILVIALDIA R (REGULAR		
1410003.01.008.7	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.009.4	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	PUCHA CRIDIRECCION (REGULAR		
1410003.01.010.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.011.7	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	MOLINA WILVIALDIA R (REGULAR		
1410003.01.012.4	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.013.1	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	CHAMORRO ASESORIA JIMALO		
1410003.01.014.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.015.5	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.016.2	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.017.9	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.018.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	NEGRETE CHRODEGA ERMALO		
1410003.01.019.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.020.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.021.6	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.022.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.023.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		
1410003.01.024.7	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	150.00	15.00	13.00	1.13	130.00	0.00	15.00	ZAMBRANO SERVICIOS (REGULAR		

1913 REGISTROS ENCONTRADOR

4,498,424.20      527,561.14      2,304,448.28      2,188,983.33

446,042.42      43,963.43      325,196.44

Buscar

Envia Result a Excel    Imprimir    Salir

LISTADO DE BIENES PARA REVALORIZACION

Fecha: 31/12/2019 Ejecutar

Quitar Items que han terminado Vida Útil

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
FECHA	Permite seleccionar la fecha de consulta o de corte.
EJECUTAR	Hacer clic el botón Ejecutar para realizar la consulta.
QUITAR ITEMS QUE HAN TERMINADO VIDA UTIL	Marque esta opción para no considerar en el listado ítems que han terminado su vida útil.
CODIGO	Presenta código del bien.
NOMBRE	Presenta nombre del bien.
COMPRA	Presenta fecha de compra del bien.
V. UTIL	Presenta años de vida útil del bien.
MES TR	Meses depreciados.
MES FA	Meses que faltan depreciar.
COSTO	Muestra el costo del bien.
RESIDUAL	Indica el valor residual
DEP. ANUAL	Indica el valor que debe depreciarse el bien al año.
DEP. MENSUAL	Indica el valor depreciado mensual.
DEP. ACUM.	Indica el valor depreciado acumulado.
DEP. AÑO.	Indica el valor que se deprecia el bien en este año.
VAL. NETO	Corresponde al valor en libros del bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento del donde se encuentra el bien.
ESTADO	Muestra el estado del bien.

BUSCAR	Permite buscar un bien en específico.
ENVIA RESUL. A EXCEL	Hacer clic el botón para exportar el resultado a Excel.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir la consulta.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

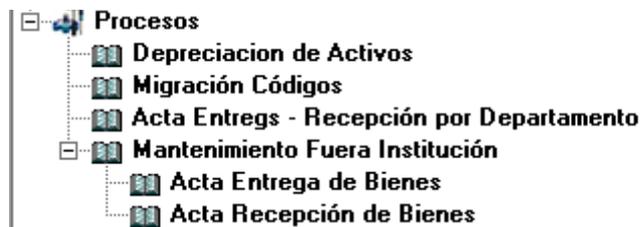
## CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

## 5.4 PROCESOS



### 5.4.1 PROCESOS / DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS

Depreciación de Activos Fijos - [acfrmDepreciacion]												
DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS												
Quitar ítems dados de Baja												
GOBNO	NOMBRE	COMPRA	V.UTIL	MES TRAM	MES FALTA	COATO	RESIDUAL	DEP. ANUAL	DEP. MENSAJ	DEP. ACUM	DEP. AÑO	VAL. NETO
1410103.01.001.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.002.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.003.2	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.004.4	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.005.6	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.006.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.007.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.008.7	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.009.4	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.010.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.011.7	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.012.4	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.013.1	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.014.8	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.015.5	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	140.00	14.00	12.00	1.00	120.00	0.00	14.00
1410103.01.016.2	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.017.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.018.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.019.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.020.4	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.021.6	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.022.3	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.023.0	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.024.7	MESA TRAPEZOIDAL	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	13.00	1.10	130.00	0.00	16.00
1410103.01.025.4	MESA RECTANGULAR DE FORMICA COLOR FLO 2005-06-18	2001-01-01	10	120	0	160.00	16.00	14.00	1.20	140.00	0.00	16.00
1410103.01.026.1	MESA RECTANGULAR DE FORMICA COLOR FLO 2005-10-24	2001-01-01	10	120	0	114.70	11.47	10.38	0.90	101.32	0.00	11.47
			4,480,424.20		527,561.14		2,304,440.28		2,155,982.83			
1900 REGISTROS ENCONTRADOR			COSTO AÑO 2019: 151,139.07		446,042.42		43,963.43		326,196.44			
Buscar												
											Resumen	
											Envia Resul. a Excel	
											Imprimi	
											Salir	

<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
FECHA	Permite seleccionar la fecha de corte para la depreciación de los activos.
EJECUTAR	Hacer clic el botón Ejecutar para realizar la consulta.
QUITAR ITEMS DADOS DE BAJA	Marque esta opción para quitar los ítems dados de baja.
QUITAR ITEMS QUE HAN TERMINADO VIDA UTIL	Marque esta opción para quitar ítems que han terminado su vida útil.
CODIGO	Presenta código de activo.
NOMBRE	Presenta nombre del bien.
COMPRA	Presenta fecha de compra del bien.
V. UTIL	Presenta años de vida útil del bien.
MES TR	Meses depreciados.
MES FA	Meses que faltan depreciar
COSTO	Muestra el costo del bien.
RESIDUAL	Indica el valor residual
DEP. ANUAL	Indica el valor que debe depreciarse el bien al año.
DEP. MENSUAL	Indica el valor depreciado mensual.
DEP. ACUM.	Indica el valor depreciado acumulado.
DEP. AÑO.	Indica el valor que se deprecia el bien en este año.
VAL. NETO	Corresponde al valor en libros del bien.
RESPONSABLE	Muestra el nombre del responsable del bien.
DEPARTAMENTO	Muestra el nombre del departamento del donde se encuentra el bien.
ESTADO	Muestra el estado del bien.
BUSCAR	Permite buscar un bien en específico.
ENVIA RESULT. A EXCEL	Hacer clic el botón para exportar el resultado a Excel.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.

## 5.4.2 PROCESOS / ACTA ENTREGA RECEPCIÓN POR DEPARTAMENTO

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NRO DE ACTA	El sistema asigna el número de Acta secuencial.
ESTADO	Muestra el estado del Acta.
RESPONSABLE	Permite seleccionar el responsable del departamento.
DEPARTAMENTO	Permite seleccionar el nombre del departamento.
DESDE	Permite seleccionar la fecha de Acta.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para crear una nueva Acta.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar datos del Acta.
BUSCAR	Permite buscar alguna Acta.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir el Acta de Entrega.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar para autorizar el Acta de Entrega.
ANULAR	Hacer clic el botón Anular para rechazar el Acta de Entrega.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

## INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

### 5.4.3 PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN



#### 5.4.3.1 PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN / ACTA ENTREGA DE BIENES

MENU/LISTA/CAMPO/BOTON	DESCRIPCION
NRO DE ACTA	El sistema asigna el número de Acta secuencial.
ESTADO	Muestra el estado del Acta.
FECHA DE SALIDA	Permite registrar la fecha de salida del bien.
FUNCIONARIO ENTREGA	Permite ingresar el nombre del funcionario que entrega.
EMPRESA	Permite ingresar el nombre de la empresa a la que se entrega el bien.
TECNICO RECIBE	Permite ingresar el nombre del técnico que recibe el bien.

ITEM	Permite seleccionar el ítem que se entrega.
CUSTODIO DEL BIEN	Se detalla el nombre del custodio del bien.
OBSERVACION	Permite ingresar observaciones de la entrega.
ACEPTAR	Hacer clic el botón aceptar para registrar los datos ingresados.
QUITAR	Hacer clic el botón Quitar para quitar el ítem seleccionado.
NUEVO	Hacer clic el botón Nuevo para ingresar una nueva Acta.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar la información ingresada.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para localizar un Acta específica.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir el Acta de Entrega.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar para autorizar el Acta de Entrega.
DESAPROBAR	Hacer clic el botón Desaprobar para rechazar el Acta de Entrega.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA

Ninguna.

#### INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA

Ninguna.

#### 5.4.3.2 PROCESOS / MANTENIMIENTO FUERA INSTITUCIÓN / ACTA RECEPCIÓN DE BIENES

<b>MENU/LISTA/CAMPO/BOTON</b>	<b>DESCRIPCION</b>
NRO DE ACTA	El sistema asigna el número de Acta secuencial.
ESTADO	Muestra el estado del Acta.
FECHA DE RECEPCION	Permite registrar la fecha de ingreso del bien.
FUNCIONARIO RECIBE	Permite ingresar el nombre del funcionario que recibe el bien.
EMPRESA	Permite ingresar el nombre de la empresa que entrega el bien.
TECNICO ENTREGA	Permite ingresar el nombre del técnico que entrega el bien.
ITEM	Permite seleccionar el ítem que se entrega.
OBSERVACIONES SALIDA	Permite ingresar observaciones de la salida.
OBSERVACIONES ENTRADA	Permite ingresar observaciones de la entrega.
GRABAR OBSERVACION	Hacer clic el botón Grabar para guardar las observaciones ingresadas.
EDITAR	Hacer clic el botón Editar para modificar la información ingresada.
BUSCAR	Hacer clic el botón Buscar para localizar un Acta específica.
IMPRIMIR	Hacer clic el botón Imprimir para imprimir el Acta de Recepción.
APROBAR	Hacer clic el botón Aprobar para autorizar el Acta de Recepción.
DESAPROBAR	Hacer clic el botón Desaprobar para rechazar el Acta de Recepción.
SALIR	Hacer clic en este botón para Salir de la pantalla.

#### **CONSIDERACIONES DE LA PANTALLA**

Ninguna.

#### **INCIDENCIAS Y/O ERRORES QUE SE PUEDAN GENERAR CON ESTA PANTALLA**

Ninguna.